ASTRID MARCELA OJEDA LARA

Dirección: Bogotá Calle 59 SUR # 92 A -28
Teléfonos: 3196911309-3005060176
Nacimiento: Bogotá, 04 de Junio 1976
E-mail: asni-1204@hotmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Mi experiencia laboral como técnico en gestión documental se ha centrado en planificar soluciones y propuestas de mejoramiento para facilitar la búsqueda y acceso de la información y sus correspondientes archivos; destacándome en el manejo y direccionamiento de proyectos, desarrollando con Responsabilidad, excelencia y una actitud positiva el desempeño de la actividad encargada; además he realizado funciones de servicio al cliente, elaboración de inventarios documentales, cuadros de clasificación, clasificación documental entre otros, ampliando mi aprendizaje y habilidad en la ejecución de nuevas tareas con eficiencia y facilidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

COLEGIO MUNICIPAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
BACHILLER ACADÉMICO
1997
Soacha, Cundinamarca

CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - SENA
TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
2001
Bogotá D.C.

ALCALDÍA DE ENGATIVA
CAPACITACIÓN INFORMÁTICA
Duración 40 horas
Junio 2012.
Bogotá D.C

PARA EFECTOS LEGALES HAGO CONSTAR QUE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA EN LA PRESENTE HOJA DE VIDA ES TOTALMENTE CIERTA (C.S.T. Art. 62 Núm. 1º) Y PUEDE SER VERIFICADA EN SU TOTALIDAD.

FUNDACIÓN CENTRO DE INVESTIGACIÓN DOCENCIA Y CONSULTORÍA ADMINISTRATIVA - CIDCA
HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES, INTERNET E INDUCCIÓN PROFESIONAL EN SU PROGRAMA DE UNIVERSIDAD DE VERANO
Duración 40 horas
Septiembre 2002.
Bogotá D.C

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ
ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS
Duración 60 horas
Septiembre 2003.
Sede Social Bachue II sector
Bogotá D.C.

CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - SENA
GESTION DOCUMENTAL PÚBLICA
Duración 60 horas
Febrero 2004.
BogotáD.C.

COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS, ARCHIVO DISTRITAL Y ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.
SEMINARIO INTERNACIONAL RETOS DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES Y DISTRITALES FRENTE A PARTICIPACION CIUDADANA.
Duracion: 2 Dias.
Noviembre 2016.
Bogota D.C.

EXPERIENCIA LABORAL

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
Cargo Desempeñado: Técnico en Gestión Documental – Referente inspecciones de policía distrital de Kennedy
Jefe Inmediato: Sandra Liliana Corredor Buitrago
Tiempo: 27 de marzo del 2017 al 27 de diciembre 2017
Dirección: transversal 78 k 41 A 04 sur.
Teléfonos: 4481400

PARA EFECTOS LEGALES HAGO CONSTAR QUE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA EN LA PRESENTE HOJA DE VIDA ES TOTALMENTE CIERTA (C.S.T. Art. 62 Núm. 1º) Y PUEDE SER VERIFICADA EN SU TOTALIDAD.

Funciones Realizadas:

- ϕ Aplicación de la metodología archivística implementada por la alcaldía local de Kennedy y la secretaría de gobierno. (clasificación, depuración, limpieza documental, orden cronológico, marcación de las unidades de conservación.)
- ϕ Realización de préstamos y consultas de gestión documental.
- ϕ Referente del grupo de gestión documental de las inspecciones distritales de policía de Kennedy .
- ϕ Levantamiento de bases de datos e inventarios.
- ϕ Actualización de aplicativo
- ϕ Mesas de trabajo con el grupo de descongestión de la secretaría de gobierno.
- ϕ Transferencias de archivos definitivos de las inspecciones de policía de Kennedy vigencias 1995-2007. .
- ϕ Organización y supervisión de la intervención realizada al archivo definitivo de las cuatro inspecciones distritales de policía de la Alcaldía Local de Kennedy
- ϕ Elaboración de Inventarios documentales de la serie documental QUERELLAS.
- ϕ Respuesta a memorandos dirigidos al archivo de inspecciones distritales de la alcaldía de Kennedy. Por funcionarios de la misma entidad.

