

Bogotá D.C., julio 10 de 2025

Señores
LOTERÍA DE BOGOTÁ
Atte.; Dra. Sara García
La ciudad

**ASUNTO: DESIGNACIÓN COORDINACIÓN OPERATIVA CAPACITACIÓN
EN PREVENCIÓN DEL JUEGO ILEGAL**

PAULO FELIPE VIVAS AGUILERA, en mi calidad de representante legal de la sociedad CONTRATO HUMANO S.A.S., como responsables de la ejecución del contrato de la referencia, en cumplimiento de lo establecido en el numeral 4 de las Obligaciones Específicas en él citadas, comparto para su revisión y validación, las hojas de vida de quien ha sido designada para realizar la Coordinación Operativa del Proyecto, junto con la de los profesionales que fueron presentados como facilitadores que tendrán bajo su responsabilidad la implementación de los talleres, y un equipo de profesionales de back up considerando eventuales dificultades con el agendamiento de los mismos.

Coordinadora Operativa del Proyecto:

Diana Marcela Díaz Jiménez, Profesional en Administración de Empresas y Especialista en Gerencia de Talento Humano, quien ocupa el cargo de Coordinadora de procesos de Talento Humano en nuestra Organización.

Facilitadores titulares:

Yina Paola Medina Trujillo, Abogada y Profesional en Administración de Empresas, con Especialización en Derecho Administrativo, en Derecho Tributario y en Gestión de Desarrollo y Cambio Organizacional, y, **Hever Mauricio Núñez Gutiérrez**, Formador y Coach, Licenciado en Pedagogía y con formación en Administración de Empresas, con gran trayectoria en investigación para los juegos de suerte y azar.

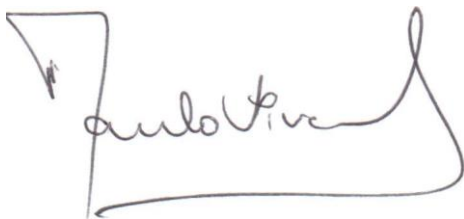
Facilitadores de Back Up

Karen Lorena González Prieto, Profesional en Derecho y Especialista en Derecho Administrativo, **Diana Alexandra Hurtado**, Profesional en Derecho, y, **Paulo Felipe Vivas Aguilera**, Psicólogo, Magíster en Pensamiento Estratégico y Prospectiva, con más

de 15 años de trayectoria docente y como facilitador empresarial, habiendo sido Director de 60 proyectos de investigación para el sector de los juegos de suerte y azar tanto en empresas públicas como privadas, quien es además el Director Ejecutivo de Contrato Humano.

Quedamos atentos de sus inquietudes, recomendaciones y apreciaciones, así como de la subsecuente aprobación de la estructura aquí descrita.

Cordial saludo.



PAULO FELIPE VIVAS AGUILERA
Representante Legal

DIANA MARCELA DIAZ JIMÉNEZ

Celular: 3183772783 – 3204518204

Cr 114 # 80 – 51 / dianicolleo2227@gmail.com



PERFIL

Especialista en Gerencia de Talento Humano y Profesional en Administración de Empresas con énfasis táctico-estratégico en procesos de gestión humana y administrativos; con formación en administración de personal, planeación estratégica, sistemas de gestión integrados, gestión del cambio/clima/ desarrollo y estructura organizacional, SGSST, legislación laboral, simulación/habilidades gerenciales, RSE, SST gestión por competencias, selección, evaluación y capacitación, perfiles de cargo, formación y desarrollo, contratación laboral, desvinculación, nómina, seguridad social, gestión documental, bienestar institucional, presupuesto y facturación.

Cuento con amplia experiencia en liderazgo y coordinación de procesos y equipos, selección, capacitación, clima, procesos disciplinarios, negociación, contratación, diseño e implementación de estrategias, estructuración de procedimientos y políticas, planeación, manejo de indicadores (KPIS) e informes de gestión, auditoria, seguimiento y manejo de proveedores y demás inherentes generales de talento humano; los cuales me han permitido el desarrollo de competencias en pensamiento estratégico, toma de decisiones orientación al detalle/resultado, capacidad de análisis, capacidad de negociación, comunicación asertiva, delegación, iniciativa, liderazgo, manejo de conflictos, trabajo en equipo y perseverancia con operación de softwares como KACTUS, SARA, SAP Y BUK y herramientas ofimáticas.

EXPERIENCIA LABORAL

CONTRATO HUMANO

(2023-Actualmente)

Coordinador Procesos de Talento Humano.

(Procesos RRHH/ Estratégicos /Administrativos)

AMIR COLOMBIA

(2023)

HRBP Business Partner Latam

(Procesos RRHH/ Estratégicos /Administrativos)

GAIA CORP/EDEXA

(2022-2023)

Líder/Generalista de talento Humano

(Procesos RRHH/ Estratégicos /Administrativos)

CLEAN ANDINA SAS

(2019-2022)

HRBP. Business Partner.

(Procesos RRHH/ Estratégicos /Administrativos)

ALIANZA FIDUCIARIA

(2019)

Coordinador de Gestión Humana, Generalista.

(Procesos RRHH/ Estratégicos /Administrativos)

FORMACIÓN ACADÉMICA

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE COLOMBIA

Especialización en Gerencia de Talento Humano (Culminado)

POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO

Administradora de Empresas (Culminado)

OTROS

SENA: Excel
Intermedio 2021.

SEMINARIO:
REVISTA EMPRESARIAL & LABORAL
Contratación Laboral.
2017.

COMPENSAR
Comunicación, Manejo de Conflictos, Habilidades de Negociación, Trabajo en Equipo y Toma de Decisiones.
2015.

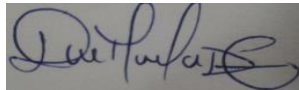
TALLER:
COMPENSAR
Habilidades Lecto-escritas, Planeación, Manejo de Tiempo, Uso de las TIC y Pensamiento Lógico/Matemático.
2015.

CONGRESO:
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA
Congreso de Universidades y Cooperación, Reunión de Redes y Consejos de Rectores de América Latina y el Caribe UNESCO/IESALC. 2014.

CURSO:
UNIDAD ADTVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS UNIDAD
ADTVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS Y LA CORPORACIÓN
PROGRAMA:

BMA
Marca de Liderazgo.
2012.

DIPLOMADO:
ASOBANCARIA
Administración de Sarlaft y Saro.
2011.



DIANA MARCELA DÍAZ JIMÉNEZ
dianicolleo2227@gmail.com



Personería Jurídica: Resolución 19349 del 4 de Noviembre de 1980,
Ministerio de Educación Nacional, Reforma Estatutaria 8963 del 11 de Septiembre de 1991

En atención a que:

Diana Marcela Diaz Jimenez

C.C. No. 52778777 Expedida en Bogotá

*Ha cursado todos los estudios y cumplido los requisitos establecidos por la Institución
y las disposiciones legales, le otorga el título de*

Administrador de Empresas

*y le expide el presente diploma que acredita su idoneidad,
en testimonio de lo cual se firma y sella.*

Bogotá D.C., 20 de marzo de 2019

Diana De la Roca
EL DECANO

Registrado Libro Núm. 9 Folio Núm. 14, reg. Interno: 72800, Diploma: 63816

Isabel Javiera
LA Rectora (E)

Este Diploma se registró en la Institución con base
en las disposiciones legales, especialmente el
Decreto No. 2150 del 5 de diciembre de 1995

Francisco
EL SECRETARIO GENERAL

Registrado en el Folio Núm. 70 del Libro Núm. 13



Personería Jurídica: Resolución 19349 del 4 de Noviembre de 1980,
Ministerio de Educación Nacional, Reforma Estatutaria 8963 del 11 de Septiembre de 1991

En atención a que:

Diana Marcela Diaz Jimenez

CC. No. 52778777 Expedida en Bogotá

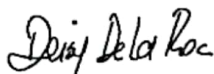
*Ha cursado todos los estudios y cumplido los requisitos establecidos por la Institución
y las disposiciones legales, le otorga el título de*

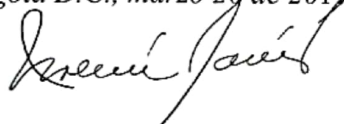
Tecnólogo en Gestión de Recursos Humanos

*Correspondiente al primer ciclo del programa de formación universitaria en
ADMINISTRACION DE EMPRESAS*

*y le expide el presente diploma que acredita su idoneidad,
en testimonio de lo cual se firma y sella.*

Bogotá D.C., marzo 20 de 2019


EL DECANO


LA RECTORA (E)


EL SECRETARIO GENERAL

Registrado Libro Núm.8 Folio Núm. 131, reg. Interno: 70823, Diploma: 62212

Este Diploma se registró en la Institución con base
en las disposiciones legales, especialmente el
Decreto No. 2150 del 5 de diciembre de 1995

Registrado en el Folio Núm. 40 del Libro Núm. 13



LA REPUBLICA DE COLOMBIA

y en su nombre

UNIVERSITARIA DE COLOMBIA

Personería jurídica Resolución No. 2202, Marzo 30 de 2010 MEN

Por autorización del Ministerio de Educación Nacional según Registro Calificado Snies 109243, Resolución No. 002601, Febrero 21 de 2020, Snies 109244, Resolución No. 002602, Febrero 21 de 2020, Snies 108519, Resolución No. 011679, Noviembre 07 de 2019, Snies 108520, Resolución No. 011678, Noviembre 07 de 2019

TENIENDO EN CUENTA QUE

Diana Marcela Díaz Jiménez

C.C. No. 52778777 de Bogotá D.C.

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos legales y académicos establecidos, le confiere el título de

**Especialista en Gerencia
del Talento Humano**

En testimonio de ello se expide el presente

Diploma

En la ciudad de Bogotá D.C. a los 30 días del mes de Junio de 2022.

Guillermo Hoyos Gómez
Rector

Arcenio Velandia Sánchez
Decano

Carlos Andrés Moreno Hollman
Carlos Andrés Moreno Hollman
Secretario General

Registrado en el Folio No. 36 del Libro de Diplomas No. 04

CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

El suscrito, **Paulo Felipe Vivas Aguilera**, en calidad de **Director General** de la empresa Contrato Humano S.A.S., identificada con NIT 900.314.989-1, con domicilio en Bogotá D.C., se permite certificar que la señora **Diana Marcela Díaz**, identificada con cédula de ciudadanía No. **52.778.777**, ha estado vinculada profesionalmente a la organización desde el año 2023, desempeñando funciones en el área de gestión del talento humano.

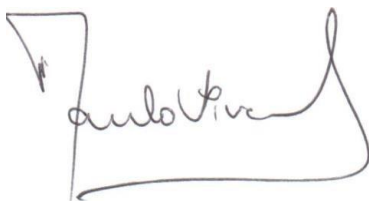
Durante este tiempo, la señora Díaz ha liderado e intervenido en procesos como:

- ✓ Diseño e implementación de programas de formación y desarrollo
- ✓ Ejecución de estrategias de fortalecimiento organizacional
- ✓ Coordinación de procesos de evaluación, clima laboral y desempeño

Su amplia experiencia en el campo del desarrollo humano y organizacional ha sido clave para la ejecución de múltiples proyectos institucionales, dirigidos al fortalecimiento del talento, la cultura y el liderazgo en diferentes sectores.

Dada en Bogotá D.C., a los 26 días del mes de mayo de 2025

Atentamente,



Paulo Felipe Vivas Aguilera
Director General
Contrato Humano S.A.S.
C.C. 79.388.444

Santiago de Cali 02 de febrero del 2023.



CLEAN ANDINA SAS

NIT: 901298680-6

Referencia: Certificado Laboral.

Por medio de la presente certificamos que la señora, **Diana Marcela Diaz Jimenez**, identificada con la cedula de ciudadanía No 52.778.777 de Bogota, estuvo vinculada en nuestra compañía desde el 10 de octubre de 2019 al 15 de agosto de 2022 desempeñando el cargo de HRBP Business Partner medio de un contrato a termino indefinido.

Este certificado se expide a solicitud, a los dos (2) días del mes de febrero del año dos mil veintitrés (2023).

Atentamente,

CLEAN ANDINA S.A.S
NIT. 901.298.680-6
"Excelencia, Seriedad y Honestidad"

Manuel Rodriguez

Director de Talento Humano.

Clean Andina SAS.

Dirección: Calle 77 BN°. 116C-73-
Celular: 3167632626-3145209983 BOGOTÁ D.C.



GAIACORP S.A.S

GAIACORP S.A.S
NIT: 830.008.523-8

CERTIFICA:

Que el señor(a) **Diana Marcela Díaz Jiménez** Identificado(a) con Cedula de ciudadanía No.**52.778.777**, laboró con nuestra compañía, desde el **18 de agosto del 2022 al 30 de enero del 2023**, desempeñando el cargo de **GENERALISTA LÍDER DE TALENTO HUMANO**, por medio de un contrato a término **Indefinido**.

La presente se expide a los **06 días del mes de febrero de 2023**, a solicitud del interesado.

Cordialmente,

JUAN CARLOS SUAREZ
Jefe Administración de Talento Humano
Tel 5552640
c.c. Hoja de Vida



YINA PAOLA MEDINA TRUJILLO

ABOGADA
ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

YINA PAOLA MEDINA TRUJILLO
ABOGADA
ADMINISTRADORA DE EMPRESAS
SPECIALISTA EN DERECHO TRIBUTARIO
ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO
ESPECIALISTA EN GESTION DE DESARROLLO Y CAMBIO
ORGANIZACIONAL
T.P. No. 163.011 del Consejo Superior de la Judicatura

Av. Calle 13 No. 7 - 25 oficina 312
TEL. 4673968 - 311 293 90 12
EMAIL mabogadosasociados@gmail.com
www.yinamedina.com





YINA PAOLA MEDINA TRUJILLO

ABOGADA

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

YINA PAOLA MEDINA TRUJILLO

ABOGADA

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

T.P. No. 163.011 del Consejo Superior de la Judicatura

Av. Calle 13 No. 7 - 25 oficina 312

EMAIL mabogadosasociados@gmail.com

www.yinamedina.com

PERFIL PROFESIONAL

Soy una persona responsable, diligente, justa, imparcial, capaz de cumplir con obligaciones de una manera eficaz y consciente de lo que significa ser una persona útil a la sociedad.

Me comprometo con el trabajo en equipo y con excelente dinámica para el trabajo que debo realizar en razón a las funciones que me correspondan. Soy sociable, disciplinada y con fácil adaptación a las normas y al entorno; emocionalmente estable y segura, lo que me permite desarrollar y sostener excelentes relaciones interpersonales.

Estoy en la capacidad de prestar servicios jurídicos, administrativos y gestión de cobranza al sector privado, a través del talento humano, excelencia en la atención al cliente, recursos técnicos y tecnológicos que permiten confiabilidad y resultados en la gestión.

Actualmente, junto a mi equipo de trabajo, desarrollamos estrategias para la gestión de cobro de carpeta focalizada en entidades sujetas al régimen de propiedad horizontal y el sector cooperativo, teniendo en cobro más de 3.500 personas en cobro prejurídico y 2.200 procesos ejecutivos, con altos resultados de éxito de recuperación en los dos escenarios.

Actúo como representante legal, gerente y liquidadora de algunas sociedades comerciales (afianzadoras, s.a.s) y del sector cooperativo (cooperativas), teniendo como principal función, el llevar a cabo el conjunto de operaciones de la entidad, sea para cumplir con su objeto social a través de la optimización de procesos, crecimiento en ventas y generación de utilidades, o en caso de las liquidaciones, llevar a cabo las acciones necesarios para concluir todas las operaciones y negocios pendientes a cargo de la sociedad.

Así mismo; participo en el gobierno corporativo de diferentes sociedades comerciales (juegos de suerte y azar y afianzadoras), como miembro principal de la Junta Directiva, con el objetivo principal de contribuir a que dichos órganos asuman el liderazgo estratégico y responsable que les corresponde, como elemento indispensable de un Gobierno Corporativo estratégico, profesional y confiable, desarrollando e implementando herramientas prácticas para afrontar situaciones complejas o de crisis al interior de la sociedad, a través de la mejora de procesos y la toma de decisiones acertadas.



