FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
ESPINOSA	SANCHEZ	FLOR ANGELICA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1022361427	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 26 MES 01 AÑO 1990

PAÍS COLOMBIA

DEPTO BOGOTÁ. D.C.

MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 65 22 A 43 torre 3 apto 604

PAÍS COLOMBIA DEPTO BOGOTÁ. D.C.

MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.

TELÉFONO 3045864 EMAIL florangelicae@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2007
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION DE DERECHO ADMINISTRATIVO	02	2015	
PREGRADO	10	X		DERECHO	11	2014	255452

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	*MODALIDAD*	*No. TOTAL HORAS*	*GRADUADO*		*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS*	*TERMINACIÓN*	
			SI	*NO*		*MES*	*AÑO*
FUNDACION DE EGRESADOS UNIVERSIDAD DISTRITAL	EDUCACIÓN INFORMAL	24	X		MICROSOFT EXCEL AVANZADO	11	2018
PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA	EDUCACIÓN INFORMAL	100	X		CATEDRA Y PEDAGOGIA PARA LA PAZ	06	2016
UNIVERSIDAD SANTO TOMAS	EDUCACIÓN INFORMAL	120	X		DIPLOMADO EN DERECHO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL	12	2014

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	07	*Año*	2025	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA / ABOGADA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA				*DIRECCIÓN* AVENIDA CALLE 25 57 83							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DEL DEPORTE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4377030	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	30	*Mes*	08	*Año* 2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA - POR CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y					*DIRECCIÓN* AVENIDA 68 55 65						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2024	*Día*	10	*Mes*	04	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE APOYO - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* AVENIDA CALLE 26 57 83						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL BOMBEROS BOGOTA D.C.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	25	*Mes*	04	*Año* 2023	*Día*	18	*Mes*	10	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SUBDIRECCION GESTION CORPORATIVA					*DIRECCIÓN* CALLE 20 68A 6						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DEL DEPORTE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	03	*Año* 2023	*Día*	13	*Mes*	07	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA - POR CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE INSPECCION Y VIGILANCIA.					*DIRECCIÓN* CALLE 63 59A 6						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DEL DEPORTE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	24	*Mes*	10	*Año* 2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y					*DIRECCIÓN* AVENIDA CARRERA 68 - 55 65						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	07	*Año* 2022	*Día*	03	*Mes*	10	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* ABOGADA ASESORA					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 - 8 77						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	22	*Mes*	01	*Año* 2021	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION ORDENAMIENTO JURIDICO					*DIRECCIÓN* CARRERA 9 N 12 C 10 -						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COOPSERP COLOMBIA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8893390	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	22	*Mes*	11	*Año* 2016	*Día*	11	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DEPARTAMENTO JURIDICO	*DEPENDENCIA* ABOGADA JURIDICA					*DIRECCIÓN* Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA MILITAR			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3907300	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2016	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE ANALISIS JURIDICO					*DIRECCIÓN* CALLE 20C - 44 30						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5658500	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	06	*Año* 2014	*Día*	18	*Mes*	02	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA - JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 12 7 65						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2202880	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	02	*Año* 2014	*Día*	30	*Mes*	05	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 26 - 51 50					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	1	5
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	4	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	7
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 **FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Bogotá, 7 enero de 2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 **OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

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

Bogotá 31/12/2025

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Cristian Rincón

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Flor Angélica Espinosa Sánchez

C.C. 1.022.361.427 Bogotá D.C.

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Especialista en Derecho Administrativo

En constancia se firma y sella en Bogotá, D.C.
a los 23 días del mes de Octubre de 2015

El Rector General

El Decano de Facultad

El Secretario General

Registro Interno No. 2025.3284.23-10-2015

Folio 51 Libro 20

República de Colombia

DILIGENCIA DE AUTENTICACION
LA PRESENTE FOTOCOPIA COINCIDE EXACTAMENTE CON EL ORIGINAL QUE TUVE A LA VISTA.
3 - MAR 2015
Ligia Josefina Eraso Cabrera
NOTARIA SEPTIMA
Círculo de Bogotá D.C.
REPUBLICA DE COLOMBIA
Notaria
Ligia Josefina Eraso Cabrera
Notaria
7a
BOGOTA D.C.

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Flor Angélica Espinosa Sánchez

C.C. 1.022.361.427 de Bogotá, D.C.

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Abogada

En constancia se firma y sella en Bogotá, D.C.
a los 27 días del mes de Febrero de 2015

El Rector General

El Decano de Facultad

El Secretario General

Registro Interno No. 13.3042.27-02-2015

Folio 1 Libro 20

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre el

Colegio de María Auxiliadora

Autorizado por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá D.C.,
según Resolución Nº 7475 del 19 de Noviembre de 1998.

