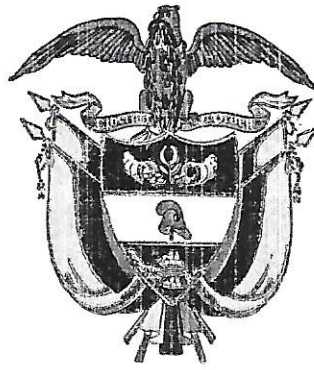




La República de Colombia
La Secretaría de Educación de Bogotá, D. C.
y en su nombre el

Colegio La Toscana - Lisboa I.E.D.

"Educación para la Comunicación y la formación en Valores"

Entidad Oficial autorizada por la Secretaría de Educación de Bogotá, D. C., según Resolución No. 1794 del 14 de junio de 2002, modificada por Resolución No. 110177 de septiembre 23 de 2009

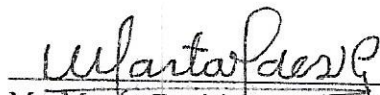
Confiere a:

Jennifer Rodríguez Ibaqué

T.I. No. 94100101810 de Bogotá, D.C.

El Título de Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media según los planes vigentes y Proyecto Educativo Institucional


Mg. Martha Patricia Hernández G.
Rectora


Clara Inés Rojas Romancio
Secretaria

Registro Interno

Acta No. 001 Folio No. 003



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

Este Diploma no requiere ser registrado en la Secretaría de Educación de conformidad con el Decreto No. 921 del 6 de mayo de 1994 y Decreto No. 2150 de 1995, artículo 65



Dado en Bogotá, D. C., a los 2 días del mes de diciembre de 2011



Acta Individual de Graduación

Colegio La Toscana - Lisboa

Institución Educativa Distrital
"Educación para la Comunicación y la formación en valores"
Bogotá D.C.

Dane No. 11100194882

Nit.: 830.037.518 - 4

En la ciudad de Bogotá, D.C. a los dos (02) días del mes de diciembre de 2011 se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por la Mg. Martha Patricia Hernández Gallo (Rectora) y Clara Inés Rojas Roncancio (Secretaria), en el cual el **COLEGIO LA TOSCANA - LISBOA**, Institución Educativa Distrital confirió el título de:

Bachiller Académico

a:

Jennifer Rodríguez Ibagué

T.I. No. 94100101810 de Bogotá, D.C.

Quién cumplió con los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los reglamentos y normas legales vigentes. Le fue otorgado el diploma que lo acredita como tal.

Esta Institución está aprobada en el nivel de Educación Media y Autorizada por la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C., para otorgar el título de Bachiller en la Modalidad Académica, según Resolución No. 1794 de junio 14 de 2002, modificada por Resolución No. 110177 de septiembre 23 de 2009.

Es fiel copia del Acta original No. 01 de fecha 02 de diciembre de 2011.

Dada en Bogotá, D.C., a los dos (02) días del mes de diciembre de 2011

En constancia se firma la presente por quienes intervinieron en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 7o. del Decreto 180 de 1981.


Mg. Martha Patricia Hernández Gallo
C.C. No. 63.309.729 de Bucaramanga
Rectora


Clara Inés Rojas Roncancio
C.C. No. 41.794.222 de Bogotá
Secretaria

Nota: No requiere registro, según Decreto 921 del 6 de mayo de 1994, expedido por el M.E.N.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

JENNIFER RODRIGUEZ IBAGUE

Con Cedula de Ciudadania No. 1.020.797.879

*Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el*

Título de

**TECNÓLOGO EN
GESTIÓN DOCUMENTAL**

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Bogotá,
a los veintinueve (29) días del mes de agosto de dos mil catorce (2014)*

Firmado Digitalmente por
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

9523514 - 29/08/2014

No y FECHA REGISTRO



REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 9523514 - 29/08/2014

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: JENNIFER RODRIGUEZ IBAGUE, Con Cedula de Ciudadania No. 1.020.797.879

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

En constancia de lo anterior se firma la presente en Bogotá, a los veintinueve (29) días del mes de agosto de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL



FUNDACIÓN UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO HUMANO

Personería Jurídica Resolución 3615 del 4 de Julio de 2006 del Ministerio de Educación Nacional

El Consejo Académico del Claustro y la Rectora de la Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano UNINPAHU

TENIENDO EN CUENTA QUE

Jennifer Rodríguez Ibaqué

Identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.020.797.879 de Bogotá D.C.

Terminó sus estudios y cumplió con los requisitos académicos exigidos por la Institución
como consta en el Acta No. 134 del Consejo Académico del Claustro, le otorga el Título de:

Profesional en Ciencia de la Información: Bibliotecología, Documentación y Archivística

En fé de lo cual firmamos y sellamos este diploma en Bogotá, D.C. a los 8 días del mes de septiembre de 2017



0012042


Rectora (E)


Secretaria General (E)

UNINPAHU
Secretaria General
Registro de Diplomas

Folio: 4 Libro: 7

No. Registro: 19388

No. Acta: 134

Fecha de Grado: septiembre 2017

ACTA DE GRADO 13238

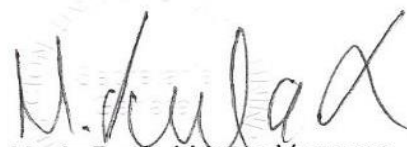
La Fundación Universitaria UNINPAHU, representada por la cancillería y la rectoría, en sesión del día **29** del mes de **AGOSTO** de **2017** considerando que el señor(a)

RODRÍGUEZ IBAGUE JENNIFER

Identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. **1020797879** de **BOGOTA D.C.** Cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por las normas legales, estatutarias y reglamentarias, resolvió otorgarle el título de:

**PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN: BIBLIOTECOLOGÍA,
DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVÍSTICA**

En nombre y representación de la Fundación Universitaria UNINPAHU, previo el juramento de rigor, la Rectoría hizo entrega del diploma correspondiente. En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, válida para todos los efectos legales y académicos, entregada en la ciudad de Bogotá, D.C. a los **08** días del mes de **SEPTIEMBRE** de **2017**.