YINA PAOLA MEDINA TRUJILLO

ABOGADA
ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

DERECHO

UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE DERECHO
BOGOTÁ 2007

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
BOGOTÁ 2016

ESTUDIOS REALIZADOS

UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

Especialización en Gestión de Desarrollo y Cambio Organizacional
2019

INGLES

ILUD – UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
Specialization I

ESPECIALIZACIÓN DERECHO ADMINISTRATIVO

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
BOGOTÁ 2010

ESPECIALIZACIÓN DERECHO TRIBUTARIO

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
BOGOTÁ 2009

TÉCNICO LABORAL EN CONTABILIDAD Y COMPUTACIÓN INTEGRADA

INSTITUTO CAPACITACIÓN DOS MIL
BOGOTÁ 2000

BACHILLER ACADÉMICO

LICEO FEMENINO DE CUNDINAMARCA “MERCEDES NARIÑO”
BOGOTÁ 1998



YINA PAOLA MEDINA TRUJILLO

ABOGADA
ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

CURSO CREACION PROPUESTA DE VALOR
CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA
BOGOTA 2020

CURSO PRODUCTIVIDAD EN EMPRESAS DE SERVICIOS
CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA
BOGOTA 2020

DIPLOMADO GERENCIA EN NORMAS NIIF/NIC
ESCUELA EMPRESARIAL UNIPYMES
BOGOTÁ 2016

SEMINARIO "CODIGO GENERAL DEL PROCESO"
UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
BOGOTÁ 2012

FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS DE CALIDAD (Norma Iso 9001:2000)
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
BOGOTÁ 2007

VI JORNADAS DE DERECHO PROCESAL
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COLOMBIA
BOGOTÁ 2006

SEMINARIO PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS EN EL ÀMBITO INTERNACIONAL
UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA - UNIVERSIDAD DE SALAMANCA
(ESPAÑA)
BOGOTÁ 2005

JORNADA DE CAPACITACIÓN EN CONTRATACIÓN
BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
BOGOTÁ 2005

SENSIBILIZACIÓN Y FORMACIÓN EN SISTEMAS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS
CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA
BOGOTÁ 2005

DIPLOMADO SISTEMA PENAL ACUSATORIO
UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
BOGOTÁ 2004



YINA PAOLA MEDINA TRUJILLO

ABOGADA
ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

CATEDRA ABIERTA RICARDO MEDINA MOYANO DERECHO PENAL, PENITENCIARIO, DE POLICIA Y CIENCIAS CRIMINALISTICAS Y FORENSES.
UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
BOGOTÁ 2003

PRIMER CONGRESO DE CIENCIAS FORENSES, APLICACIÓN Y APOYO AL DERECHO CONTEMPORÁNEO
ORGANIZACIÓN NEWS STRATEGIAS
BOGOTÁ 2003

SEMINARIO DE DERECHO PROBATORIO
CENTRO EMPRESARIAL SISTEMATIZADO
BOGOTÁ 2003

CATEDRA ABIERTA RICARDO MEDINA MOYANO DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO
UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
BOGOTÁ 2002

CURSO DE INGLES JURÍDICO
UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
BOGOTÁ 2002

MS – OFFICE WINDOWS 2000. INTERNET
UNIDATA ELECTRONICS
BOGOTÁ 2001

EXPERIENCIA Y LOGROS

ABOGADA INDEPENDIENTE

Teléfono 2430878
Enero 2011 a la fecha

Responsabilidades

Asesoría integral a conjuntos residenciales y centros comerciales en el área de propiedad horizontal, en cuanto a constitución y modificación de reglamentos de propiedad horizontal, recibo de zonas comunes, arrendamiento de zonas comunes, manejo de conflictos entre copropietarios, impugnación de Actas de Asamblea y del Consejo de Administración, realizando la gestión como actores o como demandados, asesoría contractual de la copropiedad y en general todos los temas relacionados con las



YINA PAOLA MEDINA TRUJILLO

ABOGADA

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

edificaciones sometidas al régimen de propiedad horizontal con destinación de vivienda, de uso comercial (oficinas y locales) o mixto conforme la Ley 675 de 2001.

Elaboración y modificación de reglamento de propiedad horizontal y manual de convivencia, con ajuste a coeficientes y acorde a la normatividad actual

Manejo y control de los procesos ejecutivos, atender actuaciones extrajudiciales y contenciosas derivadas de disputas surgidas en materia de obligaciones y contratos, intervención y asesoramiento en procedimientos arbitrales, arrendamientos de locales comerciales.

Asesoramiento específico en materia de contratos de compraventa de bienes muebles e inmuebles, de consumo, concesión, prestación de servicios, de cooperación, redacción de contratos y cláusulas especiales.

Elaboración de estatutos para la creación de Sociedades Civiles, Comerciales y entidades sin ánimo de lucro. Elaboración y revisión de actas de junta de socios y demás documentos que modifiquen los estatutos de la sociedad.

Elaboración y revisión de contratos comerciales, verificación de cláusulas de responsabilidad civil contractual y extracontractual, revisión de pólizas de cumplimiento.

Manejo de procesos de cobro coactivo ante la DIAN en la etapa persuasiva y coactiva, objeción a avalúos, liquidaciones de crédito y diligencias de remate, corrección de inconsistencias en las obligaciones tributarias, solicitud de prescripción de obligaciones tributarias y bonos de paz y solidaridad, planeación tributaria, liquidación de obligaciones, trámite de levantamiento de medidas cautelares de cuentas bancarias, inmuebles, maquinaria o vehículo.

ASESORA JURIDICA EXTERNA PARA PROPIEDAD HORIZONTAL

ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA

CONTRATO No. 352 DE 2015

VIGENCIA 19-06-2015 AL 20-12-2015

OBJETO: ASESORAR A LAS AUTORIDADES DE ADMINISTRACION Y DIRECCION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL EN ARAS DE GARANTIZAR LA SANA CONVIVENCIA DE LOS HABITANTES DE LOS CONJUNTOS RESIDENCIALES QUE SE ENCUENTRAN SOMETIDOS A DICHO REGIMEN ESPECIAL DE PROPIEDAD.

CONTRATO No. 556-2020

VIGENCIA del 1 de julio de 2021 al 30 de noviembre de 2021



YINA PAOLA MEDINA TRUJILLO

ABOGADA
ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CREACION, FORMULACION Y SOCIALIZACION DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE FUNZA

CO1.PCCNTR.4102405 de 2022

VIGENCIA: del 24 de octubre de 2022 al 23 de diciembre de 2022

OBJETO: CONTRATAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA REALIZAR LAS CAPACITACIONES EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORINZONTAL (LEY 675 DE 2021), A LOS HABITANTES DE LOS CONJUNTOS RESIDENCIALES DE FUNZA Y PROMOVER LA PARTICIPACION CIUDADANA Y SANA CONVIVENCIA., DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 24 DE OCTUBRE DE 2022 AL 23 DE DICIEMBRE DE 2022.

INSTITUTO POLITECNICO METROPOLITANO DOCENTE

Teléfono: 3422019

Febrero 2012 – diciembre 2012

Responsabilidades

Realizar los programas académicos y dictar la cátedra para las materias de Derecho laboral, derecho civil personas, derecho civil bienes, derecho constitucional general y colombiano e introducción al derecho, para los programas de Técnico Judicial I y II semestre y Asistente Administrativo I semestre.

DIAN – SECCIONAL DE IMPUESTOS DE BOGOTA DIVISION DE COBRANZAS GESTOR I - ABOGADO EJECUTOR

Teléfono: 343 3046

Septiembre 2008 – Diciembre 2010

Responsabilidades

Iniciar y adelantar procesos de cobro coactivo de los impuestos, gravámenes, anticipos, retenciones, sanciones, multas e intereses administrados por la DIAN.

Adelantar las investigaciones de bienes.

Proferir resoluciones de embargo.

Proferir los demás actos administrativos propios de la gestión y resolver los derechos de petición o solicitudes de los contribuyentes.



YINA PAOLA MEDINA TRUJILLO

ABOGADA
ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

Proferir mandamiento de pago necesarios para el cobro y resolver excepciones.
Proferir los autos de aplicación, fraccionamiento o endoso de títulos.
Disponer el levantamiento de medidas cautelares.

Adelantar y suscribir diligencias de secuestro necesarias para el perfeccionamiento de los embargos.

Resolver las oposiciones presentadas contra las medidas cautelares practicadas.
Adelantar las diligencias de remate de los bienes embargados y secuestrados.
Mantener debidamente clasificada la cartera asignada en los aplicativos administrados por el área.

Generar y enviar al área competente los actos administrativos que deban incluirse en la cuenta corriente para mantener actualizada la información de los contribuyentes, todo lo anterior con arreglo al Estatuto Tributario.

ORGANIZACIÓN SERDAN – MISIÓN TEMPORAL LTDA
ANALISTA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Teléfono: 3581067

Febrero- Septiembre 2008

Responsabilidades

Elaborar conceptos jurídicos laborales para cumplir con el lineamiento del orden jurídico establecido, unificando las políticas laborales. Realizar seguimiento continuo a la terminación de los contratos laborales, adelantar investigaciones disciplinarias por la comisión de faltas leves o graves en la prestación del servicio, llevar a cabo diligencia de descargos disciplinarios, realizar terminación de contrato por justa causa, mutuo acuerdo, transacción, renuncia o terminación de labor; autorizar periodo de vacaciones del personal; realizar otrosí modificatorios al contrato de trabajo, realizar clausulas adicionales al contrato por confidencialidad, manejo de dinero, manejo y confianza; realizar capacitaciones a los trabajadores sobre la ley de acoso laboral y contratos en empresas outsourcing y temporales, velar por el cabal cumplimiento del Código Sustantivo de Trabajo y de las normas establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

ABOGADOS CONSULTORES SAVAL E.U.
ABOGADA ASESORA

Teléfono: 695 0742

Octubre 2007 – a la fecha

Responsabilidades

Revisión de títulos para compra de vivienda nueva o usada a través del prestamos otorgado por el Fondo Nacional de Ahorro, elaboración y revisión de escrituras de compraventa de bienes inmuebles, elaboración y revisión de contratos de mutuo, revisión de avalúos comerciales, levantamientos de patrimonio de familia ante los juzgados de familia.

ACON SECURITY LTDA DIRECTORA DE CALIDAD Y TALENTO HUMANO

Teléfono 253 9250 – 253 3350
Febrero 2007 – Noviembre 2007

Responsabilidades

Área de Talento Humano

Responder por la administración del Recurso Humano, responder por la selección y contratación del personal idóneo en la prestación de los servicios, atender a cliente interno y externo y garantizar la adecuada solución de requerimientos.

Elaboración de contratos laborales y de prestación de servicios, verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales del personal operativo y administrativo, realizar seguimiento continuo a la terminación de los contratos.

Verificación la afiliación del personal al sistema de seguridad social, realizar las actividades de socialización requeridas que garanticen la integración al grupo de seguridad asignado.

Desarrollar actividades que garanticen el conocimiento pleno de las normas de seguridad, funciones particulares a cumplir, antecedentes de hechos presentados, manejo de listas de chequeo, formatos a diligenciar y práctica evaluada de labores rutinarias como procedimientos de seguridad establecidos en el cargo, desarrollar programa de estímulos y promociones por cumplimiento y capacidades, realizar terminación de contrato por justa causa, mutuo acuerdo, transacción, renuncia o terminación de labor; autorizar periodo de vacaciones del personal; realizar otrosí modificatorios al contrato de trabajo, adelantar investigaciones disciplinarias por la comisión de faltas leves o graves en la prestación del servicio, velar por el cabal cumplimiento del Código Sustantivo de Trabajo y de las normas establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

Área de Calidad

Planificar e implementar los procesos de seguimiento y mejoramiento para todo el Sistema de Gestión de la Calidad con todos los procesos y actividades que implica esté, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad, responder por información confidencial pertinente al Sistema de Gestión de Calidad, documentar los procesos, procedimientos e instructivos para tener una planificación clara y específica de estos.

Estructurar y controlar todos los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, realizar auditorías internas para determinar si el sistema de Gestión de la calidad de la empresa es conforme con las disposiciones planificadas y con los requisitos de la NTC ISO 9001:2000, realizar un seguimiento y medición de la percepción del cliente con respecto a la prestación del servicio de vigilancia y al cumplimiento de los requisitos, implantar acciones correctivas para prevenir que las actividades en los procesos que están causando no conformidades, no vuelvan a ocurrir e implementar acciones para eliminar las causas de no conformidades potenciales para prevenir su ocurrencia.

APUESTAS EN LÍNEA S.A. DEPARTAMENTO JURÍDICO

Teléfono 336 35 88

Junio 2006 – Febrero 2007

Responsabilidades

Área laboral:

Apoyo en la implementación y direccionamiento de las políticas de recursos humanos de la compañía en aspectos como régimen interno sancionatorio, control de vencimientos de contrato, elaboración de otrosí modificatorios, terminaciones de contratos, salud ocupacional y contestación de demandas judiciales y acciones de tutela.

Área civil:

Auditorios a más de 300 procesos civiles verbales de mayor y menor cuantía cuyas pretensiones consistían en la reclamación del pago de premios (Ley 643 de 2001), contestación de demandas, elaboración de contratos de prestación de servicios de mantenimiento, insumo, profesionales, elaboración y revisión de contratos de arrendamiento de local comercial, estudio de títulos de inmuebles prenda de obligaciones adquiridas con la compañía, elaboración de respuesta a requerimientos efectuadas por la Superintendencia de Salud y Lotería de Bogotá

Área Penal.

Auditoria a procesos penal por estafa y hurto calificado, elaboración de denuncias penales por estafa y hurto calificado, falsificación de documento público contra presuntos apostadores, ejercicio arbitrario de actividad monopolística de arbitrio rentístico.

Otros

Revisión de pólizas de responsabilidad civil extracontractual, asesoría integral a los diferentes departamentos de la compañía, presentación de informes de gestión.

ARCHIVOS Y PROCESOS ARPRO S.A.

Teléfono

Agosto 2005 - Junio 2006

Responsabilidades

Sustanciar y analizar la información de los procesos penales de extinción de dominio adelantados por la Dirección Nacional de Estupeficientes contra presuntos responsables por la comisión de delitos de narcotráfico, lavado de activos, alimentando la base de datos FARO.

Auditar y realizar control de calidad a la información recopilada por el personal sustanciador. Asesoría de la aplicación del Procedimiento Penal (Sistema Inquisitivo) en la extracción de información de los expedientes del D.N.E.

BANCO AGRARIO DE COLOMBIA GERENCIA DE VIVIENDA – OFICINA JURÍDICA

Teléfono 599 8361 – 599 8284

Noviembre 2004 - Junio 2005

Responsabilidades

Revisión de convenios celebrados entre el Banco Agrario de Colombia y las entidades oferentes en la entrega de Subsidios de Vivienda de Interés Social Rural

Elaboración y revisión de otrosí modificatorios y actas de terminación bilateral de los convenios en mención



YINA PAOLA MEDINA TRUJILLO

ABOGADA

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

Elaboración del texto de los actos administrativos por los cuales se declara la intervención. Declaración de siniestros y terminación unilateral de convenios celebrados entre el Banco y las entidades oferentes en la entrega de subsidios de V.I.S. Notificación de resoluciones proferidas por la Presidencia del Banco Agrario sobre asuntos de competencia de la Gerencia de Vivienda

Brindar asesoría sobre la normatividad que rige el proceso de adjudicación de Subsidio de V.I.S. a los funcionarios de la Gerencia de Vivienda y beneficiarios del programa, realizar seguimiento a los proyectos de V.I.S. que por su ejecución anormal ameriten intervención del área jurídica.

REFERENCIAS PERSONALES

ANGEL ALBERTO GÓMEZ

OFICINA DE CONTRATOS PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN

TEL. 352 00 66 Ext. 30410 - 30411

PAULO FELIPE VIVAS AGUILERA

DIRECTOR EJECUTIVO CONTRATO HUMANO S.A.S

TEL 310 2376747

ALEJANDRA MOLINA GARCIA

ABOGADA – INDEPENDIENTE

TEL 311 5067180

Cordialmente

YINA PAOLA MEDINA TRUJILLO

Abogada UCMC¹

¹ Egresada Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, Especialista en Derecho Administrativo y Derecho Tributario de la Universidad del Rosario, Administración Empresas en la UNAD, Litigante en áreas del derecho de propiedad horizontal, civil contratos, obligaciones y comercial desde el año 2010, ha trabajado como abogada ejecutora en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, Analistas de Administración de personal para la Organización Serdán, Abogada



YINA PAOLA MEDINA TRUJILLO

ABOGADA

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

Administradora de Empresas UNAD

Especialista en Derecho Tributario y Administrativo U. Rosario

Esp. Gestión de Desarrollo y Cambio Organizacional U. Externado de Colombia

Nuestros Clientes:

Conjunto Residencial El Camino del Palmar P.H.
Conjunto Residencial Almanza
Conjunto Residencial Davinchi III
Agrupación de Vivienda Santa María de Alsacia
Conjunto Residencial Alsacia Real
Conjunto Residencial Jardines de Castilla
Cooperativa Multiactiva de Servicios Mundial Mundisercoop
Cooperativa Coomulser
Sonapi S.A.
Conjunto Residencial Altillos de Suba II P.H.
Conjunto Residencial El Edén P.H.
Conjunto Residencial Terrazas de Castilla III
Conjunto Residencial Terrazas de Castilla IV
Conjunto Residencial Castilla Occidental
Conjunto Residencial Torres de San Marco 12
Agrupación de Vivienda La Guaca VI Sector
Agrupación de Vivienda La Guaca IV Sector
Conjunto Residencial Nuevo Recreo
Conjunto Residencial Santa Rita de Alsacia
Conjunto residencial portal pinar 4
Conjunto residencial portal pinar 2
Conjunto residencial ciudad Tintal sm 5 sl 3
Conjunto residencial ciudad Tintal sm 5 sl 1
Unidad Residencial Casablanca Etapa II
Agrupación de Vivienda Compartir las Margaritas
Proyecto Nuevo Recreo Etapa 1 P.H.
Conjunto Residencial Alsacia Reservado 3.
Conjunto Residencial Alsacia Reservado 2
Conjunto residencial Ciudad Tintal Etapa 4
Conjunto Residencial Altos de Tintala 1
Conjunto Residencial Altos de Tintala 2
Agrupación de Vivienda Avenida El Centenario Etapa 1 Lote 1
Agrupación de Vivienda Avenida El Centenario Etapa 1 Lote 3
Conjunto Residencial Porvenir Reservado 3
Conjunto Residencial Mirador del Tunal
Conjunto Residencial Camelias del Diamante
Conjunto Residencial Alandra
Conjunto Residencial Quintas de la Pradera
Conjunto Residencial Sabanagrande 6
Conjunto Residencial Sabanagrande Reservado II
Conjunto Residencial Compostela II
Conjunto Residencial Prados de Castilla 1
Conjunto Residencial Casas de Manzaneda P.H.
Conjunto Residencial Casas de Cantalejo P.H.
Conjunto Residencial Sevilla Real P.H.

asesora en la Firma Abogados Consultores Saval, Directora de Calidad y Talento Humano para Acon Security Ltda., y Abogada del Departamento jurídico de Apuestas en Línea S.A., entre otras.



