CONSTANCIA MANUAL PARA LA
CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL MINISTERIO DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

HACE CONSTAR:

Que revisados los expedientes que reposan en la entidad se encontró: Que **FLOR ANGÉLICA ESPINOSA SÁNCHEZ,** identificado(a) con **C.C. 1.022.361.427,** suscribió el(los) siguiente(s) contrato(s) con el **MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - NIT 899.999.296- 2**, conforme se detalla a continuación:

- **Contrato No. 275-2024**

OBJETO: El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, servicios profesionales especializados para desarrollar las actividades que se deriven de los procesos y procedimientos a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental.

VALOR EJECUTADO: CATORCE MILLONES SETESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($14.700.000)

FECHA DE INICIO: 01 de febrero de 2024

TERMINACIÓN ANTICIPADA: 10 de abril de 2024

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar la supervisión de los contratos, convenios u órdenes de compra que le sean asignados.
2. Adelantar los trámites precontractuales relacionados con la adquisición de bienes y/o servicios a cargo del proceso de Gestión Administrativa que sean requeridos y asignados por el supervisor del contrato.
3. Impulsar los trámites necesarios para solicitar la liquidación y el cierre de los expedientes de contratos, convenios u órdenes de compra asociados al proceso de Gestión Administrativa que le sean asignados, dentro de los tiempos establecidos y garantizando la oportunidad de los trámites.
4. Atender y presentar con oportunidad y calidad los requerimientos o informes solicitados por el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades, compromisos y/o requerimientos de entes internos o externos, de competencia del proceso de Gestión Administrativa.
5. Apoyar las actividades operativas y administrativas del grupo que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con los tiempos y procedimiento establecidos.
6. Realizar seguimiento semanal a las solicitudes efectuadas mediante el aplicativo de mesa de servicios, para garantizar la atención de acuerdo con los tiempos establecidos en el procedimiento e implementar acciones de mejora, en caso de evidenciarse la necesidad de fortalecer las acciones y dar cumplimiento a los indicadores de gestión.
7. Revisar los estudios previos proyectados para la contratación de los bienes y/o servicios de acuerdo con lo publicado en el PAA y las necesidades asociadas al proceso de Gestión Administrativa y Documental.

8. Proyectar, consolidar y/o apoyar la elaboración de respuestas a requerimientos de información que sean solicitados por entes de control, entidades públicas, usuarios internos y/o externos, relacionados con las actividades propias del proceso de Gestión Administrativa y Documental que le sean asignados.
9. Las demás obligaciones que sean asignadas por parte del Supervisor, acordes con la naturaleza de su objeto contractual y actividades propias del proceso de Gestión Administrativa y Documental.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado el 22 de abril de 2024.

Atentamente,

JOHANNA ELIZABETH DUARTE GARCÍA
Secretaria General

Elaboró: Iris Daniela Corredor Nieto / Funcionaria / SEGEL

LA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DE LA UAE CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTA D.C.

CERTIFICA

Que **FLOR ANGELICA ESPINOSA SANCHEZ** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No **1022361427** expedida en **BOGOTA D.C**.; suscribió Contrato de Prestación de Servicios con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá así:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES **No.** 321-2023

OBJETO: Prestar servicios profesionales para realizar acompañamiento en la elaboración y revisión de actas de liquidación y demás actuaciones administrativas requeridas en la etapa postcontractual del proceso de contratación adelantados por la Subdirección Gestión Corporativa. –SGC

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Prestar apoyo profesional para atender con prontitud y diligencia las actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.

2. Prestar apoyo profesional en la realización del trabajo de campo requerido para analizar y evaluar el estado actual de los contratos pendientes de liquidación en la subdirección corporativa.

3. Elaborar un diagnóstico de la totalidad de los contratos de la subdirección corporativa pendientes de liquidar indicando fecha de pérdida de competencia y existencia de saldos por liberar.

4. Gestionar las liquidaciones priorizando los que se encuentren pendientes de pérdida de competencia y tengan saldos para pagar.

5. Apoyar profesionalmente la proyección de las actas de liquidación y demás documentos que se requieran de acuerdo con los lineamientos financieros y jurídicos de la entidad.

6. Prestar apoyo profesional para la entrega de los informes a que haya lugar de acuerdo con el avance en la ejecución del contrato.