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
Cargo Desempeñado: Técnico en Gestión Documental
Jefe Inmediato: Juan Felipe Zapata Álvarez
Tiempo: 13 de junio del 2016 al 28 de diciembre 2016
Dirección: transversal 78 k 41 A 04 sur
Teléfonos: 4481400

Funciones Realizadas:

- ϕ Aplicación de la metodología archivística implementada por la alcaldía local de Kennedy y la secretaría de gobierno.(clasificación, depuración, limpieza documental, orden cronológico, marcación de las unidades de conservación.)
- ϕ Realización de préstamos y consultas de gestión documental.
- ϕ Referente del grupo de gestión documental de la entidad.
- ϕ Levantamiento de bases de datos e inventarios.
- ϕ Actualización de aplicativo
- ϕ Mesas de trabajo con el grupo de descongestión de la secretaría de gobierno.

PARA EFECTOS LEGALES HAGO CONSTAR QUE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA EN LA PRESENTE HOJA DE VIDA ES TOTALMENTE CIERTA (C.S.T. Art. 62 Núm. 1º) Y PUEDE SER VERIFICADA EN SU TOTALIDAD.

- ϕ Traslados de archivos que se encontraban en la casa de la justicia de Kennedy.
- ϕ Organización y supervisión de la intervención realizada al archivo de la unidad de mediación y conciliación de la casa de justicia junto con el grupo de descongestión enviado por la secretaría de gobierno.
- ϕ Elaboración de Inventarios documentales de la serie UNIDAD DE MEDIACIÓN y CONCILIACIÓN de la casa de justicia.
- ϕ Respuesta a memorandos dirigidos al archivo intermedio de la alcaldía de Kennedy. Por funcionarios de la misma entidad.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIÓ CIVIL DISTRITAL
Cargo Desempeñado: Técnico en Gestión Documental
Jefe Inmediato: Maria Teresa Rodriguez Leal
Tiempo: 13 de Febrero del 2015 al 31 de mayo 2016
Dirección: Carrera 30 N. 25 90
Teléfonos: 3680038

Funciones Realizadas:

- ϕ Aplicación de la metodología archivística implementada por el departamento administrativo del servicio civil distrital.(clasificación, depuración, limpieza documental, orden cronológico, marcación de las unidades de conservación, foliación)
- ϕ Realización de préstamos y consultas de gestión documental.
- ϕ Coordinación del grupo de gestión documental de la entidad.
- ϕ Actualización de bases de datos e inventarios.
- ϕ Actualización de aplicativo.
- ϕ Coordinación del área de correspondencia de la entidad.
- ϕ Mesas de trabajo con EL ARCHIVO DISTRITAL para la elaboración de TRD Y TVD de la entidad.
- ϕ Elaboración de Inventarios documentales.

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT BOGOTÁ
Cargo Desempeñado: Técnico en Gestión Documental Subsecretaria de Inspección Control y Vigilancia de Vivienda.
Jefe Inmediato: Anabella Fernandez
Tiempo: Septiembre 29 del 2014 hasta Diciembre 30 del 2014
Dirección: Calle 52 #13-64 piso 12
Teléfonos: 3581600 Ext.1201

Funciones Realizadas:

PARA EFECTOS LEGALES HAGO CONSTAR QUE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA EN LA PRESENTE HOJA DE VIDA ES TOTALMENTE CIERTA (C.S.T. Art. 62 Núm. 1º) Y PUEDE SER VERIFICADA EN SU TOTALIDAD.

- ϕ Aplicación de la metodología archivística implementada por la Secretaria Distrital Del Hábitat.(clasificación, depuración, limpieza documental, orden cronológico, marcación de las unidades de conservación, foliación)
- ϕ Realización del alistamiento de las trasferencias según lo estipulado en las tablas de retención documental
- ϕ Elaboración de Inventarios documentales

ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS
ÁREA DE ARCHIVO
Cargo desempeñado: Coordinadora De Gestión Documental
Jefe Inmediato: Juan Carlos Saldarriaga Gaviria (Gerente)
Tiempo: Febrero 4 de 2014 hasta Marzo 19 de 2014
Dirección: Bogotá, Calle 19 N° 70 -36
Teléfonos: 4122348-3152978172

Funciones realizadas:

- ϕ Trasferencias documentales.
- ϕ Aplicación de metodología archivística.
- ϕ Punteo de 450 lotes de información semanal.
- ϕ Elaboración de Inventarios documentales.
- ϕ Elaboración de consolidados semanales.
- ϕ Dirección de los proyectos de custodia.
- ϕ Manejo de personal.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
BIENESTAR UNIVERSITARIO
Cargo desempeñado: Líder Técnico de Gestión Documental Bienestar Universitario
Jefe Inmediato; Oscar Arturo Oliveros Garay (Director De Bienestar Universitario)
Tiempo: Agosto 20 de 2010 hasta Febrero28 de 2014
Sede Bogotá.
Teléfonos: 316500 ext.10668-10674-17761-17755-17760

Funciones realizadas:

- ϕ Presentación de planes de trabajo para las dependencias de Bienestar Universitario.
- ϕ Traslados documentales de archivo inactivo de historias clínicas
- ϕ Organización de archivo inactivo aplicando la metodología archivística establecida por la universidad.

PARA EFECTOS LEGALES HAGO CONSTAR QUE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA EN LA PRESENTE HOJA DE VIDA ES TOTALMENTE CIERTA (C.S.T. Art. 62 Núm. 1º) Y PUEDE SER VERIFICADA EN SU TOTALIDAD.

- ϕ Manejo de personal.
- ϕ Presentar informes mensuales de actividades, diagnósticos y avances con base en los indicadores de logro y resultado individual, con el fin de consolidar el informe del trabajo en equipo, verificando el control de producción con lineamientos de calidad.
- ϕ Organización de los archivos de gestión en las dependencias garantizando la meta mínima de 10.4 mensual para el personal a cargo.
- ϕ Aplicación de la metodología archivística implementada por la Universidad Nacional de Colombia.(clasificación, depuración, limpieza documental, orden cronológico, marcación de las unidades de conservación, foliación e inventario documental)
- ϕ Realización del alistamiento de las trasferencias según lo estipulado en las tablas de retención documental
- ϕ Elaboración de solicitudes formalmente de las trasferencias firmadas por los jefes de oficina responsables de la gestión documental.
- ϕ Realización de ajustes necesarios y ejecución de acciones que mejoren los objetivos señalados con el fin de cumplir con las metas y entrega de proyectos.
- ϕ Aplicación de mecanismos de verificación y control de las actividades programadas con el fin de mitigar acciones correctivas que conlleven a reproceso.

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
BIENESTAR UNIVERSITARIO IPS ODONTOLOGIA Y PERIODONCIA
Cargo desempeñado: Técnico de Gestión Documental Bienestar Universitario
Jefe Inmediato: Mauricio Ortiz Ventura (Administrador de la IPS de Bienestar Universitario)
Tiempo: Enero 02 del 2010 hasta Julio 28 de 2010
Sede Bogotá.
Teléfono: 3103458565.

Funciones realizadas:

- ϕ Organización de historias clínicas odontológicas de estudiantes.
- ϕ Alistamiento de historias para intervenciones servicio de urgencias
- ψ Organización y archivo de modelos odontológicos de cada uno de los pacientes.
- ϕ Inclusiones de hojas de evolución a diario.
- ϕ Atención al usuario en cuanto a quejas e inconformidades del servicio prestado por parte de la IPS.
- ϕ Controles de ingreso y salida de las historias clínicas mediante Software.

PARA EFECTOS LEGALES HAGO CONSTAR QUE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA EN LA PRESENTE HOJA DE VIDA ES TOTALMENTE CIERTA (C.S.T. Art. 62 Núm. 1º) Y PUEDE SER VERIFICADA EN SU TOTALIDAD.

- ϕ Coordinación de sala de sistemas utilizada por los odontólogos y periodoncistas de la universidad
- ϕ Coordinación de la biblioteca para los residentes de la IPS de la universidad.

REFERENCIAS PERSONALES

EDIER AGUIRRE HERRERA
Técnico - Auxiliar
Secretaria de Gobierno
Teléfono: 3229154319

JOSEPH FABIAN OJEDA LARA
Profesional Especializado
Empresa de renovación y desarrollo urbano de Bogotá
Celular: 3123429944-3044170760

MANUEL BELTRAN
Profesional Especializado
Archivo Central Distrital.
Celular: 3138783897

ASTRID MARCELA OJEDA LARA
C.C. 39.673.854 de Soacha.

PARA EFECTOS LEGALES HAGO CONSTAR QUE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA EN LA PRESENTE HOJA DE VIDA ES TOTALMENTE CIERTA (C.S.T. Art. 62 Núm. 1º) Y PUEDE SER VERIFICADA EN SU TOTALIDAD.

19

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **39.673.854**

OJEDA LARA

APELLIDOS

ASTRID MARCELA

NOMBRES





FECHA DE NACIMIENTO 04-JUN-1976

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.57	O+	F
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

12-ENE-1996 SOACHA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-1500150-00209562-F-0039673854-20100118 0020070852A 1 1970613288

40

25

Regional Distrito Capital
Centro de Gestion Administrativa

ACTA DE GRADO
No. y FECHA DE REGISTRO SGC2001DP00820 12/12/2001

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: **ASTRID MARCELA OJEDA LARA** identificada con la Cédula de Ciudadanía No.39.673.854 de Soacha

CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS POR EL SENA RESUELVE OTORGARLE EL TITULO DE

TÉCNICO PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA

No. REGISTRO SGC2001DP00620

En constancia de lo anterior se firma la presente en Bogota D. C. a los Diecisiete (17) días del mes de Diciembre de Dos Mil Uno (2.001).

WAYNE ANTHONY TRIANA ALVIS
SUBDIRECTOR
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

SENA: CONOCIMIENTO PARA TODOS LOS COLOMBIANOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR
SECCION CONTRATACIÓN - SEDE BOGOTÁ

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE:
ASTRID MARCELA OJEDA LARA C.C.No. 39.673.854

La suscrita Jefe de la Sección de Contratación Sede Bogotá, Universidad Nacional de Colombia NIT.No.899.999.063-3, certifica que ASTRID MARCELA OJEDA LARA, identificada con C.C.No. 39.673.854 celebró con la Institución las Ordenes Contractuales que se describen a continuación:

TIPO DE CONTRATO:	Orden Contractual de Prestación de Servicios.
No. DE CONTRATO:	224 de 2011.
ÁREA CONTRATANTE:	Dirección de Bienestar.
FECHA DE INICIO:	16 de Agosto de 2011.
FECHA DE TERMINACIÓN:	28 de Febrero de 2012.
OBJETO GENERAL: Organizar los archivos de gestión de la Dirección de Bienestar, de acuerdo al plan de trabajo creado por la División de Archivo y Correspondencia.	
VALOR TOTAL:	Siete Millones Sesenta y Cuatro Mil Seis Pesos M/cte. ($7,064,006.00)
INTERVENTOR:	Ramón Moisés García Piment.

CONTRATO:	Orden Contractual de Prestación de Servicios.
NO. DE CONTRATO:	218 de 2012.
ÁREA CONTRATANTE:	Nivel Central Sede Bogotá
FECHA DE INICIO:	20 de Marzo de 2012.
FECHA DE TERMINACIÓN:	19 de Septiembre de 2012.
OBJETO GENERAL: Organización de archivos de gestión de la Dirección de Bienestar, de acuerdo al plan de trabajo creado por la División de Archivo y Correspondencia.	
VALOR TOTAL:	Siete Millones Trescientos Veinticinco Mil Trescientos Setenta y Cuatro Pesos M/cte. ($7,325,374.00)
INTERVENTOR:	Ramón Moisés García Piment.

CONTRATO:	Orden Contractual de Prestación de Servicios.
NO. DE CONTRATO:	542 de 2012.
ÁREA CONTRATANTE:	Nivel Central Sede Bogotá
FECHA DE INICIO:	09 de Octubre de 2012.
FECHA DE TERMINACIÓN:	28 de Febrero de 2013.
OBJETO GENERAL: Prestar servicios para apoyar a la Dirección de Bienestar y a la División de Archivo y Correspondencia en la organización, clasificación, limpieza documental, transferencia y eliminación de los documentos que conforman el archivo de gestión y acumulado conforme al tiempo de retención documental verificando la permanencia en el archivo de gestión o su transferencia a los depósitos del archivo central e histórico de la Universidad Nacional de Colombia enmarcado en el plan de trabajo aprobado para tal fin.	
VALOR TOTAL:	Seis Millones Ciento Cuatro Mil Cuatrocientos Setenta y Cinco Pesos M/cte. ($6,104,475.00)
INTERVENTOR:	Ramón Moisés García Piment.

CONTRATO:	Orden Contractual de Prestación de Servicios.
NO. DE CONTRATO:	61 de 2013.
ÁREA CONTRATANTE:	Nivel Central Sede Bogotá
FECHA DE INICIO:	20 de Marzo de 2013
FECHA DE TERMINACIÓN:	10 de Junio de 2013.
OBJETO GENERAL: Prestar servicios para apoyar a la Dirección de Bienestar y a la División de Archivo y Correspondencia en la organización de los archivos de gestión del Área de Salud, según lo estipulado en el plan de trabajo dac-203/13, aprobado por la dirección de bienestar el pasado 18 de febrero de 2013. Con un rendimiento de 7.8 metros organizados mensualmente según metodología de la Universidad.	
VALOR TOTAL:	Cuatro Millones Quinientos Mil Pesos M/cte. ($4.500.000.00)
INTERVENTOR:	Ramón Moisés García Piment.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

49

23

LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL – DASCD-.

CERTIFICA

Que revisados nuestros archivos y demás documentos que reposan en esta Subdirección, se establece que **ASTRID MARCELA OJEDA LARA**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 39.673.854 de Soacha , celebró con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD-, NIT No. 899.999.061-9 el siguiente:

Contrato de Prestación de Servicios
No. 003 del 11 de Febrero de 2015

Cuyo Objeto es: "PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN Y EL SOSTENIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD."

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1) Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes. **2)** Cumplir lo previsto en las disposiciones de las especificaciones esenciales, así como en la propuesta presentada. **3)** Cumplir a cabalidad con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta. **4)** Acatar las instrucciones que, durante el desarrollo del contrato, le imparta el funcionario que ejercerá la supervisión del contrato. **5)** Dar estricto cumplimiento a los términos pactados en el contrato y por ningún motivo abandonar el cumplimiento del objeto del contrato. **6)** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones y en trabamientos. **7)** Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros. **8)** Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la fecha en que se le entregue la copia del contrato y las instrucciones para su legalización, deberá constituir las garantías pactadas en el presente contrato si a ello hubiere lugar y presentar a la Subdirección Jurídica del Departamento Administrativo del Servicio Civil distrital, en el evento que las garantías requieran modificación las mismas deben presentarse corregidas a los dos (02) días siguientes a su devolución. **9)** Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones, aportes parafiscales y riesgos laborales, cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen. **10)** Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y sólo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada. **11)** Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente utilizando de manera racional el agua, la energía, el papel, así como manejar

adecuadamente los materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen, en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato, entre otras.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1) Apoyar los ajustes y modificaciones de las Tablas de Valoración Documental y Actualización de las Tablas Retención Documental conforme a la normatividad vigente y a las observaciones del Archivo Distrital. **2)** Preparar la documentación objeto de eliminación y de transferencias secundaria de acuerdo con las indicaciones del comité de Gestión Documenta y el Archivo de Bogotá. **3)** Apoyar al Archivista del SIGA, en la organización del Archivo de Gestión y Central del DASCD. **4)** Verificar los documentos transferidos al Archivo Central y/o Archivo Distrital. **5)** Apoyar las modificaciones y actualizaciones de la planeación estratégica del proceso de Gestión Documental. **6)** Actualizar los procedimientos, documentación y caracterización del proceso Gestión Documental en el Aplicativo SIG del DASCD. **7)** Apoyar para realizar los indicadores y medir la gestión del proceso y alimentar las hojas de vida, de acuerdo con las directrices de la Oficina Asesora de Planeación. **8)** Cargar la información del archivo histórico de la entidad, en coordinación con el equipo de trabajo de gestión documental, en el aplicativo SIG del DASCD. **9)** Establecer y desarrollar estrategias de socialización de la documentación prioritaria del proceso en coordinación con el proceso de gestión de la comunicación. **10)** Participar en la parametrización de los requerimientos asociados con las necesidades del proceso en el Aplicativo SIG, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. **11)** Atender los requerimientos que realice el archivista del SIGA del DASCD.

Valor Total: **DOCE MILLONES DE PESOS ($ 12.000.000,oo) MCTE.**, sin incluir el IVA.
Fecha de Inicio: Trece (13) de Febrero de 2015.
Plazo: Seis (6) Meses.
Fecha de terminación: Doce (12) de Agosto de 2015.

Se expide a solicitud de la señora ASTRID MARCELA OJEDA LARA, el día 26 del mes de Mayo de 2016.