YINA PAOLA MEDINA TRUJILLO

ABOGADA

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

Conjunto Residencial Carabelas P.H.
Conjunto Residencial la Herrería del Duque P.H.
Conjunto Residencial Riomar P.H.
Conjunto Residencial Torres de Castelo P.H.
Conjunto Residencial Los Cámbulos P.H.
Conjunto Residencial La Floresta
Edificio Prodeco P.H.
Conjunto Residencial Prados de la Sabana P.H.
Urbanización las Mangas II Mz 11
Alcaldía Municipal de Funza
Agrupación de Vivienda las Mangas Mz 11
Conjunto Residencial Remanso
Conjunto Residencial Wayra
Conjunto Residencial Moray
Conjunto Residencial Versailles
Conjunto Residencial Prados de San Andrés et 2
Conjunto Residencial Nueva Castilla IV Etapa
Urapanes Conjunto Residencial
Conjunto Residencial Casas de Manzaneda Et 2
Urapanes Conjunto Residencial
Constructora Miroal Ingeniería S.A.S
Conjunto Residencial La Primavera P.H.
Conjunto Residencial Ciudad Tintal Supermanzana 3 Superlote 1
Conjunto Residencial Ciudad Tintal Supermanzana 1 Superlote 1
Conjunto Residencial Ciudad Tintal Supermanzana 2 Superlote 1
Conjunto Residencial Ciudad Tintal Supermanzana 2 Superlote 8
Conjunto Residencial Bolivia Oriental Etapa 2 Manzana F
Parque Residencial Torres de Castilla
Conjunto Residencial La Cumbre P.H.
Conjunto Residencial Mirador de Castilla P.H.
Conjunto Residencial Davinci II P.H.
Conjunto Residencial Alsacia Reservado P.H.
Conjunto Residencial Panorama
Conjunto Residencial Pinares P.H.
Cooperativa Multiactiva Provida
Global Games S.A.
Conjunto Residencial Jardines de Alsacia
Cooperativa Continental
Cooperativa COOMIPONAL
Cooperativa COOPROYECCION
COOPERATIVA COOPLATINA
Conjunto Residencial Parques de Castilla 7 P.H.
Conjunto Residencial La Sierra P.H.
Conjunto Residencial Afidro – La Palestina
Conjunto Residencial Ebro Etapas I, II Y III
Unidad Residencial Casablanca 32 P.H.
La Nacional de Fianzas S.A.
Red Comercial de Juegos y Servicios de Colombia S.A.S
Gimnasio San Valentín
Conjunto Residencial San Diego P.H.
Conjunto Residencial Tabaku Central
Conjunto Residencial Atabanza P.H.
Edificio Calle 19 P.H.
Conjunto Residencial Los Duraznos P.H.
Conjunto Residencial Portal de las Américas G P.H.



YINA PAOLA MEDINA TRUJILLO

ABOGADA

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

Conjunto Residencial Alameda la Felicidad P.H.

Groncol S.A.S

COLBET S.A.S

Conjunto Residencial Parque Central Pontevedra 3 Et. P.H

Conjunto Residencial Reserva de las Américas Etapa 1 y 2 P.H.

Agrupación de Vivienda Santa Lucia de Alsacia P.H.

Conjunto Residencial Gran Reserva de Pontevedra P.H.

Conjunto Residencial Remanso P.H.

Conjunto Residencial El Labrador I P.H.

Conjunto Residencial El Ferrol III y IV P.H.

Conjunto Residencial Portal de los Hayuelos I

Edificio La Estrella Et II P.H.

Edificio Covinoc P.H.

Conjunto Residencial Cerrado San Andrés P.H.

Conjunto Residencial San Cayetano P.H.

Conjunto Residencial Valles de Florencia P.H.

Conjunto Residencial Cerrado San Andrés P.H.

Conjunto Residencial San Cayetano

Conjunto Residencial El Bosque de Suba Agrupación 4 P.H

Conjunto Residencial Altos del Salitre P.H.

Conjunto Residencial Huertos de la Estancia P.H.

Conjunto Residencial Quintas de Salitre Alto P.H.

Conjunto Residencial La Estancia V P.H.

Conjunto Residencial Madeiros P.H.

Edificio Santorini P.H.

Conjunto Residencial Pinar de la Fontana Mz 1 P.H.

Conjunto Residencial Parques de Castilla 8 P.H.

Conjunto Residencial Sabanagrande Et 4 P.H.

Conjunto Residencial Balcones de Takali P.H.

Conjunto Residencial la Flora Alsacia Reservado P.H.

Conjunto Residencial La Arboleda P.H.

Agrupación de Vivienda Petrel P.H.

Conjunto Residencial la Castellana P.H.

CERTINEXT S.A.S

Edificio Suramericana P.H.

Conjunto Residencial Santa María de Calatrava P.H.

Conjunto Residencial Alameda Santa Mónica II P.H.

Edificio Suaza De La Sierra P.H.

Conjunto Residencial MZ "D" Urbanización Carlos Lleras Restrepo P.H.

Conjunto Residencial Condado De Iberia II P.H.

Conjunto Residencial Viva 26 P.H.

Conjunto Residencial Bolivia IX P.H.

Conjunto Residencial El Pinar de los Álamos P.H.

Edificio Sotavento P.H.

Conjunto Residencial Albacete

Conjunto Residencial Torres de Tintala P.H.

Parque Central Bonavista Et 1 P.H.

Conjunto Residencial El Bosque Central de Suba P.H.

Conjunto Residencial Los Robles P.H.

Agrupación de Vivienda la primavera Et. III P.H.

Conjunto Residencial Torre de Valencia P.H.

Edificio las Terrazas P.H.

Conjunto Residencial Rincón de la Alameda P.H.

Conjunto Residencial Modelia Imperial MZ 95 P.H.

Conjunto Residencial Yaiti P.H.



YINA PAOLA MEDINA TRUJILLO

ABOGADA

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

Conjunto Residencial Camino de San Roque P.H.
Conjunto Residencial Alameda 8 P.H.
Conjunto parque 175 club residencial
Conjunto residencial parque central Bonavista etapa 1
Conjunto residencial torres de tintala II
Conjunto residencial parques de Modelia
Conjunto Residencial Caminos del Porvenir II P.H.
Conjunto residencial alameda plaza etapa i p.h
Conjunto residencial sevillana del parque 2 p.h
Conjunto residencial parque baviera ph
Conjunto residencial ciudad tintal 2 etapa 3 ph
Conjunto residencial balcones de madrid p.h.
Conjunto residencial torres de santa barbara p.h.
Unidad residencial mirandela 3 p.h.
Conjunto residencial avatar p.h.
Edificio el parque p.h.
Edificio los pinos p.h.





UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Resolución 828 de marzo 13 de 1996 expedida por el Ministerio de Educación Nacional

Acuerdo 033 de diciembre 18 de 1996 y 019 de noviembre 15 de 2002 expedidos por el Consejo Superior Universitario

En atención a que:

Alfina Paola Medina Cruzillo

C.C. No. 52.725.258 de Bogotá D.C.

Ha cumplido los requisitos y disposiciones legales, para optar al Título de

Abogado

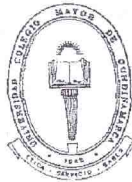
le otorga el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de ello se expide en la ciudad de Bogotá, D.C. - República de Colombia, el día 16 de Octubre de 2007.

Rector

Decano

Secretario General

Libro 03 Acta - 11 Folio - 11 Registro 01111
Bogotá, D.C, día 11 mes 11 año 2007



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

ACTA DE GRADO No. 10

Libro 3

En Bogotá, D.C., República de Colombia, el dieciseis (16) de octubre de dos mil siete (2007), se reunieron en la RECTORÍA-SALA DE JUNTAS de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA: el Rector, doctor MIGUEL AUGUSTO GARCÍA BUSTAMANTE; el Decano de la Facultad de DERECHO, doctor RICARDO MARTÍNEZ QUINTERO y la Secretaria General de la Universidad, doctora CARMEN ELIANA CARO NOCUA, con el fin de presidir la Ceremonia de Grado de:

YINA PAOLA MEDINA TRUJILLO
C.C. 52725258 de Bogotá D.C.

Quien terminó sus estudios, cumplió los requisitos de Ley y los Reglamentos de la Universidad, para obtener el título de **ABOGADO**.

Resolución 828 de marzo 13 de 1996, del Ministerio de Educación Nacional y Acuerdos 033 de diciembre 18 de 1996 y 019 de noviembre de 2002, del CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO.

Previo juramento se entregó el diploma al graduando.

(Fdo.) El Rector, MIGUEL AUGUSTO GARCÍA BUSTAMANTE
(Fdo.) El Decano de la Facultad, RICARDO MARTÍNEZ QUINTERO
(Fdo.) La Secretaria General, CARMEN ELIANA CARO NOCUA

En constancia, firma la presente acta

LA SECRETARIA GENERAL,


CARMEN ELIANA CARO NOCUA
Secretaria General

Registro Diploma: 9967 Libro No. 3 – 16 de octubre de 2007

Magda A.

Calle 28 6-02 - PBX: 241 88 00 - Fax: 284 17 17 - 341 50 61 – Bogotá, D.C.



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

UNAD
Universidad Nacional
Abierta y a Distancia

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD
Ley 52 de 1981, Ley 396 de 1997 y Decreto 2770 de 2006

Teniendo en cuenta que

YINA PAOLA MEDINA TRUJILLO

Cédula de Ciudadanía N°. 52725258 de Bogotá, D.C.

*Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos
por la Institución, de conformidad con las normas legales
y reglamentarias vigentes, le otorga el título de*

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Dado en Bogotá D.C., el día 29 de Abril de 2017

Rector

Decana

Secretaria General

*Acta de Grado N° 606
Fecha 29 de Abril de 2017
Registro de Diploma 80790
Libro 20, Folio 4*

Código de Seguridad: 2102-AA-018723

Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO No. 606

ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS

En ceremonia realizada el día 29 de Abril de 2017 en la ciudad de Bogotá D.C. y presidida por el Doctor Carlos Andrés Vanegas Torres, Director del CENTRO JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ, previa delegación de la Rectoría, una vez tomado el juramento reglamentario, confirió el título de:

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

REGISTRO ICFES - M.E.N. 1688

A:

YINA PAOLA MEDINA TRUJILLO

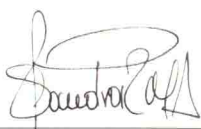
Identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52725258 de Bogotá, D.C., quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos en los Reglamentos y Normas Legales, habiendo aprobado el trabajo de grado titulado:

OPCIÓN DE GRADO: PASANTÍA EN LA EMPRESA CONTRATO HUMANO EMPRESARIAL.

Y le otorgó el diploma que lo acredita como tal.

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en Bogotá D.C., a los 29 días del mes de Abril de 2017.

**Anotado en el libro de actas No. 2
Registro de Diploma 80790, Libro 20, Folio 4**



Decana



Secretaria General



UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA

Por cuanto Yina Paola Medina Trujillo

C.C. N° 52.725.258 de Bogotá

Egresado de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca

ha cumplido con todos los requisitos exigidos por este Colegio Mayor, cursando y aprobando el correspondiente programa académico, le confiere el título de

Especialista en Derecho Tributario

Registrado bajo el N° 27559 Folio 38 Libro 25 y refrendado por el Secretario General del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario, en la ciudad de Bogotá, D.C., República de Colombia, a los cuatro (4) días del mes de diciembre de dos mil nueve (2009)

El Rector

El Vicerrector

El Secretario General

El Decano de la Facultad de Jurisprudencia

El Director de la Especialización





UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

ACTA DE GRADO No. 10

Libro 3

En Bogotá, D.C., República de Colombia, el dieciseis (16) de octubre de dos mil siete (2007), se reunieron en la RECTORÍA-SALA DE JUNTAS de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA: el Rector, doctor MIGUEL AUGUSTO GARCÍA BUSTAMANTE; el Decano de la Facultad de DERECHO, doctor RICARDO MARTÍNEZ QUINTERO y la Secretaria General de la Universidad, doctora CARMEN ELIANA CARO NOCUA, con el fin de presidir la Ceremonia de Grado de:

YINA PAOLA MEDINA TRUJILLO
C.C. 52725258 de Bogotá D.C.

Quien terminó sus estudios, cumplió los requisitos de Ley y los Reglamentos de la Universidad, para obtener el título de **ABOGADO**.

Resolución 828 de marzo 13 de 1996, del Ministerio de Educación Nacional y Acuerdos 033 de diciembre 18 de 1996 y 019 de noviembre de 2002, del CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO.

Previo juramento se entregó el diploma al graduando.

(Fdo.) El Rector, MIGUEL AUGUSTO GARCÍA BUSTAMANTE
(Fdo.) El Decano de la Facultad, RICARDO MARTÍNEZ QUINTERO
(Fdo.) La Secretaria General, CARMEN ELIANA CARO NOCUA

En constancia, firma la presente acta

LA SECRETARIA GENERAL,


CARMEN ELIANA CARO NOCUA
Secretaria General

Registro Diploma: **9967** Libro No. 3 - 16 de octubre de 2007

Magda A.

Calle 28 6-02 - PBX: 241 88 00 - Fax: 284 17 17 - 341 50 61 - Bogotá, D.C.



Conforme a lo establecido en el Artículo 2.6.6.8 del Decreto 1075 de 2015 y con la previsión de que se trata de una capacitación de Educación Informal, se

Certifica Que:

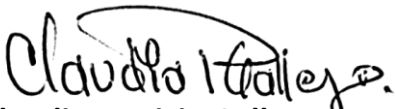
YINA PAOLA MEDINA TRUJILLO

Identificada con la CC. No. 52.725.258

PARTICIPÓ EN EL
SEMINARIO DE ACTUALIZACIÓN EN
**“LA SEGURIDAD Y LA TRANQUILIDAD
CIUDADANA”**

Con Intensidad de Veinte (20) Horas Cátedra
Modalidad Interactiva

Dado en Medellín el 24 de Mayo de 2023


Claudia Patricia Gallego Osorio
Representante Legal C.I.C.A.P.


Carlos Mario Medellín Cáceres
Coordinador Académico C.I.C.A.P.



GRADO GENERAL

RESOLUCIÓN DEL MEN No. 001180 del 31 de enero de 2019

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA

Que en el libro de Actas N° 1 Folio 37 se halla el acta que a continuación se copia:

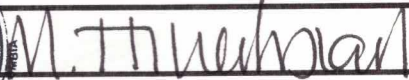
“UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA - FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS - ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DEL DESARROLLO Y CAMBIO ORGANIZACIONAL. Acta N° 35. En Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de octubre de dos mil diecinueve (2019), en el Salón de Actos de la Universidad Externado de Colombia, se reunieron las Directivas de la Universidad y el Decano de la Facultad para la graduación de la alumna **YINA PAOLA MEDINA TRUJILLO**, identificada con Cédula de Ciudadanía número 52725258 de Bogotá D.C., como **ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL DESARROLLO Y CAMBIO ORGANIZACIONAL**, quien ha cumplido con los requisitos exigidos por el respectivo programa y se ha hecho acreedora a dicho título.

El Rector hizo entrega del diploma correspondiente.

En constancia, se extiende y firma esta acta. El Rector (Fdo.) JUAN CARLOS HENAO PÉREZ.-

La Secretaria General (Fdo.) MARTHA HINESTROSA REY.- El Decano (Fdo.) ALEJANDRO BELTRÁN DUQUE”.

Es copia que se expide en Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de octubre de dos mil diecinueve (2019).



MARTHA HINESTROSA REY
Secretaria General

Secretaria General

CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA

La suscrita, **Diana Marcela Díaz**, identificada como Coordinadora en Procesos de Talento Humano de **Contrato Humano S.A.S.**, identificada con NIT 900.314.989-1, certifica que:

La profesional **YINA PAOLA MEDINA TRUJILLO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.725.258, ha prestado sus servicios a nuestra empresa, desempeñándose como consultora jurídica y capacitadora en proyectos de formación dirigidos a clientes del sector público y privado.

