Directorio SECOP

x

Perfil | Idioma y hora | Certificaciones | No disponible | Noticias | Documentos | Indicadores de negocio | Incumplimientos

YENNY MARCELA MALAGON PRIETO — 0 Recomendación (es)

COLOMBIA, Bogotá

Número de documento: 52919311

Ver perfil | Existencia y Representación | RUP

Proponentes plurales a los que pertenece

Identificación Entidad/Persona Natural (Si es Entidad Estatal el Tipo de Documento debe ser NIT)

Nombre de la Entidad: YENNY MARCELA MALAGON PRIETO
Nombre abreviado: YENNY MARCELA MALAGON PRIETO
Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía
Número de documento: 52919311
Tipo Entidad Estatal / Proveedor: Persona Natural colombiana
País: COLOMBIA
Ubicación: CO-DC-11001 - Bogotá Departamento: Distrito Capital de Bogotá Municipio: Bogotá

*Representante Legal/Persona Natural/Veeduría Ciudadana (Información obligatoria)

Nombre y apellido: YENNY MARCELA MALAGON PRIETO
Identificación: 52919311
Nacionalidad: COLOMBIANA
Domicilio: CALLE 79 # 119-95 BRISAS DE GRANADA TORRE 2 APTO 1202
Tipo documento: NIT
Género: Mujer

Información General

Mipyme: No
Régimen tributario: Régimen simplificado
Emprendimiento y/o Empresas de Mujeres:
Sí No
Pertenence a un grupo étnico?:
Condiciones especiales:

Contactos

Código postal:
Correo electrónico de la oficina: marcelamalagon7@gmail.com
Teléfono de oficina: 3214656773
Fax de oficina: 2528156
Página web:

Documentos relacionados

Indicadores de negocio

Clasificación: Cómo mejorar su clasificación

Recomendaciones 0

Visitas al perfil: 21

Últimas ofertas enviadas: Sin datos
Última selección Sin datos
Última actualización: 19/01/2024 1:19 PM

Ver más

5% Datos del perfil
Cómo incluir más datos

Recomendaciones principales

No hay recomendaciones

Últimas noticias

No hay noticias

República de Colombia

Rama Judicial

COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **4010132**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **YENNY MARCELA MALAGON PRIETO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 52919311** y la tarjeta de abogado (a) **No. 245679**

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

Nota: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial **www.ramajudicial.gov.co** en el link https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial.
.

Bogotá, D.C., DADO A LOS DIECISIETE (17) DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)



ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:40:37 PM horas del 17/01/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **52919311**

Apellidos y Nombres: **MALAGON PRIETO YENNY MARCELA**

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.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

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, 17/01/2024 10:42:01 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **52919311 .**

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. **82632949** . 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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 239253674

PIB
22:48:08

Bogotá DC, 17 de enero del 2024

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) YENNY MARCELA MALAGON PRIETO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52919311:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. 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 238 Ley 1952 de 2019)

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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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 17 de enero de 2024, a las 22:44:40, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52919311
Código de Verificación	529193112400117224440

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.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

Sanctions List Search

Specially Designated Nationals and Blocked Persons list ("SDN List") and all other sanctions lists administered by OFAC, including the Foreign Sanctions Evaders List, the Non-SDN Iran Sanctions Act List, the Sectoral Sanctions Identifications List, the List of Foreign Financial Institutions Subject to Correspondent Account or Payable-Through Account Sanctions and the Non-SDN Palestinian Legislative Council List. Given the number of lists that now reside in the Sanctions List Search tool, it is strongly recommended that users pay close attention to the program codes associated with each returned record. These program codes indicate how a true hit on a returned value should be treated. The Sanctions List Search tool uses approximate string matching to identify possible matches between word or character strings as entered into Sanctions List Search, and any name or name component as it appears on the SDN List and/or the various other sanctions lists. Sanctions List Search has a slider-bar that may be used to set a threshold (i.e., a confidence rating) for the closeness of any potential match returned as a result of a user's search. Sanctions List Search will detect certain misspellings or other incorrectly entered text, and will return near, or proximate, matches, based on the confidence rating set by the user via the slider-bar. OFAC does not provide recommendations with regard to the appropriateness of any specific confidence rating. Sanctions List Search is one tool offered to assist users in utilizing the SDN List and/or the various other sanctions lists; use of Sanctions List Search is not a substitute for undertaking appropriate due diligence. The use of Sanctions List Search does not limit any criminal or civil liability for any act undertaken as a result of, or in reliance on, such use.

Download the SDN List | Sanctions List Search: Rules for use | Visit The OFAC Website

Download the Consolidated Non-SDN List | Program Code Key

Lookup

Type:	All	**Address:**	
Name:	YENNY MARCELA MALAGON PI	**City:**	
ID # / Digital Currency Address:		**State/Province:***	
Program:	All 561-Related BALKANS BALKANS-EO14033	**Country:**	All
		List:	All
Minimum Name Score:	100		Search Reset

Lookup Results: 0 Found

Name	Address	Type	Program(s)	List	Score

Your search has not returned any results.

* U.S. states are abbreviated on the SDN and Non-SDN lists. To search for a specific U.S. state, please use the two letter U.S. Postal Service abbreviation.

SDN List last updated on: 1/17/2024 10:04:24 AM
Non-SDN List last updated on: 11/14/2023 7:46:10 AM

CERTIFICACIÓN DE LISTA RESTRICTIVA LAVADO DE ACTIVOS

Yo, YENNY MARCELA MALAGÓN PRIETO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 52.919.311 certifico bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro relacionado en ninguna lista restrictiva de lavado de activos de ningún país, como las denominadas Listas OFAC, Lista Clinton o en listas nacionales o internacionales de organismos policiales, judiciales o de inteligencia por posibles vínculos con organizaciones delictivas.

Dada en la ciudad de Bogotá, enero 17 de 2024

Cordialmente,



YENNY MARCELA MALAGÓN PRIETO
Cedula de Ciudadanía No. 52.919.311

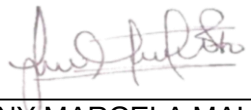
CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, YENNY MARCELA MALAGÓN PRIETO, identificado (a) con la cédula de Ciudadanía No. 52.919.311, certifico que:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales, de conformidad con lo establecido en la Constitución Nacional, así como en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, los artículos 1, 2 y 4 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes; de las sanciones por trasgresión a las mismas, establecidas en los artículos 26 numeral 7 y 52 de la Ley 80 de 1993, así como los efectos legales consagrados en el artículo 44, numeral 1, de la norma precitada, y declaro bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas.

Dada en la ciudad de Bogotá, enero 17 de 2024.

Cordialmente,



YENNY MARCELA MALAGÓN PRIETO
Cedula de Ciudadanía. No. 52.919.311

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 23:06:13 horas del 17/01/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **52919311,** Apellidos y Nombres **MALAGON PRIETO YENNY MARCELA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **52919311**, con NIT **899999306-8** 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.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

Gmail Buscar correo

Redactar

Recibidos 9
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Más

Etiquetas

CONCURSOS
JUZGADO SIMIJACA

RV: VALIDACIÓN HOJA DE VIDA SIGEP II YENNY MARCELA MALAGOÓN PRIETO

Michael Steven Incapie Bobadilla
para mí

Cordial saludo,

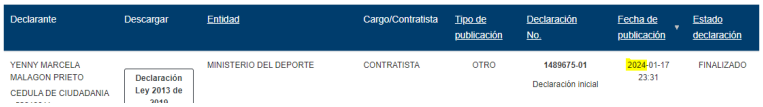
Una vez realizada la verificación de información en el aplicativo SIGEP II, se remite validación para **Yenny Marcela Mala**

HOJA DE VIDA FUNCIÓN PÚBLICA



APLICATIVO POR LA INTEGRIDAD PÚBLICA - LEY 2013 DE 2019

Resultados de la búsqueda



Declarante	Descargar	Entidad	Cargo/Contratista	Tipo de publicación	Declaración No.	Fecha de publicación	Estado declaración
YENNY MARCELA MALAGON PRIETO CEDULA DE CIUDADANIA	Declaración Ley 2013 de	MINISTERIO DEL DEPORTE	CONTRATISTA	OTRO	1489675-01 Declaración inicial	2024-01-17 23:31	FINALIZADO

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	OTRO	Fecha de publicación	2024-01-17 23:31

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
YENNY	MARCELA	MALAGON	PRIETO

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	52919311

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	MINISTERIO DEL DEPORTE

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.

