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