Confiere a:

Flor Angélica Espinosa Sánchez

T.I. 900126-60439 de Bogotá

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de
Educación Media Académica, (Artículo 28 Ley 115 de 1994)
según los planes y programas vigentes.

Colegio de María Auxiliadora
BOGOTÁ D.C.

Directora

Secretaria

COLEGIO DE
MARIA AUXILIADORA

Anotado al folio 133 del libro para Control Interno de Diplomas No. 1

Dado en Bogotá, D.C., a los 30 días del mes de Noviembre de 2007.

No requiere Registro de la Secretaría de Educación,
según Decretos 921 del 6 de Mayo de 1994,
y 2150 del 5 de Diciembre de 1995;
de la Presidencia de la República.

American Editorial Ltda
Bt-05

MINDEPORTE 20-01-2025 18:02
Al Contestar Cite Este No.: 2025EE0000870 Fol:0 Anex:0 FA:0
ORIGEN 270 GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN / DAMARIS TATIANA GÓMEZ BUITRAGO
DESTINO FLOR ANGELICA ESPINOSA
ASUNTO RESPUESTA A 2025ER0000372
OBS

2025EE0000870

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

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

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES: CPSP-93-2024

OBJETO: Prestación de servicios profesionales de apoyo jurídico a la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control en los procesos requeridos, en el desarrollo de las competencias a cargo de la dependencia.

FECHA DE INICIO: 30 de agosto de 2024

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar asistencia, apoyo y acompañamiento jurídico en los procesos que se generen al interior de la Dirección Técnica de Inspección, Vigilancia y Control.

2. Apoyar y orientar jurídicamente al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo y al director técnico, en materia de legislación deportiva aplicable a las peticiones y tramites a cargo.

3. Atender los términos y directrices impartidas por parte del director técnico de Inspección, vigilancia, y Control a través de la Circular 2024IE0000343 del 19 de enero de 2024.

4. Analizar y adelantar las actuaciones administrativas, dentro del marco del Proceso Administrativo Sancionatorio, cuando haya lugar, por vulneraciones a la legislación deportiva, normas estatutarias y reglamentos del organismo deportivo.

5. Analizar y adelantar las actuaciones administrativas, dentro del marco de las impugnaciones que se adelantan contra las decisiones tomadas en las reuniones de asamblea de los organismos deportivos.

6. Analizar y gestionar las quejas que se presentan contra los miembros de los órganos de administración de los organismos Deportivos, que hacen parte del Sistema Nacional del Deporte

7. Proyectar las citaciones, avisos, notificaciones electrónicas, comunicaciones, y constancias de ejecutoria de los actos administrativos emitidos por la Dirección Técnica de Inspección, Vigilancia y control.

8. Brindar capacitación, acompañamiento jurídico y de Inspección, Vigilancia y Control, que se requiera, de manera presencial, virtual, telefónica o en el territorio, a los diferentes organismos deportivos y entidades que conforman el Sistema Nacional del

Deporte, a los que pretendan su vinculación y a los ciudadanos en general.

9. Proyectar y/o revisar la respuesta a las peticiones, consultas, acciones constitucionales, requerimientos de despachos judiciales, entes de control, Congreso de la República, Control Interno y Control Interno Disciplinario, entre otras, con altos estándares de calidad y eficiencia.

10. Proyectar y/o revisar los actos administrativos, circulares, memorandos y oficios que la Dirección Técnica de Inspección, Vigilancia, y control deba expedir en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales.

11. Participar en la expedición de Leyes y Decretos del sector deporte y conceptuar sobre estos cuando sea solicitado por el supervisor del contrato.

12. Gestionar hasta su finalización los radicados y memorandos asignados en el Sistema de Gestión Documental -GESDOC, que tienen que ver con solicitudes, peticiones, quejas, y denuncias.

13. respectivas y correctivas, o adelantar las actuaciones administrativas correspondiente, para lo cual deberá presentar informe detallado a través del sistema de gestión documental GESDOC.

14. Asistir a las reuniones, talleres o encuentros que convoque el supervisor del contrato y/o el director técnico del área, en desarrollo del objeto contractual.

15. Las demás que sean acordadas con el supervisor, y relacionadas con el objeto del contrato.

VALOR DEL CONTRATO: OCHENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORIENTE ($ 82.500.000 M/CTE)

PLAZO DEL CONTRATO: 31 de diciembre de 2024

ESTADO: Terminado

TATIANA GÓMEZ B.