7. Tramitar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/u otros documentos recibidos a través del sistema de gestión documental control DOC, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por la UAECOB así mismo, deberá mantener depurado dicho sistema. el informe mensual del contratista deberá incluir la relación de los radicados gestionados en el periodo.

8. Adelantar como apoyo a la supervisión todos los trámites necesarios ante los contratistas y proveedores de bienes y servicios para que las cuentas sean radicadas en la entidad

9. Las demás que le sean asignadas por la supervisión del contrato.

VALOR INICIAL CONTRATO: CINCUENTA Y CUATRO MILLONES PESOS ($ 54.000.000) M/CTE.

VALOR TOTAL: CINCUENTA Y CUATRO MILLONES PESOS ($ 54.000.000) M/CTE.

VALOR MENSUAL: SEIS MILLONES PESOS ($ 6.000.000) M/CTE.

PLAZO INICIAL CONTRATO: 9 MESES

PLAZO TOTAL: 9 MESES

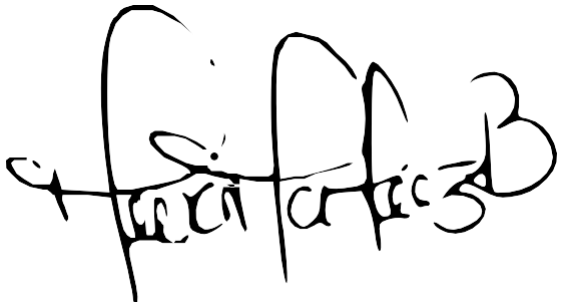
FECHA INICIO: 25/04/2023

FECHA DE TERMINACION: 24/01/2024

EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL. En razón a que el **CONTRATISTA** actúa con plena autonomía técnica, administrativa y sin ninguna clase de subordinación frente al **CONTRATANTE**, se aclara que el contrato objeto de la presente certificación, no generó ni generará vínculo alguno de tipo laboral entre la **UAECOB** como entidad **CONTRATANTE** y el **CONTRATISTA**.

La presente se expide a solicitud del interesado a los DIECIOCHO (18) días del mes de octubre del año DOS MIL VEINTITRES (2023), conforme la base de datos existente a la fecha en la Oficina Jurídica.

Generación automática a través de aplicativo



MONICA MARIA PEREZ BARRAGAN
JEFE DE OFICINA JURIDICA

MINDEPORTE 03-08-2023 09:45
Al Contestar Cite Este No.: 2023EE0021821 Fol:1 Anex:0 FA:0
ORIGEN 270 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN / EDWIN YAMIT MARTINEZ RODRIGUEZ
DESTINO FLOR ANGELICA ESPINOSA
ASUNTO CERTIFICACIÓN
OBS

2023EE0021821

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

Certifica que FLOR ANGÉLICA ESPINOSA SANCHEZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.022.361.427 expedida en Bogotá suscribió con el MINISTERIO DEL DEPORTE NIT No. 899999306-8 los siguientes contratos, los cuales contienen:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE *SERVICIOS PROFESIONALES* CPSP- 592-2023.

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: 13 de marzo 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. 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: 13 de julio de 2023.

VALOR DEL CONTRATO: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($24.000.000 M/CTE).

ESTADO: TERMINADO.

Cordialmente,

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

Elaboró: Luis Antonio Palacio Ibarra.

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=wg%2FaYKtBESJFesdmr4IK8A%3D%3D

MINDEPORTE 22-02-2023 15:40
Al Contestar Cite Este No.: 2023EE0004006 Fol:1 Anex:0 FA:0
ORIGEN 270 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN / FABIO ALBERTO ALZATE CARREÑO
DESTINO FLOR ANGELICA ESPINOSA
ASUNTO CERTIFICACIÓN
OBS

2023EE0004006

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

Certifica que FLOR ANGELICA ESPINOSA SANCHEZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1022361427 expedida en Bogota suscribió con el MINISTERIO DEL DEPORTE NIT No. 899999306-8 los siguientes contratos, los cuales contienen:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CPSP-981-2022

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: 24 DE OCTUBRE 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 el apoyo jurídico 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. Las demás que sean acordadas con el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.