Cordialmente,

María Teresa Rodríguez Leal
MARIA TERESA RODRÍGUEZ LEAL
Subdirectora Juridica

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectado por:	Giovanni Arturo Parra Contreras	Auxiliar Administrativo		26/05/2016
Revisado por:	María Teresa Rodríguez Leal	Subdirectora Jurídica		

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma de la Subdirectora Jurídica del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO
Alcaldía Local de Kennedy

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20185820435631
Fecha: 14-08-2018
20185820435631

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE KENNEDY

CERTIFICA:

Que la señora ASTRID MARCELA OJEDA LARA, identificada con cédula de ciudadanía. No 39.673.854, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy los Contratos que a continuación relaciono:

Número:	CPS-081-2017
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO TECNICO AL DESPACHO DEL ALCALDE LOCAL DE KENNEDY EN TEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO EN LOS EXPEDIENTES DE COMPETENCIA DEL GRUPO DE GESTIÓN JURIDICA Y NORMATIVA.
Obligaciones:	1. Apoyar el proceso de clasificación de la documentación de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y orden original, el servicio de consulta y la conservación de documentos, acordes con la misión, visión, funciones y programas de la entidad con sujeción a las pautas y principios establecidos en la Ley, normas internas y pautas fijadas por el Archivo General de la Nación, Secretaría Distrital de Gobierno y Archivo Distrital. 2. Recibir, registrar, conservar, distribuir, relacionar, clasificar, entregar y brindar el servicio de información o préstamo de documentos solicitados por las dependencias en relación al archivo de gestión, central ó público de propiedad de la Alcaldía Local llevándose un control diario, semanal y mensual por medio de las tablas de retención documental pertinente o de los documentos establecidos por la Secretaría Distrital de Gobierno. 3. Participar en la elaboración de informes, planillas y/o registros de constancia de entrega y salida de archivos, así mismo guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia. 4. Participar activamente en los métodos, procedimientos y propender por la incorporación y uso de nuevas tecnologías, que permitan modernizar y agilizar los procesos en las unidades de Archivo y Correspondencia. 5. Intervenir toda la documentación de la entidad, aplicando la metodología prevista para la organización de la documentación mediante la ordenación, depuración, retiro de material metálico, foliación, identificación y almacenamiento respectivo. 6. Tramitar los documentos de su competencia ya sean internos y/o externos con celeridad, imparcialidad, moralidad, economía y respetando el derecho de turno. 7. Garantizar que el proceso de organización de la documentación en todas las áreas de la entidad cumpla con los requisitos de calidad y normatividad respectivos. 8. Desarrollar el proceso de levantamiento del inventario sintético esquemático base para la valoración documental, así como los descriptivos y/o analíticos que se requieran de acuerdo con la metodología y formatos definidos. 9. Atender con prioridad a los menores de edad, madres gestantes y lactantes, discapacitados, adultos mayores y población vulnerable en general que acudan a la Alcaldía Local y el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, cuando así soliciten información sobre el trámite de su requerimiento, petición o solicitud. 10. El/La contratista deberá participar en cada una de las actividades que el Sistema Integrado de Gestión SIG desarrolle, para lo cual deberá entregar al supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato en su informe de

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO
Alcaldía Local de Kennedy

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20185820435631
Fecha: 14-08-2018
20185820435631

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE KENNEDY

CERTIFICA:

Que la señora ASTRID MARCELA OJEDA LARA, identificada con cédula de ciudadanía. No 39.673.854, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy los Contratos que a continuación relaciono:

Número:	CPS-109-2017
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO A LA ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY EN TEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.
Obligaciones:	1. Apoyar el proceso de clasificación de la documentación de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y orden original, el servicio de consulta y la conservación de documentos, acordes con la misión, visión, funciones y programas de la entidad con sujeción a las pautas y principios establecidos en la Ley, normas internas y pautas fijadas por el Archivo General de la Nación, Secretaría Distrital de Gobierno y Archivo Distrital. 2. Recibir, registrar, conservar, distribuir, relacionar, clasificar, entregar y brindar el servicio de información o préstamo de documentos solicitados por las dependencias en relación al archivo de gestión, central ó público de propiedad de la Alcaldía Local llevándose un control diario, semanal y mensual por medio de las tablas de retención documental pertinente o de los documentos establecidos por la Secretaría Distrital de Gobierno. 3. Participar en la elaboración de informes, planillas y/o registros de constancia de entrega y salida de archivos, así mismo guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia. 4. Participar activamente en los métodos, procedimientos y propender por la incorporación y uso de nuevas tecnologías, que permitan modernizar y agilizar los procesos en las unidades de Archivo y Correspondencia. 5. Intervenir toda la documentación de la entidad, aplicando la metodología prevista para la organización de la documentación mediante la ordenación, depuración, retiro de material metálico, foliación, identificación y almacenamiento respectivo. 6. Tramitar los documentos de su competencia ya sean internos y/o externos con celeridad, imparcialidad, moralidad, economía y respetando el derecho de turno. 7. Garantizar que el proceso de organización de la documentación en todas las áreas de la entidad cumpla con los requisitos de calidad normatividad respectivos. 8. Desarrollar el proceso de levantamiento del inventario sintético esquemático base para la valoración documental, así como los descriptivos y/o analíticos que se requieran de acuerdo con la metodología y formatos definidos. 9. Atender con prioridad a los menores de edad, madres gestantes y lactantes, discapacitados, adultos mayores y población vulnerable en general que acudan al la Alcaldía Local y el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, cuando así soliciten información sobre el trámite de su requerimiento, petición o solicitud. 10. La contratista deberá participar en cada una de las actividades que el Sistema Integrado de Gestión SIG desarrolle, para lo cual deberá entregar al supervisor y/o

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 14:40:57 horas del 03/09/2018, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **39673854**
Apellidos y Nombres: **OJEDA LARA ASTRID MARCELA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Volver al Inicio

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORIA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 03 de septiembre de 2018, a las 14:24:04, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	39673854
Código de Verificación	39673854180903142404

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

Soraya Vargas P.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 114837239

WEB
14:26:45

Bogotá DC, 03 de septiembre del 2018

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ASTRID MARCELA OJEDA LARA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 39673854:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

DIANA PATRICIA SALCEDO GIRALDO
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP) (E)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Personería de Bogotá, D. C.

CERTIFICADO ORDINARIO VÍA VENTANILLA
No. 2420699

Bogotá D.C., 3 de Septiembre de 2018 - 14:45 pm

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **ASTRID MARCELA OJEDA LARA**, quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO** de SOACHA

39673854

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:
La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.

Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figueren en el registro. (Artículo 174 - Ley 734 de 2002).

Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos (Numeral 2, art. 38 - Ley 734 de 2002).

Certificado expedido de conformidad con el artículo 102 numeral 5 del Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 734 de 2002 y las Resoluciones Nos. 328 del 27 de junio de 2002, 042 del 14 de febrero de 2003 y 616 del 10 de noviembre de 2004, de la Personería de Bogotá D.C.

Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

El presente certificado tiene vigencia de tres (3) meses a partir de la fecha de su expedición.

Certificado expedido sin costo alguno.

Rosalba Jazmín Cabrales Romero.

ROSALBA JAZMÍN CABRALES ROMERO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Este Certificado ha sido generado a través de la página web www.personeriabogota.gov.co. Para verificar su validez comuniquese con la Personería de Bogotá D.C.

La Policía Nacional de Colombia hace constar

Que el número de identificación No. 39673854 de del señor(a) ASTRID MARCELA OJEDA LARA consultado en la fecha y hora 03/09/2018 02:37:19 p. m., no se encuentra vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. Registro Interno de Validación No. 3397434

Aceptar

Bogotá D.C., Mayo 24 de 2016

Señor(es):
ASTRID MARCELA OJEDA LARA

ASUNTO: RELACION BANCARIA

Citibank-Colombia S.A. informa que de acuerdo con nuestros registros y dando alcance a la solicitud de nuestro cliente el(la) señor(a):

ASTRID MARCELA OJEDA LARA

identificado(a) con CC No. 39673854, está vinculado desde el 2014/12/30 y se ha distinguido por mantener un EXCELENTE MANEJO en su relación con el Banco a través de su Cta. Ahorros No. 1008252269

En los términos anteriores esperamos haber atendido su requerimiento.

Cordialmente,

Servicio al Cliente

PRODUCTOS Y SERVICIOS OFRECIDOS POR CITIBANK COLOMBIA S.A.