DAMARIS TATIANA GÓMEZ BUITRAGO
Coordinador - G.I.T. Contratación

Elaboró: CRISTIAN CAMILO SERRATO

ENCUESTA DE PERCEPCIÓN DE CALIDAD:

Estimado ciudadano, lo invitamos a diligenciar la encuesta en el siguiente link:
https://gesdoc.mindeporte.gov.co/SGD_WEB/www/survey.jsp?t=FUYEefOttdjm6YcyG7SZXg%3D%3D

CONSTANCIA MANUAL PARA LA
CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL MINISTERIO DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

HACE CONSTAR:

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

- **Contrato No. 275-2024**

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

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

FECHA DE INICIO: 01 de febrero de 2024

TERMINACIÓN ANTICIPADA: 10 de abril de 2024

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

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

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

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

Atentamente,

JOHANNA ELIZABETH DUARTE GARCÍA
Secretaria General

Elaboró: Iris Daniela Corredor Nieto / Funcionaria / SEGEL

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

2023EE0021821

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

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

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

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

FECHA DE INICIO: 13 de marzo 2023.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Proyectar los actos administrativos que le sean requeridos en materia jurídica.

2. Apoyar la elaboración de informes que le sean requeridos relacionados con la gestión del grupo de deporte profesional de la Dirección de Inspección Vigilancia y Control.

3. Gestionar hasta su finalización los radicados asignados en el Sistema de Gestión Documental - GESDOC, que tienen que ver con solicitudes, peticiones, quejas, y reclamos, dentro de la oportunidad legal, establecida por la normatividad vigente, y en todo caso teniendo en cuenta los plazos de proyección determinados por el supervisor del contrato.

4. Revisar, Analizar y gestionar las quejas de los organismos deportivos, que se presentan contra los miembros de los órganos de administración de los organismos Deportivos, del Sistema Nacional del Deporte.

5. Proyectar y/o revisar los proyectos de respuesta a las peticiones, trámites, quejas, circulares, memorandos, requerimientos de entes de control, acciones constitucionales, y solicitudes de control Interno Disciplinario entre otras, para que estos se generen en cumplimiento de la ley, y en todo caso teniendo en cuenta los plazos de proyección determinados por el supervisor del contrato, con altos estándares de calidad y eficiencia.

6. Actualizar permanentemente las bases de datos requeridas por el supervisor del contrato, en cumplimiento de las funciones de Inspección, Vigilancia, y Control.

7. Proyectar y/o revisar conceptos jurídicos dentro del término legal y oportuno al tenor de la normatividad pertinente, y en todo caso teniendo en cuenta los plazos de proyección determinados por el supervisor del contrato, relacionados en el ejercicio de las funciones de Inspección, Vigilancia y Control.

8. Apoyar la estructuración de respuestas a requerimientos de entes de control, acciones de tutela y demás acciones constitucionales que se presenten, de acuerdo con la normatividad vigente, y en todo caso teniendo en cuenta los plazos de proyección determinados por el supervisor del contrato.

9. Apoyar la formulación, el diseño y la organización de la política de inspección vigilancia y control sobre los organismos deportivos del deporte profesional.

10. Adelantar las actuaciones administrativas, cuando haya lugar, ante las autoridades competentes, contra los organismos del Sistema Nacional del Deporte, por vulneraciones a la legislación deportiva, normas estatutarias y reglamentos del organismo deportivo, en el plazo establecido por la legislación vigente, y en todo caso teniendo en cuenta los plazos de proyección determinados por el supervisor del contrato.

11. Realizar, cuando le sea requerido, visitas y/o auditorías a los organismos deportivos, sometidas a supervisión que permitan determinar su situación administrativa y jurídica, con el fin de solicitar que se tomen las medidas respectivas y correctivas, o adelantar la investigación administrativa correspondiente, para lo cual deberá presentar informe detallado.

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

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

14. Brindar asistencia personal, telefónica y/o virtual a los organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte profesional.

15. Presentar los informes relacionados con el objeto y las obligaciones del contrato, dentro de la oportunidad y periodicidad requerida por el Supervisor del Contrato.

16. Presentar y registrar en el aplicativo de Gestión Documental – GESDOC, los informes de las reuniones y visitas de Inspección, dentro del término y la periodicidad requerida por el Supervisor del Contrato.

17. Legalizar los gastos de desplazamiento dentro de los plazos y oportunidad determinados por el Ministerio del Deporte.

18. Las demás que sean acordadas con el supervisor, y relacionadas con el objeto del contrato.

FECHA DE TERMINACIÓN: 13 de julio de 2023.

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

ESTADO: TERMINADO.

Cordialmente,

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

Elaboró: Luis Antonio Palacio Ibarra.