En particular, ha desarrollado procesos de capacitación para los clientes de nuestra empresa pertenecientes al sector de los juegos de suerte y azar, liderando programas orientados a:

- ✓ Difusión de la estructura y actualización normativa del régimen propio de los juegos de suerte y azar
- ✓ Clasificación de los juegos según su tipo y territorialidad
- ✓ Identificación y prevención de las prácticas de juego ilegal
- ✓ Régimen tributario aplicable al sector

Estos procesos se han ejecutado en modalidad de conferencias y talleres, dirigidos a personal vinculado con operadores autorizados de juegos de suerte y azar, cumpliendo con los objetivos de formación establecidos y con los estándares de calidad exigidos por nuestros clientes.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, para los fines que estime convenientes, en Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de junio de 2025.

Atentamente,



Diana Marcela Díaz
Coordinadora en Procesos de Talento Humano
Contrato Humano S.A.S.



MAURICIO NUÑEZ G

FORMADOR, CONSULTOR
Y COACH

RESUMEN

Consultor y facilitador experto en procesos formativos, gestión del conocimiento, entrenador de habilidades y movilizador de equipos.

Experiencia en posiciones directivas y de liderazgo de equipos y gestión del talento humano como también relacionamiento con stakeholders

ENFOQUE

Por medio de la utilización de diferentes metodologías, herramientas y apoyado en la didáctica se busca desarrollar el potencial de los participantes y acompañarlos en la construcción de competencias en las áreas requeridas. la invitación desde las diferentes metáforas, simulaciones y retos les permiten a los participantes crear conocimiento a través de la transformación provocada por la experiencia. las herramientas de coaching y dinámicas de equipo permiten proyectar los objetivos y alcanzar resultados excepcionales.

CONTACTO

- 300 822 23 23
- hevermauricionunezg@gmail.com
- mauricio.nunez@esferacons.com
- LinkedIn : hever mauricio nuñez

EXPERIENCIA LABORAL

CONSULTORIA ORGANIZACIONAL

- Fundación COOMEVA, Corpogestión, Avellano sas, Contrato Humano

CONSULTOR FACILITADOR

Fundación Universitaria ESUMER :

- Programa **Mejoramiento Continuo Bancolombia** 400 pax
- **Habilidades de Negociación Niveles 1,2 y 3 GRUPO EXITO** 300 pax.
- Webinars a **Cámaras de Comercio de Antioquia** sobre **Gestión del Conocimiento, y Servicio al Cliente** . 200 a 700 pax.
- **Habilidades de dirección GRUPO EXITO** 400 paX

Corporación Universitaria ALEXANDER VON HUMBOLDT- CPA 2022

- facilitador del **diplomado nuevos modelos gerenciales**, modulo **nuevos esquemas en la construcción de capacidades** 300 pax

B & B CONSULTERS

- PROCESOS DE **OUTDOOR TRAINING PARA TRABAJO EN EQUIPO** PROGRAMA NATURA PARA CLIENTES COMO **ECOPETROL , REFINERIA DE CARTAGENA, AOL, GRANADINA DE VIGILANCIA, SERDAN, GRUPO COLPATRIA, GEB, ENTRE OTROS** 900 PAX.

INNGO SAS

- Temáticas para la **gestión del teletrabajo en pandemia**, el **equilibrio familiar y habilidades blandas**. Metodologías interactivas para **comprobación de aprendizajes** derivados de **charlas, sketch teatral, Super chef, team building** y otras actividades de formación. Entidades del **gobierno Distrital y Nacional**, clientes particulares. **1.700 pax.**

CONTRATO HUMANO SAS

Temáticas enfocadas a habilidades blandas, habilidades comerciales y Gestión del cambio. **GELSA-PAGATODO, DATA CENTER, MATRIX, CORREDOR EMPRESARIAL, COLJUEGOS, AON, SMART PR, ENLAZA, AVELLANO, STORAGE, ENTRE OTRAS COMPAÑIAS** 2700 pax.

INVESTIGACION Y PUBLICACIONES

- 2023, **PERFIL DEL JUGADOR COLOMBIANO Y JUEGO ILEGAL. COLJUEGOS. CONTRATO HUMANO.**
- 2021, **CRIPTO ACTIVOS APLICACIONES REGIONALES. TRADE RUSIA.**
- 2021, **LOGÍSTICA EN COLOMBIA, CLIENTE AMA AMÉRICA**
- 2005 -**Navegando hacia el éxito, Guía para el desarrollo de planes de negocio.** Proyecto Escuela Taller de producción agroecológica. **Minuto de Dios, Mercy Corps. 2005.**

FORMACION ACADEMICA

- **LICENCIADO EN PEDAGOGÍA**

Universidad Minuto de Dios

- **DIPLOMADO COACHING**

Universidad de la Sabana

- **FORMACIÓN EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

Universidad colegio mayor de Cundinamarca

- Estudios en Creación de Ambientes de Aprendizaje
- Gamificación virtual y presencial
- Outdoor e indoor Training
- Metodologías Agiles
- Metodología A3 Thinking,
- Emprendimiento
- Gestión del Conocimiento
- Negociación. (curso basico virtualizado)
- Metodologías y herramientas: Bloque de construcción, metáforas presenciales y virtuales

Hever Mauricio Nuñez Gutierrez

C.C. 79.715.107 de Bogotá

Celular: 3008222323-3108802331 - Cr 5 #12-42 sur, Bogotá

hevermauricionunezg@gmail.com

<https://www.linkedin.com/in/hever-mauricio-nuñez-gutierrez-8a061863>

PERFIL

Experiencia en posiciones directivas y de liderazgo de equipos y gestión del talento humano como también relacionamiento con stakeholders Extensa experiencia en procesos formativos. Especialista en creación de ambientes de aprendizaje y gestión del conocimiento, encaminados a desarrollar el potencial de los participantes y acompañarlos en la construcción de competencias de liderazgo situacional, trabajo en equipo, comunicación asertiva, negociación y manejo de conflictos.

Formador TIC y plataformas virtuales. Profesional formado en Psicopedagogía y Administración de empresas, entrenador outdoor e indoor. 17 años de experiencia empresarial en los sectores de servicios, público e industrial.

EXPERIENCIA

Consultoría y formación

- **CORPOGESTION 2023**

Escuela de emprendimiento **fundación Coomeva**, cliente FONSODI, facilitando módulos de marca persona, ADN emprendedor, habilidades 4.0, creación de productos y estrategias comerciales. **2. IMPULSO LOCAL**, asesor empresarial micronegocios, etapa asesoría, plan de inversión y acompañamiento a la capitalización. **3. Consultoría organizacional, Cliente FUNDACIÓN COOMEVA**, Cliente del sector **Odontológico y radiológico, 20 años de funcionamiento**, Objetivo: Crecimiento empresarial y plan de mercadeo. **4. escuela de emprendimiento fundación Coomeva**, cliente **FUNDACIÓN FRISBY**, creación de productos Plan de mercadeo

- **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESUMER** Cliente **COOPERATIVA FINANCIERA DE ANTIOQUIA**,

Módulos: Análisis de los entornos y Análisis competitivo 18 horas

Programa **Mejoramiento Continuo Bancolombia** 400 pax, Webinars a **Cámaras de Comercio de Antioquia** sobre **Gestión del Conocimiento, y Servicio al Cliente** . 200 a 700 pax.

- **CONTRATO HUMANO. 1.** Cliente **ENLAZA – GEB**, estrategia de endomarketing para la gestión del cambio (presencial y nacional) Trasversal a la organización y vinculación de las 4 regionales y el equipo de embajadores. **2.** Cliente Tecpretol, Taller de alineación de objetivos, 18 horas Puerto Gaitán meta.

- **INSTITUTO DE ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN IECAP** Taller de relaciones humanas (Gestión y valor en el talento humano) y servicio al cliente (para entidades publicas del Ecuador).
- **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA EMPRESARIAL ALEXANDER VON HUMBOLDT- CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN 2022** facilitador del diplomado nuevos modelos gerenciales, modulo nuevos esquemas en la construcción de capacidades 15 horas 400 participantes.
- **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESUMER 2016 -ACTUALMENTE** o Procesos de formación en negociación nivel intermedio para el Grupo Éxito en Bogotá, Zona Costa, Zona Pacifico y Zona Oriente 150 horas de formación para una población de 120 personas . Bancolombia 120 horas Mejoramiento continuo. 200 participantes
 Virtuales: Asincrónico “el camino de la negociación” Sincrónico Workshop de negociación”
- **ANCLA AQUÍ Y AHORA 2018-actualmente**
 - Team Building – Desarrollo de habilidades de equipos de alto desempeño, para su cliente **COMPENSAR CAJA DE COMPENSACION**, en Bogotá, 24 horas. población 60 personas.
- **INNGO SAS 2017 -actualmente** Procesos de formación para sus clientes CORONA, CARVAJAL, ODL, EQUION ENERGIA.65 HORAS, 70 PERSONAS
 - Presentador de eventos empresariales, creación de proyectos artísticos.
 - 14 conferencias virtuales: “Sinergia armónica”, “cuidado y cuidadores”. Clientes, el Tiempo, KPMG, Acción plus, entre otros.
- **CONTRATO HUMANO** o Procesos de formación con clientes como **GELSA, DATACENTER, SERDAN S.A, AVELLANO, COOPTRAISS**, entre otros en las ciudades de Medellín, Cali, Manizales, Villavicencio y Bogotá más de 200 horas de formación para una población de 400 personas
 Cursos Virtuales: Asincrónico “Curso inducción estratégica” 60 lecciones.
- **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESUMER** o Procesos de formación en Habilidades de Dirección para el **Grupo Éxito en Bogotá, Fusagasugá, Cúcuta y Bucaramanga** 300 horas de formación para una población de 600 personas o Procesos de formación para el Grupo Corbeta, 40 horas de formación para las marcas, AKT(VENTA CONSULTIVA), CORAUTOS y KALLEY.
 Virtuales: Asincrónico “el camino de la negociación” Sincrónico Workshop de negociación”
- **JER S.A.**
Gestor de formación organizacional y del conocimiento
febrero 2015 – septiembre 1 de 2017
 - Estructuración del plan de capacitación 2015, 2016 y 2017

- Desarrollador de la estrategia de comunicaciones POR MIPOR TI, QUIERO SERVIR.
 - Capacitador en técnicas de negociación, ventas, apoyo personal al franquiciado,
 - Desarrollador y administrador de plataforma capacitación interna basada en Chamilo
 - Administrador y dinamizador de grupo de oficinas por skype (220 oficinas) con share de 75% constante de comunicación, formación, emergencia y noticias para todo los municipios de Boyacá y Amazonas
- **FUNDACION INTERNACIONAL DE PEDAGOGIA CONCEPTUAL ALBERTO MERANI**
Coordinador Local, Redvolucion Cundinamarca
Febrero 2014 – Diciembre 2015
 - Encargado de facilitar para de grados 10 y 11 de Servicio Social escolar el Programa redvolucion, enmarcado en la estrategia Vive Digital.
- Implementación TIC de Proyectos de aula y Transversales. ● Coordinador de Cundinamarca, responsable de 30 IE.

CONTRATO HUMANO

Consultor y capacitador

Diciembre 01 2013 – actualmente

- Capacitar al equipo de Asesoras para la Compañía GELSA. (desarrollo personal, habilidades blandas y armonización con nuevas tecnologías)
- Facilitar temas en el ámbito empresarial para ejecutivos de compañías clientes. (manejo del tiempo, trabajo en equipo y comunicación afectivamente efectiva)
- Desarrollar la propuesta de capacitación en el área de emprendimiento para redes de clientes.
- Desarrollar programas para la integración de niños y niñas dentro del TEA, al aula.

COLEGIO GIMNASIO AMERICANO

Docente de área de emprendimiento y tecnología

Febrero 2013- diciembre 2013

- Desarrollar el área de tecnología (introducción a las TIC y desarrollo de competencia básica en el área, acompañamiento y desarrollo de proyectos final de curso-agricultura urbana, hidroponía, mantenimiento de computadores, robótica (MANO ROBOTICA) y habilidades intermedias en ofimática)
- Ser docente de las áreas de emprendimiento y tecnología para jóvenes mayores de 14 años y adultos.
- Asesorar de 20 proyectos de grado en emprendimiento, jóvenes y adultos grados 11.

CORPORACION VISIONARTE

Ejecutivo de desarrollo

Febrero 2012 – Noviembre 2012

- Diseñar y ejecutar el programa de capacitación: VALORES INSTITUCIONALES, DE LA MANO DE LOS PERSONALES, para la ESAP (Escuela de Administración Pública)
- Ser facilitador de procesos e-business, redes sociales y canales alternativos.
- Diseñador y ejecutor de estrategias de comunicación por medio del arte, la cultura y el desarrollo de programas y proyectos educativos especiales.

MINUTO DE DIOS-MERCY CORPS -UNION EUROPEA

Proyecto Escuela Taller de producción agroecológica. Abril 2011 – Julio 2012 Formador en emprendimiento

- Acompañamiento en planes de negocio, viabilidad financiera y proyección de ventas • Desarrollo y revisión de la cartilla de emprendimiento.

CORPDESAN

Capacitador empresarialismo y emprendimiento para el sector solidario mayo julio 2010

Desarrollador y ejecutor del taller de emprendimiento y empresarialismo para 40 adultos durante 120 horas.

- Apoyar desde el área de desarrollo humano al emprendedor.
- Apoyar al área administrativa

CORPORACION ESFERA

Coordinador área de capacitación a Instituciones educativas y formación empresarial Septiembre 2009 – Mayo 2010

Coordinador administrativo y comercial Enero 2006 – Junio 2008.

Periodo 2:

- Diseñar, ejecutar y controlar del Proyecto DE CARA A LA GLOBALIZACION fortalecimiento de competencias blandas para la vida laboral para 3200 niños y jóvenes de grados 0 a 11, secretaria de Educación Distrital.
- Seguir y controlar (Informes y avances proyecto a SED y COMPENSAR) • Facilitador de talleres para jóvenes y docentes Periodo 1:
- Diseñar, ejecutar y controlar de olimpiadas, Makro Súper mayorista a nivel nacional.
- Ejecutar y controlar procesos administrativos (sistema contable, contratación y prestacional), • Desarrollar gestión ante clientes internos y externos.

B&B CONSULTORES

Instructor educación experiencial (outdoor training) Julio 2008 – diciembre 2008 Funciones:

- Responsable de procesos de capacitación por medio la técnica Outdoor training, con jóvenes y adultos. ECOPETROL, GRANADINA DE SEGURIDAD, COOMEVA, COLMENA, entre otros •

Co-participación en el diseño de herramientas de capacitación.

- Apoyar al área administrativa.

Temáticas: Trabajo en equipo. Comunicación efectiva. Liderazgo natural. Servicio al cliente. Emprendimiento y empresarialismo. Prospección actitudinal. Juventud y adultez sana.

PRECOOPERATIVA EXCALA O.C.

Director Ejecutivo

Abril 2002 – noviembre 2005.

Funciones:

- Responsable administrativo (nomina, gestión de personal, contable, etc,)
- Representante legal de la Organización
- Diseñador y supervisor para la política de calidad.
- Diseñador, Desarrollador y Ejecutor de eventos de recreación, turismo, ecología, deporte y mercadeo.
- Responsable de formación y bienestar.

OPTICENTRO INTERNACIONAL

Responsable servicio al cliente enero 1998– diciembre 2001. Funciones:

- Responsable Atención a público y atención de línea de servicio al cliente
- Visitador médico (responsable de venta de Convenios de la clínicas y ópticas ante Clínicas, oftalmólogos y médicos)
- Ejecución de política de calidad
- Venta de productos y servicio de óptica

BAVARIA S.A.

Coordinador sede social y deportiva de Bavaria S.A junio 1999– Diciembre 2000. Funciones:

- Atender los requerimientos de los clientes internos y externos.
- Gestionar los procesos de nómina, requisiciones de materiales y dotaciones.
- Coordinar labores administrativas y de mantenimiento.
- Montar y organizar de eventos, para el grupo empresarial Santodomingo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Educación Formal

LICENCIADO EN PEDAGOGÍA

Universidad Minuto de Dios, Colombia

Administración de empresas comerciales

Universidad colegio mayor de Cundinamarca (a)

Universidad de la Sabana

Diplomado Coaching

Formación:

- **Negociación Camino del éxito. Prf. George Sidel 2020** UNIVERSIDAD DE MICHIGAN
- **Seminario de dificultades de aprendizaje. 2012** CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS
- **Drogas y el cerebro 2013**
CALIFORNIA INSTITUTE OF TECHNOLOGY (CALTECH)
- **Estudios en Creación de Ambientes de Aprendizaje**
- **Gamificación virtual y presencial**
- **Outdoor e indoor Training**
- **Metodologías Agiles**
- **Metodología A3 Thinking,**
- **Emprendimiento**
- **Gestión del Conocimiento**
- **Negociación. (Creación de Curso básico virtualizado)**
- **Metodologías y herramientas: Bloque de construcción, metáforas presenciales y virtuales**

INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS

- **2021, INVESTIGACIÓN:** CRIPTO ACTIVOS APLICACIONES REGIONALES. TRADE RUSIA. CONTRATO HUMANO.
- **2021, INVESTIGACIÓN:** LOGÍSTICA EN Colombia, Cliente AMI América. CONTRATO HUMANO
- **2020 CURSO DE HABILIDADES DE NEGOCIACIÓN,** niveles básico asíncrono, 32 horas (el camino de la negociación); nivel intermedio (workshop de negociación) síncrono, 21 horas y nivel avanzado entrenamiento presencial, 32 horas.