Dirección	["AVENIDA 68 55 65 "]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el último año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$82.500.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$82.500.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$3.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
LOTE	COLOMBIA	CUNDINAMARCA	SUPATÁ	$20.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
ESTUDIO HIJO-TARJETAS DE CREDITO Y CREDITO LIBRE INVERSIÓN.- CREDITO HIPOTECARIO DE VIVIENDA Y CARRO	$40.000.000,00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [X] No [ ]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
EDWIN	ALBERTO	CORTES	VANEGAS

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 80225013

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

Declaración de Ley 2013 de 2019

Ver aceptación de la política de seguridad de datos

Registrar nueva Declaración Ley 2013 de 2019

Recuerde verificar también si, según el **Decreto 830 de 2021**, usted debe declarar y publicar su información financiera. En caso de que deba hacerlo, dé clic en **Declaración Decreto 830 de 2021 (Personas Expuestas Políticamente - PEP)** en el menú superior del aplicativo.

Lista Declaraciones de Ley 2013 de 2019

Acciones	Declaración No.	Entidad	Cargo/Contratista	Tipo de publicación	Fecha de creación	Fecha de publicaci
	1489675-01 Declaración inicial	MINISTERIO DEL DEPORTE	CONTRATISTA	OTRO	2024-01-17 23:13	2024-01-17 23:31
	1204490-01 Declaración inicial	MINISTERIO DEL DEPORTE	CONTRATISTA	OTRO	2023-07-04 15:24	2023-07-04 15:35
	910965-02 Corrección de 910965-01	MINISTERIO DEL DEPORTE	CONTRATISTA	OTRO	2023-01-27 15:48	2023-01-27 15:50
	910965-01 Declaración inicial	MINISTERIO DEL DEPORTE	CONTRATISTA	OTRO	2023-01-23 21:49	2023-01-27 08:06
	529185-01 Declaración inicial	MINISTERIO DEL DEPORTE	CONTRATISTA	INGRESO	2022-03-03 11:00	2022-03-03 11:04
	529100-01 Declaración inicial	UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA	OTRO - SUPERNUMERARIO	INGRESO	2022-03-03 08:51	2022-03-03 09:03

Si tiene alguna duda o presenta algún inconveniente, escríbanos a: **soporteaplicativointegridad@funcionpublica.gov.co** indicando su requerimiento, nombre, tipo y número de documento y teléfono de contacto.

Aplicativo por la Integridad Pública

1.5.4

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 14532304186

(415)7707212489984(8020) 000001453230418 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 2 9 1 9 3 1 1	0	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	5 2 9 1 9 3 1 1	2 0 0 4 0 2 0 5

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MALAGON	PRIETO	YENNY	MARCELA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CL 79 119 95 TO 2 AP 1202

42. Correo electrónico: marcelamalagon7@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	2 5 2 8 1 5 6	3 2 1 4 6 5 6 7 7 3

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2
0 0 1 0	2 0 1 4 1 2 3 1	6 9 1 0	2 0 1 6 0 8 2 5			

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	4 9																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2019 - 05 - 23

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Gmail Buscar correo

Redactar

Recibidos 9
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Más

Etiquetas

CONCURSOS
JUZGADO SIMIJACA

RV: VALIDACIÓN HOJA DE VIDA SIGEP II YENNY MARCELA MALAGOÓN PRIETO

Michael Steven Incapie Bobadilla
para mí

Cordial saludo,

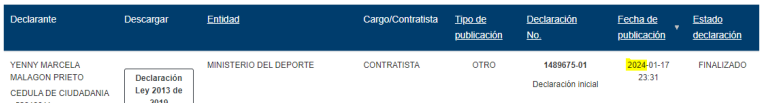
Una vez realizada la verificación de información en el aplicativo SIGEP II, se remite validación para **Yenny Marcela Mala**

HOJA DE VIDA FUNCIÓN PÚBLICA



APLICATIVO POR LA INTEGRIDAD PÚBLICA - LEY 2013 DE 2019

Resultados de la búsqueda



Declarante	Descargar	Entidad	Cargo/Contratista	Tipo de publicación	Declaración No.	Fecha de publicación	Estado declaración
YENNY MARCELA MALAGON PRIETO CEDULA DE CIUDADANIA	Declaración Ley 2013 de	MINISTERIO DEL DEPORTE	CONTRATISTA	OTRO	1489675-01 Declaración inicial	2024-01-17 23:31	FINALIZADO

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Ministerio del Deporte

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Malagon	Prieto	Yenny Marcela

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 52919311	F (X) M ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 29 MES 01 AÑO 1986

PAÍS COLOMBIA

DEPTO BOGOTÁ. D.C.

MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 79N 119 95 Apto 1202 torre 2 Gran Granada

PAÍS COLOMBIA DEPTO BOGOTÁ. D.C.

MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.

TELÉFONO 4723138 EMAIL marcelamalagon7@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2003
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO APLICADO A LOS CONFLICTOS ARMADOS	01	2016	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	11	2020	si
PREGRADO	10	X		DERECHO	06	2014	245679

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
INGLÉS	X				X			X	

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DEL DEPORTE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 3214656773	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	06	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y						*DIRECCIÓN* AVENIDA CARRERA 68 55 65					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DEL DEPORTE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 4377030	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	02	*Año*	2023	*Día*	18	*Mes*	05	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y						*DIRECCIÓN* AVENIDA CARRERA 68 55 65					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DEL DEPORTE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 4377100	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* VIGILANCIA INSPECCION Y CONTROL						*DIRECCIÓN* AVENIDA CARRERA 68 55 65					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 2418800	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	07	*Año*	2021	*Día*	16	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA SUPERNUMERARIA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CALLE 28 5B 2					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FONDO DE DESARROLLO LOCAL ENGATIVA BOGOTA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 2916670	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	06	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONTRATISTA - PROFESIO	*DEPENDENCIA* APOYO A LA GESTION JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 71 73A 44					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FONDO DE DESARROLLO LOCAL ENGATIVA BOGOTA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2916670	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	03	*Año* 2019	*Día*	05	*Mes*	06	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONTRATISTA - PROFESIO	*DEPENDENCIA* APOYO A LA GESTION JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 71 73A 44						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	26	*Mes*	07	*Año* 2018	*Día*	14	*Mes*	12	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONTRATISTA - PROFESIO	*DEPENDENCIA* DELEGATURA CONSUMIDOR					*DIRECCIÓN* CARRERA 13 18 11						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5870000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	26	*Mes*	01	*Año* 2018	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CASA DEL CONSUMIDOR					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5870000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	05	*Año* 2017	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* APOYO A LA GESTION JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 13N 27 00						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5870000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	02	*Año* 2017	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CASA DEL CONSUMIDOR ENGATIVA					*DIRECCIÓN* CARRERA 13N 27 00						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5870000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	11	*Año* 2016	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CASA DEL CONSUMIDOR ENGATIVA					*DIRECCIÓN* CARRERA 13N 27 00 Edificio Bochica					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD S & M OUTSORCING Y CONSULTORIA (CAFESALUD EPS)			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3183422025	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	07	*Año* 2016	*Día*	18	*Mes*	10	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL REG ASUNTOS JUDIC	*DEPENDENCIA* JURIDICA REGIONAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 62N 12 78 Interior 2					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD IAC JURISALUD CONSULTORES (GRUPO SALUDCOOP)			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6001050	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	06	*Año* 2009	*Día*	03	*Mes*	06	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO REGIONAL SENIOR	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* Autopista Norte No 109-20					

4 **EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE**

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA		*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*				*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*				*FECHA DE RETIRO*						
	Día:		*Mes:*	*Año:*	*Día:*		*Mes:*		*Año:*		
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*				*DIRECCIÓN*						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	11
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	7	3
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	3	4
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	12	0

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO__X__ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Bogotá 19 de enero 2024

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Bogotá D.C. 20 de enero de 2024

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería Jurídica, Resolución 24195 del 30 de Diciembre de 1985 del Ministerio de Educación Nacional.
Resolución No. 501 del 7 de Mayo de 1974 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas.
Resolución No. 1850 del 31 de Julio de 2002, emanada del Ministerio de Educación Nacional.