María Paula Linares Venegas
C.C. 52.622.527 de Bogotá
Secretaria General (E)



REPÚBLICA DE COLOMBIA
COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS
TARJETA PROFESIONAL DE
ARCHIVISTA UNIVERSITARIO: N°945



Apellidos: RODRIGUEZ IBAGUE
Nombres: JENNIFER
Cédula de Ciudadanía: 1.020.797.879
Egresado: FUNDACION UNIVERSITARIA
UNINPAHU
Fecha de Grado: 08-09-2017
Fecha de Expedición: 05-12-2017





República de Colombia



COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

Presidencia

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS Y VIGENCIA DE TARJETA PROFESIONAL

No. C_25_1138



El suscrito Presidente del Colegio Colombiano de Archivistas certifica:

- Que **JENNIFER RODRIGUEZ IBAGUE** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1.020.797.879** se encuentra inscrito (a) en el Registro Único de Profesionales Archivistas -RUPA- como ARCHIVISTA en nivel **UNIVERSITARIO** y le fue expedida la Tarjeta Profesional No. **945** de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010 y los Acuerdos 1 y 2 de 2013 expedidos por el CCA.
- Que a la fecha NO registra antecedentes disciplinarios de carácter profesional.
- Que a la fecha la Tarjeta Profesional se encuentra vigente y NO está impedido para ejercer la profesión.
- Se expide en Bogotá, a los veinte (20) días del mes de febrero de 2025

DAGOBERTO MENDOZA ZAMORA

Presidente

Puede verificar el estado de la tarjeta consultando la página web: <https://ccarchivistas.co/servicios/rupa/> o escaneando el código QR:



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	CERTIFICACIÓN DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS POR SERVICIOS PROFESIONALES	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Contratación	
Versión: 7	Vigencia: 25/11/2022	Código: F-A-CTR-09

EL(LA) COORDINADOR(A) DEL GRUPO DE CONTRATOS

CERTIFICA

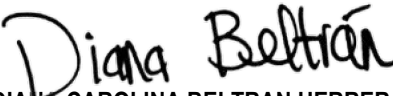
Que de conformidad con la documentación que reposa en el Archivo del Grupo de Contratos, se verificó que: **JENNIFER RODRÍGUEZ IBAGUÉ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.020.797879, suscribió con el **MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE** entidad identificada con NIT No. **830.115.395-1**, el siguiente contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTION**:

CONTRATO No.	1043-2023
OBJETO:	Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Educación y Participación para apoyar en el trámite de documentación, clasificación y remisión de información que faciliten el análisis y la lectura de los instrumentos temáticos, así como de los planes, programas, proyectos y estrategias de Educación Ambiental.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$15.798.861
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	1. Adelantar la gestión y trámite de documentación, clasificación y remisión de información que faciliten el análisis y la lectura de los instrumentos temáticos, así como de los planes, programas, proyectos y estrategias de Educación Ambiental. 2. Apoyar las actividades para la disposición final de los documentos de análisis y lectura de instrumentos temáticos, así como de los planes, programas, proyectos y estrategias de Educación Ambiental en el archivo tanto físico como digital, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad archivística vigente. 3. Apoyar en la administración del acceso a expedientes físicos y digitales en relación con los documentos de análisis y lectura de instrumentos temáticos, así como de los planes, programas, proyectos y estrategias de Educación Ambiental, según la clasificación de roles autorizados por la Subdirección de Educación y Participación de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 4. Acompañar las gestiones de transferencias documentales primarias, las cuales se dan de forma obligatoria y periódica según cronograma establecido para el año 2023 y alistamiento para la siguiente vigencia, de acuerdo a la aplicación de Tablas de Retención Documental - TRD. 5. Facilitar el acceso y poner a disposición los documentos que se requieran para consulta por parte de la Subdirección de Educación y Participación con el fin de contribuir en la elaboración de respuestas a peticiones, contestaciones de tutelas y/o adelantar trámites administrativos necesarios de la dependencia. 6. Apoyar en la recolección de información digital contenida en las carpetas electrónicas de los repositorios OneDrive producidos o creados por los colaboradores de la Subdirección de Participación. 7. Apoyar en el seguimiento de actividades a desarrollar por gestión documental, para el cumplimiento de los objetivos y planes de mejora que resulten necesarios para la organización de archivos de gestión de la

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	CERTIFICACIÓN DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS POR SERVICIOS PROFESIONALES	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Contratación	
Versión: 7	Vigencia: 25/11/2022	Código: F-A-CTR-09

	Subdirección de Educación y Participación. 8. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y actividades de divulgación cuando sea requerido por la supervisión y atender tanto los requerimientos como los compromisos asignados en el marco del objeto contractual. 9. Elaborar y presentar los informes que sean requeridos en el marco de la ejecución del contrato. 10. Desempeñar las demás obligaciones que requiera la supervisión en el marco del objeto contractual.		
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	El término estrictamente indispensable para que el contratista cumpla con el objeto y obligaciones contractuales será de tres (3) meses y veintisiete (27) días, contados desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución, sin que exceda el 31 de diciembre de la presente anualidad		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	6/09/2023		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN:	6/09/2023		
FECHA DE INICIO:	6/09/2023	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	31/12/2023
OTRO SI:	ADICION: N/A		
	PRORROGA: N/A		
	REDUCCIÓN: Reducir el valor inicial del contrato CD-1043-2023 por la suma de QUINIENTOS CUARENTA MIL CIENTO TREINTA Y DOS PESOS M/CTE (\$540.132), quedando el valor total del contrato en QUINCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/CTE (\$15.258.729) incluido los impuestos a que haya lugar.		
	FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 18/09/2023		
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	\$15.258.729		
TERMINACIÓN ANTICIPADA:	N/A		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	28/12/2023		
ESTADO:	FINALIZADO		FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

Se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá a los 16 días del mes de febrero de 2024 por solicitud de JENNIFER RODRÍGUEZ IBAGUÉ.