VALOR DEL CONTRATO: QUINCE MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($15.000.000 M/CTE)

PLAZO: 31 DE DICIEMBRE DE 2022

Cordialmente;



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

Elaboró: CRISTIAN CAMILO SERRATO FORERO

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=67JQnVkgPVlQZdciDyk2KQ%3D%3D

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO
DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
NIT: 900.463.725-2

CERTIFICA

Que la señora FLOR ANGÉLICA ESPINOSA SÁNCHEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.022.361.427, laboró en esta entidad desde el 15 de julio hasta el 03 de octubre de 2022 en el cargo de ASESOR, Código 1020, Grado 11 del Despacho del Ministro, empleo de libre nombramiento y remoción de la planta del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

Las funciones del empleo de ASESOR, Código 1020, Grado 11 del Despacho del Ministro, establecidas en la Resolución No. 0142 de 2020, son las siguientes:

Propósito Principal: Asesorar y conceptuar sobre la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones y competencias asignadas al sector de vivienda, ciudad y territorio. Asimismo, preparar y/o revisar los conceptos jurídicos a las peticiones internas y externas, proyectos de ley y demás actos administrativos que sean solicitados a la Oficina Asesora Jurídica.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones relacionadas con asuntos de competencia del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y de FONVIVIENDA, en los casos de no ser de competencia de otra dependencia.
2. Asesorar, proyectar y revisar los proyectos de ley y actos administrativos relacionados con los asuntos que sean de competencia del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio o del FONVIVIENDA, en los casos que le sea solicitado a la Oficina Asesora Jurídica.
3. Efectuar la unificación de los conceptos jurídicos emitidos y la construcción de la línea de interpretación jurídica institucional.
4. Proponer las orientaciones y directrices para unificar la interpretación y aplicación de la normatividad del sector.
5. Adelantar investigaciones, estudios y evaluaciones jurídicas que sirvan como fundamento para la formulación de políticas y regulación del sector.

6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

La presente se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los 22 días del mes de diciembre del año 2023, a solicitud de la interesada.



RODOLFO ENRIQUE MARTÍNEZ QUINTERO

Elaboró:
LunaValentina Beltrán Cadavid
Auxiliar Administrativo
Grupo de Talento Humano

Revisó:
Ana María Meléndez Julio
Contratista
Grupo de Talento Humano

Bogotá D.C., 29 de diciembre de 2021

MJD-CER21-0003451-4002

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

CERTIFICA:

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de esta dependencia, **FLOR ANGELICA ESPINOSA SANCHEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.022.361.427** expedida en Bogotá, suscribió el siguiente contrato con el Ministerio de Justicia y del Derecho, así:

CLASE	Prestación de Servicios Profesionales
NÚMERO	081 de 2021
OBJETO GENERAL	*Prestar servicios profesionales para revisar la calidad de la información normativa y jurisprudencial contenida en la herramienta de divulgación normativa de Ministerio de Justicia y del Derecho, así como integrar dicha herramienta con las normas de carácter general y abstracto que sean emitidas por las autoridades competentes durante la presente vigencia.*
OBLIGACIONES	***1.*** *Realizar la revisión y análisis jurídico de las normas de carácter general abstracto en la herramienta de divulgación normativa.* ***2.*** *Realizar el levantamiento, consolidación e identificación de la jurisprudencia de constitucionalidad y nulidad que afecte la vigencia de las normas incluidas herramienta de divulgación normativa, de acuerdo a la priorización otorgada por el MJD.* ***3.*** *Realizar la actualización, verificación y ajustes de la jurisprudencia de constitucionalidad y nulidad incorporadas en la herramienta de divulgación normativa, con el fin de registrar o enlazar las afectaciones que incidan en la vigencia de las normas que integran el ordenamiento jurídico.* ***4.*** *Realizar la revisión de la calidad de los documentos normativos y jurisprudenciales presentes en la herramienta de divulgación normativa, con el fin de brindar seguridad jurídica, en la información divulgada a través del sistema.*

	5. *Apoyar en las acciones de articulación de la herramienta de divulgación normativa, con otros sitios web oficiales de los diferentes sectores del orden nacional y territorial, para fortalecer las acciones de mejoramiento de la aplicación del principio de seguridad jurídica nacional.* ***6.*** *Acompañar en la proyección, revisión, trámite y seguimiento de los requerimientos, peticiones, informes, consultas técnicas, acciones de tutela, conceptos y demás insumos o documentos relacionados con el objeto contractual.*
VALOR DEL CONTRATO	**CUARENTA Y DOS MLLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($42.283.333) ML.**
FECHA DE INICIO	22/01/2021
PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 30 de septiembre de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	30/09/2021
PRORROGA Y ADICIÓN	Prorrogar el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No. 081 de 2021**, hasta el 31 de diciembre de 2021 y Adicionar el valor del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 081 de 2021 , en la suma de **QUINCE MILLONES DOSCIENTOS VEINTIDOS MIL PESOS ($15.222.000) M.L**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**CINCUENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS CINCO MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($57.505.333) M.L.**
FECHA FINAL DEL CONTRATO	31/12/2021
ESTADO	**EN EJECUCIÓN**