En atención a que

YENNY MARCELA MALAGÓN PRIETO

con cédula de ciudadanía No. 52.919.311 de Bogotá D.C
Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos
por la Universidad, le confiere el título de

ABOGADA

En testimonio de ello le expide el presente diploma
y se firma en Bogotá el día 27 de Junio de 2014

Director(a) Sede

Rector

Secretario(a) General

Folio No. 95 Libro de Registros No. 15 Registro No. 17012 Refrendado en Bogotá el día 22 de Mayo de 2014

Registros y Diplomas: Amanda Villa Alzate

Scanned by CamScanner

República De Colombia
Ejército Nacional
Centro De Educación Militar

Registro SNIES No. 91255 de 2011, por autorización del Ministerio de Educación Nacional y teniendo en cuenta que:

Yenny Marcela Malagon Prieto

Cédula 52.919.311 de Bogotá D.C.

Cumplió y aprobó satisfactoriamente el plan de estudios y demás requisitos exigidos por la Institución, en testimonio de ello se otorga el titulo de

Especialista en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario Aplicado a los Conflictos Armados

TC. Janner Cortes Rojas
Decano Escuela de DDHH y DIH

CR. Luis Fernando Ramírez Uriza
Secretario General Centro Educación Militar

CR. Raúl Hernando Flórez Cuervo
Rector Centro Educación Militar

Libro de Actas No. 2 folio No 15 Registro No 192.

Dado en Bogotá D.C., a los 26 días del mes Febrero de 2016

solecitomoreno@yahoo.es Cel: 311 4943038

Scanned by CamScanner

UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

Escuela de Postgrados

Universidad Sergio Arboleda, personería jurídica reconocida mediante las Resoluciones: 16377 del 29 de octubre de 1984 y 3472 del 8 de agosto de 1996, expedidas por el Ministerio de Educación Nacional.

TENIENDO EN CUENTA QUE

Yenny Marcela Malagón Prieto

C.C. 52.919.311 de Bogotá D.C.

Cursó y aprobó satisfactoriamente todos los estudios y cumplió los requisitos establecidos por la Universidad y las disposiciones legales, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le otorga el título de

Especialista en Derecho Administrativo

En fe de lo cual, firmamos y sellamos este diploma en la ciudad de Bogotá D.C.
El día 18 del mes de noviembre del año 2020.

RECTOR | **DECANO** | **SECRETARIO GENERAL**

Acta No. 2017 Tomo No. XXI Folio No. 021-022

Escaneado con CamScanner

Autopista Norte # 118-30 Oficina 301
Bogotá D.C. - Colombia
Teléfono (+571) 657-8800 Fax: Ext. 123
contacto@jurisalud.com.co
www.jurisalud.com

JURISALUD
ABOGADOS / CONSULTORES

No. 033-2016.

EL GERENTE GENERAL DE
IAC JURISALUD CONSULTORES

Certifica:

Que la señora YENNY MARCELA MALAGON PRIETO, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 52919311 laboró en esta empresa, desempeñando el cargo de ABOGADO REGIONAL SENIOR, en la Unidad TUTELAS, desarrollando las siguientes funciones:

1. Proyectar y/o sustanciar las respuestas de tutelas, y ejercer los mecanismos de impugnación en cada uno de ellos
2. Proyectar y/o sustanciar la defensa en los requerimientos y aperturas de desacatos dentro de las acciones de tutelas en las que sean parte nuestros clientes.
3. Dar respuesta a los derechos de petición y requerimientos asignados al área.
4. Proyectar conceptos jurídicos a solicitud de los clientes, la coordinación y la gerencia.
5. Interpretar el alcance y cobertura de los fallos de tutela de acuerdo con las solicitudes que se formulen a través de la CNA o de auditoria médica.
6. Ejercer la defensa dentro de los incidentes de desacato que hayan sido decididos con sanción.
7. Asistir a las diligencias judiciales dentro del trámite de incidentes de desacato
8. Las demás asignadas por su jefe inmediato o por los superiores jerárquicos de conformidad con la estructura interna de la organización.
9. Las demás relacionadas con su cargo.

La presente certificación a solicitud de la trabajadora a los dieciséis (16) días del mes de junio de 2016.

Atentamente,

GUSTAVO ADOLFO RUMBO MONTAÑA.
Liquidador.
IAC Jurisalud Consultores en Liquidación.
NIT 830.131.368-8

Scanned by CamScanner

GESTION Administrativa IAC
Outsourcing de Talento Humano y Nómina

IAC GESTIÓN ADMINISTRATIVA
OUTSOURCING DE TALENTO HUMANO Y NÓMINA PARA:

IAC JURISALUD CONSULTORES
NIT: 830.131.368 - 8

CERTIFICA:

Que de acuerdo con los registros del aplicativo de nómina el (la) señor(a) **JENNY MARCELA MALAGON PRIETO** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **52.919.311** laboró en la empresa **IAC JURISALUD CONSULTORES** desde el **16 de junio de 2009** hasta el día **3 de junio de 2016,** con contrato de trabajo a término **INDEFINIDO,** desempeñando el cargo de **ABOGADO REGIONAL SENIOR.**

En constancia de lo anterior, se expide este documento en la ciudad de Bogotá D.C., el **13 de junio de 2016.**

La información de la presente certificación debe ser confirmada telefónicamente en nuestra Línea de Atención Telefónica 6001050 Ext 1603 – 1634 – 1642.

ASSAD ALEXANDER COHEN PINEDA
COORDINADOR DE NÓMINA
IAC Gestion Administrativa Outsourcing

Elaboró: Luisa Fernanda Ospina S. – Auxiliar de Seguridad Social

Scanned by CamScanner

S&M S.A.S.
Outsourcing y Consultoría

CERTIFICAMOS

EL SEÑOR (A)	MALAGON PRIETO YENNY MARCELA
IDENTIFICADO CON LA C.C. No.	52919311
PRESTO SUS SERVICIOS EN	CAFESALUD-BOGOTA
D E S D E	martes, 05 de julio de 2016
H A S T A	martes, 18 de octubre de 2016
DESEMPEÑANDO EL CARGO DE	PROFESIONAL REGIONAL DE ASUNTOS J
CON UNA ASIGNACION MENSUAL DE	3,200,000

Se expide la anterior certificación a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C. el jueves, 16 de marzo de 2017

S&M S.A.S
Outsourcing y Consultoría
NIT [illegible] 152 488-4

Paula Peralta

DEPARTAMENTO DE NOMINA

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	**YENNY MARCELA MALAGÓN PRIETO**
No. DE CEDULA Y/O NIT	**52919311**
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	1379 DE 2016
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
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 Engativá. 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 Engativá 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 Engativá 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 Engativá 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 Engativá 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 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. 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 (M/D/A)	11/3/2016
FECHA DE INICIACIÓN (M/D/A)	11/3/2016
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	$7153333.oo
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
FECHA DE TERMINACION (M/D/A)	**12/30/2016**

Se expide la presente a solicitud de **YENNY MARCELA MALAGÓN PRIETO** a los veintiocho (28) días del mes de noviembre 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: 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	**YENNI MARCELA MALAGON PRIETO**
No. DE CEDULA Y/O NIT	**52919311**
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	586 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 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 Engativa. 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)	2/13/2017
FECHA DE INICIACIÓN (M/D/A)	2/13/2017
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	$9216667.oo
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
FECHA DE TERMINACION (M/D/A)	**4/30/2017**

Se expide la presente a solicitud de **YENNI MARCELA MALAGON PRIETO** a los veintiocho (28) días del mes de noviembre 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: 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	YENNY MARCELA MALAGON PRIETO
No. DE CEDULA Y/O NIT	52919311
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	990 DE 2017
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
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 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

Falta Cargar

	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 ENGATIVA. 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 *(año/mes/día)*	2017/04/28
FECHA DE INICIACIÓN *(año/mes/día)*	2017/05/02
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	$27.650.000, 00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA *(año/mes/día)*	2017/12/13
PRORROGA	Hasta el 27 de diciembre de 2017
ADICION	Adicionar el valor del contrato a la suma de UN MILLON CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 1.400.000), para un valor total de VEINTISIETE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($ 27.650.000).
FECHA DE TERMINACION *(año/mes/día)*	2017/12/27