- **2014 TIC** (Herramientas informáticas) “Herramientas de licencia libre para la educación, compiladas con opciones por materia”. <http://hmngeducatic.blogspot.com/>. Bogotá.
- **2014 Juego básico TIC** (Scrach) “Buenas palabras en primera infancia” Bogotá.
- **2014 estudio de caso** “Identificación y definición de elementos tanto pedagógicos como terapéuticos incidentes, en el desarrollo de un niño ubicado en el espectro autista que facilitan su interacción social positiva” Bogotá. En proceso.
- **2013 aplicación móvil** (plataforma Android), “EVALUACION CUALITATIVAMENTE CUANTITATIVA - ECCUAN”.
Desarrollo basado en app inventor, que facilita a los docentes aterrizar aspectos cualitativos en el área cuantitativa de la evaluación en instituciones educativas. Bogotá.
- **2013 Proyecto** “Mano robótica para estudiantes de 10 grado en colegio Gimnasio Americano, como elemento de acercamiento a la ciencia”, Mosquera, Cundinamarca
- **2012- 2013- Investigación** “Herramientas de inteligencia emocional para la educación inicial”.

Instituto de Investigaciones de la Facultad de Educación, Uniminuto. Bogotá. **Publicaciones**

Publicación

- **2005 -Navegando hacia el éxito, Guía para el desarrollo de planes de negocio.** Proyecto Escuela Taller de producción agroecológica. Minuto de Dios, Mercy Corps. 2005.

REFERENCIAS

- Paulo Felipe Vivas. Gerente. Contrato Humano. Celular: 3102376747
- Paola Rodríguez. Socióloga. Teléfono: 3214682349



UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

Creada mediante Ordenanza número 005 de mayo 21 de 1945 de la Asamblea Departamental del Tolima

OTORGA EL TITULO DE

Licenciado en Pedagogía Infantil

En convenio con la

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS

A

Geuer Mauricio Núñez Gutiérrez

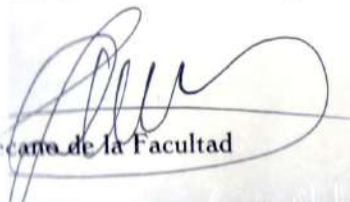
C.C. No. 79715107 expedida en **Bogotá D.C**

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos

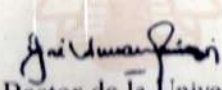
En testimonio de ello se expide el presente

DIPLOMA

En la ciudad de Ibagué, a **Noviembre 30 de 2013**



El Decano de la Facultad



El Rector de la Universidad



El Secretario General

Universidad del Tolima

ACTA DE GRADO NUMERO 18

Registro No. C69158

Folio No. 451

Libro No. 13

En Ibagué, a las 9:00 de la MAÑANA del sábado 30 de noviembre del año 2013, se reunieron en el Auditorio 1, Bloque 33 de la Universidad del Tolima, presididos por el doctor JOSÉ HERMAN MUÑOZ ÑUNGO, Rector de la Universidad del Tolima, el doctor LEONIDAS LOPEZ HERRAN, Rector de la CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS, el doctor LUIS ALBERTO MALAGÓN PLATA, Director del Instituto de Educación a Distancia y el doctor OMAR ALBEIRO MEJIA PATIÑO, Secretario General de la Universidad del Tolima, la doctora LINDA LUCIA GUARIN GUTIERREZ, Secretaria General de la CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS, con el objeto de proceder a la graduación de **Núñez Gutiérrez Hever Mauricio**, identificado con Cédula de Ciudadanía número 79715107 expedida en Bogotá D.C, como Licenciado en Pedagogía Infantil.

Opción de Grado: Seminario en Dificultades de Aprendizaje desde una Perspectiva Pedagógica. Calificación: Aprobó

El señor rector recibió el juramento al graduando y le entregó el título que lo acredita como **Licenciado en Pedagogía Infantil**.

A las 11:00 AM del día, se dio por terminada la ceremonia de grado.

La Secretaria General leyó la presente acta, la cual se firmó a continuación.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

(Fdo.) JOSÉ HERMAN MUÑOZ ÑUNGO

EL RECTOR DE LA CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS

(Fdo.) LEONIDAS LOPEZ HERRAN

EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

(Fdo.) OMAR ALBEIRO MEJIA PATIÑO

LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS

(Fdo.) LINDA LUCIA GUARIN GUTIERREZ



OMAR ALBEIRO MEJIA PATIÑO
Secretario General

Es copia

Ibagué, 30 de noviembre de 2013



Universidad de
La Sabana



El Instituto Forum

Certifica que

HEVER MAURICIO NUÑEZ GUTIERREZ

Identificado (a) con cédula de ciudadanía n.º 79.715.107, cursó y aprobó el diplomado **Coaching**, con una intensidad de 96 horas.

Campus Puente del Común, 3 de mayo de 2023.

Director Instituto Forum

Director Educación Continua Instituto Forum





CERTIFICADO LABORAL

CÓDIGO:

SGC-DO-FO-33

VERSIÓN: 02
FECHA: 10-11-2016

PÁGINA: 1 de 2

Certificado N° 001

Tunja, 01 de noviembre de 2023

El suscrito Coordinador de Desarrollo Organizacional de JER S.A. valida la información a continuación descrita:

NOMBRE DEL EMPLEADO: HEVER MAURICIO NUÑEZ GUTIERREZ

IDENTIFICACION: 79.715.107

FECHA DE INGRESO: 23/feb./2015

TIPO DE CONTRATO: Término Fijo.

CARGO DESEMPEÑADO: Gestor de Formación Organizacional

ULTIMO SALARIO DEVENGADO: \$ 1.476.000 un millón cuatrocientos setenta seis M/Cte.

PRINCIPALES FUNCIONES COMO GESTOR DE FORMACION ORGANIZACIONAL

- ✓ Planear las actividades de acuerdo al plan de trabajo semanal establecido por la Coordinación de Desarrollo Organizacional, con el fin de cumplir metas y objetivos propuestos.
- ✓ Realizar cronograma de los objetivos propuestos en la semana a la Coordinación de Desarrollo Organizacional y Hse. Cabe notar que dicho cronograma se debe enviar los días sábados.
- ✓ Realizar informe del cumplimiento de los objetivos propuestos a su jefe inmediato los días sábados.
- ✓ Organizar e impartir el programa de formación de productos existentes, nuevos productos, calidad en el servicio, técnicas de ventas y técnicas de negociación a toda la fuerza de ventas.
- ✓ Legalizar oportunamente los gastos de desplazamientos.
- ✓ Manejo de canal de comunicación con la red de franquicias.
- ✓ Realizar diagnóstico al personal de cada una de las zonas para con ello implementar estrategia para cumplir con nuestra promesa de valor.
- ✓ Elaborar Manuales y materia de formación
- ✓ Apoyar a la Coordinación de Desarrollo Organizacional y Hse, para efectuar la evaluación por competencias de las asesoras de ventas.
- ✓ Apoyar en la ejecución del modelo de la gestión de competencias dado por la Coordinación de Desarrollo Organizacional y Hse.
- ✓ Presentar informes de gestión en el momento en que se requiera.



CERTIFICADO LABORAL

CÓDIGO:

SGC-DO-FO-33

VERSIÓN: 02
FECHA: 10-11-2016

PÁGINA: 2 de 2

- ✓ Proponer estrategias para mejorar los procesos encaminados al cumplimiento de nuestra promesa de valor.
- ✓ Proponer estrategias relacionados con un incremento en las ventas en cada zona.
- ✓ Realizar las actividades que se requieran a finde cumplir con el cargo asignado por la Dirección Administraba.

La anterior certificación se expide por solicitud del interesado al primer (01) día del mes de noviembre de 2023.

En constancia firma.

JENNY ESPERANZA GALINDO CAICEDO
COORDINADOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.
JER S.A

Copia de este documento reposa en el archivo de Gestión Humana- Para verificar su veracidad indique el número de certificado de la parte superior izquierda.

Armenia, 16 de agosto de 2023

3.1

**LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA EMPRESARIAL
ALEXANDER von HUMBOLDT**

Personería Jurídica Resolución 439 marzo 14 de 2001
NIT. 801.003.135-5

CERTIFICA:

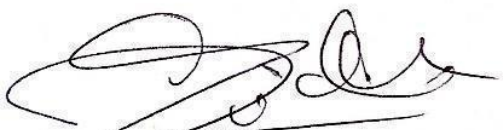
Que el docente **HEVER MAURICIO NUÑEZ GUTIERREZ**, identificado con cedula N.º 79.715.107, orientó los siguientes módulos del Diplomado **“Nuevos Modelos Gerenciales”** en convenio con el Consejo Profesional de Administración de empresas.

MÓDULO DICTADO	GRUPOS	HORA	TOTAL HORAS
Módulo 5. Nuevos esquemas en la construcción de capacidades	10	15	150
TOTAL HORAS DICTADAS			150

Las clases se dictaron de manera virtual y sincrónica entre febrero y noviembre de 2022.

Para constancia se expide en Armenia, Quindío a los dieciséis (16) días del mes de agosto de dos mil veintitrés (2023).

Cordialmente,



DIANA CAROLINA GARZÓN CELIS

Decana

Facultad de Ciencias Administrativas

Corporación Universitaria Empresarial Alexander von Humboldt

CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE ANCLA AQUÍ Y AHORA SAS NIT 901075582-5

Certifica que Mauricio Nuñez, identificado con Cédula de ciudadanía No. 79.715.107 de Bogotá, en su calidad de Consultor y Facilitador de Procesos de Desarrollo Humano y Organizacional, viene diseñado, desarrollado y liderado con nuestra compañía desde el año 2019 programas y jornadas de formación empresarial, bajo metodologías activas de aprendizaje y experiencial, outdoor training y similares en competencias y habilidades blandas en programas de inducción, reintroducción y/o procesos de capacitación, en los cuales ha demostrado un excelente desempeño.

Se expide a solicitud del interesado a los días, 15 de julio del año 2022.

Cordialmente,



MANUEL ANDRES UPARELA GIRALDO
Representante Legal
C.C 79691912

KAREN LORENA GONZÁLEZ PRIETO

Carrera 55 No. 152B-71

Mobile: 310 7885428

Karenlorena01@hotmail.com

KAREN LORENA GONZÁLEZ PRIETO



PERFIL

Profesional con capacidad de análisis en la aplicación de la Ley, doctrina jurisprudencia en casos concretos.

Me encuentro capacitada para prestar asesoría legal en todas las ramas del derecho, más específicamente en lo concerniente al derecho administrativo, derecho civil y comercial. Igualmente, en manejo de audiencias y litigio para ejercer la representación judicial en defensa de los derechos e intereses de mi cliente.

Con grandes habilidades de comunicación y experticia en redacción de conceptos jurídicos, demandas, contratos de índole civil y comercial, así como también en la elaboración y revisión de contratos civiles y comerciales.

Soy una persona con vocación en el Derecho, con gran sentido de responsabilidad, disciplina y organización en las tareas laborales, académicas y sociales. Mi objetivo profesional es aplicar los principios fundamentales del Derecho, la legislación colombiana y derechos consagrados en nuestra Constitución Nacional para contribuir en la defensa de los intereses y necesidades de la sociedad y de mi círculo laboral.

DATOS PERSONALES

Nombres y apellidos: Karen Lorena González Prieto

Cedula de ciudadanía: 1019077135 Bogotá

Fecha de nacimiento: 27 de Noviembre de 1992

Lugar de nacimiento: Bogotá

Estado civil: Soltera

Dirección residencia: Carrera 55 No. 152B-71

Celular: 3107885428

E-mail: karenlorena01@hotmail.com

KAREN LORENA GONZÁLEZ PRIETO

Carrera 55 No. 152B-71

Mobile: 310 7885428

Karenlorena01@hotmail.com

Tarjeta profesional No.: 275630 del C.S.J

FORMACIÓN ACADEMICA

Postgrado: Universidad del Rosario

Fecha: 2019-2020

Título: Especialista en Derecho Administrativo

Fecha de grado: 24 de marzo del 2020

Universidad: Universidad Externado de Colombia

Fecha: 2010-2015

Título: Abogada

Fecha de grado: 10 de mayo de 2016

Bachillerato

Institución: Colegio Divino Salvador

Título: Bachiller

Fecha: 2004-2009

EXPERIENCIA

Price Waterhouse Coopers (firma en auditoría y consultoría)

Fecha: Septiembre 2016- Noviembre 2016

Cargo: Asistente Jurídica en Derecho Aduanero

Funciones: Elaboración de conceptos en derecho aduanero, cambiario y contractual.

Consultoría y asesoramiento jurídico en lo concerniente a Derecho Comercial y Contractual a personas naturales y jurídicas. Elaboración de actas de juntas generales de socios, revisión de contratos civiles y comerciales; y realización de auditorías.

Universidad Manuela Beltrán (Institución de Educación Superior)

Fecha: Abril 2017 – Julio 2018

Cargo: Abogada

Funciones: Sustanciación en contestación de acciones de tutela, contestación de incidentes de desacato, contestación de derechos de petición, contestación de requerimientos del Ministerio de Educación, Personería de Bogotá y Defensoría del Pueblo, contestación y elaboración de demandas de nulidad y nulidad y restablecimiento de derecho; revisión y elaboración de contratos civiles, comerciales y convenios de cooperación interinstitucional, así como sus respectivas actas de inicio, ejecución y liquidación.

Outsourcing S.A.- Unidad Para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (UARIV)

Fecha: Septiembre 2018 – Enero 2019

Cargo: Agente Profesional

Funciones: Dar respuesta formal a Derechos de Petición y Acciones de Tutela, de acuerdo con los procedimientos definidos por la Unidad; Realización de asesorías jurídicas a las víctimas del conflicto armado interno y elaboración de conceptos jurídicos relacionados.

Proyección de las Resoluciones mediante las cuales se concede la indemnización administrativa a las víctimas del conflicto armado interno.

KAREN LORENA GONZÁLEZ PRIETO

Carrera 55 No. 152B-71

Mobile: 310 7885428

Karenlorena01@hotmail.com

ADALID CORP S.A.S. Security, Legal and Forensic Corporation

Fecha: Enero 2019 – Marzo 2020

Cargo: Abogada

Funciones: Ejercer la representación judicial de la Empresa de Licores de Cundinamarca, en procesos judiciales de carácter civil y penal; elaboración de contratos en materia civil y comercial; dar respuesta formal a acciones de tutela en contra de los clientes de la firma legal; asesorar y rendir conceptos a los clientes de la firma, en lo referente a Derecho Comercial, contratación, y Derecho Administrativo.

ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE DROGUISTAS DETALLISTAS ASOCOLRO

Fecha: Marzo 2020- Abril 2022

Cargo: Abogada

Funciones: Proyección de conceptos jurídicos relacionados con contratación privada (contratos civiles y comerciales), así como también atinentes a la estrategia de defensa dentro de los procesos judiciales en los cuales la Asociación era sujeto procesal; elaboración de contratos de carácter comercial y civil, así como sus correspondientes actas de inicio, ejecución y liquidación; proyección de acciones constitucionales (tutelas, acciones de cumplimiento, acciones populares y acciones de grupo), así como asumir la representación judicial; asumir la representación judicial de la Asociación en procesos judiciales de carácter civil y contencioso administrativo; elaboración de demandas de responsabilidad civil contractual y extracontractual, nulidad y nulidad y restablecimiento del derecho.

ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE DROGUISTAS DETALLISTAS ASOCOLRO

Fecha: Abril 2022- Mayo 2023

Cargo: Coordinadora Jurídica

Funciones: Dirigir y direccionar a los abogados junior del área jurídica en cuanto a las estrategias y posibles soluciones legales para cada caso en concreto que presentan los agremiados de la asociación; presentar informes de indicadores del equipo jurídico a la Subdirección Jurídica; revisar los documentos legales proyectados por los abogados del área jurídica y realizar la respectiva retroalimentación, hacer constante seguimiento a los casos legales y procesos judiciales que se encuentran a cargo de los abogados del equipo jurídico y realizar la respectiva retroalimentación; iniciar procesos de nulidad simple contra actos administrativo y ejercer la representación judicial de la Asociación; proyección de conceptos jurídicos relacionados con la contratación civil, comercial, y de estrategia de defensa judicial; dirigir y liderar los procesos de contratación privada en materia comercial y civil adelantados por los abogados junior; elaborar contratos de carácter comercial, así como sus actas de inicio, ejecución y liquidación.

RAMA JUDICIAL- JUZGADO 10 CIVIL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ:

Fecha: Mayo 2023, actualmente.

Cargo: Oficial Mayor-sustanciadora.

Funciones: Sustanciación de autos interlocutorios, sentencias de primera instancia y segunda instancia de procesos judiciales del conocimiento del Juzgado 10 Civil del Circuito de Bogotá, así como sentencias de tutela en primera y segunda instancia.