CLAUDIA ALICIA ROJAS VALDES
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual
Grupo de Gestión Contractual

https://vuv.minjusticia.gov.co/Publico/FindIndexWeb?rad=Lj7UFKU1ppiFdCXNvoywHhBZ%2BqMMoKInZKo%2BRvtXESo%3D&cod=It38YFkWHFdPb5siBSwOzg%3D%3D

Coopserp®
Cooperativa de servidores públicos y jubilados de COLOMBIA
En Servicios Financieros..... ¡Sin duda,somos únicos!
Nit.: 805.004.034-9

DTH-2020-0964

LA SUSCRITA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA COOPERATIVA DE SERVIDORES PUBLICOS Y JUBILADOS DE COLOMBIA "COOPSERP COLOMBIA"

CERTIFICA

*Que la señora **FLOR ANGELICA ESPINOSA SANCHEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No 1.022.361.427 expedida en Bogotá D.C, se encuentra vinculada a nuestra Cooperativa a través de un contrato a término indefinido desde el Veintidós (22) de Noviembre de Dos Mil Dieciséis (2016) hasta la fecha, desempeñando el cargo de **JEFE DEPARTAMENTO JURIDICO** en la ciudad de Bogotá D.C, con una asignación salarial de DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE. ($2.880.000.oo).*

Como Jefe Departamento Jurídico desempeña las siguientes funciones:

- *Velar por el cumplimiento de los parámetros y disposiciones legales establecidas por la superintendencia de economía solidaria, emitiendo los conceptos que soporten su aplicación al interior de la cooperativa.*
- *Revisar periódicamente los estatutos y reglamentos de la cooperativa, presentando propuesta de actualización o mejoramiento del mismo cuando sea pertinente.*
- *Evaluar y emitir conceptos para todos aquellos contratos que la cooperativa realice con terceros como: contratos de obra en agencias o sedes principal, contratos de mantenimiento, contratos de vigilancia, arrendamiento de bienes, de parqueaderos, con aseguradoras, laborales, entre otros.*
- *Responder en los términos y plazos establecidos, las acciones de tutela y derechos de la petición instaurados contra la cooperativa.*
- *Representar los intereses de la cooperativa en los procesos de reclamación a las aseguradoras por pago de seguros de vida u otros conceptos.*
- *Revisar y emitir concepto sobre la normatividad relacionada con la suscripción de convenios institucionales o comerciales*
- *Revisar previa entrega de documentos los estudios de títulos y dar el visto bueno a hipotecas, pignoraciones en el proceso de otorgamiento de créditos que presenten estas garantías.*

- *Evaluar los modelos utilizados en la cooperativa para constitución y levantamiento de hipotecas, escrituras públicas, y en general, de todo tipo de minutas que por contenido y utilización, conlleven compromisos legales para la cooperativa.*
- *Realizar seguimiento y control a los abogados externos contratados por la cooperativa en procesos de demanda instaurados a deudores morosos.*
- *Elaborar el "informe jurídico" mensual dirigido a la gerencia el cual deberá contar con información como datos del asociado demandado, datos del juzgado, acciones impetradas y el estado del proceso.*
- *Dar el visto bueno a las solicitudes de anticipo de viáticos, legalización de los mismos y costas judiciales, incurridos en los procesos ejecutivos por los abogados externos.*
- *Revisar los informes de estado de proceso presentados por los abogados, y retroalimentarlos respecto a la evaluación de su gestión.*
- *Tramitar ante la cámara de comercio, superintendencia de economía solidaria y demás entes gubernamentales de control y vigilancia la legalización de las reformas de estatutos autorizadas por la asamblea general de delegados.*
- *Ejercer el control sobre los procesos de reclamación de títulos consignados en los juzgados y destinados a la cooperativa.*
- *Dar visto bueno a los cruces de aportes previa elaboración por parte del departamento de cartera y cobranza. En caso que los cruces de cuenta se susciten por causa de demandas, de igual modo revisara dicho procedimiento.*
- *Atender las demandas laborales.*
- *Participar en los procedimientos de contratación, retiros y liquidaciones de personal.*
- *Asignar la entrega de procesos a los abogados.*
- *Representar a la Cooperativa en los procesos ejecutivos frente a deudores.*

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los Once (11) días del mes de Diciembre de Dos Mil Veinte (2020).