Se expide la presente a solicitud de **YENNY MARCELA MALAGON PRIETO** el 18 de julio 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: 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	YENNY MARCELA MALAGON PRIETO
No. DE CEDULA Y/O NIT	52919311
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	1125 DE 2018
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN JURÍDICA DE LAS CASAS DEL CONSUMIDOR EN 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

Recuerde coger el firma

	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. / Apoyar la gestión jurídica de la Casa del Consumidor de Bogotá en la revisión y estudio de las peticiones recibidas en materia de protección al consumidor. 2.2 Realizar el apoyo de 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 ylo 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. Dar trámite a las solicitudes de protección al consumidor, haciendo seguimiento y dando cumplimiento a las solicitudes resueltas. 2.9 Elaborar y actualizar la base datos de las peticiones, quejas y reclamos recibidas, atendidas y trasladadas. 2.10 Responder por la organización y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. 2.11 Apoyar en la proyección de traslados / archivos 1 requerimientos de información, con la debida motivación, de las denuncias e investigaciones que se le sean asignadas por el supervisor del contrato. 2.12 Apoyar jurídicamente 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. 2.13 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. 2.14 Apoyar en la proyección de los actos administrativos que le sean asignados en el mes. 2.15 Apoyar en la realización de las audiencias de facilitación que se adelantan en la ruta del consumidor entre consumidores y proveedores..
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	$18.666.667, 00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA *(año/mes/día)*	N/A
FECHA DE TERMINACION *(año/mes/día)*	2018/06/30

Se expide la presente a solicitud de **YENNY MARCELA MALAGON PRIETO** el 18 de julio 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: Emilse Maria Orozco Sierra
Revisó: Edwin Arbey Romero Romero
Aprobó: Leonardo Ortiz Mendieta

GA01-F14 Vr1 (2018-03-15)

Bogotá D.C,

602

Señora
YENNY MARCELA MALAGÓN PRIETO
CALLE 79 # 119 - 95 TORRE 2 APTO 1202
Ciudad

Asunto: Certificación Contrato 195-2019, 247-2017. suscrito con el Fondo de Desarrollo Local de Engativá

Referencia: Radicado 20196010164242

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE ENGATIVA

CERTIFICA

Que revisadas las carpetas y archivos contractuales de los años 2019 de la Oficina Jurídica del Fondo de Desarrollo Local, se encontró que YENNY MARCELA MALAGÓN PRIETO, con Cédula de Ciudadanía No 52.919.311 de Bogotá, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Engativá el contrato de Prestación de Servicios que se detallan a continuación:

CONTRATO:	Prestación de Servicios Nº 195 de 2019
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Fondo de Desarrollo Local Engativá
NIT FDLE:	899.999.061-9
CONTRATISTA:	YENNY MARCELA MALAGÓN PRIETO
C.C. o NIT. CONTRATISTA:	No 52.919.311 de Bogotá
PLAZO:	Tres (3) meses y cinco (5) días
VALOR:	$ 14.288.000
FECHA DE INICIO:	1 de Marzo 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	05 de Junio 2019
OBJETO:	APOYAR JURÍDICAMENTE LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA LA DEPURACIÓN DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE CURSAN EN LA ALCALDÍA LOCAL DE ENGATIVÁ, DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS PREVIOS

Escaneado con CamScanner

ESTADO:	TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS 1. Clasificar los expedientes asignados por vigencia y tipologías: Espacio público, funcionamiento de establecimientos de comercio Ley 232 de 1995 y obras urbanísticas, según la norma que regule cada tipología. 2. Revisar jurídicamente los expedientes asignados, emitir el respectivo concepto de acuerdo con el análisis realizado y para establecer la actuación jurídica a seguir conforme con la naturaleza del proceso sancionatorio. 3. Proyectar los actos administrativos correspondientes, conforme con la normatividad vigente, que permitan decidir, depurar y dar cierre a los trámites procesales represados y presentarlos al Profesional Especializado 222 – 24 del Área Gestión Policiva de la Alcaldía Local, para su revisión o quien este designe. 4. Remitir a la instancia competente el expediente físico para su respectivo trámite. 5. Analizar y determinar los expedientes asignados a partir de las causales de caducidad y/o prescripción y/o pérdida de fuerza de ejecutoria del acto administrativo. 6. Ajustar los proyectos de actos administrativos a partir de las observaciones y/o modificaciones sugeridas por el Profesional Especializado 222 – 24 del Área Gestión Policiva de la Alcaldía Local, o quien este designe. 7. Elaborar en el formato definido un resumen ejecutivo de lo actuado en los expedientes que por razones legales no se archivaron. 8. Apoyar en los trámites necesarios a la Alcaldía Local para surtir el trámite de notificación personal y mediante edicto de los actos administrativos y decisiones, en los términos de la Ley 1437 de 2011. 9. Registrar en el Aplicativo "SI ACTUA" el trámite realizado de los expedientes asignados, con el fin de dar el cierre respectivo. 10. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual. 11. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas. 12. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. 13. Asistir a los operativos de espacio público, establecimientos de comercio, obras y urbanismo, audiencias de acciones populares y demás diligencias que sean requeridos. 14. Apoyar en la proyección y trámite de los actos administrativos de fondo dentro de las actuaciones administrativas asignadas, que se adelantan dentro del Área de Gestión Policiva Jurídica de la Alcaldía Local, en una cantidad no inferior a 25 acciones mensuales. 15. Ejecutar y formalizar 100 acciones mensuales relacionadas con actos de trámite de los expedientes, proyección de los documentos contentivos de respuestas a los requerimientos y peticiones de los entes de control, derechos de petición y en general cualquier comunicación asignada por el sistema Orfeo dentro de los términos establecidos en las normas sobre la materia.16. Brindar la atención correspondiente a la comunidad durante el horario de atención al público establecido por la Alcaldía Local de forma personal y/o telefónica, así como, los requerimientos de entidades y ciudadanos que tengan relación con los asuntos asignados.17. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.

Que revisadas las carpetas y archivos contractuales de los años 2019 de la Oficina Jurídica del Fondo de Desarrollo Local, se encontró que YENNY MARCELA MALAGÓN PRIETO, con Cédula de Ciudadanía No 52.919.311 de Bogotá, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Engativá el contrato de Prestación de Servicios que se detallan a continuación:

CONTRATO:	Prestación de Servicios Nº 247 de 2019
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Fondo de Desarrollo Local Engativá

Escaneado con CamScanner

NIT FDLE:	899.999.061-9
CONTRATISTA:	YENNY MARCELA MALAGÓN PRIETO
C.C. o NIT. CONTRATISTA:	No 52.919.311 de Bogotá
PLAZO:	Cuatro (04) meses y veinticinco (25) días
VALOR:	$ 21.888.000
FECHA DE INICIO:	7 de Junio 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de Octubre 2019
OBJETO:	APOYAR JURÍDICAMENTE LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA LA DEPURACIÓN DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE CURSAN EN LA ALCALDÍA LOCAL DE ENGATIVÁ, DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS PREVIOS.
ESTADO:	EN EJECUCIÓN

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS 1. Clasificar los expedientes asignados por vigencia y tipologías: Espacio público, funcionamiento de establecimientos de comercio Ley 232 de 1995 y obras urbanísticas, según la norma que regule cada tipología. 2. Revisar jurídicamente los expedientes asignados, emitir el respectivo concepto de acuerdo con el análisis realizado y para establecer la actuación jurídica a seguir conforme con la naturaleza del proceso sancionatorio. 3. Proyectar los actos administrativos correspondientes, conforme con la normatividad vigente, que permitan decidir, depurar y dar cierre a los trámites procesales represados y presentarlos al Profesional Especializado 222 – 24 del Área Gestión Policiva de la Alcaldía Local, para su revisión o quien este designe. 4. Remitir a la instancia competente el expediente físico para su respectivo trámite. 5. Analizar y determinar los expedientes asignados a partir de las causales de caducidad y/o prescripción y/o pérdida de fuerza de ejecutoria del acto administrativo. 6. Ajustar los proyectos de actos administrativos a partir de las observaciones y/o modificaciones sugeridas por el Profesional Especializado 222 – 24 del Área Gestión Policiva de la Alcaldía Local, o quien este designe. 7. Elaborar en el formato definido un resumen ejecutivo de lo actuado en los expedientes que por razones legales no se archivaron. 8. Apoyar en los trámites necesarios a la Alcaldía Local para surtir el trámite de notificación personal y mediante edicto de los actos administrativos y decisiones, en los términos de la Ley 1437 de 2011. 9. Registrar en el Aplicativo "SI ACTUA" el trámite realizado de los expedientes asignados, con el fin de dar el cierre respectivo. 10.Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual. 11. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas. 12. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. 13. Asistir a los operativos de espacio público, establecimientos de comercio, obras y urbanismo, audiencias de acciones populares y demás diligencias que sean requeridos. 14. Apoyar en la proyección y trámite de los actos administrativos de fondo dentro de las actuaciones administrativas asignadas, que se adelantan dentro