KAREN LORENA GONZÁLEZ PRIETO

Carrera 55 No. 152B-71

Mobile: 310 7885428

Karenlorena01@hotmail.com

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. (FIDUCOLDEX)

Fecha: Abril 2024, actualmente.

Cargo: Profesional jurídico senior

Funciones: Elaborar los instrumentos contractuales de la etapa precontractual (términos de referencia) y contractual conforme al manual de contratación de la fiduciaria; elaboración de convenios de Cooperación e Interadministrativos; elaboración de conceptos jurídicos en materia contractual, administrativa y comercial; acompañamiento jurídico en trámites precontractuales, contractuales y post contractuales. Llevar a cabo la revisión y el seguimiento de los trámites jurídicos a cargo de los profesionales jurídicos, así como también realizar revisión y seguimiento de los procesos judiciales en los cuales la fiduciaria es parte

ASISTENCIA EVENTOS, SEMINARIOS Y CURSOS

XXXIII Jornadas internacionales de Derecho penal

Lugar: Universidad Externado de Colombia

Fecha: 2011

VII Encuentro de la jurisdicción constitucional

Lugar: Universidad Externado de Colombia

Fecha: 10, 11 y 12 de octubre de 2011

Foro “La Prueba Digital”

Lugar: Universidad Externado de Colombia

Fecha: 9 de mayo de 2014

Curso B-learning “El ABC de la Contratación Internacional”

Lugar: Cámara de Comercio de Bogotá

Fecha: 5 de julio a 29 de julio de 2016

IV Congreso de arbitraje nacional e internacional de la Cámara de Comercio de Bogotá

Lugar: Cartagena de Indias

Fecha: 4 de marzo a 6 de marzo de 2020

Diplomado en Régimen Disciplinario

Lugar: Politécnico Superior de Colombia

Fecha: 13 de marzo a 16 de abril de 2021

IDIOMAS

Entiende: Inglés (Nivel B1 Según Common European Framework)

Lee: Inglés (Nivel B1 Según Common European Framework)

Escribe: Inglés (Nivel B1 Según Common European Framework)

KAREN LORENA GONZÁLEZ PRIETO

Carrera 55 No. 152B-71

Mobile: 310 7885428

Karenlorena01@hotmail.com

APTITUDES

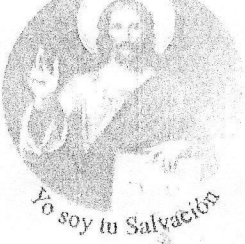
- Capacidad de liderazgo, creación e implementación de estrategias de defensa judicial.
- Compromiso con mis deberes profesionales y laborales
- Visión crítica y analítica frente a casos concretos y resolución de problemáticas jurídicas de manera estratégica .

REFERENCIAS

- Angie Lorena Granados
Abogada
Cel: 3143104156
- Jorge Ramos
Abogado

Cel: 3214031626

KAREN LORENA GONZALEZ PRIETO



Colegio Divino Salvador

Bogotá D.C.

Carrera 75 No. 162 - 05

Telefonos: 681 53 60 - 681 56 35



Inscripción S.E. 1575

DANE. 311769000076

Acta Individual de Graduación

En la ciudad de Bogotá, D.C., al primer (01) día del mes de diciembre del año 2009, se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, las suscritas Rectora y Secretaria en la Rectoría del COLEGIO DIVINO SALVADOR, Institución aprobada hasta Nueva Visita en el nivel de Educación Media y autorizada por la Secretaria de Educación del Distrito Capital, para otorgar el Título de Bachiller en la modalidad Académica según Resolución No. 3960 del nueve (9) de diciembre del año 1999.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada una de las estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media se procedió a otorgar el TÍTULO DE:

BACHILLER ACADÉMICO

A la graduanda cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

GONZÁLEZ PRIETO KAREN LORENA

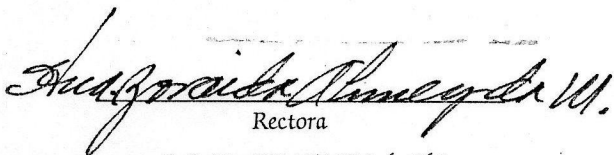
T.I. 921127-02514

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 36 de fecha 01 de Diciembre de 2009.

Firmada y Sellada por Hna. ZORAIDA ALMEYDA MARTÍNEZ (Rectora) y Hna. GLORIA SANTOS B. (Secretaria).

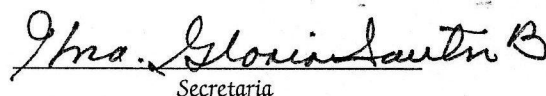
Dada en Bogotá, D.C., a los 05 días del mes de diciembre del año 2009.

Firmada y Sellada


Rectora

C.C. No. 20.467.684 de Chta




Secretaria

C.C. No. 20.467.679 de Bogotá

Diploma No. 041





Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Karen Lorena González Prieto

C.C. n.º 1.019.077.135 de Bogotá D. C.

cursó y aprobó los estudios y llenó los demás requisitos exigidos para optar al título profesional de

Abogada

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, D. C., 10 de Mayo de 2016 Acta 8995 Folio 355 Libro n.º 24


Rector


Secretaria General

Anotado: Registro n.º 63687 Folio 840 Libro DEPR-4

Fecha: Bogotá, D. C., 13 de Mayo de 2016



UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

POR CUANTO KAREN LORENA GONZALEZ PRIETO CÉDULA DE CIUDADANÍA N° 1019077135
HA CUMPLIDO CON TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR ESTE COLEGIO MAYOR, CURSANDO Y APROBANDO EL CORRESPONDIENTE PROGRAMA ACADÉMICO, LE
CONFIERE EL TÍTULO DE:

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

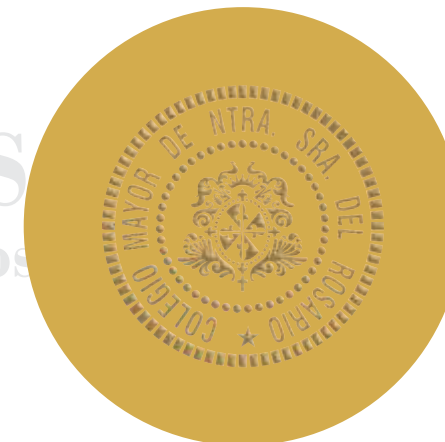
REGISTRADO BAJO EL N° 63579 FOLIO 127 LIBRO 45 Y REFRENDADO POR LA SECRETARÍA GENERAL DEL COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, D.C., REPÚBLICA DE COLOMBIA, A LOS VEINTICUATRO (24) DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTE (2020).

El Rector

La Vicerectora

El Decano

La Secretaria General

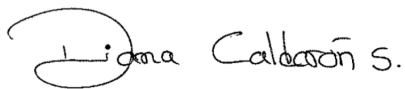


CERTIFICA:

Que la señora **KAREN LORENA GONZALEZ PRIETO** identificada, con cédula de ciudadanía No. **1,019,077,135**, se encuentra vinculada a la **FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR - FIDUCOLDEX S.A.**, bajo contrato laboral a término indefinido, desde el **02 de abril de 2024**, actualmente desempeñándose como **Profesional Jurídico Senior** en el área **Dirección Jurídica De Negocios**, .

Se expide a solicitud del interesado con destino quien interese, en la ciudad de Bogotá D.C., el **11 de junio de 2025**.

Cordialmente,



Diana Calderón Solorzano
Director De Gestión Humana
Fiducoldex S.A.

Calle 28 N. 13a - 24, Edificio Museo Del Parque, Torre B, Piso 6 - Bogotá D.C.

PBX: (57) 601 747 0909 | Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211

Email: fiducoldex@fiducoldex.com.co - www.fiducoldex.com.co

Defensor Del Consumidor Financiero De La Fiduciaria Colombiana De Comercio Exterior S.A. ^{AL} Fiducoldex Defensor Principal: Dr. Carlos Mario Serna Jaramillo Y Defensor Suplente: Dra. Patricia Amelia Amezcuita Rojas. Ubicados En La Carrera 16 A #80-53 Oficina 601 Edificio Torre Oval En La Ciudad De Bogotá D.C. PBX: (601) 4898285, e-mail: defensoria@defensoriasernarojas.com. Horario De Atención: de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y 2:00 a 5:00 p.m. de lunes a viernes. Si Usted Requiere Información Adicional Acerca De La Defensoría Del Consumidor Financiero De Fiducoldex S.A., Consultenos De Forma Telefónica A Traves De La Línea Gratuita Nacional 018000124211. También Podrá Dirigirse A Nuestra Oficina Ubicada En La Calle 28 No. 13a-24 Piso 6, Bogotá D.C., O Al Correo Electrónico fiducoldex@fiducoldex.com.co. Tenga En Cuenta: Las Funciones Del Defensor Del Consumidor Son Las Que Corresponden Al Artículo 13 De La Ley 1328 De 2009, Y Demás Normas Que La Reglamentan Y Que Se Relacionan A Continuación: 1.- atender de manera oportuna y efectiva a los consumidores financieros de las entidades correspondientes. 2.- conocer y resolver en forma objetiva y gratuita para los consumidores, las quejas que éstos le presenten; 3.- actuar como conciliador entre los consumidores financieros y la respectiva entidad vigilada en los términos indicados en la ley 640 de 2001, su reglamentación, o en las normas que la modifiquen o sustituyan; 4.- ser vocero de los consumidores financieros ante la respectiva entidad vigilada. 5.- efectuar recomendaciones a la entidad vigilada relacionadas con los servicios y la atención al consumidor financiero, y en general en materias enmarcadas en el ámbito de su actividad; 6.- proponer a las autoridades competentes las modificaciones normativas que resulten convenientes para la mejor protección de los derechos de los consumidores financieros; y, 7.- las demás que le asigne el gobierno nacional y que tengan como propósito el adecuado, desarrollo del sac.



RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
JUZGADO DÉCIMO CIVIL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ D. C.
 Carrera 9 Número 11-45. Piso 4º, Edificio Virrey, Torre Central. Bogotá D.C.
 Correo electrónico: ccto10bt@cendoj.ramajudicial.gov.co

CONSTANCIA SECRETARIAL

EL SECRETARIO DEL JUZGADO DECIMO CIVIL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ D.C., HACE CONSTAR:

Que, en este Despacho Judicial, labora la doctora KAREN LORENA GONZÁLEZ PRIETO, identificada con la cedula de ciudadanía número 1019077135 y Tarjeta Profesional número 275630 del Consejo Superior de la Judicatura, en el cargo de OFICIAL MAYOR, en provisionalidad, desde el quince (15) de mayo de dos mil veintitrés (2023) a la fecha: veintiuno (21) de marzo de dos mil veinticuatro (2024), ejerciendo las siguientes funciones, de conformidad con el RESOLUCIÓN No. 005, del dieciocho (18) de julio de dos mil veintidós, (2022), que determina el manual de funciones del Juzgado, y reglamentara las funciones internas de los empleados de este Despacho Judicial; funciones que están contenidas en el Capítulo 6, FUNCIONES DE LOS OFICIALES MAYORES O SUSTANCIADORES; así:

1. Actualizarse permanentemente en la aplicación de la ley civil, comercial y procesal.
2. Proyectar y presentar para revisión y firma, los autos y las sentencias escritas.
3. Estudiar el proceso y los documentos anexos previamente a la proyección de las decisiones
4. Estudiar con la debida anticipación, las grabaciones de las audiencias para proyectar las decisiones a que haya lugar
5. Asistir a las diligencias y/o audiencias que les sean asignadas por el juez.
6. Ingresar la información al sistema del cual disponga el juzgado para el registro de las actuaciones, de forma oportuna y clara para conocimiento de los usuarios
7. Atender al público en los turnos que se acuerden con la secretaria del juzgado, en los eventos en los que se requiera para dar continuidad al servicio ante la ausencia de uno o varios empleados del juzgado
8. Proyectar los informes que se les soliciten
9. Asistir a los eventos, cursos, capacitaciones que se programen por las demás autoridades administrativas o judiciales y que les sean asignadas
10. Proyectar las respuestas a los derechos de petición
11. Hacer las liquidaciones de créditos
12. Rendir los informes que se les soliciten
13. Las demás que sean asignadas por el juez y que se relacionen con la naturaleza del servicio y la función encomendada.
14. Incorporar, registrar, desanotar y consolidar en el sistema de gestión o al software, aplicación, plataforma, o medio tecnológico o registro físico correspondiente, lo relativo a las actuaciones a su cargo y que requieran de dicha formalidad.
15. Abstenerse de sacar procesos físicos del juzgado sin autorización del juez.
16. Abstenerse de sacar fotocopias, fotografías o reproducciones de los procesos o de documentos que forman parte de los procesos sin autorización expresa.
17. Cumplir las metas exigidas en cuanto a la elaboración y proyección de providencias o proyectos de providencias que se impongan periódicamente



RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
JUZGADO DÉCIMO CIVIL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ D. C.
Carrera 9 Número 11-45. Piso 4º, Edificio Virrey, Torre Central. Bogotá D.C.
Correo electrónico: ccto10bt@cendoj.ramajudicial.gov.co

dependiendo de la prestación del servicio.

18. Salvo autorización, no utilizar ningún dispositivo de almacenamiento extraíble en los computadores del juzgado. -

LA PRESENTE CONSTANCIA SE EXPIDE HOY: VEINTIUNO (21) de MARZO de DOS MIL VEINTICUATRO (2024), teniendo en cuenta la solicitud verbal elevada por la Doctora KAREN LORENA GONZÁLEZ PRIETO.

EL SECRETARIO,


JORGE ARMANDO DÍAZ SOA

**LA JEFATURA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA
ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE DROGUISTAS DETALLISTAS
ASOCOLDRO**

CERTIFICA QUE:

La señora **KAREN LORENA GONZÁLEZ PRIETO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.019.077.135, se encuentra actualmente vinculada a través de un contrato a término indefinido con la Asociación Colombiana de Droguistas Detallistas - **ASOCOLDRO**, desempeñando el cargo de **ABOGADA**, función que desarrolla desde el 16 de marzo de 2020, desarrollando las siguientes funciones

1. Elaborar y presentar al superior jerárquico, en la periodicidad indicada, el plan de trabajo, cronograma de actividades y su ejecución mensual.
2. Asesorar a los asociados en relación a las normas, políticas y procedimientos que debe cumplir el establecimiento farmacéutico, para garantizar su funcionamiento acorde a la regulación vigente.
3. Asesorar y orientar a los asociados en materia de inspección, vigilancia y control de medicamentos.
4. Realizar procesos de capacitación a los asociados, en relación a la regulación que aplica al sector farmacéutico, y los requisitos que deben cumplir para garantizar su funcionamiento acorde a la ley.
5. Realizar seguimiento a los procesos jurídicos que le han sido asignados y presentar informes periódicos del estado de los mismos al Jefe del Área.
6. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos de naturaleza



jurídica que presenten los asociados, e informar sobre el trámite otorgado.

7. Apoyar los encuentros regionales, de acuerdo con la programación que para el efecto se realice.
8. Apoyar la elaboración de los documentos que debe cumplir el establecimiento farmacéutico, de conformidad con las normas que regulan el sector, y de acuerdo a los requerimientos de los asociados.
9. Participar en la elaboración del Plan de Acción del Grupo Jurídico.
10. Informar oportunamente al Jefe del Área Jurídica sobre las normas que se expidan y que apliquen al sector farmacéutico, con el fin de mantener actualizado el normograma de la Asociación.
11. Proyectar de acuerdo a las indicaciones del superior inmediato, los informes del área que se deben divulgar a los asociados a través de los medios de comunicación de la asociación.
12. Elaborar los conceptos jurídicos que le sean solicitados.
13. Coordinar el envío de información al afiliado de la documentación que no sea suministrada en las visitas ejecutadas por el Grupo de Apoyo ATA.
14. Elaborar y alimentar la base de datos que registre los servicios de ATA brindado a los asociados
15. Diseñar y aplicar encuestas para medir la percepción de los asociados en relación a la prestación de los servicios del programa ATA.
16. Apoyar al área en la definición y aplicación de indicadores de gestión para el proceso y responder por las metas y los indicadores contemplados en los planes de acción y estratégico.
17. Analizar el impacto de los programas de asesoría y asistencia



Sede Administrativa: Transversal 27 A No. 53B-13 PBX y FAX: 3126542

Sede Capacitación: Carrera 27 A No. 53A-33

www.asocoldro.com • e-mail: contactenos@asocoldro.com

Bogotá- Colombia



técnica, y ejecutar acciones correctivas y preventivas orientadas a mejorar el programa.

18. Presentar informes periódicos de gestión o los que sean solicitados por sus superiores jerárquicos en relación a los planes, programas, proyectos o actividades del área.
19. Participar en los comités, eventos de formación, actividades gremiales o reuniones que delegue el superior jerárquico.
20. Acatar las directrices que en materia del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y del Subsistema de Seguridad de la Información establezca la Asociación.
21. Implementar planes de acción, y medidas preventivas o correctivas relacionados con su ámbito de acción.
22. En caso de desvinculación de la empresa o traslado del área donde se desempeña, debe proceder a realizar entrega formal de todos los asuntos, documentos y archivos a su cargo de conformidad con el procedimiento y formatos establecidos por la Asociación.
23. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá D.C, los veintiún (21) días del mes de enero de dos veintiuno (2021).