Coopserp
Cooperativa de servidores públicos y jubilados de COLOMBIA
JEFE TALENTO HUMANO

PATRICIA ZULETA ALOMIA
Jefe del Departamento de Talento Humano

Elabora: Nathalia Conto

DEFENSORÍA MILITAR

"Las Batallas Legales, también las Luchamos Juntos"

Recursos Humanos No. 1.052-2016/ DM - DR-DERH

EL SUSCRITO JEFE DE RECURSOS HUMANOS DE LA DEFENSORÍA MILITAR

CERTIFICA QUE

La Doctora **FLOR ANGELICA ESPINOSA SANCHEZ** identificada con cédula de Ciudadanía **No. 1.022.361.427 de Bogotá**, estuvo vinculada con esta entidad y revisando nuestros archivos encontramos los siguientes actos contractuales.

ITEM	TIPO DE CONTRATO	NÚMERO DE CONTRATO	OBJETO	HONORARIOS	PLAZO DE EJECUCIÓN	
					A PARTIR DE:	HASTA:
1	Prestación de Servicios	1487-2016	Investigadora Jurídica	$ 1.500.000	01 de febrero de 2016	30 de noviembre de 2016

Se expide la presente constancia, por solicitud del interesado, a los cinco (05) días de diciembre de 2016.

Cordialmente,

DEFENSORÍA MILITAR
NIT. 830018607-0
Calle 20C No. 44-30 Bogotá
Tel: 5703525 - 5702869 - 2699878
Cel: 3168312111 - 3134038887
RECURSOS HUMANOS

CAMILO PULECIO TOVAR
Jefe Recursos Humanos
Notificaciones: recursoshumanosdemil@gmail.com ext.109

Elaboró: *Yecenia Piñeros*

Consejo Superior de la Judicatura

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

Constancia No. 093-2015

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

HACE CONSTAR

Que revisados los archivos de esta Sala se encuentra que:

La señorita **FLOR ANGELICA ESPINOSA SÁNCHEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.022.361.427, presto sus servicios en esta Sala de la siguiente manera:

Decreto N° 048 del 19 de marzo de 2013, se nombró como Auxiliar Judicial Ad-honorem adscrito al despacho de la honorable Magistrada doctora JULIA EMMA GARZÓN DE GÓMEZ, a partir del 19 de marzo de 2013.

Que mediante Acuerdo PSAA14-10757 del 04 DE junio de 2014 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, y hasta el 31 de julio de 2014, se crearon una medidas de descongestión y se prorrogaron una vigentes, se procedió a nombrar mediante acuerdo N°073 del 11 de Junio de 2014, a FLOR ANGELICA ESPINOSA SÁNCHEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.022.361.427 en el cargo de CITADOR GRADO 05 en descongestión, adscrito a la Secretaria Judicial de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, y hasta el 31 de Julio de 2014.

Que mediante acuerdo PSAA14-10195 del 31 de julio de 2014 de la Sala Administrativa se prorrogo las medidas vigentes de descongestión hasta el 19 de Diciembre de 2014.

Que mediante acuerdo PSAA14-10197 del 05 de agosto de 2014 de la Sala Administrativa prorrogo las medidas de descongestión vigentes hasta el 15 de noviembre de 2014.

Que mediante acuerdo PSAA14-10251 del 14 de noviembre de 2014 prorrogó las medidas de descongestión vigentes hasta el 19 de diciembre de 2014.

Preparo: ANGELA MARIA GARCIA Tovar.
AUXILIAR JUDICIAL 01

Consejo Superior de la Judicatura

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

Que mediante acuerdo PSAA-14-10277 del 19 de Diciembre de 2015 prorrogo las medidas de descongestión vigentes hasta el 31 de diciembre de 2014

Que mediante acuerdo PSAA14-10282 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2014 prorrogo las medidas de descongestión vigentes hasta el 31 de enero de 2015.

Que mediante acuerdo N° PSAA15-10288 del 29 de enero de 2015, prorrogo y creo algunas medidas de descongestión, hasta el 31 de Marzo de 2015.