Escaneado con CamScanner

del Área de Gestión Policiva Jurídica de la Alcaldía Local, en una cantidad no inferior a 25 acciones mensuales. 15. Ejecutar y formalizar 100 acciones mensuales relacionadas con actos de trámite de los expedientes, proyección de los documentos contentivos de respuestas a los requerimientos y peticiones de los entes de control, derechos de petición y en general cualquier comunicación asignada por el sistema Orfeo dentro de los términos establecidos en las normas sobre la materia. 16. Brindar la atención correspondiente a la comunidad durante el horario de atención al público establecido por la Alcaldía Local de forma personal y/o telefónica, así como, los requerimientos de entidades y ciudadanos que tengan relación con los asuntos asignados. 17. Contar con computador personal, los recursos de papelería para la elaboración de los informes contractuales que correspondan al cumplimiento de las obligaciones propias del contrato. 18. Contar con el medio de transporte y demás recursos logísticos para el cumplimiento de las obligaciones propias del contrato. 19. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los primeros 18 días del mes de Julio 2019

Cordialmente,

ÁNGELA VIANNEY ORTIZ ROLDÁN
Alcaldesa Local de Engativá
alcalde.engativa@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Claudia Alonso Mendez
Revisó y Aprobó: Edna Lorena león s

Escaneado con CamScanner

Bogotá, D.C.

602

Señora
YENNY MARCELA MALAGON PRIETO
CALLE 79 # 119 - 95 TORRE 2 APTO 1202
Ciudad

Asunto: Certificación contratos suscrito 247/2019

Referencia: Radicado 20206010008172

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE ENGATIVA

CERTIFICA:

Que revisadas las carpetas y archivos contractuales del año 2019 de la Oficina Jurídica del Fondo de Desarrollo Local, se encontró que YENNY MARCELA MALAGON PRIETO, con Cédula de Ciudadanía No 52.919.311 de Bogotá, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Engativá los Contratos de Prestación de Servicios que se detallan a continuación:

CONTRATO:	Prestación de Servicios Nº 247 de 2019
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Fondo de Desarrollo Local Engativá
NIT FDLE:	899.999.061-9
CONTRATISTA:	YENNY MARCELA MALAGON PRIETO
C.C. o NIT. CONTRATISTA:	52.919.311 de Bogotá
PLAZO:	CUATRO (4) MESES Y VEINTICINCO (25) DIAS
VALOR:	$21.888.000
FECHA DE INICIO:	7 DE JUNIO DE 2019
ADICION 001:	$ 9.120.000
PRORROGA 001:	DOS (2) MESES

FECHA DE TERMINACION :	31 DE DICIEMBRE DE 2019
OBJETO:	APOYAR JURÍDICAMENTE LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA LA DEPURACIÓN DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE CURSAN EN LA ALCALDÍA LOCAL DE ENGATIVÁ, DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS PREVIOS.
ESTADO:	TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Clasificar los expedientes asignados por vigencia y tipologías: Espacio público, funcionamiento de establecimientos de comercio Ley 232 de 1995 y obras urbanísticas, según la norma que regule cada tipología. 2. Revisar jurídicamente los expedientes asignados, emitir el respectivo concepto de acuerdo con el análisis realizado y para establecer la actuación jurídica a seguir conforme con la naturaleza del proceso sancionatorio. 3. Proyectar los actos administrativos correspondientes, conforme con la normatividad vigente, que permitan decidir, depurar y dar cierre a los trámites procesales represados y presentarlos al Profesional Especializado 222 – 24 del Área Gestión Policiva de la Alcaldía Local, para su revisión o quien este designe. 4. Remitir a la instancia competente el expediente físico para su respectivo trámite. 5. Analizar y determinar los expedientes asignados a partir de las causales de caducidad y/o prescripción y/o pérdida de fuerza de ejecutoria del acto administrativo. 6. Ajustar los proyectos de actos administrativos a partir de las observaciones y/o modificaciones sugeridas por el Profesional Especializado 222 – 24 del Área Gestión Policiva de la Alcaldía Local, o quien este designe. 7. Elaborar en el formato definido un resumen ejecutivo de lo actuado en los expedientes que por razones legales no se archivaron. 8. Apoyar en los trámites necesarios a la Alcaldía Local para surtir el trámite de notificación personal y mediante edicto de los actos administrativos y decisiones, en los términos de la Ley 1437 de 2011. 9. Registrar en el Aplicativo "SI ACTUA" el trámite realizado de los expedientes asignados, con el fin de dar el cierre respectivo. 10. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual. 11. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas. 12. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. 13. Asistir a los operativos de espacio público, establecimientos de comercio, obras y urbanismo, audiencias de acciones populares y demás diligencias que sean requeridos. 14. Apoyar en la proyección y trámite de los actos administrativos de fondo dentro de las actuaciones administrativas asignadas, que se adelantan dentro del Área de Gestión Policiva Jurídica de la Alcaldía Local, en una cantidad no inferior a 25 acciones mensuales. 15. Ejecutar y formalizar 100 acciones mensuales relacionadas con actos de trámite de los expedientes, proyección de los

documentos contentivos de respuestas a los requerimientos y peticiones de los entes de control, derechos de petición y en general cualquier comunicación asignada por el sistema Orfeo dentro de los términos establecidos en las normas sobre la materia. 16. Brindar la atención correspondiente a la comunidad durante el horario de atención al público establecido por la Alcaldía Local de forma personal y/o telefónica, así como, los requerimientos de entidades y ciudadanos que tengan relación con los asuntos asignados. 17. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, el día 10 de febrero de 2020

Cordialmente,

ÁNGELA VIANNEY ORTIZ ROLDÁN
Alcaldesa Local de Engativá
alcalde.engativa@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Ivan Rodriguez
Revisó y Aprobó: Lorena León

UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

134.741-2021

Bogotá, 10 de diciembre de 2021

LA JEFE DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

HACE CONSTAR:

Que **YENNY MARCELA MALAGÓN PRIETO,** identificada con Cédula de Ciudadanía 52919311 de Bogotá, D.C., trabaja en esta Universidad desde el 19 de julio de 2021, como Supernumeraria en la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos.

Que mediante Resolución 987 del 19 de julio de 2021, se vincula para el periodo comprendido del 19 de julio al 17 de diciembre de 2021.

Se expide con destino a **TRÁMITES PERSONALES.**

CLAUDIA BIBIANA SALAMANCA PÁEZ

SIN SELLO
DECRETO 2150/9
Elaboró: Maria Carolina Zarta

UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

RESOLUCIÓN N° 1731 **DE 2021**

(16 de diciembre de 2021**)**

Por la cual se prorroga la vinculación como supernumeraria en la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos a YENNY MARCELA MALAGÓN PRIETO.

LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, en uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por los Acuerdos 011 del 10 de abril de 2000 y 033 del 25 de septiembre de 2020, expedidos por el Consejo Superior Universitario.

CONSIDERANDO:

Que el Literal f, del Artículo 23, del Acuerdo 011 del 10 de abril de 2000, Estatuto General, expresa que el Rector tiene la función de: "*Nombrar y remover al personal de la UNIVERSIDAD, con arreglo a las disposiciones legales pertinentes*".