DIANA CAROLINA BELTRAN HERRERA
Coordinador (a) Grupo Contratos
 Elaboró: Erika Xiomara Nieto Lozano.
 Revisó: Diana Carolina Beltrán Herrera.



**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO**

CERTIFICACIÓN NÚMERO 525 DE 2022

HACE CONSTAR:

Que **JENNIFER RODRÍGUEZ IBAGUE**, identificada con C.C 1.020.797.879 ha suscrito el siguiente contrato de prestación de servicios con el Archivo General de la Nación de conformidad con los archivos que reposan en la Entidad:

Nombre de la entidad contratante	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO
Dirección	Carrera 6° No. 6-91
Teléfono	3282888
Ciudad	Bogotá D.C.
Estado del contrato	EJECUTADO
Número de contrato	075-2022
Valor inicial del contrato	\$ 14.400.000
Adición	N/A
Valor total del contrato	\$ 14.400.000
Prórroga	N/A
Fecha de inicio	24/01/2022
Fecha de terminación	24/07/2022
Plazo de ejecución	Seis (06) meses
Objeto	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para efectuar actividades de digitalización e indexación en el marco de los contratos interadministrativos con entidades públicas y privadas del orden Nacional y/o Territorial.
Obligaciones Específicas	1. Digitalizar de 312.000 hasta imágenes hasta 420.000 imágenes, conforme a las asignaciones dadas por el Supervisor del contrato durante la ejecución del mismo. 2. Indexar y separar por tipologías de 96.000 hasta 180.000 archivos (PDF y PDF/A) y de a 156.000 registros de indexación de metadatos diarios durante la ejecución del contrato, conforme a las asignaciones dadas por el Supervisor del contrato 3. Efectuar control de calidad sobre procesos archivísticos de digitalización conforme a las metas y tiempos establecidos cuando se requiera, incluyendo el cierre de PDF/A en los archivos digitales y



	realizar la entrega del lote de imágenes y captura de metadatos con la frecuencia establecida por parte del Líder del Proyecto (bajo la asignación del Supervisor).
--	---

La información antes relacionada, se certifica según los informes de supervisión y el expediente contractual.

Que, por tratarse de contratos estatales de prestación de servicios, de conformidad con el numeral 3º de artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral, ni prestaciones sociales.

Se expide en Bogotá D.C., a los seis (06) días del mes de septiembre de 2022.

JORGE
ALEJANDRO
CARRASQUILLA
ORTIZ

Firmado
digitalmente por
JORGE ALEJANDRO
CARRASQUILLA
ORTIZ

JORGE ALEJANDRO CARRASQUILLA ORTIZ
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Maria Alejandra Valero Contreras –Oficina Asesora Jurídica (AGN)

LA SUSCRITA DIRECTORA NACIONAL DE GESTIÓN HUMANA

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.

CERTIFICA QUE:

Con la revisión de los soportes documentales que reposan en la empresa **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.**, con Nit 900.062.917-9, se encontró que el señor(a) **RODRIGUEZ IBAGUE JENNIFER**, identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 1.020.797.879, ha suscrito con esta entidad los contratos laborales que se relacionan a continuación:

VIGENCIA		VINCULACIÓN LABORAL	CARGO	SALARIO
DESDE	HASTA			
2017/10/17	2018/08/08	CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO	TÉCNICO DE ARCHIVO NIVEL 3	\$ 1.300.000
2018/09/17	2019/03/28	CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO	TÉCNICO DE ARCHIVO NIVEL 3	\$ 1.391.000
2021/01/13	2021/08/17	CONTRATO DE TRABAJO POR OBRA O LABOR	TÉCNICO NIVEL 3	\$ 1.591.350

Se relacionan las funciones que desempeño:

1. aplicar el acuerdo 042 de 202 del AGN, las normas que modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia y las normas vigentes para archivo de gestión y fondos acumulados.
2. centralizar solicitudes, quejas, reclamos, sugerencias y tramites internos del grupo ser interlocutor entre el archivista profesional y los auxiliares asignados.
3. Conformar los expedientes que le sean asignados por el gerente y profesionales del proyecto y realizar su custodia de acuerdo con las metodologías y capacitaciones suministradas al iniciar contrato.
4. Conformar y transferir al profesional archivista los soportes que evidencian la realización de los procesos de trámite de la documentación en el SGD, recolección y de organización de la documentación objeto del proyecto de acuerdo con las indicaciones de la dirección del proyecto.
5. Controlar y velar por el manejo adecuado de los suministros entregados por Servicios Postales Nacionales S.A.
6. Seguimiento a los indicadores de gestiones mínimos por auxiliar establecidos por la gerencia del proyecto para cada uno de los procesos de tramite de los documentos de la operación de radicación y organización (ordenación, foliación, rotulación, elaboración de inventarios).
7. Cumplir diligentemente con las actividades y cronograma asignados por parte de la gerencia del proyecto.
8. Revisar y aprobar los instrumentos de recolección de información FUID, bitácoras de seguimiento y control de los procesos por el trámite de documentos-radicación en el SGD.
9. mantener comunicación directa con el profesional archivista en pro de la buena gestión desarrollo de sus funciones y ejecución del contrato.