Que mediante acuerdo N° 010 del 02 de febrero de 2015 se le acepto la renuncia a la señorita FLOR ANGELICA ESPINOSA SÁNCHEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.022.361.427, en el cargo de CITADOR GRADO 05, a partir de la fecha.

Que mediante acuerdo 009 del 02 de febrero de 2015 se nombró a la señorita FLOR ANGELICA ESPINOSA SÁNCHEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.022.361.427, en el cargo de ESCRIBIENTE NOMINADO adscrito a la secretaria de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la judicatura, a partir del 02 de febrero de 2015 y hasta el 31 de marzo del 2015.

Que mediante acuerdo 021 del 18 de febrero de 2015 se le acepto la renuncia a la señorita **FLOR ANGELICA ESPINOSA SÁNCHEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.022.361.427, al cargo de ESCRIBIENTE NOMINADO adscrito a la secretaria de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la judicatura, a partir de la fecha.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado en Bogotá D. C., a los veinticuatro (24) días del mes de febrero de dos mil quince (2015).

YIRA LUCIA OLARTE AVILA
Secretaria Judicial

Proparo: ANGELA MARIA GARCIA Tovar.
AUXILIAR JUDICIAL 01

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

RC-EL0738/15

LA GERENCIA DEL TALENTO HUMANO – GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL

C E R T I F I C A:

Que la señora **FLOR ANGELICA ESPINOSA SANCHEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No.1.022.361.427 de Bogotá D.C., fue servidora de esta Entidad y prestó sus servicios como se indica a continuación:

Del 11 de febrero de 2014 al 30 de mayo de 2014, como supernumerario.

Que el ultimo cargo que desempeño como supernumerario fue **TECNICO ADMINISTRATIVO 4065-03** Sede Central, del 3 de junio de 2014 al 10 de junio de 2014, devengando una asignación básica mensual de $2.044.062.oo

Que según resolución No. 6053 de diciembre 27 de 2000 (Manual de funciones de la Registraduría Nacional del Estado Civil), las funciones en el cargo TECNICO ADMINISTRATIVO 4065-03, son:

1. Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.
2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
3. Participar en las investigaciones y estudios confiados por el Jefe inmediato.
4. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las inconsistencias, anomalías o novedades relacionadas con los datos e información encomendados en desempeño de sus funciones.
5. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5º, literal e, Decreto 2145/99.
6. Revisar y clasificar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área de trabajo.
7. Operar y verificar el correcto funcionamiento de los equipos e instrumentos del área de trabajo y mantener actualizado el sistema de información de su competencia.
8. Atender adecuadamente al público que solicite los servicios.
9. Orientar a los usuarios (cliente interno y externo) y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con la normatividad vigente, trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
10. Responder por la calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

*ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras. Si el número de la cédula de ciudadanía no corresponde con el de la persona solicitada **ESTA CERTIFICACIÓN CARECE DE VALIDEZ,** y es **INEFICAZ** si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.*

La democracia es nuestra huella

ELECCIONES 2015 · Marca la diferencia: VOTA

Grupo Registro y Control – Gerencia del Talento Humano
Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C. - C. P. 111321
Teléfono: +57 (1) 220 28 80 Extensión 1458 – 1459
www.registraduria.gov.co: regycontrolgth@registraduria.gov.co

11. Responder por el inventario y la seguridad de elementos devolutivos, programas, documentos e información de las bases de datos, puestos a su cuidado, adoptando mecanismos para la conservación protección, buen uso, control de pérdidas, hurtos y deterioro de los mismos.
12. Utilizar los recursos y metodologías adecuados para el cumplimiento de sus funciones técnicas con miras a garantizar la eficiencia y eficacia en la gestión.
13. Además de las anteriores funciones, deberá cumplir con las actividades y responsabilidades específicas indicadas en la resolución de creación del grupo de trabajo, donde sea asignado.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

Se expide a solicitud de la interesada, para los fines a que haya lugar.

Dada en Bogotá, D.C., el día martes, 03 de marzo de 2015.

WILSON MONROY MORA
Coordinador Grupo Registro y Control

Elaboró: Yeimy Martinez
Reviso: Esperanza Sofano

RAD. 046133

*ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras. Si el número de la cédula de ciudadanía no corresponde con el de la persona solicitada **ESTA CERTIFICACIÓN CARECE DE VALIDEZ,** y es **INEFICAZ** si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.*

La democracia es nuestra huella

ELECCIONES 2015 · Marca la diferencia: VOTA