Que el Artículo 83 del Decreto 1042 de 1978, expresa que: *"Para suplir las vacancias temporales de los empleados públicos en cada caso de licencias o vacaciones, podrá vincularse personal supernumerario. También podrán vincularse supernumerarios para desarrollar actividades de carácter netamente transitorio".*

Que mediante Resolución N° 323 del 18 de febrero de 2021, se vinculó como Supernumeraria en la Oficina de Autoevaluación y Acreditación, a partir de la fecha de posesión y hasta el 30 de junio de 2021, a STELLA BUSTOS ABRIL, identificada con cédula de ciudadanía N° 52024954 de Bogotá D.C.

Que por Resolución N° 987 del 19 de julio de 2021, se vinculó como Supernumeraria en la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos, a partir de la fecha de la posesión y hasta el 17 de diciembre de 2021, a YENNY MARCELA MALAGÓN PRIETO, identificada con cédula de ciudadanía N° 52919311 de Bogotá D.C.

Que mediante memorando N° 20211330026523 de fecha 22 de noviembre de 2021, la División de servicios administrativos y recursos físicos solicitó prorrogar un supernumerario para realizar actividades de carácter transitorio, las cuales se describen en la parte resolutiva de la presente Resolución.

Que una vez verificada la planta de personal se encontró que no hay funcionarios de planta para ejecutar las actividades relacionadas en la parte resolutiva del presente acto administrativo.

Que según Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 704 del 16 de diciembre de 2021, expedido por la División Financiera, existen los recursos para el pago correspondiente a la vinculación de la supernumeraria en la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos.

En consecuencia, la Rectora

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – PRORROGAR la vinculación como en la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos, hasta el 30 de diciembre de 2021, a YENNY MARCELA MALAGÓN PRIETO, identificada con cédula de ciudadanía N° 52919311 de Bogotá D.C., con una asignación básica mensual de TRES MILLONES CINCUENTA Y OCHO MIL ONCE PESOS ($3.058.011).

ARTÍCULOSEGUNDO. - Las funciones que desarrollará YENNY MARCELA MALAGÓN PRIETO, son las que se describen a continuación:

- Adelantar los procesos precontractuales asignados, verificando y garantizando que se observe en su totalidad el procedimiento institucional establecido en el sistema ISODOC, en todas sus etapas (precontractual, contractual y pos contractual).
- Ejercer control contractual y pos contractual a los procesos asignados.
- Absolver consultas del orden jurídico sobre los distintos asuntos de competencia de la División.
- Realizar el seguimiento a la contratación generando alertas al interior de la División y a los responsables de la contratación de las diferentes áreas con tres meses de antelación, para efectos de evitar que los contratos que requieren continuidad venzan y no se garantice la prestación
- Presentar los informes requeridos por el jefe inmediato.

ARTÍCULO TERCERO. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Bogotá D.C., a los 16 de diciembre de 2021

La Rectora,

MARIA RUTH HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

Proyectó:	Maria Carolina Zarta	Supernumeraria División Recursos Humanos
Revisó:	Dra. Claudia Bibiana Salamanca Páez	Jefe División Recursos Humanos
Aprobó:	Dr. Carlos Eduardo Ortiz Rojas	Jefe Oficina Jurídica
Aprobó:	Dra. Myriam Sepúlveda López	Vicerrectora Administrativa (e)

MINDEPORTE 27-02-2023 15:10
Al Contestar Cite Este No.: 2023EE0004323 Fol:1 Anex:0 FA:0
ORIGEN 270 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN / FABIO ALBERTO ALZATE CARREÑO
DESTINO MARCELA MALAGON
ASUNTO RESPUESTA A 2023ER0004018
OBS

2023EE0004323

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL
EL SUSCRITO COORDINADOR(E) DEL G.I.T CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DEL DEPORTE

Certifica que YENNY MARCELA MALAGON PRIETO identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 52.919.311 expedida en Bogotá D.C. suscribió con el MINISTERIO DEL DEPORTE NIT No. 899999306-8 los siguientes contratos, los cuales contienen:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CPSP-847-2022

OBJETO: Prestar servicios profesionales como abogado para realizar análisis, asistencia y apoyo legal, que se requiera en el ejercicio de las funciones de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control del Ministerio del Deporte.

FECHA DE INICIO: 1 DE FEBRERO DE 2022

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Emitir conceptos jurídicos dentro del término legal y oportuno al tenor de la normatividad pertinente relacionados en el ejercicio de las funciones de Inspección, Vigilancia y Control.

2. Prestar la asesoría jurídica que se requiera a los diferentes organismos deportivos que conformen el Sistema Nacional del Deporte y a los que pretendan su vinculación.

3. Orientar y apoyar en la estructuración de actos administrativos, circulares y oficios de trámite que el Ministerio del Deporte deba expedir en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales.

4. Resolver las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos que presenten los usuarios y demás actores del Sistema Nacional del Deporte, en el plazo establecido y cumpliendo las

disposiciones legales y estatutarias.

5. Apoyar la estructuración de respuestas a requerimientos de entes de control, acciones de tutela y demás acciones constitucionales que se presenten, de acuerdo con la normatividad vigente, según lo solicitado por el Supervisor del contrato.

6. Capacitar a los integrantes a los integrantes del Sistema Nacional del Deporte en el marco del programa IVC en las regiones, sobre las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias cuando el supervisor del contrato lo requiera.

7. Realizar las actividades de acompañamiento con carácter preventivo a los organismos del sistema nacional del deporte y a los que pretendan su vinculación.

8. Adelantar las actuaciones administrativas, cuando haya lugar, ante las autoridades competentes, contra los organismos del Sistema Nacional del Deporte, por vulneraciones a la legislación deportiva, normas estatutarias y reglamentos del organismo deportivo;

9. Asistir a las reuniones, talleres, encuentros que convoque el supervisor del contrato y/o el (la) director(a) técnico en desarrollo del objeto contractual.

10. Realizar visitas y/o auditorías a las organizaciones deportivas sometidas a supervisión que permitan determinar su situación jurídica, con el fin de solicitar que se tomen las medidas respectivas y correctivas o adelantar la investigación administrativa correspondiente, para lo cual deberá presentar informe detallado.

11. Presentar las sugerencias y/o propuestas útiles para la resolución de los asuntos que sean sometidos a su conocimiento y consideración, en razón del contrato, y lleven el mejoramiento del servicio.

12. Brindar asistencia personal. Telefónica y/o virtual a los organismos deportivos que integran el Sistema Nacional del Deporte.

13. Realizar dentro de los tiempos establecidos por la entidad, los trámites necesarios para la legalización de viáticos y comisiones que se requieran en la ejecución del Contrato.

14. Las demás que sean acordadas con el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($49.500.000 M/CTE)

PLAZO: 31 DE DICIEMBRE DE 2022.

ESTADO: TERMINADO.



FABIO ALBERTO ALZATE CARREÑO
Coordinador - G.I.T. Contratación (E)

Elaboró: Lilián Puentes Báez - Profesional GIT Contratación

ENCUESTA DE PERCEPCIÓN DE CALIDAD:

Estimado ciudadano, lo invitamos a diligenciar la encuesta en el siguiente link:
https://gesdoc.mindeporte.gov.co/SGD_WEB/www/survey.jsp?t=EZMOuzXVz5wsO5KB2h%2BHsQ%3D%3D

MINDEPORTE 18-05-2023 12:11
Al Contestar Cite Este No.: 2023EE0012544 Fol:1 Anex:0 FA:0
ORIGEN 270 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN / EDWIN YAMIT MARTINEZ RODRIGUEZ
DESTINO YENNY MARCELA MALAGON PRIETO
ASUNTO CERTIFICACIÓN
OBS

2023EE0012544

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL
EL SUSCRITO COORDINADOR DEL G.I.T CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DEL DEPORTE

Certifica que YENNY MARCELA MALAGON PRIETO identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 52.919.311 expedida en Bogotá D.C. suscribió con el MINISTERIO DEL DEPORTE NIT No. 899999306-8 los siguientes contratos, los cuales contienen:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CPSP-247-2023

OBJETO: Prestar servicios profesionales para brindar acompañamiento, análisis y apoyo jurídico, en el desarrollo de las actividades y funciones de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.