Correo y mucho más

10. Participar en la reorganización del espacio físico en los espacios físicos designados para la ejecución de las actividades inherentes al proyecto.
11. Presentar al profesional archivista la relación de los documentos a eliminar de acuerdo con lo indicado por la dirección del proyecto.
12. Presentar al profesional archivista los informes solicitados del contrato como producto del seguimiento de las metas. Este informe deberá incluir las recomendaciones y sugerencias que allá lugar.
13. Presentar sugerencias al gerente del proyecto, respecto a la realización de las actividades de trabajo para el cumplimiento de los servicios contratados, garantizando el cumplimiento del cronograma presentado.
14. Prestar apoyo y verificar en forma permanente a los procesos.
15. Realizar el control de calidad de acuerdo con los tiempos y la forma de verificación establecida para tal fin.
16. Socializar con el personal a su cargo la metodología de ejecución del proyecto y de las modificaciones que esta llegara a sufrir.
17. Verificar y controlar las transferencias documentales del archivo de gestión a el archivo centralizado.
18. Socializar apoyo y verificar en forma permanente la aplicación de las tareas de valoración y retención documental.
19. Cumplir con los horarios indicados dentro de la jornada laboral ordinaria y la asignación de puntos de trabajo dentro de la ciudad en la que sean contratados.
20. Portar y utilizar los implementos de seguridad industrial suministrados por Servicios Postales Nacionales S.A durante la jornada laboral.
21. Las demás impartida por la dirección del proyecto.
22. Las demás que se deriven de la naturaleza del cargo.

Para confirmar los datos de los certificados favor comunicarse al número telefónico 4722005 extensiones: 1978, 1624, 1626, proceso de Gestión Humana, horario de atención lunes a viernes de 08:00 am a 05:00 pm.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los tres (03) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021) en la ciudad de Bogotá.

Cordialmente,

MARIA YANETH GALINDO BARBOSA

Directora Nacional De Gestión Humana

Servicios Postales Nacionales S.A.

Proyecto: Marcela Martínez-Auxiliar Nivel 1/Rol Supernumerario

Valido: Luz Ensueño Escobar Díaz- líder nivel 3 /Nómina

NOM-2021-10632

DNGH-2021-15013

www.4-72.com.co

Tel.: (601) 472 2000 - Nacional: 01 8000 111 210

Sede Principal: Diagonal 25G # 95 A 55 Bogotá ☒ Código postal:110911

4-72 @472Colombia 472Colombia Servicios Postales Nacionales 4-72



El futuro digital
es de todos

MinTIC

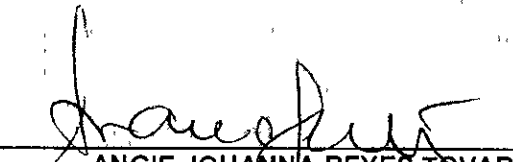
12400

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE
BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS**

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	1735 DE 2019
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	JENNIFER RODRÍGUEZ IBAGUE
NÚMERO DE CÉDULA	1.020.797.879 ✓
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA APLICACIÓN, Y OPERACIÓN, DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL DESARROLLO DEL PLAN DE CONTINGENCIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ICBF.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1 Apoyar la correcta ejecución de las actividades asignadas, al personal, que realice la intervención archivista en los archivos de gestión de la sede de la dirección general del ICBF. 2 Reportar diariamente los avances y posibles inconsistencias, a los profesionales del grupo de gestión documental que lideran el plan de contingencia 3. Apoyar la orientación técnica que brinden los profesionales al personal que realice los procesos en los archivos de gestión en las diferentes dependencias del ICBF. 4 Consolidar los registros de información física y magnética de acuerdo con las series documentales que produzcan cada área con el fin de que se realicen las transferencias documentales 5 Apoyar al grupo de gestión documental en la planeación, control, asignación y distribución de actividades por desarrollar, para el cumplimiento de los objetivos del grupo en cuanto al plan de contingencia para la organización de archivos de gestión de la sede de la dirección general del ICBF 6.Adelantar las demás gestiones asignadas por el supervisor y que sean inherentes al objeto contractual.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22 de noviembre de 2019 ✓
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	22 de noviembre de 2019 ✓

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 3 966 300 ✓
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	31 de diciembre de 2019 ✓
FECHA DE INICIO	22 de noviembre de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31 de diciembre de 2019 ✓
PRÓRROGAS	0 Días
ESTADO	TERMINADO ✓
FECHA DE EXPEDICIÓN	13 de enero de 2020



ANGIE JOHANNA REYES TOVAR
Directora de Contratación

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO A LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Revisó: Sandra Anaya - Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación
Proyectó: Angelica Murgaa - Contratista Dirección de Contratación



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINTIC



El servicio de **envíos**
de Colombia

LA SUSCRITA DIRECTORA NACIONAL DE GESTIÓN HUMANA

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.