Atentamente,



ANA BRIGITTE PACHON ORTIZ
JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ASOCOLDRO



Sede Administrativa: Transversal 27 A No. 53B-13 PBX y FAX: 3126542

Sede Capacitación: Carrera 27 A No. 53A-33

www.asocoldro.com • e-mail: contactenos@asocoldro.com

Bogotá- Colombia





Asociación
Colombiana de
Droguistas Detallistas
ASOCOLDRO
NIT: 860.517.394-7

LA ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE DROGUISTAS DETALLISTAS - ASOCOLDRO

CERTIFICA

Que la doctora **KAREN LORENA GONZALEZ PRIETO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.019.077.135 de Bogotá, laboró en la Asociación Colombiana de Droguistas Detallistas - **ASOCOLDRO**, desde el 16 de marzo de 2020 hasta el 19 de abril del 2023, mediante un contrato a término indefinido, desempeñando el cargo de Coordinadora Jurídica, devengando un salario mensual de \$ 4.185.440.

FUNCIONES REALIZADAS:

1. Revisar y validar con la Subdirección de servicios jurídicos, el alcance de los servicios que el área debe prestar a los asociados.
2. Validar con la Subdirección de servicios jurídicos el modelo de operación de los servicios de Asocoldro, así como el modelo de atención a los asociados.
3. Diseñar y validar con la subdirección de servicios jurídicos unas políticas de gestión de los equipos técnicos y jurídicos que definan su alcance y determine las intervenciones que se esperan de estos equipos, con relación a las características de cada geografía de intervención.
4. Diseñar el plan de cubrimiento del servicio de los equipos técnicos y jurídicos
5. Divulgar los lineamientos de la Subdirección de servicios jurídicos y asegurar que se lleven de manera homogénea a la práctica.
6. Asegurar la idoneidad de los asesores jurídicos externos a través de la evaluación de sus servicios y conceptos, así como de mantenerlos informados sobre novedades regulatorias que impacten al gremio de los droguistas detallistas.

Sede Administrativa: Transversal 27 A No. 53B-13 PBX: (601)3126542
Sede Capacitación: Carrera 27 A No. 53A-33
www.asocoldro.com e-mail: contactenos@asocoldro.com
Bogotá- Colombia



7. Asegurar el que el equipo de servicios jurídicos se mantenga actualizado en asuntos legales, regulatorios y químico farmacéuticos, principalmente.
8. Consultar anticipadamente con la Subdirección de servicios jurídicos los conceptos legales o regulatorios que se vayan a ofrecer a los asociados.
9. Diseñar y disponer de plantillas para el registro de las visitas, así como de las consultas a través del call center.
10. Incentivar que, en las visitas del equipo de servicios jurídicos a las droguerías, se identifiquen y documenten mejores prácticas y riesgos que pudieran darse a conocer a todos los agremiados.
11. Publicar respuestas a las preguntas e inquietudes que con mayor frecuencia son planteadas durante las visitas, pero también a través de las consultas al call center, de manera que se reduzca y se especialice el nivel de requerimientos planteados por parte de los agremiados.
12. Formalizar el registro de las visitas con toda la información pertinente, de manera que se pueda hacer una trazabilidad a la frecuencia y el nivel de consulta de las visitas realizadas, de cara a tener un mayor control de visitas y de tipo de consulta por geografía.
13. Evaluar el nivel de satisfacción de los asociados con las visitas o con las consultas a través del call center en cuanto a oportunidad y calidad o precisión de los conceptos o soluciones ofrecidas.
14. Analizar la información proveniente de las visitas y generar conclusiones y recomendaciones orientadas a mejorar la calidad de las visitas.
15. Definir qué cargos pueden tener acceso a la información de las visitas y mantenerla actualizada y disponible en un repositorio compartido para consultas.
16. Mantener estrecha relación con la coordinación de regionales y con la Subdirección de incidencia, principalmente, para asegurar una intervención coordinada desde el gremio hacia los asociados.
17. Reportar oportunamente los gastos propios de las visitas a los asociados.



Asociación
Colombiana de
Droguistas Detallistas
ASOCOLDRO
NIT: 860.517.394-7

18. Participar activamente del Comité de asociados: presentar información de la atención a los asociados, los análisis, conclusiones y recomendaciones.
19. Alimentar la base de datos de asociados con la información de las visitas y consultas.
20. Las demás inherentes al cargo y las asignadas por la Dirección Ejecutiva y/o funcionario encargado de la gestión de talento humano.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá D.C, a los diecinueve (19) días del mes de abril de dos mil veintitrés (2023).

Atentamente,

ANGELA JULIANA VARGAS

Subdirectora Administrativa y Financiera
ASOCOLDRO

Elaboró: Sramirez
Revisó: Sraigoza

Sede Administrativa: Transversal 27 A No. 53B-13 PBX: (601)3126542

Sede Capacitación: Carrera 27 A No. 53A-33

www.asocoldro.com e-mail: contactenos@asocoldro.com
Bogotá- Colombia

Bogotá, D.C. 10 de enero de 2020

LA SUSCRITA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO DE ADALID CORP S.A.S

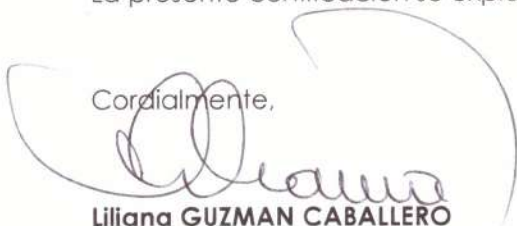
CERTIFICA QUE:

GONZÁLEZ PRIETO Karen Lorena identificada con Cédula de Ciudadanía No 1.019.077.135, labora con nuestra entidad desde el día 24 de enero de 2019 a la fecha, desempeñándose como Abogada mediante un contrato individual de trabajo a término indefinido, desempeñando funciones correspondientes a:

- ✓ Elaborar conceptos jurídicos acorde a la necesidad del cliente y del análisis jurídico de cada caso.
- ✓ Realizar una organización y gestión de las pericias encargadas a Adalid Corp. en cuanto al servicio de Auxiliares de Justicia
- ✓ Realizar la articulación de pruebas y evidencias técnicas forenses en un informe.
- ✓ Realizar los registros de Marcas, lemas, nombres y enseñas comerciales ante la Superintendencia de Industria y Comercio de clientes naturales y/o jurídicos que los soliciten.
- ✓ Realizar los registros de patentes, diseños industriales, patentes de modelos de utilidad y circuitos integrados ante la Superintendencia de Industria y Comercio de clientes naturales y/o jurídicos que los soliciten.
- ✓ Prestar asesoría integral en renuncia a derechos marcarios, renovación, afectaciones y cancelaciones de marcas y patentes de clientes naturales y/o jurídicos que los soliciten, entre otros.
- ✓ Brindar asesoría y tramite en la obtención de licencias obligatorias para propiedad industrial de clientes naturales y/o jurídicos que los soliciten.
- ✓ Revisar constantemente las etapas de los procesos penales y civiles que se le asignen con el fin de realizar cada acción oportunamente.
- ✓ Coordinar y supervisar los contratos de asesoría legal suscritos con entidades públicas y privadas.
- ✓ Mantener contacto con peritos forenses adscritos a la organización.
- ✓ Contactar peritos expertos para cada caso que lo requiera.
- ✓ Asistir a las audiencias de los casos asignado

La presente certificación se expide por solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C.

Cordialmente,



Liliana GUZMAN CABALLERO
Directora de Talento Humano
liliana.guzman@adalid.com
Adalid Corp. S.A.S
Nit: 900.095.522-5



ADALID
Security, Legal & Forensic Corporation
Nit: 900.095.522-5





UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN

Resolución 4974 del 29 de Diciembre de 2004 Min. Educación

LA UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN

NIT: 860.517.647-5

CERTIFICA QUE:

La señora **KAREN LORENA GONZALEZ PRIETO**, identificada con Cédula de Ciudadanía número **1,019,077,135**, trabajó en la Universidad Manuela Beltrán desde el **02 de ENERO de 2018** hasta el **26 de JULIO de 2018** desempeñando el cargo de **ASISTENTE JURIDICO**, con una asignación salarial mensual de **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 2,200,000.00)**. Contrato de trabajo a **Término Fijo**.

Funciones propias del cargo: 1. Prestar asistencia técnica y jurídica frente a todas las responsabilidades y procesos de la oficina jurídica de la Universidad 2. Hacer seguimiento, control y revisión permanente de todos los procesos judiciales de la Universidad, velando por el cumplimiento de términos y avisando de manera inmediata a su jefe inmediato todas las novedades y actuaciones que se presenten en los procesos judiciales de la Institución. 3. Apoyar la emisión de respuestas y efectuar el seguimiento correspondiente, frente a solicitudes de entidades de orden público como Ministerio de Educación, entre otros, que sea de conocimiento de la Oficina jurídica de la Universidad. 4. Apoyar la elaboración y proyección de documentos jurídicos como contestación a derechos de petición, acciones de tutela, memoriales y demás documentos de carácter jurídico, que le sean asignados por su jefe inmediato 5. Apoyar la preparación, elaboración y presentación de los informes jurídicos de la Universidad, en concordancia con las normas legales establecidas, según le sea asignado por su jefe inmediato 6. Apoyar la asistencia jurídica en todas las áreas de derecho: civil, comercial, tributario, entre otros, que requiera la UMB y sus factorías. 7. Llevar control permanente de los derechos de petición radicados en la Universidad y cumplir el proceso interno establecido para la respuesta de fondo y cumplimiento de los términos legales en la emisión de las resoluciones a derechos de petición. 8. Apoyar la proyección de las respuestas de los derechos de petición de acuerdo al procedimiento interno establecido y bajo el marco legal y reglamentario correspondiente. 9. Hacer seguimiento y control de todas las acciones de tutela de la Universidad. 10. Apoyar todas las etapas de los procesos disciplinarios de estudiantes, velando por el correcto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, así como de las políticas institucionales, según le sea asignado por su jefe inmediato. 11. Mantenerse permanentemente actualizado en todas las áreas del derecho para el correcto apoyo jurídico a la Universidad. 12. Ser modelo de buen ciudadano. 13. Velar por el inventario a cargo. 14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, por el Gerente institucional y/o Representante Legal de la UMB. 15. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos de la UMB.

La presente se expide a solicitud del interesado el **26 de JULIO de 2018**.


JHON JAIRÓ CARVAJAL ACEVEDO
REPRESENTANTE LEGAL

CC. Hoja de vida

Elaboró: PM

Bogotá D.C. – Campus Universitario: Av. Circunvalar No. 60 - 00 – Tel.: 546 06 00 / 56 / 58 – Fax: 546 06 38

Sede Bucaramanga: Cra. 27 No. 33 - 106 – Tel.: (7) 634 34 40 – 657 06 07 / 632 26 50

Dirección Internet: www.umb.edu.co – Email: rector@umb.edu.co



UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN

Resolución 4974 del 29 de Diciembre de 2004 Min. Educación

LA UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN

NIT: 860.517.647-5

CERTIFICA QUE:

La señora **KAREN LORENA GONZALEZ PRIETO**, identificada con Cédula de Ciudadanía número **1,019,077,135**, trabajó en la Universidad Manuela Beltrán desde el **03 de ABRIL de 2017** hasta el **15 de DICIEMBRE de 2017** desempeñando el cargo de **ASISTENTE JURIDICO**, con una asignación salarial mensual de **UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 1,500,000.00)**. Contrato de trabajo a **Término Fijo**.

Funciones propias del cargo: 1. Prestar asistencia técnica y jurídica frente a todas las responsabilidades y procesos de la oficina jurídica de la Universidad. 2. Hacer seguimiento, control y revisión permanente de todos los procesos judiciales de la Universidad, velando por el cumplimiento de términos y avisando de manera inmediata a su jefe inmediato todas las novedades y actuaciones que se presenten en los procesos judiciales de la Institución. 3. Apoyar la emisión de respuestas y efectuar el seguimiento correspondiente, frente a solicitudes de entidades de orden público como Ministerio de Educación, entre otros, que sea de conocimiento de la Oficina jurídica de la Universidad. 4. Apoyar la elaboración y proyección de documentos jurídicos como contestación a derechos de petición, acciones de tutela, memoriales y demás documentos de carácter jurídico, que le sean asignados por su jefe inmediato. 5. Apoyar la preparación, elaboración y presentación de los informes jurídicos de la Universidad, en concordancia con las normas legales establecidas, según le sea asignado por su jefe inmediato. 6. Apoyar la asistencia jurídica en todas las áreas de derecho: civil, comercial, tributario, entre otros, que requiera la UMB y sus factorías. 7. Llevar control permanente de los derechos de petición radicados en la Universidad y cumplir el proceso interno establecido para la respuesta de fondo y cumplimiento de los términos legales en la emisión de las resoluciones a derechos de petición. 8. Apoyar la proyección de las respuestas de los derechos de petición de acuerdo al procedimiento interno establecido y bajo el marco legal y reglamentario correspondiente. 9. Hacer seguimiento y control de todas las acciones de tutela de la Universidad. 10. Apoyar todas las etapas de los procesos disciplinarios de estudiantes, velando por el correcto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, así como de las políticas institucionales, según le sea asignado por su jefe inmediato. 11. Mantenerse permanentemente actualizado en todas las áreas del derecho para el correcto apoyo jurídico a la Universidad. 12. Ser modelo de buen ciudadano. 13. Velar por el inventario a cargo. 14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, por el Gerente institucional y/o Representante Legal de la UMB. 15. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos de la UMB.

La presente se expide a solicitud del interesado el **26 de JULIO de 2018**.


JHON JAIRO CARVAJAL ACEVEDO
REPRESENTANTE LEGAL

CC. Hoja de vida

Elaboró: PM

Bogotá D.C. - Campus Universitario: Av. Circunvalar No. 60 - 00 - Tel.: 546 06 00 / 56 / 58 - Fax: 546 06 38

Sede Bucaramanga: Cra. 27 No. 33 - 106 - Tel.: (7) 634 34 40 - 657 06 07 / 632 26 50

Dirección Internet: www.umb.edu.co - Email: rector@umb.edu.co

DIANA ALEXANDRA HURTADO CÁRDENAS

ABOGADA JUNIOR



3133281608

dianahurtado0695@gmail.com



SOBRE MÍ

Abogada con mas de 2 años de experiencia en la resolución de reclamaciones, derechos de petición a nivel masivo, altas capacidades de elaboración de contratos civiles y laborales mitigando los riesgos legales para las compañías y con un alto interés ocupacional en realizar funciones de asesoría y apoyo a personas naturales y jurídicas, acompañamiento en soporte legal, tramitación de acciones de tutela , proyección de demandas, derechos de petición y revisión de procesos judiciales, con conocimiento de la normatividad procesal vigente y habilidades como planificación, organización, compromiso, orientación a resultados, adaptabilidad, amplia experiencia en trabajo bajo presión y atención al cliente tanto interno como externo.

EXPERIENCIA LABORAL

ABOGADA JUNIOR

YINA PAOLA MEDINA TRUJILLO / Bogotá D.C. / feb. 2024 – actual

Responsable de la revisión jurídica integral de contratos, acuerdos, derechos de petición, tutelas y demás documentos legales recibidos o emitidos por la oficina, garantizando solidez jurídica, claridad y cumplimiento normativo. Realizando análisis jurídicos de instrumentos contractuales, asesoraba en procesos sancionatorios internos y coordinaba el trabajo de asistentes jurídicos, asegurando calidad y oportunidad en la respuesta jurídica. Estructuraba cada tarea con base en la antigüedad y urgencia de los asuntos, evaluando riesgos y aplicando criterio profesional en la toma de decisiones. **Logros:** Mejora en la calidad y tiempos de respuesta jurídica mediante la implementación de criterios de priorización, uso eficiente de bases jurídicas y fortalecimiento de la redacción técnica, generando mayor seguridad jurídica para la empresa y sus clientes.

SUPERVISORA JURÍDICA

INTERRAPIDISIMO S.A / Bogotá D.C / feb. 2021 - jul. 2023

Responsable de la elaboración de contratos de contratistas, clientes externos y colaboradores a nivel nacional, evaluavá y evidencivá los riesgos legales, operativos y financieros derivados de las contrataciones a suscribir, Verificaba la correcta creación de trabajadores, contratistas y clientes en los sistemas de información confirmando la veracidad de la información para las herramientas informáticas. Logros: Implementación de planes de trabajo utilizando herramientas tecnológicas y bases de datos para establecer el estado actal de cada uno de los contratos suscritos con la compañía, mitigando los riesgos legales al tener el sistema de bases actualizado.

ANALISTA

LA ASCENSIÓN / Bogotá D.C / may. 2019 - sep. 2020

Responsable de las respuestas a las peticiones quejas y reclamos interpuestas por los clientes externos e internos de la compañía dentro de los términos de ley, realizaba la atención y solución de problemas de los clientes de la compañía.