FECHA DE INICIO: 28 de febrero de 2023.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Proyectar los actos administrativos que le sean requeridos en materia jurídica.
2. Apoyar la elaboración de informes que le sean requeridos relacionados con la gestión del grupo de deporte profesional de la Dirección de Inspección Vigilancia y Control.
3. Gestionar hasta su finalización los radicados asignados en el Sistema de Gestión Documental - GESDOC, que tienen que ver con solicitudes, peticiones, quejas, y reclamos, dentro de la oportunidad legal, establecida por la normatividad vigente, y en todo caso teniendo en cuenta los plazos de proyección determinados por el supervisor del contrato.
4. Revisar, Analizar y gestionar las quejas de los organismos deportivos, que se presentan contra los miembros de los órganos de administración de los organismos Deportivos, del Sistema Nacional del Deporte.
5. Proyectar y/o revisar los proyectos de respuesta a las peticiones, trámites, quejas, circulares, memorandos, requerimientos de entes de control, acciones constitucionales, y solicitudes de control Interno Disciplinario entre otras, para que estos se generen en cumplimiento de la ley, y en todo caso teniendo en cuenta los plazos de proyección determinados por el supervisor del contrato, con altos estándares de calidad y eficiencia.
6. Actualizar permanentemente las bases de datos requeridas por el supervisor del contrato, en cumplimiento de las funciones de Inspección, Vigilancia, y Control.
7. Proyectar y/o revisar conceptos jurídicos dentro del término legal y oportuno al tenor de la normatividad pertinente, y en todo caso teniendo en cuenta los plazos de proyección determinados por el supervisor del contrato, relacionados en el ejercicio de las funciones de Inspección, Vigilancia y Control.
8. Apoyar la estructuración de respuestas a requerimientos de entes de control, acciones de tutela y

demás acciones constitucionales que se presenten, de acuerdo con la normatividad vigente, y en todo caso teniendo en cuenta los plazos de proyección determinados por el supervisor del contrato.

9. Apoyar la formulación, el diseño y la organización de la política de inspección vigilancia y control sobre los organismos deportivos del deporte profesional.
10. Adelantar las actuaciones administrativas, cuando haya lugar, ante las autoridades competentes, contra los organismos del Sistema Nacional del Deporte, por vulneraciones a la legislación deportiva, normas estatutarias y reglamentos del organismo deportivo, en el plazo establecido por la legislación vigente, y en todo caso teniendo en cuenta los plazos de proyección determinados por el supervisor del contrato.
11. Realizar, cuando le sea requerido, visitas y/o auditorías a los organismos deportivos, sometidas a supervisión que permitan determinar su situación administrativa y jurídica, con el fin de solicitar que se tomen las medidas respectivas y correctivas, o adelantar la investigación administrativa correspondiente, para lo cual deberá presentar informe detallado.
12. Asistir a las reuniones, talleres, encuentros que convoque el supervisor del contrato y/o el director técnico en desarrollo del objeto contractual.
13. Presentar las sugerencias y/o propuestas útiles para la resolución de los asuntos que sean sometidos a su conocimiento y consideración, en razón del contrato, y que lleven el mejoramiento del servicio.
14. Brindar asistencia personal, telefónica y/o virtual a los organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte profesional.
15. Presentar los informes relacionados con el objeto y las obligaciones del contrato, dentro de la oportunidad y periodicidad requerida por el Supervisor del Contrato.
16. Presentar y registrar en el aplicativo de Gestión Documental – GESDOC, los informes de las reuniones y visitas de Inspección, dentro del término y la periodicidad requerida por el Supervisor del Contrato.
17. Legalizar los gastos de desplazamiento dentro de los plazos y oportunidad determinados por el Ministerio del Deporte.
18. Las demás que sean acordadas con el supervisor, y relacionadas con el objeto del contrato.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de mayo de 2023.

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($30.000.000) M/CTE.

ESTADO: EN EJECUCIÓN

Cordialmente,

EDWIN YAMIT MARTINEZ RODRIGUEZ

Coordinador - G.I.T. Contratación

Elaboró: Leidy Stephanie Estrada Vera

ENCUESTA DE PERCEPCIÓN DE CALIDAD:

Estimado ciudadano, lo invitamos a diligenciar la encuesta en el siguiente link:
https://gesdoc.mindeporte.gov.co/SGD_WEB/www/survey.jsp?t=NeZ9hdgiijRmHNwyIGE%2FeA%3D%3D

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Deporte

MINDEPORTE 10-01-2024 13:22
Al Contestar Cite Este No.: 2024EE0000308 Fol:0 Anex:0 FA:0
ORIGEN 270 GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN / EDWIN YAMIT MARTINEZ RODRIGUEZ
DESTINO MARCELA MALAGON
ASUNTO CERTIFICACIÓN
OBS

2024EE0000308

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL
EL SUSCRITO COORDINADOR DEL G.I.T CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DEL DEPORTE

Certifica que YENNY MARCELA MALAGON PRIETO identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 52919311 expedida en BOGOTÁ D.C. suscribió con el MINISTERIO DEL DEPORTE NIT No. 899999306-8 los siguientes contratos, los cuales contienen:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CPSP-786-2023

OBJETO:

Prestar servicios profesionales como Abogado para realizar análisis, asistencia y apoyo legal, que se requiera en el ejercicio de las funciones de la Dirección de IVC de MINDEPORTE.

FECHA DE INICIO: 03 DE JUNIO DE 2023

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Proyectar los actos administrativos que le sean requeridos en materia jurídica.
2. Apoyar la elaboración de informes que le sean requeridos relacionados con la gestión del grupo de deporte profesional de la Dirección de Inspección Vigilancia y Control.
3. Gestionar hasta su finalización los radicados asignados en el Sistema de Gestión Documental -GESDOC, que tienen que ver con solicitudes, peticiones, quejas, y reclamos, dentro de la oportunidad legal, establecida por la normatividad vigente, y en todo caso teniendo en cuenta los plazos de proyección determinados por el supervisor del contrato.
4. Revisar, Analizar y gestionar las quejas de los organismos deportivos, que se presentan contra los miembros de los órganos de administración de los organismos Deportivos, del Sistema Nacional del Deporte.
5. Proyectar y/o revisar los proyectos de respuesta a las peticiones, trámites, quejas, circulares, memorandos, requerimientos de entes de control, acciones constitucionales, y solicitudes de control Interno Disciplinario entre otras, para que estos se generen en cumplimiento de la ley, y en todo caso teniendo en cuenta los plazos de proyección determinados por el supervisor del contrato, con altos estándares de calidad y eficiencia.
6. Actualizar permanentemente las bases de datos requeridas por el supervisor del contrato, en cumplimiento de las funciones de Inspección, Vigilancia, y Control.
7. Proyectar y/o revisar conceptos jurídicos dentro del término legal y oportuno al tenor de la normatividad pertinente, y en todo caso teniendo en cuenta los plazos de proyección determinados por el supervisor del contrato, relacionados en el ejercicio de las funciones de Inspección, Vigilancia y Control.
8. Apoyar la estructuración de respuestas a requerimientos de entes de control, acciones de tutela y demás acciones constitucionales que se presenten, de acuerdo con la normatividad vigente, y en todo caso teniendo en cuenta los plazos de proyección determinados por el supervisor del contrato.
9. Realizar, cuando le sea requerido, visitas a los organismos deportivos, sometidas a supervisión que permitan

determinar su situación administrativa y jurídica, con el fin de solicitar que se tomen las medidas respectivas y correctivas, o adelantar la investigación administrativa correspondiente, para lo cual deberá presentar informe detallado.

10. Asistir a las reuniones, talleres, encuentros que convoque el supervisor del contrato y/o el director técnico en desarrollo del objeto contractual.
11. Presentar los informes relacionados con el objeto y las obligaciones del contrato, dentro de la oportunidad y periodicidad requerida por el Supervisor del Contrato.
12. Legalizar los gastos de desplazamiento dentro de los plazos y oportunidad determinados por el Ministerio del Deporte.
13. Las demás que sean acordadas con el supervisor, y relacionadas con el objeto del contrato.

VALOR DEL CONTRATO: CINCUENTA Y DOS MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($52.000.000 M/CTE).

PLAZO DEL CONTRATO: 31 DE DICIEMBRE DE 2023.

ESTADO: TERMINADO.