CERTIFICA QUE:

Con la revisión de los soportes documentales que reposan en el archivo de Gestión Humana de **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.**, con Nit 900.062.917-9, se encontró que el señor(a) **RODRIGUEZ IBAGUE JENNIFER**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **Nº 1.020.797.879**, ha suscrito con esta entidad los contratos laborales que se relacionan a continuación:

VIGENCIA		VINCULACIÓN LABORAL	CARGO	SALARIO
DESDE	HASTA			
2017/10/17	2018/08/08	CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO	TÉCNICO DE ARCHIVO NIVEL 3	\$ 1.300.000
2018/09/17	2019/03/28	CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO	TÉCNICO DE ARCHIVO NIVEL 3	\$ 1.391.000

Desempeñó las siguientes funciones **Técnico De Archivo Nivel 3:**

1. Prestar apoyo en la Elaboración de tablas de retención documental y otras si así se considere pertinente en desarrollo del proyecto.
2. Llevar a cabo la gestión y el control de la prevención y conservación del acondicionamiento físico de los diferentes soportes de la documentación.
3. Controlar la recepción de la documentación procedente de las transferencias, comprobando la Correspondencia entre las hojas de transferencia y la documentación transferida.
4. Ejecutar la destrucción o conservación física de aquella documentación que le ha indicado su superior jerárquico.

Desempeñando las siguientes funciones **Técnico De Archivo Nivel 3:**

1. Organizar la documentación del archivo, para la ejecución de los procesos de clasificación, organización y descripción en las labores de gestión documental de acuerdo con las disposiciones legales del archivo general de la nación.
2. Prestar apoyo en la elaboración de tablas de retención documental y otras si así se considere pertinente el desarrollo del proyecto.
3. Llevar a cabo la gestión y el control de la prevención y conservación del acondicionamiento físico de los diferentes soportes de la documentación
4. Controlar la recepción de la documentación procedente de la transferencia, comprobando la correspondencia entre las hojas de transferencia y la documentación transferida
5. Ejecutar la destrucción o conservación física de aquella documentación que le ha indicado su superior jerárquico
6. Organizar la documentación del archivo central de correspondiente a los metros lineales del proyecto, para la ejecución de los procesos archivísticos de clasificación, organización y descripción documental; de



Servicios Postales Nacionales S.A.

Diagonal 25G Nº 95A - 55 Bogotá • Línea Bogotá: (57 1) 472 2000
Nacional: 01 8000 111 210 • Código Postal: 110911 • www.4-72.com.co



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINTIC

472

El servicio de **envíos**
de Colombia

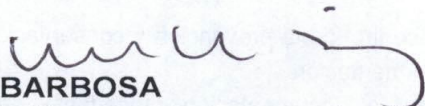
acuerdo con las disposiciones legales del archivo general de la nación, los lineamientos de la alcaldía y la programación definida con el profesional.

7. Clasificar, ordenar y describir el primer lote de documentos correspondientes al fondo acumulado de la entidad, bajo la modalidad de out house, incluyendo materiales y unidades de conservación.
8. Controlar y realizar el seguimiento al préstamo de cada uno de los documentos que se custodian en el archivo central.
9. Actualizar y controlar el inventario del archivo de gestión de historias laborales y por ende validar las transferencias de documentos al archivo central.
10. Velar y cumplir por el buen uso y consulta de los documentos que realicen los usuarios internos como externos.
11. Asesorar al cliente interno en el uso adecuado de la administración de los documentos.
12. Velar por la seguridad y confidencialidad de los documentos que se custodian en el archivo central de la Entidad.
13. Controlar que la salida de los documentos del archivo se realice en función de: prioridad, confidencialidad y accesibilidad.
14. Clasificar, ordenar, organizar y codificar la documentación de acuerdo al orden establecido en las tablas de retención documental así como ubicar la información en cajas y a su vez en los estantes de archivo.
15. Cumplir con las normas, procedimientos y políticas fijadas por la Entidad en materia de gestión documental.
16. Consultar y mantener actualizado en los diferentes cambios de normatividad de gestión documental que apliquen directamente a la Entidad.
17. Ejecutar y/o coordinar las acciones que se le designen para el mejoramiento del área a la que pertenece.
18. No dar a conocer información escrita o verbal sin recibir las debidas autorizaciones para ello.

Para confirmar los datos certificados favor comunicarse al número telefónico 4722005 extensiones: 1978, 1628, 1627, Proceso de Gestión Humana, horario de atención lunes a viernes de 08:00 am a 12:00 pm y 02:00 pm a 05:00 pm.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los dieciséis (16) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).

Cordialmente,


MARIA YANETH GALINDO BARBOSA
Directora Nacional De Gestión Humana

Proyecto: Paula Andrea Fonseca Téllez-Aprendiz Sena.

Reviso: Jose Alintar Mahecha – Técnico Nivel 1/Rol Administrativo

Prevalido: Sandra Viviana Moreno Rangel - Profesional de Gestión Humana / Rol Desarrollo Humano.



Servicios Postales Nacionales S.A.

Diagonal 25G N° 95A - 55 Bogotá - Línea Bogotá: (57 1) 472 2000
Nacional: 01 8000 111 210 - Código Postal: 110911 - www.4-72.com.co

CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente nos permitimos certificar que el (a) señor (a) **RODRIGUEZ IBAGUE JENNIFER** identificado (a) con cédula de ciudadanía número **1020797879** laboro para la empresa usuaria **CAPRECOM** desde el **2 de Mayo del 2016 hasta el 29 de Enero del 2017** con contrato a término de Obra Labor, desempeñando el cargo de **TECNICO** con una asignación salarial de **\$ 1.400.000.00/mcte.**

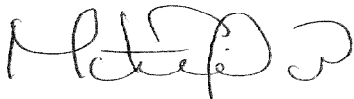
Realizando las siguientes funciones:

- Radicación de comunicaciones oficiales recibidas
- Clasificación y distribución de las comunicaciones oficiales
- Recepción de comunicaciones oficiales, verificación de información para generar envíos a nivel nacional y local por medio del aplicativo Orfeo.
- Digitalización de comunicaciones oficiales
- Generar base de datos de comunicaciones oficiales enviadas nacionales y locales diariamente, para cargar la información al aplicativo sipost y generar las órdenes de servicio y respectivas guías de envío.
- Archivo continuo de planillas de entrega correspondientes a las comunicaciones oficiales
- Generar informe mensual de las comunicaciones oficiales enviadas a nivel local y nacional.
- Realizar el respectivo seguimiento a las comunicaciones oficiales enviadas con el fin de garantizar la entrega oportuna al destinatario.
- Atención a las solicitudes presentadas por los funcionarios respecto a las comunicaciones oficiales enviadas.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a solicitud del trabajador (a) a los (20) días del mes de Junio de Dos mil diecisiete (2017).