ANALISTA

SERVIMED IPS / Bogotá D.C / jun. 2018 - feb. 2019

Responsable en brindar respuesta a las tutelas y derchos de petición interpuestos por los clientes en los terminos establecidos en la ley, brindando siempre soluciones dentro de los parametros establecidos por la compañía.

DEPENDIENTE JUDICIAL

ABOGADO OSCAR ALFREDO FRANCO GUZMAN / Bogotá D.C / sep. 2016 - dic. 2016

Responsable de la realización de informes, revisar procesos jurídicos directamente en el juzgado, Entrega de estados y oficios para los correspondientes procesos, Radicación de memoriales

HABILIDADES

Uso de excel en nivel intermedio

EDUCACIÓN

Pregrado en Derecho

Universidad Catolica de Colombia / Bogotá D.C / 2023

2023- culminado

CURSO

Idioma Inglés B1

Universidad Catolica de colombia / jun. 2022



PV

PAULO FELIPE VIVAS AGUILERA

CONSULTOR EN ESTRATEGIA Y PROSPECTIVA | CONSULTOR
EN INVESTIGACIÓN DE MERCADOS

CERTIFICACIONES

Soy certificado por la CEPAL
en Prospectiva Territorial y
Desarrollo Sostenible.

IDIOMAS

Castellano como lengua
nativa; inglés A2.



EXPERIENCIA

GERENTE/FUNDADOR • CONTRATO HUMANO S.A.S. • ENERO 2008 - ACTUALIDAD

Desde la Compañía que dirijo, he respondido por la realización de 87 proyectos que han involucrado la participación de 22941 encuestados en cuantitativa, y 7973 asistentes a 853 sesiones de cualitativa.

Para la empresa, he dirigido proyectos de investigación con los siguientes clientes:

- Dirección de proyectos de Investigación (Grupo Empresarial en Línea S.A. desde 2010 hasta 2023; Innovación Digital WSI 2016; Corredor Empresarial - BetPlay 2011 hasta 2023; JER S.A., 2014 a 2023; Fundación FeyPaz 2010; Feceazar desde 2009 hasta 2017; Apuestas América S.A. 2018; Matrix Giros & Servicios 2014; Matrix Grupo Empresarial, 2019; Mafel Ltda. 2013; Multifoxx 2018; Fecoljuegos 2014 a 2016; Organización Serdan 2015; Americas Market Intelligence, 2016 a 2022; TecnoRed, 2019; MarketNNova, 2020; Coéxito, 2020; La Fortuna S.A. 2023; Industria Nutricional Avícola, 2022; Datacenter Colombia SAS, 2022; Operador Nacional de Juegos SAS-Baloto, 2022 y 2023.
- Dirección de Estudios Prospectivos (Comfenalco Valle Delagente 2015, 2016; ABC For Winners 2014; Feceazar 2012).
- Estudios de factibilidad: Avinutrir S.A.S. 2014; Red Comercial de Juegos y Servicios, 2015, Colbet S.A.S. 2017.

CONSULTOR ASOCIADO • ENERO 2008 - ACTUALIDAD

He participado como Consultor Asociado en diversidad de proyectos de análisis de entornos, inteligencia competitiva, investigación de mercados, y también en estudios de



paulo.vivas@contratohumano.net



WWW.CONTRATOHUMANO.COM



+57 (1) 3102376747



<https://www.linkedin.com/in/paulo-felipe-vivas-aguilera-154024152/>

caracterización y en análisis de impactos, entre los que se cuentan:

- Panorama Sectorial y de Gestión para los Aceites Usados en Colombia (2019 – Consultora Americas Market Intelligence).
- Barreras para el Comercio Electrónico Transfronterizo (2018 – Consultora Americas Market Intelligence).
- Caracterización de los servicios de transporte aéreo para el Comercio Electrónico en Colombia (2021 – Consultora Americas Market Intelligence).
- Inteligencia de mercados para ampliación de una operación local de FedEx (2021 – Consultora Americas Market Intelligence).
- Diseño e Implementación del Plan Estratégico Prospectivo Comfenalco Cartagena (2017 – Consultora HQ Consultoría, Estrategia y Prospectiva).
- Estudio de Clima Organizacional Comfasucre (2014 – Consultor asociado de Humberto Quintero Duque).

Con excepción de un proyecto realizado en la República de El Salvador, todos los proyectos que he dirigido o en los que he participado, se han llevado a cabo en Colombia.

DOCENTE CATEDRÁTICO • ENERO 2014 – ACTUALIDAD

He participado de los procesos de formación de posgrado en las facultades de administración de la Corporación UNITEC en Bogotá y de la Institución Universitaria ESUMER de la ciudad de Medellín.

También he formado parte de procesos académicos con la Fundación Universitaria Los Libertadores y la Fundación Universitaria San Mateo.





PAULO FELIPE VIVAS AGUILERA

CONSULTOR EN ESTRATEGIA Y PROSPECTIVA | CONSULTOR
EN INVESTIGACIÓN DE MERCADOS

FORMACIÓN

MAGÍSTER EN PENSAMIENTO ESTRATÉGICO Y PROSPECTIVA • 2013 • UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

El proyecto de grado consistió en una investigación acerca de la Industria del Food Service en Colombia, modelada en escenarios para el año 2025.

PSICÓLOGO • 2007 • FUNDACIÓN UNIVERSITARIA KONRAD LORENZ

Esta titulación se alcanzó bajo la modalidad de Grado Meritorio, en virtud del Alto Desempeño académico materializado en el promedio de las calificaciones.

SECTORES ATENDIDOS

Mi experiencia en investigación ha abarcado entidades gremiales principalmente en procesos de caracterización, y empresas de sectores tales como el Comercial, Alimentos y Servicios, en inteligencia de mercados, vigilancia tecnológica e inteligencia competitiva.

RECONOCIMIENTOS

Seleccionado por la Revista La Nota Económica como uno de los **500 Líderes Empresariales 2023**, y uno de los **85 Líderes** en la Categoría de hasta \$10.000 millones de ingresos.



paulo.vivas@contratohumano.net



www.contratohumano.com



+57 (1) 3102376747



<https://www.linkedin.com/in/paulo-felipe-vivas-aguilera-154024152/>

La Fundación Universitaria



Konrad Lorenz

Teniendo en cuenta que

Paulo Felipe Vivas Aguilera

Obtuvo altos logros académicos durante los diez
semestres de la Carrera de Psicología, le confiere:

GRADO MERITORIO

RECTOR

SECRETARIO ACADÉMICO

DECANO

Bogotá, D.C., 19 de Julio de 2007.

EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

LA FUNDACION UNIVERSITARIA KONRAD LORENZ

PERSONERÍA JURÍDICA 18.537 DE 1981

Teniendo en cuenta que:

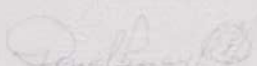
Paulo Felipe Vivas Aguilera

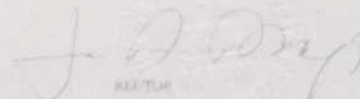
Documento de Identidad C.C. No. 79.388.444 Expedido en Bogotá D.E.

Terminó satisfactoriamente el Programa de formación profesional en la modalidad universitaria
y cumplió con las exigencias reglamentarias de la Carrera, le confiere el título de

Psicólogo

En testimonio firmamos y sellamos en la ciudad de Bogotá, D.C., el día 19 del mes de Julio de 2007.


VICERECTOR ACADÉMICO


RECTOR


VICERECTOR ADMINISTRATIVO

Acreditado al Folio
Día Mes del Libro No. Año

LEGANOS

03258

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA KONRAD LORENZ

ACTA DE GRADO No. 077

En la ciudad de Bogotá D.C. el día 19 del mes de Julio
de 2007 se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por El Dr. JUAN ALBERTO ARAGON B.
Rector en el cual la Fundación Universitaria Konrad Lorenz, autorizada
para el efecto según Resolución No. 18.537 del día 4 de Noviembre de 1981 del Ministerio de
Educación Nacional, y previo el juramento reglamentario, confirió el título de

PSICÓLOGO

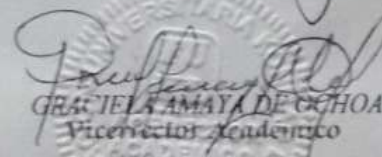
a Paulo Felipe Vivas Aguilera

identificado con Cédula de Ciudadanía No. 79.388.444 de Bogotá, D.E.
quien cumplió con los requisitos académicos, con las exigencias establecidas en los Reglamentos
de la Fundación y con las normas legales y le otorgó el Diploma No. 03288 que
lo acredita como Profesional. Se graduó Con: Grado Meritorio.

En fe de lo anterior se firma la presente acta de grado, en la ciudad de
Bogotá D.C. a los 19 días del mes de Julio
de 2007

Firmado por


JUAN ALBERTO ARAGON BATEMAN
Rector


GRACIELA AMAYA DE CACHO
Vicerrector Académico


SONIA FAJARDO FORERO
Vicerrector Administrativo


ELVERS MUELIN LOZANO
Decano

Anotado al folio 107 del Libro No. 02
Día 19 Mes Julio Año 2007

Bogotá, D.C., Julio 19 de 2007

09181



Universidad Externado de Colombia

*El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de
Administración de Empresas
en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que*

Paulo Felipe Vivas Aguilera

C.C. n.º 79.388.444 de Bogotá D.C.

completó los estudios correspondientes y le fue aprobada la tesis, le confieren el grado de

Magister en Pensamiento Estratégico y Prospectiva

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, D.C., 13 de Mayo de 2014 Acta 9 Folio 9 Libro n.º 1


Rector


Secretaria General


Decano

Anotado: Registro n.º 52594 Folio 40 Libro A.D.M.A-1

Fecha: Bogotá, D.C., 14 de Mayo de 2014



Universidad
Externado
de Colombia

GRADO GENERAL

RESOLUCIÓN DEL MEN No. 10597 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2009

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que en libro de Actas N° 1 Folio 9 se halla el acta que a continuación se copia: -----

"UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA FACULTAD DE

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS - MAESTRÍA EN PENSAMIENTO

ESTRATÉGICO Y PROSPECTIVA, Acta No. 9, En Bogotá D.C, a los trece (13) días

del mes de mayo de dos mil catorce (2014), en el Salón de Actos de la

Universidad Externado de Colombia, se reunieron las Directivas de la Universidad y

el Decano de la Facultad para la graduación del alumno PAULO FELIPE VIVAS

AGUILERA, identificado con cédula de ciudadanía número 79.388.444 de Bogotá

D.C., como **MAGÍSTER EN PENSAMIENTO ESTRATÉGICO Y PROSPECTIVA**,

quien ha cumplido con los requisitos exigidos por el respectivo programa y se ha

hecho acreedor a dicho título.-----

El Rector hizo entrega del diploma correspondiente.-----

En constancia, se extiende y firma esta acta. El Rector (Fdo.) JUAN CARLOS HENAO

PÉREZ.- La Secretaría General (Fdo.) MARTHA HINESTROSA REY.- El Decano (Fdo.)

ALEJANDRO BELTRÁN DUQUE".-----

Es copia que se expide en Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de mayo de

dos mil catorce (2014).-----



M. Hinestrosa Rey

MARTHA HINESTROSA REY

Secretaria General

RPE

CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA

La suscrita, **Diana Marcela Díaz**, identificada como Coordinadora en Procesos de Talento Humano de **Contrato Humano S.A.S.**, certifica que el señor **Paulo Felipe Vivas Aguilera**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.388.444 de Bogotá, ha prestado sus servicios como conferencista, consultor y formador especializado en temas de Gestión del Talento Humano, desde el año 2010 hasta la fecha.

Durante este período, el señor Vivas ha orientado diversos programas de formación empresarial, talleres, seminarios y conferencias, dirigidos a colaboradores, líderes, equipos de trabajo y áreas de gestión humana de múltiples organizaciones del sector público y privado.

Los temas tratados incluyen, entre otros:

- ✓ Liderazgo organizacional
- ✓ Competencias laborales
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Formación por competencias
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Clima y cultura organizacional
- ✓ Evaluación del desempeño
- ✓ Pensamiento estratégico aplicado a la gestión humana

La experiencia acumulada del señor Vivas supera las 1.200 horas de capacitación directa, distribuidas en procesos formativos presenciales y virtuales en instituciones educativas, empresas, y eventos académicos.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, para los fines que estime convenientes, en Bogotá D.C., a los ocho (8) días del mes de mayo de 2025.

Atentamente,



Diana Marcela Díaz
Coordinadora en Procesos de Talento Humano
Contrato Humano S.A.S.

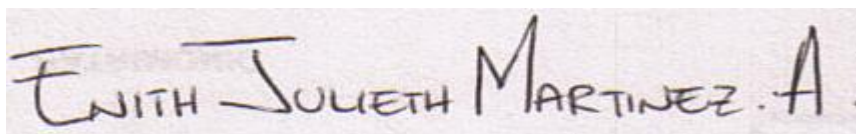


**LA ASOCIACIÓN NACIONAL DE DISTRIBUIDORES DE LOTERIAS
DEL ESTADO- ANDELOTE**

CERTIFICA QUE:

El doctor **PAULO FELIPE VIVAS AGUILERA**, con cedula de ciudadanía No. 79.388.444 de Bogotá, participo en la XXII Asamblea General Ordinaria 2014, con la conferencia **"UNA MIRADA AL NEGOCIO DE LAS LOTERIAS EN 4 ACTOS"**, llevada a cabo el día 20 de Agosto de 2014 en el salón de convenciones del Hotel Decamerón Galeón (Santa Marta).

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los (30) días del mes de abril de 2015.



ENITH JULIETH MARTINEZ ARENAS
Representante Legal



Andelote



Andelote



FECEAZAR

Federación Colombiana de
Empresarios de Juegos de Azar

LA FEDERACIÓN COLOMBIANA DE EMPRESARIOS DE JUEGOS DE AZAR - FECEAZAR -

CERTIFICA QUE:

El doctor **PAULO FELIPE VIVAS AGUILERA**, con cedula de ciudadanía No 79.388.444 de Bogotá, participo en el III Congreso de oficiales de cumplimiento con la conferencia "**UNA MIRADA A LAS CIFRAS GENERADAS POR EL SECTOR DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR**", llevado a cabo el día 9 de abril en las instalaciones de Corferias pabellón 21 dentro del marco de la Feria Americana de Juegos de Azar.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los treinta (30) días del mes de abril de 2015.


BALTAZAR MEDINA
Presidente

LA FUNDACION PARA LA EDUCACION SUPERIOR SAN MATEO

CERTIFICA QUE:

El día 20 de Marzo de 2015 el doctor PAULO FELIPE VIVAS realizó la conferencia denominada Competencias Ocupacionales, dirigida a 100 de nuestros egresados de los diferentes programas académicos; cabe destacar el profesionalismo y calidad humana del doctor Vivas.

Le agradecemos el haber compartido sus conocimientos y experiencias, lo cual se constituyó un gran aporte en la vida laboral de nuestros egresados.

Atentamente,



LEONOR CUADROS JIMENEZ
Coordinadora Proyección Social

Comunicados **RED SEIS**

Bogotá D.C. 05 de mayo de 2015

A QUIEN PUEDA INTERESAR

El Comité Gestor de Red Seis, manifiesta un agradecimiento muy especial al doctor Paulo Felipe Vivas, quien amablemente ofreció una charla sobre "Pensamiento Estratégico", a los directores de las oficinas de Egresados de las diferentes universidades de Bogotá quienes asistieron a la Plenaria organizada el jueves 30 de octubre de 2014, en la Universidad Antonio Nariño.

En constancia se firma a los 5 días del mes de mayo de 2015.



COMITÉ GESTOR RED SEIS

Bogotá, D.C., 13 de Mayo de 2014

CERTIFICACIÓN

SERDAN S.A., certifica que Paulo Felipe Vivas representante de la Empresa Contrato Humano identificado con Nit No. 900.314.989-1, se viene desempeñando como proveedor en el área de Educación, desde el año 2013 y hasta la fecha, como apoyo al área de Gestión Humana en temas de Formación y Desarrollo Humano con programas de Liderazgo, Proyecto de Vida, Valores, Servicio al Cliente, Trabajo en Equipo, Gestión de Cambio, Imagen y Presentación Personal, Comunicación, entre otros, dirigidos a las diferentes áreas y empresas de la Organización Serdán, facturando un promedio mensual de \$ 1.000.000.

Los servicios prestados por la Empresa Contrato Humano S.A.S se han cumplido a satisfacción.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los 13 días del mes de mayo del presente año.

Atentamente,

ADRIANA MORALES NAVAS
Director Formación y Desarrollo
3487370 Ext 1636



Por la presente se certifica que.....**Vivas Aguilera, Paulo Felipe**.....asistió al
Tercer Seminario Internacional de Loterías “Experiencia en entretenimiento”,
que se llevó a cabo los días **11 y 12 de marzo 2015**, en carácter de disertante.
Ciudad de Mar del Plata, Buenos Aires, Argentina.


Hugo Rodriguez
Capacitación ALEA


Jorge Rodriguez
Presidente IPLyC


Roberto Lopez
Presidente ALEA


Luis Sama
Presidente CIBELAE


Jean Luc
Presidente WLA