EDWIN YAMIT MARTINEZ RODRIGUEZ
Coordinador - G.I.T. Contratación

Elaboró: HAROLD ANDRES VALLEJO CASTAÑEDA

ENCUESTA DE PERCEPCIÓN DE CALIDAD:

Estimado ciudadano, lo invitamos a diligenciar la encuesta en el siguiente link:
https://gesdoc.mindeporte.gov.co/SGD_WEB/www/survey.jsp?t=bOb6Gze6W54BMjcNBM8BHw%3D%3D

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) YENNY MARCELA MALAGON PRIETO identificado(a) con CC. 52919311 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de 2° COTIZANTE.

Fecha de Activación de Servicios:	**2005/11/23**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**CAFAM CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a) en Bogotá para **QUIEN INTERESE**, a los 18 días del mes de 01 del año 2024.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,



Fredy Alexander Caicedo Sierra

Director Operaciones Comerciales

EPS FAMISANAR S.A.S.

Skandia Pensiones y Cesantías S.A. con Nit. 800.148.514-2 como administradora
Skandia Fondo de Pensiones Obligatorias

Certifica

A Quien interese

Que YENNY MARCELA MALAGON PRIETO identificada con cédula de ciudadanía número 52919311 se encuentra afiliado(a) a SKANDIA FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS bajo la afiliación número 700001977344, vigente desde el 1 de Junio de 2014.

La anterior certificación se expide por solicitud del afiliado en Bogotá el 17 de Enero de 2024.

Atentamente,

WALTER VALENZUELA CALDERON
Director de Servicio al Cliente

PORTAL-20240117-23:50-21028341

Skandia Fiduciaria S.A. asume exclusivamente la responsabilidad del cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el presente contrato frente al consumidor financiero.

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 52919311 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 18/01/2024 12:19 AM

Código Verificación: **3264N8RCHL**

Válida hasta: **17/04/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Doctor
LUIS DAVID GARZON CHAVES
ORDENADOR(A) DEL GASTO

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se deja constancia de la capacidad e idoneidad de **YENNY MARCELA MALAGÓN PRIETO,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.919.311, para ejecutar el contrato de prestación de servicios, cuyo objeto consiste en: *"Prestación de servicios profesionales de apoyo jurídico a la dirección de inspección, vigilancia y control en los procesos requeridos, en el desarrollo de las competencias a cargo de la dependencia."*

Toda vez que, revisada la documentación soporte que reposa en el expediente precontractual, se evidencia que la persona cumple con los requisitos propios de la profesión u oficio a contratar; así mismo, que ha acreditado experiencia profesional, relacionada, laboral y/o docente, conforme lo previsto en el análisis técnico necesario, contenido en los estudios previos elaborados y suscritos por la dependencia o área gestora; lo cual se resume y contempla de la siguiente manera:

Educación Formal: Bachiller Académico
Educación Superior: Abogado
Posgrado: Especialista en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y Derecho Administrativo
Experiencia: Cuenta con más de **62,4 meses** de experiencia profesional como se evidencia a continuación:

NOMBRE DE EMPRESA O ENTIDAD	FECHA INICIO			FECHA FIN			TOTAL		
	Año	Mes	Dia	Año	Mes	Dia	Años	Meses	Días
MINISTERIO DEL DEPORTE	2023	6	3	2023	12	31	0	6	28
MINISTERIO DEL DEPORTE	2023	2	28	2023	5	31	0	3	3
MINISTERIO DEL DEPORTE	2022	2	1	2022	12	31	0	10	30
UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA	2021	7	19	2022	1	30	0	6	11
FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ENGATIVÁ	2019	6	7	2019	12	31	0	6	24
FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ENGATIVÁ	2019	3	1	2019	6	5	0	3	4
SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	2018	7	26	2018	12	14	0	4	18
SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	2018	1	26	2018	6	30	0	5	4
SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	2017	5	2	2017	12	27	0	7	25
SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	2017	2	13	2017	4	30	0	2	17

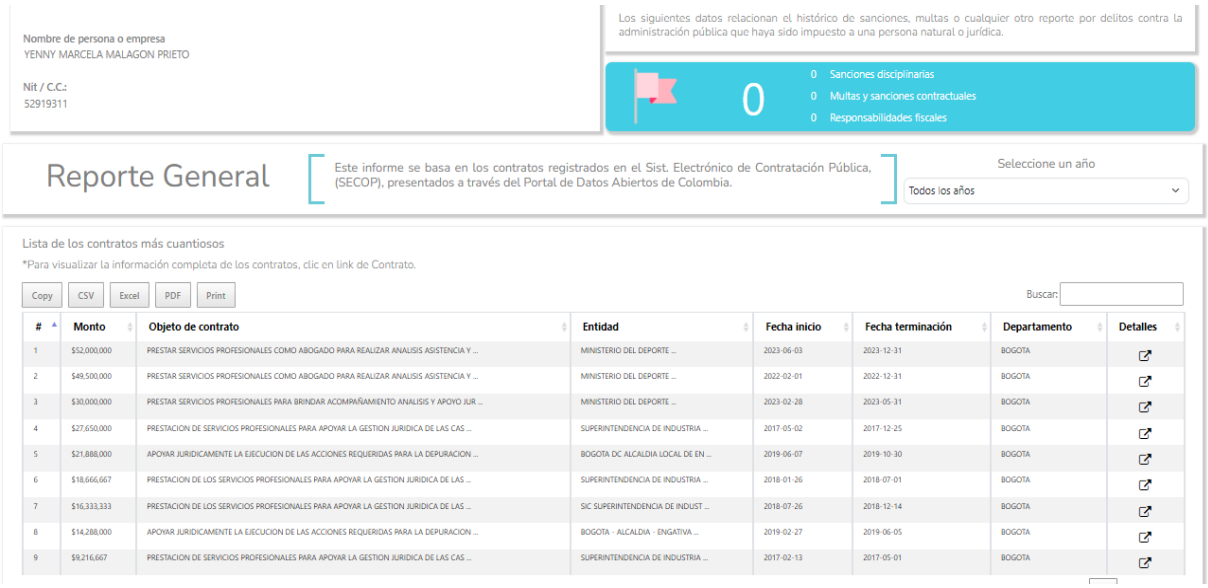
SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	2016	11	3	2016	12	30	0	1	27
S&M OUTSORCING Y CONSULTORIA (CAFESALUD EPS)	2016	7	5	2016	10	18	0	3	13
IAC JURISALUD CONSULTORES	2009	6	16	2016	6	3	7	-1	17
				Total			**7**	**55**	**221**
				Meses				**55**	**7.366666667**
				Total, Meses				**62.4**	
				Total, Años			**12.19722222**		

Una vez consultado el Sistema Electrónico para la Contratación Pública **–SECOP- en Datos Abiertos**, con la finalidad de verificar la capacidad e idoneidad del futuro contratista para ejecutar múltiples contratos de prestación de servicios, se evidencia:

Vista previa de SECOP Integrado

Fecha...	Fecha...	Tipo ...	ID Co...	ID Pr...	Valor ...	Nom ...	URL ...	Origen	Docu...
2018 Jul ...	2018 Dec ...	Prestaci...	CO1.PCC...	CO1.BDO...	$16333333	YENNY M...	https://co...	SECOP II	5291931
2019 Feb ...	2019 Jun ...	Prestaci...	CO1.PCC...	CO1.BDO...	$14288000	YENNY M...	https://co...	SECOP II	5291931
2022 Feb ...	2022 Dec ...	Prestaci...	CO1.PCC...	CO1.BDO...	$49500000	YENNY M...	https://co...	SECOP II	5291931
2023 Feb ...	2023 May...	Prestaci...	CO1.PCC...	CO1.BDO...	$30000000	YENNY M...	https://co...	SECOP II	5291931
2023 Jun ...	2023 Dec ...	Prestaci...	CO1.PCC...	CO1.BDO...	$52000000	YENNY M...	https://co...	SECOP II	5291931

Una vez consultado el Portal Anticorrupción de Colombia **–PACO-**, con la finalidad de verificar la capacidad e idoneidad del(a) futuro(a) contratista para ejecutar múltiples contratos de prestación de servicios, se evidencia:



Por las razones expuestas, solicito la elaboración del contrato de prestación de servicios requerido por la Entidad, con la persona indicada en el presente documento.

Cordialmente,

_____

MIGUEL ANTONIO DE LA HOZ GARCIA
Director Técnico de la Dirección de Inspección Vigilancia y Control (E)