NOTA: CUALQUIER ANOTACION EN LETRA IMPRENTA SOBRE EL PRESENTE CERTIFICADO ES INVALIDA.

Atentamente,



MARIBEL VARGAS ALVIRA
Recepcion

GH/00025/17

LEXCO S.A.**CERTIFICA QUE:**

La señorita JENNIFER RODRIGUEZ IBAGUE, identificada con la Cédula de Ciudadanía 1.020.797.879 de Bogotá, laboró en nuestra Empresa:

- o Desde el Veintiocho (28) de Octubre de 2014, hasta el dos (2) de marzo de 2016.
- o Desempeñando el cargo es AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL.
- o Algunas de sus funciones a realizar son: Indexación, Control de Calidad, Digitalización, Alistamiento y correspondencia.
- o Su contrato POR OBRA O LABOR CONTRATADA.

Se expide la anterior certificación en Bogotá, a los Treinta y un (31) días del mes Enero de 2017.

Cordialmente,



TATIANA CORTES ACOSTA
Coordinadora de Gestión Humana
LEXCO S.A.

Dpto. de Gestión
Humana
Lexco S.A.





Bogota D.C. 8 de Julio de 2014

Señores
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Ciudad.

Ref. : Certificación Aprendiz practicante

Buenas tardes y cordial saludo,

Por medio de la presente me permito certificar que la practicante JENNIFER RODRIGUEZ IBAGUE identificado con la cédula N° 1020797879, del programa **TECNOLOGO GESTION DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACION**, realizo su etapa practica con Megaline S.A. en el Área de Talento Humano.

Su contrato en etapa productiva con nosotros fue del día 9 de enero de 2014 al 8 de Julio de 2014

Cualquier inquietud adicional con gusto será atendida

Atentamente,


Sandra Destriz Morales Cepeda
Gerente Gestión de Talento Humano
CC 63.367.975 de Bucaramanga
Tel 7440000 ext. 1303



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 07:53:07 PM horas del 19/03/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1020797879**

Apellidos y Nombres: **RODRIGUEZ IBAGUE JENNIFER**

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.



Dirección: Avenida El Dorado # 75
– 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y
2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: [dijin.araic-
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

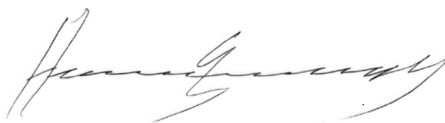
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 19 de marzo de 2025, a las 19:59:06, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1020797879
Código de Verificación	1020797879250319195906

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.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado



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) **JENNIFER RODRIGUEZ IBAGUE**, quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1020797879 de BOGOTÁ D.C.

(MIL VEINTE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE)

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:

- * El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).
- * 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, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).
- * 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. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).
- * Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.
- * Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.
- * Certificado expedido sin costo alguno.

VÍCTOR JULIO URIBE GÓMEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 266767124



PIB

20:05:49

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 19 de marzo del 2025

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) JENNIFER RODRIGUEZ IBAGUE identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1020797879:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. 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. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

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 Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamento con el Ciudadano (C)

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.



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 20/03/2025 11:59:39 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1020797879** .

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **112839612** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Búsqueda Imprimir

Información

515 9000

**Dios y
Patria**

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

**COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA****GOV.CO**



MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1020797879 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 01/02/2025 12:20 PM



Código Verificación: **PR1YJDGTN2**

Válida hasta: **02/05/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC

Campo código de verificación

Código de verificación

PR1YJDGTN2

Pregunta c

¿ Qué color e

AMARILLO



Registro REDAM Válido

El ciudadano identificado con CC 1020797879
NO SE ENCUENTRA INSCRITO en el registro
de deudores alimentarios morosos. Fecha de
generación: 01 febrero 2025, 12:20 pm

VER PDF

ACEPTAR

Tipo de declaración Fecha de publicación

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JENNIFER		RODRIGUEZ	IBAGUE

Documento de identificación	
Tipo CEDULA DE CIUDADANIA	Número 1020797879

Lugar de nacimiento			
País COLOMBIA	Departamento BOGOTÁ. D.C.	Municipio BOGOTÁ. D.C.	

Lugar de domicilio			
País COLOMBIA	Departamento BOGOTÁ. D.C.	Municipio BOGOTÁ. D.C.	