ENCUESTA DE PERCEPCIÓN DE CALIDAD:

Estimado ciudadano, lo invitamos a diligenciar la encuesta en el siguiente link:
https://gesdoc.mindeporte.gov.co/SGD_WEB/www/survey.jsp?t=wg%2FaYKtBESJFesdmr4IK8A%3D%3D

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

2023EE0004006

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

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

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CPSP-981-2022

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

FECHA DE INICIO: 24 DE OCTUBRE DE 2022

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Emitir conceptos jurídicos dentro del término legal y oportuno al tenor de la normatividad pertinente relacionados en el ejercicio de las funciones de Inspección, Vigilancia y Control. 2. Prestar el apoyo jurídico que se requiera a los diferentes organismos deportivos que conformen el Sistema Nacional del Deporte y a los que pretendan su vinculación. 3. Orientar y apoyar en la estructuración de actos administrativos, circulares y oficios de trámite que el Ministerio del Deporte deba expedir en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales. 4. Resolver las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos que presenten los usuarios y demás actores del Sistema Nacional del Deporte, en el plazo establecido y cumpliendo las disposiciones legales y estatutarias. 5. Apoyar la estructuración de respuestas a requerimientos de entes de control, acciones de tutela y demás acciones constitucionales que se presenten, de acuerdo con la normatividad vigente, según lo solicitado por el Supervisor del contrato. 6. Capacitar a los integrantes a los integrantes del Sistema Nacional del Deporte en el marco del programa IVC en las regiones, sobre las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias cuando el supervisor del contrato lo requiera. 7. Realizar las actividades de acompañamiento con carácter preventivo a los organismos del sistema nacional del deporte y a los que pretendan su vinculación. 8. Adelantar las actuaciones administrativas, cuando haya lugar, ante las autoridades competentes, contra los organismos del Sistema Nacional del Deporte, por vulneraciones a la legislación deportiva, normas estatutarias y reglamentos del organismo deportivo; 9. Asistir a las reuniones, talleres, encuentros que convoque el supervisor del contrato y/o el (la) director(a) técnico en desarrollo del objeto contractual. 10. Realizar visitas y/o auditorías a las organizaciones deportivas sometidas a supervisión que permitan

determinar su situación jurídica, con el fin de solicitar que se tomen las medidas respectivas y correctivas o adelantar la investigación administrativa correspondiente, para lo cual deberá presentar informe detallado. 11. Presentar las sugerencias y/o propuestas útiles para la resolución de los asuntos que sean sometidos a su conocimiento y consideración, en razón del contrato, y lleven el mejoramiento del servicio. 12. Brindar asistencia personal, telefónica y/o virtual a los organismos deportivos que integran el Sistema Nacional del Deporte. 13. Las demás que sean acordadas con el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.

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

PLAZO: 31 DE DICIEMBRE DE 2022

Cordialmente;



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

Elaboró: CRISTIAN CAMILO SERRATO FORERO

ENCUESTA DE PERCEPCIÓN DE CALIDAD:

Estimado ciudadano, lo invitamos a diligenciar la encuesta en el siguiente link:
https://gesdoc.mindeporte.gov.co/SGD_WEB/www/survey.jsp?t=67JQnVkgPVlQZdciDyk2KQ%3D%3D

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

CERTIFICA

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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



RODOLFO ENRIQUE MARTÍNEZ QUINTERO

Elaboró:
LunaValentina Beltrán Cadavid
Auxiliar Administrativo
Grupo de Talento Humano

Revisó:
Ana María Meléndez Julio
Contratista
Grupo de Talento Humano

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

DTH-2020-0964

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

CERTIFICA

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

Como Jefe Departamento Jurídico desempeña las siguientes funciones:

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

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

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

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

PATRICIA ZULETA ALOMIA
Jefe del Departamento de Talento Humano

Elabora: Nathalia Conto

DEFENSORÍA MILITAR

"Las Batallas Legales, también las Luchamos Juntos"

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

EL SUSCRITO JEFE DE RECURSOS HUMANOS DE LA DEFENSORÍA MILITAR

CERTIFICA QUE

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

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

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

Cordialmente,

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

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

Elaboró: *Yecenia Piñeros*

Consejo Superior de la Judicatura

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

Constancia No. 093-2015

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

HACE CONSTAR

Que revisados los archivos de esta Sala se encuentra que:

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

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

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

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

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

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

Preparo: ANGELA MARIA GARCIA Tovar.
AUXILIAR JUDICIAL 01

Consejo Superior de la Judicatura

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

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

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

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

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

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

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

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

YIRA LUCIA OLARTE AVILA
Secretaria Judicial

Proparo: ANGELA MARIA GARCIA Tovar.
AUXILIAR JUDICIAL 01

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

RC-EL0738/15

LA GERENCIA DEL TALENTO HUMANO – GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL

C E R T I F I C A:

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

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

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

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

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

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

La democracia es nuestra huella

ELECCIONES 2015 · Marca la diferencia: VOTA

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

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

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

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

WILSON MONROY MORA
Coordinador Grupo Registro y Control

Elaboró: Yeimy Martinez
Reviso: Esperanza Sofano

RAD. 046133

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

La democracia es nuestra huella

ELECCIONES 2015 · Marca la diferencia: VOTA