REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

LA DELEGACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que el señor **QUIMBAY MALAGON JOHAN SEBASTIAN** identificado con cédula de ciudadanía No.1.071.609.133 de Cucunuba, fue servidor de esta entidad y prestó sus servicios como se relaciona a continuación:

NUM.	FEC. INICIO	FEC. FIN	CLASE DE NOMBRAMIENTO	CARGO
01	06/08/2021	31/12/2021	Supernumerario	Auxiliar Administrativo 5120-04
02	01/01/2022	04/02/2022	Supernumerario	Auxiliar Administrativo 5120-04
03	05/02/2022	28/02/2022	Supernumerario	Auxiliar Administrativo 5120-04
04	01/03/2022	31/03/2022	Supernumerario	Auxiliar Administrativo 5120-04
05	01/04/2022	30/04/2022	Supernumerario	Auxiliar Administrativo 5120-04
06	01/05/2022	31/05/2022	Supernumerario	Auxiliar Administrativo 5120-04
07	01/06/2022	30/06/2022	Supernumerario	Auxiliar Administrativo 5120-04
08	01/07/2022	31/07/2022	Supernumerario	Auxiliar Administrativo 5120-04
09	01/08/2022	31/08/2022	Supernumerario	Auxiliar Administrativo 5120-04
10	01/09/2022	30/09/2022	Supernumerario	Auxiliar Administrativo 5120-04
11	01/10/2022	30/11/2022	Supernumerario	Auxiliar Administrativo 5120-04
12	01/12/2022	31/12/2022	Supernumerario	Auxiliar Administrativo 5120-04
13	09/03/2023	30/04/2023	Supernumerario	Auxiliar Administrativo 5120-04
14	01/05/2023	30/06/2023	Supernumerario	Auxiliar Administrativo 5120-04
15	01/07/2023	31/08/2023	Supernumerario	Auxiliar Administrativo 5120-04
16	01/09/2023	30/09/2023	Supernumerario	Auxiliar Administrativo 5120-04
17	01/10/2023	31/10/2023	Supernumerario	Auxiliar Administrativo 5120-04
18	01/11/2023	30/11/2023	Supernumerario	Auxiliar Administrativo 5120-04
19	01/12/2023	31/12/2023	Supernumerario	Auxiliar Administrativo 5120-04
20	01/01/2024	16/02/2024	Supernumerario	Auxiliar Administrativo 5120-04

Que su última vinculación como Supernumerario **AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5120-04** en la Registraduria Municipal de Cucunuba, con una jornada laboral de lunes a viernes de las 08:00 horas a las 17:00 horas.

Que, mediante la Resolución 3711 de 2020, las funciones a desempeñar en el cargo Auxiliar administrativo 5120-04 son:

1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC.
2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental

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

3. Organizar, actualizar y archivar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC.
4. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

Que, mediante la Resolución 14293 de 2022, las funciones a desempeñar en el cargo Auxiliar administrativo 5120-04 son:

1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC.
2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de
Gestión Documental
3. Organizar, actualizar y archivar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC.
4. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

Que, mediante la Resolución 4171 de 2023, las funciones a desempeñar en el cargo Auxiliar administrativo 5120-04 son:

1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC.
2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental
3. Organizar, actualizar y archivar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC.
4. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

Que según el Art. No. 15 de la Resolución No. 4171 del 22 de Febrero de 2023, las funciones comunes a todos los servidores de la Registraduria Nacional del Estado Civil y sus Fondos adscritos son:

1. Dar cumplimiento a los requerimientos y/o funciones que le sean asignadas durante los periodos electorales.
2. Acceder a la formación y/o capacitación que se brinde por parte de la entidad, en los temas relacionados con los procesos de Registro Civil, Identificación, procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana.
3. Responder por el inventario de elementos devolutivos que le sean asignados.
4. Mantener actualizados y organizados los documentos que por razón de sus funciones deba producir, de acuerdo con la normatividad, las tablas de retención documental y los procedimientos vigentes.

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

5. Aplicar de manera eficaz las políticas institucionales respecto de la atención a los ciudadanos, de acuerdo con las funciones del empleo, los procesos asignados, lineamientos establecidos y procedimientos vigentes.
6. Atender a usuarios internos y externos, brindando orientación en las solicitudes, conforme a normas de protocolo y a lo previsto en el manual de atención al colombiano de la RNEC.
7. Efectuar control y seguimiento a las actividades asignadas garantizando el cumplimiento de las metas acordadas, de acuerdo con las funciones del cargo y las instrucciones del superior inmediato.
***PARÁGRAFO:** Los servidores públicos que ejerzan sus funciones dentro del territorio del Departamento Archipiélago de San Andrés y Providencia y tengan relación directa con el público, deberán hablar los idiomas castellano e inglés.*

La anterior información de acuerdo con lo verificado por la oficina de Talento Humano.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, para los fines a que haya lugar.

Dada en Bogotá DC, 10 de febrero de 2025.

ROSA YOLANDA SANCHEZ ALDANA **GUSTAVO ADOLFO TOBO RODRIGUEZ**
Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil de Cundinamarca

Revisó y Aprobó: Olga Bastidas
Proyectó: Juan camilo jaspe v. JC

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

FONDECÚN
FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

EL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA –FONDECÚN
NIT. 900.258.772-0

CERTIFICA QUE:

De acuerdo con la información que reposa en el archivo de **Fondecún,** el señor **JOHAN SEBASTIAN QUIMBAY MALAGÓN,** identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.071.609.133,** obrando en nombre y representación propia, suscribió el siguiente contrato con la entidad:

CONTRATO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2024-0592**
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADOR OPERATIVO Y EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. SPIT-CDCTI-090-2024, (FONDECÚN 24-040), SUSCRITO ENTRE EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA- SECRETARIA DE PROSPECTIVA E INTEGRACIÓN TERRITORIAL Y EL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA – FONDECÚN.**
CONTRATANTE:	EL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA –FONDECÚN NIT.900.258.772-0.
CONTRATISTA:	**JOHAN SEBASTIAN QUIMBAY MALAGÓN**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$5.000.000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$5.000.000
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	6 de diciembre de 2024
FECHA DE INICIO:	6 de diciembre de 2024
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Veinticuatro (24) días
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	30 de diciembre de 2024
ESTADO DEL CONTRATO:	**FINALIZADO**

El contrato de prestación de servicios No. **2024-0592,** fue suscrito en el marco de las disposiciones del Manual de Contratación de Fondecún y las normas aplicables de derecho privado.

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los veinte (20) días de enero de dos mil veinticinco (2025).

Sonia Jaqueline Angarita Salazar
Firmado digitalmente por Sonia Jaqueline Angarita Salazar
Fecha: 2025.01.21 19:34:55 -05'00'

SONIA JAQUELINE ANGARITA SALAZAR
Jefe Oficina Asesora Jurídica