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	
Lugar de sede		
País COLOMBIA	Departamento BOGOTÁ. D.C.	Municipio BOGOTÁ. D.C.
Dirección	<input "]"="" 14="" 38="" 54="" carrera="" n="" type="text" value="["/>	
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA	

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	\$0,00
Cesantías e intereses de cesantías	\$0,00
Gastos de representación	\$0,00
Arriendos	\$0,00
Honorarios	\$0,00
Otros ingresos y rentas	\$0,00
TOTAL	\$0,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$0,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
NO TENGO	COLOMBIA	BOGOTÁ. D.C.	BOGOTÁ. D.C.	\$0,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
PAGO SEGURIDAD SOCIAL	\$4.446.000,00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí ☐ No ☒

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí ☐ No ☒

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí ☐ No ☒

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí ☐ No ☒

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí ☐ No ☐

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento Número

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí ☐ No ☒

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí ☐ No ☒

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior:

Sí ☐ No ☒

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior:

Sí ☐ No ☒

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones:

Sí ☐ No ☒

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí ☐ No ☒

- Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
- > Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
 - > Establecimientos que posee.
 - > Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
 - > Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:



Aplicativo por la
Integridad pública



[Inicio](#) [Declaración de Ley 2013 de 2019](#) [Declaración Decreto 830 de 2021 \(Personas Expuestas Políticamente - PEP\)](#) [Opciones de usuario](#)

Declaración de Ley 2013 de 2019

[Ver aceptación de la política de seguridad de datos](#)

[Registrar nueva Declaración Ley 2013 de 2019](#)

Recuerde verificar también si, según el Decreto 830 de 2021, usted debe declarar y publicar su información financiera. En caso de que deba hacerlo, dé clic en [Declaración Decreto 830 de 2021 \(Personas Expuestas Políticamente - PEP\)](#) en el menú superior del aplicativo.

Lista Declaraciones de Ley 2013 de 2019

Formulario 2.429.229 finalizado

Acciones	Declaración No.	Entidad	Cargo/Contratista	Tipo de publicación	Fecha de creación	Fecha de publicación ▾	Estado
  	2429229-01 Declaración inicial	SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	CONTRATISTA	INGRESO	2025-02-01 13:07	2025-02-01 14:18	FINALIZADO

FORMATO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

DATOS PERSONALES

Nombre:	JENNIFER RODRÍGUEZ IBAGUE
Identificación:	1020797879
Entidad:	Secretaría Distrital de Ambiente
Cargo:	Contratista
Correo:	jenniferrodriguez9410@hotmail.com
Tipo declaración:	Para suscribir contrato de prestación de servicios
Fecha Declaración:	1/02/25 0:00

El/la servidor/a público/a o colaborador/a, se compromete desde ya, a informar a la Administración Distrital, de los eventos o situaciones potenciales o reales que puedan llegar a ser constitutivas de conflicto de intereses, así como de actualizar esta declaración en el momento en que se presente alguna de las tipologías que dé lugar a la configuración de un conflicto de interés.

Lo anterior, en aras de resguardar el interés general propio de la función pública y que este no entré en conflicto con el interés particular, de acuerdo a lo contemplado en la Leyes: 2016 de 2020 - Código de Integridad del Servicio Público Colombiano, adoptado para el Distrito Capital mediante el Decreto Distrital 118 de 2018; 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021 - Código General Disciplinario; 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y 190 de 1995 - Estatuto Anticorrupción anterior a la Ley 1474 de 2011.

Para efectos del diligenciamiento: Para suscribir contrato de prestación de servicios

Para el efecto manifiesto bajo la gravedad del juramento:

TIPOLOGIA I.	1. Interés directo
DESCRIPCIÓN	Que el(la) servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, tenga interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto
NORMATIVIDAD	• C.P.C, art. 126. • Ley 1437 de 2011, art.11. • Ley 1952 de 2019, art. 44, 56 núm. 1 y 2, 71, 104 num.1. • Ley 1564 de 2012, art 141, num.1.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA I.	2. Conocimiento previo
DESCRIPCIÓN	Que el(la) servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, haya conocido del asunto en oportunidad anterior
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, numeral 2. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 2.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA I.	3. Concepto o consejo fuera de la actuación
DESCRIPCIÓN	Que el(la) servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, haya dado consejo o concepto por fuera de la actuación administrativa sobre las cuestiones materia de la misma, o haya intervenido en esta como apoderado(a), agente del Ministerio Público, perito(a) o testigo(a)
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art.11 núm. 11. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 4. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 12.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA I.	4. Que se haya proferido la decisión sujeta a revisión
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) haya proferido la decisión que está sujeta a su revisión
NORMATIVIDAD	Ley 1952 de 2019, art. 140, núm. 2.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA II.	5. Relación con las partes
DESCRIPCIÓN	Que el(la) servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, tenga relación con las partes interesadas en el asunto
NORMATIVIDAD	• Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 3. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 3.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA III.	6. Heredero o legatario
DESCRIPCIÓN	Que él(la) servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, sea heredero(a) o legatario(a) de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, numeral 12. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 7. Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 13.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA IV.	7. Amistad o enemistad
DESCRIPCIÓN	Que exista enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado y alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado(a)
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 8. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 5. • Ley 1564 de 2012, art. 141, numeral 9.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA V.	8. Curador o tutor del interesado
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, sea curador(a) o tutor(a) de la persona interesada en el asunto
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 3. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 4.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA VI.	9. Organización, sociedad o asociación a la cual perteneció o continúa siendo miembro
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, sea socio(a) de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado(a) en sociedad de personas
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 10. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 6. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 11.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA VII.	10. Litigio o controversia
DESCRIPCIÓN	Que exista litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales entre el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado y cualquiera de los interesados en la actuación, su representante o apoderado(a)
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 10. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 6. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 11.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA VII.	11. Decisión administrativa pendiente
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado tenga decisión administrativa pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que debe resolver
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 13. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 14.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA VIII.	12. Denuncia penal
DESCRIPCIÓN	Que alguno de los interesados en la actuación, su representante o apoderado(a) haya formulado queja disciplinaria contra el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado antes de iniciarse la actuación administrativa; o durante su trámite, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado(a) se halle vinculado(a) a la investigación disciplinaria
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 6. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 8. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 7.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA VIII.	13. Denuncia Penal
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado haya formulado denuncia penal contra una de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado(a), antes de iniciarse la actuación administrativa; o durante su trámite, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado(a) se halle vinculado(a) a la investigación penal, o estar aquellos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 7. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 8.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA IX.	14. Acreedor/ deudor
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, sea acreedor(a) o deudor(a) de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado(a), salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 9. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 9. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 10.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA X.	15. Antiguo empleador
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, dentro del año anterior, haya tenido interés directo o haya actuado como representante, asesor(a), presidente(a), gerente(a), director(a), miembro(a) de Junta Directiva o socio(a) de gremio, sindicato, sociedad, asociación o grupo social o económico interesado(a) en el asunto objeto de definición
NORMATIVIDAD	Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 16.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA XI.	16. Lista de candidatos
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado haya hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular inscritas o integradas también por el interesado(a) en el período electoral coincidente con la actuación administrativa o en alguno de los dos períodos anteriores
NORMATIVIDAD	Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 14.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA XII.	17. Recomendación
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado haya sido recomendado(a) por el interesado(a) en la actuación para llegar al cargo que ocupa o haya sido señalado por este como referencia con el mismo fin
NORMATIVIDAD	Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 15.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA XIII.	18. Relación contractual o de negocios
DESCRIPCIÓN	Que alguno de los interesados(as) en la actuación administrativa sea representante, apoderado(a), dependiente, mandatario(a) o administrador(a) de los negocios del servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 4. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 5.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA XIV.	19. Participación directa
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado hubiere participado en la expedición del acto enjuiciado, en la formación o celebración del contrato o en la ejecución del hecho u operación administrativa materia de la controversia
NORMATIVIDAD	Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 1 y 4.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA XV.	20. Participación en proceso arbitral respecto de cuyo laudo se esté surtiendo recurso de anulación
DESCRIPCIÓN	Que el(la) juez(a) hubiere intervenido en condición de árbitro(a), de parte, de tercero interesado(a), de apoderado(a), de testigo(a), de perito(a) o de agente del Ministerio Público en el proceso arbitral respecto de cuyo laudo se esté surtiendo el correspondiente recurso de anulación ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo
NORMATIVIDAD	Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 2.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA XVI.	21. Parientes en una de las entidades públicas que concurran al respectivo proceso
DESCRIPCIÓN	Que el cónyuge, compañero(a) permanente, o alguno de los parientes del juez(a) dentro de los grados de consanguinidad o afinidad establecidos en la normatividad tengan la condición de servidores(as) públicos(as) o contratistas en los niveles directivos, asesor(a) o ejecutivo(a) en una de las entidades públicas que concurran al respectivo proceso en calidad de parte o de tercero interesado
NORMATIVIDAD	Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 3.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA XVII.	22. Dádivas
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado reciba o haya recibido dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios incluyendo dinero
NORMATIVIDAD	Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 3.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA XVIII	23. Responsables de la Evaluación de Desempeño
DESCRIPCIÓN	Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados(as) de carrera o en período de prueba cuando se encuentren vinculados(as) con estos por matrimonio o por unión permanente o tengan parentesco dentro de los grados de consanguinidad o afinidad establecidos en la normatividad o exista enemistad grave con el empleado(a) a evaluar o cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad
NORMATIVIDAD	Decreto Ley 760 de 2005, art. 38.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Advertencia:

Esta declaración se hizo bajo la gravedad de juramento, por lo tanto, se recibe bajo el principio de la buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, entendiendo que quien la presentó es el usuario registrado en el sistema y se presume que corresponde a información veraz.

Firma electrónica:

JENNIFER RODRÍGUEZ IBAGUE 01/02/2025 13:34:50

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

NOMBRE: JENNIFER RODRÍGUEZ IBAGUE

CC: 1020797879

BOGOTÁ D.C.

Documento electrónico: 2d64f771a359e07a18362ff3228c0cdde0f95c343877b9103541d64bbae8dbc8

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente



Búsqueda

Mis procesos

Menú

Ir a

Buscar...

[Escritorio](#) → **Configuración Entidad Estatal/Proveedor**

Datos de la Entidad Estatal/Proveedor

Áreas de interés

Configuración Entidad Estatal / Proveedor

Administración de usuarios

Recomendaciones (no disponible)

Biblioteca de documentos

Suscripción a notificaciones

[Editar datos resumen](#)

[Editar datos completos](#)

Información general

Logo de la entidad



Nombre de la entidad Jennifer Rodríguez Ibague

Nombre abreviado Jennifer

Fecha de creación 14/01/2022 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

País de origen COLOMBIA

Tipo de documento Cédula de Ciudadanía

Número de documento 1020797879

Tipo Entidad Estatal /
Proveedor Persona Natural colombiana

Código UNSPSC

Zona horaria

Idioma

Moneda por defecto

País COLOMBIA

Ciudad Distrito Capital de Bogotá

Municipio Bogotá

Información de contacto

Dirección Calle 138 C 153-20

Código postal

Teléfono de oficina 3125815717

Fax de oficina

Correo electrónico de la
oficina jenniferrodriguez9410@hotmail.com

Correo electrónico para
notificaciones SECOP II jenniferrodriguez9410@hotmail.com

Dirección	Estado	País	Teléfono
-----------	--------	------	----------

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Página web

Página web

Facebook

URL linkedin

URL de youtube

Twitter URL

Contacto principal

Título Mrs

Nombre JENNIFER RODRIGUEZ IBAGUE

Cargo CONTRATISTA

Teléfono

Móvil 3045418738

Fax

Correo electrónico jenniferrodriguez9410@hotmail.com

Información financiera (No diligencie la tabla de información financiera si no está obligado a tener estados financieros.)

Año fiscal	Ingresos	Ebitda	Número de empleado
------------	----------	--------	--------------------

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados