BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20255420039941
Fecha: 14-02-2025
20255420039941

Bogotá D.C.,

542

Datos Notificación

Nombres/Apellidos: _____

No Identificación:_____

Fecha y Hora: _____

Nota: Los datos de este apartado solo serán diligenciados por la persona quien recibe este documento al momento de la notificación.

Señor:
WILMAR YOBANI PARADA PEREZ.
Correo: yobanipp@gmail.com
geovapirri@hotmail.com

Ciudad.

Asunto: Respuesta solicitud de Certificación del Contrato de Prestación de Servicios *CPS-785-2024*.
Referencia: Radicado ALSC Orfeo N°20255410007192.

Cordial Saludo:
En atención a la solicitud radicada bajo el número de la referencia, comedidamente nos permitimos dar respuesta a su petición en la que requiere:

> *"(…) Cordial saludo Mediante el presente solicito sea expedida la certificación laboral del CPS No. 785-2024 WILMAR YOBANI PARADA PEREZ (…)"*

De acuerdo a lo anterior, adjuntamos la Certificación Contractual correspondiente a la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios N°785-2024 suscrito entre el FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL y WILMAR YOBANI PARADA PEREZ.

Trabajamos en equipo con la institucionalidad y ciudadanía para hacer de la localidad de San Cristóbal un territorio de oportunidades.

Atentamente,

CARLOS HERNANDO MACÍAS MONTOYA
Alcalde Local de San Cristóbal
alcalde.scristobal@gobiernobogota.gov.co

Anexos: (1) Folios Certificación del Contrato N°785-2024 AGD ORFEO

Proyectó: Jenny Carolina Sanchez Barrantes – Abogada de Apoyo - FDLSC-CPS-034-2025. Carolina S
Revisó: Marco Andrés Olaya Buitrago - Profesional Universitario 219-12.
Revisó: Wilmer Fernando Pinzón Báez – Abogado Contratación - FDLSC-CPS 024-2025.
Revisó y Aprobó: José Mauricio Barragán Moreno – Abogado de Despacho – FDLSC-CPS-031-2025

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

CERTIFICA

Que, una vez revisados los archivos del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**, identificado con Nit. 899.999.061-9, se encuentra que **WILMAR YOBANI PARADA PEREZ** identificado con cédula de ciudadanía No 80.076.642 expedida en Bogotá D,C celebró con este Fondo:

TIPO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO.
NÚMERO:	FDLSC-CPS-785-2024.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	9 de octubre del 2024.
OBJETO:	PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO ASISTENCIAL PARA LA PROMOCIÓN DE LA SEPARACIÓN EN LA FUENTE Y RECICLAJE, A LA LUZ DEL PLAN DE DESARROLLO 2021-2024 UN NUEVO CONTRATO AMBIENTAL Y SOCIAL PARA SAN CRISTÓBAL.
PLAZO INICIAL:	Tres (3) meses y Veinticinco (25) días.
FECHA DE INICIO:	16 de octubre del 2024.
FECHA TERMINACIÓN INICIAL:	31 de diciembre del 2024.
PRÓRROGA 1:	No Aplica.
FECHA CESIÓN:	No Aplica.
PLAZO EJECUTADO:	Tres (3) meses y Veinticinco (25) días.
VALOR EJECUTADO:	SEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($6.250.000).
FECHA TERMINACIÓN ANTICIPADA:	No Aplica.
FECHA FINAL EJECUCIÓN:	9 de febrero del 2025.
PLAZO FINAL DE LA EJECUCIÓN:	Tres (3) meses y Veinticinco (25) días.
ADICIÓN 1:	No Aplica.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($9.583.333).
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000).
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Asistir puntualmente a las capacitaciones o reuniones a las cuales sean convocados por parte de la Alcaldía Local o diferentes entidades del nivel local, distrital o nacional, especialmente las relacionadas con el sector hábitat y ambiente.

2. Asistir y desarrollar de manera oportuna acciones que permitan la ejecución de actividades relacionadas con la jardinería, zonas verdes, parques, recuperación de cuerpos hídricos, entre otras actividades que sean requeridas por el apoyo a la supervisión y el fondo.

3. Apoyar en cada una de las jornadas realizadas, tales como la realización de las diferentes actividades para la vinculación de recicladores de oficio y organizaciones de recicladores y todas las demás que surjan en el transcurso de la ejecución.

4. Apoyar en los procesos de sensibilización y socialización a establecimientos de comercio grandes generadores de residuos, a la comunidad en general sobre la adecuada separación en la fuente, acciones de mitigación del cambio climático y reducción de puntos críticos de basura en la localidad de acuerdo a la necesidad del fondo.

5. Apoyar con las acciones referentes a la intervención en campo para la reducción y recuperación de puntos críticos y de acumulación en la localidad y todas las demás que se desarrollen en campo o territorio.

6. Apoyar y acompañar a la administración local en la realización de las diferentes jornadas y actividades adelantadas, para las cuales les sea solicitado su apoyo según las necesidades del fondo de desarrollo.

7. Todas las demás que le sean asignadas por el apoyo a la supervisión y la administración local en el marco legal y jurídico.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de febrero del 2025.

Atentamente,

CARLOS HERNANDO MACÍAS MONTOYA
Alcalde Local de San Cristóbal

Proyectó: Jenny Carolina Sanchez Barrantes – Abogada de Apoyo - FDLSC-CPS-034-2025. Carolina S
Revisó: Marco Andrés Olaya Buitrago - Profesional Universitario 219-12.
Revisó: Wilmer Fernando Pinzón Báez – Abogado Contratación - FDLSC-CPS 024-2025.
Revisó y Aprobó: José Mauricio Barragán Moreno – Abogado de Despacho – FDLSC-CPS-031-2025.

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20245820235111
Fecha: 1-02-2024
20245820235111

Bogotá D.C.
Código de dependencia: 582

Datos Notificación

Nombres/Apellidos: _____

No Identificación: _____

Fecha y Hora: _____

Nota: Los datos de este apartado solo serán diligenciados por la persona quien recibe este documento al momento de la notificación.

Señor:
WILMAR YOBANI PARADA PÉREZ
geovapirri@hotmail.com
Ciudad.

Asunto: Respuesta solicitud certificación contractual N.º Radicado 20245810002102.

En atención a la solicitud del asunto, una vez consultada la base de datos de la información contractual que reposa en el Fondo de Desarrollo Local, remitimos la certificación del (los) contrato (s) de prestación de servicio **Nro. CPS-399-2023.** Esperamos que la información le sea útil para los fines pertinentes.

Cordialmente,

YEIMY CAROLINA AGUDELO HERNÁNDEZ
Alcaldesa Local de Kennedy
cdi.kennedy@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Johan Stick García - Abogado del FDLK
Revisó: María Cristina González- Abogada contratación del FLDK
Aprobó: Elkin López- Profesional Universitario Código 219 Grado 18 del FDLK

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20245820235111
Fecha: 1-02-2024
20245820235111

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE KENNEDY

CERTIFICA:

Que, el señor **WILMAR YOBANI PARADA PÉREZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 80.076.642 de Bogotá, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy el (los) contrato (s) que a continuación se relaciona (n):

Número:	**CPS-399-2023**
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS TECNICOS Y ASISTENCIALES PARA LA FORMULACIÓN IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN Y PROCESOS CONTRACTUALES EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON AMBIENTE Y ANIMALES EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY
Obligaciones:	**ESPECÍFICAS:** 1. Apoyar la conformación y seguimiento de documentos, búsqueda, consolidación y análisis de información para la conformación y/o actualización de los proyectos de inversión (Fichas técnicas, DTS, Ficha EBI, entre otros) y procesos de contratación en sus diferentes etapas (estudios previos, estudios del sector y mercado, determinación de riesgos, ficha técnica, respuesta de observaciones, entre otros) cuando se le sea solicitado, siguiendo los lineamientos establecidos por el supervisor y/o apoyo a la supervisión. 2.Apoyar técnicamente el cargue de información de proyectos de inversión y/o procesos contractuales y modificaciones en el SIPSE, así como realizar el seguimiento permanente de que toda la información del proceso se encuentre cargada y actualizada dando cumplimiento a los indicadores establecidos. 3.Prestar el servicio de atención a la ciudadanía relacionado con el objeto y naturaleza del contrato de manera oportuna, con calidad y calidez, garantizando suplir la necesidad del servicio. 4.Apoyar el proceso de clasificación y organización del archivo y documentación de acuerdo con los principios y normatividad archivística, que sea requerido por inversión local. 5.Apoyar técnicamente los trámites administrativos de inversión local, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6.Apoyar técnicamente los trámites administrativos de inversión local, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7.Apoyar la elaboración de respuestas a comunicaciones, requerimientos, solicitudes, derechos de petición que le sean asignadas, provenientes de entes de control, rama judicial, entidades públicas y/o privadas, comunidad en general dentro de los plazos, términos y condiciones establecidos por la misma, así como efectuar el trámite de cierre en los sistemas de información ORFEO y otros establecidos para ello, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente 8.Apoyar la elaboración y presentación de los distintos informes, reportes, estadísticas y bases de datos que sean requeridos y que den cuenta de la gestión y actividades realizadas durante el periodo, así como apoyar la identificación de alertas temprana y puntos de control en el marco del desarrollo de las obligaciones contractuales 9.Las demás obligaciones que sean inherentes al objeto contractual, que se encuentren en la normatividad vigente o que sean solicitadas por el supervisor o apoyo a la supervisión del contrato.
Valor inicial del Contrato:	VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 28.000.000)

Mensualidades:	TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 3.000.000)
Plazo inicial de ejecución:	DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO (278) DÍAS
Fecha de Inicio:	CUATRO (4) DE ABRIL DE 2023
Fecha de terminación:	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2023
Estado:	**TERMINADO**

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá el primer (1) día del mes de febrero de dos mil veinticuatro (2024).

YEIMY CAROLINA AGUDELO HERNÁNDEZ
Alcaldesa Local de Kennedy
cdi.kennedy@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Johan Stick García - Abogado del FDLK
Revisó: María Cristina González- Abogada contratación del FLDK
Aprobó: Elkin López- Profesional Universitario Código 219 Grado 18 del FDLK

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220714-121257-7bc8a6-83137291
2022-07-14T12:24:44-05:00 - Pagina 1 de 4

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT. 899999061-9

CERTIFICA

Que, de conformidad con lo expuesto en los artículos 122 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, los artículos 2, 12 y 32 del Decreto Ley 785 de 2005 y, el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto Nacional 1083 de 2015, después de revisada la historia laboral y la documentación que reposa en la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano del ex servidor público en provisionalidad **Wilmar Yobani Parada Pérez,** identificado con la cédula de ciudadanía número 80.076.642, se pudo constatar que estuvo vinculado con la Secretaría Distrital de Integración Social desde el 10 de septiembre del 2019 hasta el 03 de enero del 2022, fecha en que finaliza su provisionalidad al cargo **Auxiliar Administrativo código 407, grado 08**, mediante resolución 2490 del 14 de diciembre del 2021.

Durante su vinculación con la entidad desempeño los siguientes cargos y funciones:

Año 2019 **Nombramiento en provisionalidad mediante Resolución 1745 del 29 de agosto del 2019.**

Cargo: **Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 08**

Manual de funciones: **Resolución No. 1498 23 de julio 2019.**

Propósito Principal:

Recibir y entregar los documentos que le sean encomendados en la respectiva dependencia de destino, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

Área funcional: Todas las dependencias

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220714-121257-7bc8a6-63137291
2022-07-14T12:24:44-05:00 - Pagina 2 de 4

de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.
2. Realizar la atención telefónica y personal de funcionarios de los diferentes organismos y entidades que requieran información, facilitando la ejecución de sus trámites y de acuerdo a las directrices establecidas en el área.
3. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas a nivel interno y externo de la entidad para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C, a los catorce (14) día del mes de julio del 2022, por solicitud del interesado.

Cordialmente,

MARTHA CLEMENCIA DIAZ TELLEZ
Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaboró: Patricia Méndez Díaz-Técnico Operativo, SGDTH

Documento firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220714-121257-7bc8a6-83137291
2022-07-14T12:24:44-05:00 - Pagina 3 de 4

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Wilmar Yobani Parada Perez

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20220714-121257-7bc8a6-83137291 Creación: 2022-07-14 12:12:57

Estado: Finalizado Finalización: 2022-07-14 12:24:42

Escanee el código para verificación

Firma: MARTHA CLEMENCIA DIAZ TELLEZ Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

MARTHA CLEMENCIA DIAZ TELLEZ

mcdiazt@sdis.gov.co
SUBDIRECTORA DE GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Elaboración: Elaboró: Patricia Méndez Díaz-Técnico Operativo, SGDTH

patricia Mendez Diaz
28.120.039
pmendez@sdis.gov.co
Técnico 314 14
SGDTH

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220714-121257-7bc8a6-83137291
2022-07-14T12:24:44-05:00 - Pagina 4 de 4

REPORTE DE TRAZABILIDAD

Wilmar Yobani Parada Perez

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20220714-121257-7bc8a6-83137291 Creación: 2022-07-14 12:12:57

Estado: Finalizado Finalización: 2022-07-14 12:24:42

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	patricia Mendez Diaz pmendez@sdis.gov.co Técnico 314 14 SGDTH	Aprobado	Env.: 2022-07-14 12:12:58 Lec.: 2022-07-14 12:13:18 Res.: 2022-07-14 12:13:26 IP Res.: 186.155.7.19
Firma	MARTHA CLEMENCIA DIAZ TELLEZ mcdiazt@sdis.gov.co SUBDIRECTORA DE GESTION Y DESARROLLO DEL	Aprobado LENTO HUM	Env.: 2022-07-14 12:13:26 Lec.: 2022-07-14 12:24:32 Res.: 2022-07-14 12:24:42 IP Res.: 186.155.7.19

SISTEMAS, SEGURIDAD Y REDES

Código de Cuenta:
@rsenal en Sistemas
RUT 1.020.715.461-5
Cra 103c N° 141B-22
Tels: 3202375723-6863567

BOGOTA D.C. 20 DE OCTUBRE DE 2021

ARSENAL EN SISTEMAS

CERTIFICA

Arsenal en sistemas certifica al señor(a) **WILMAR YOBANI PARADA PEREZ** con cedula de ciudadanía N 80.076.642 de Bogotá; trabajo con nosotros en el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO por prestación de servicios desde el día09 de febrero de 2015 al 13 de marzo de 2018.

En cumplimiento al último salario devengado fue de $ 1.3050.000; en lo acordado como contrato de prestación de servicios.

Realizando las siguientes funciones:

-Atención de llamadas o chat e incluyendo atención al usuario.
-Recepción y descargue de mercancia.
-Recibir y enviar documentos mediante firma o sello para su control.
-Salvaguardar, revisar, clasificar y organizar los archivos.
-Realizar cálculos básicos de administración.

Gracias por la atención prestada y la importancia que le brinden a este documento.

LEONARDO ALARCON VELA
C.C 1020715461 de BOGOTA
INGENIERO DE SISTEMAS
CEL: 3217330265
DIR: Cra 100ª # 141-10

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220218-183409-b4a9b5-61514077
2022-02-18T18:57:44-05:00 - Pagina 1 de 3

Secretaria Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social el/la señor(a) **WILMAR YOBANI PARADA PEREZ** identificado con C.C.: **80076642** ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales.

NUMERO DE CONTRATO	2007-861
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES
FECHA DE CONTRATO	15/02/2007
VALOR	9,443,021
PLAZO	11.00 MESES
FECHA DE INICIO	23/02/2007
FECHA DE TERMINACION	22/01/2008
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS NO PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE ACERCAMIENTO, ORIENTACION Y REMISION CON LOS HABITANTES DE CALLE A NIVEL METROPOLITANO Y DE LAS FAMILIAS Y PERSONAS UBICADAS EN ZONAS DE ALTO DETERIORO URBANO DEL PROYECTO 7312 DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA SUBDIRECCION PARA LA ADULTEZ.
NUMERO DE CONTRATO	2006-979
TIPO DE CONTRATO	ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES
FECHA DE CONTRATO	20/01/2006
VALOR	8,883,369
PLAZO	11.00 MESES
FECHA DE INICIO	06/02/2006
FECHA DE TERMINACION	05/02/2007
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS NO PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE ACERCAMIENTO, ORIENTACION Y REMISION CON LOS HABITANTES DE CALLE A NIVEL METROPOLITANO Y DE LAS FAMILIAS Y PERSONAS UBICADAS EN ZONAS DE ALTO DETERIORO URBANO DEL PROYECTO 7312 DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA GERENCIA DE ATENCION A LA POBLACION ADULTA Y VEJEZ.
MODIFICACIONES	TIPO=MODIFICACION PLAZO Y VALOR NUMERO=2006-1 PLAZO=1 MESES VALOR=807579

A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., el día 18-Feb-2022

Proyecto: Natalia Rodríguez

ALCALDÍA DE BOGOTÁ
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.999.061 -9

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220218-183409-b4a9b6-81514077
2022-02-18T18:57:44-05:00 - Pagina 2 de 3

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Certificacion_80076642 WILMAR YOBANI PARADA PEREZ

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20220218-183409-b4a9b6-81514077 Creación: 2022-02-18 18:34:09

Estado: Finalizado Finalización: 2022-02-18 18:57:42

Escanee el código para verificación

Firma: Subdirección de Contratación



Andrés Felipe Pachón
80.871.878
apachon@sdis.gov.co
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
Secretaría Distrital de Integración Social

Elaboración: Subdirección de Contratación



irodriguezt@sdis.gov.co

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220218-183409-b4a9b6-81514077
2022-02-18T18:57:44-05:00 - Pagina 3 de 3

REPORTE DE TRAZABILIDAD

Certificacion_80076642 WILMAR YOBANI PARADA PEREZ

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20220218-183409-b4a9b6-81514077 Creación: 2022-02-18 18:34:09

Estado: Finalizado Finalización: 2022-02-18 18:57:42

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	NATALIA RODRIGUEZ TORRES irodriguezt@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2022-02-18 18:34:10 Lec.: 2022-02-18 18:51:56 Res.: 2022-02-18 18:51:58 IP Res.: 186.155.7.19
Firma	Andrés Felipe Pachón apachon@sdis.gov.co Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2022-02-18 18:51:58 Lec.: 2022-02-18 18:57:36 Res.: 2022-02-18 18:57:42 IP Res.: 190.25.73.248

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6 Certificado No. 36436

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) **WILMAR YOBANI PARADA PÉREZ,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **80076642** ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	**2200-757-2000**	**HONORARIOS MENSUALES(*):**	450.000,00
SUPERVISIÓN:	**GERENCIA PROYECTO TERCER MILENIO**	**VALOR INICIAL:**	**1.800.000,00**
		VALOR ADICIÓN(ES):	0,00
		VALOR TOTAL:	1.800.000,00
		VALOR PAGADO:	1.800.000,00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**4**	**0**	**FECHA DE INICIO:**	13/10/2000
PRORROGAS:	**0**	**0**	**FECHA DE CESIÓN:**	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	**4**	**0**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	12/02/2001

OBJETO

PRESTAR SUS SERVICIOS EN LAS ACTIVIDADES DE APOYO OPERATIVO, DE GESTIÓN DOCUMENTAL, MENSAJERÍA, FOTOCOPIADO, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DEL PROGRAMA DE COMPENSACIONES ADELANTADO POR EL PROYECTO TERCER MILENIO DEL IDU.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Ofrecer todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo a la Gerencias del Proyecto Tercer Milenio del ID U: 2. Llevar a cabo los servicios de mensajería con el fin de atender las necesidades del área social del proyecto Tercer Milenio, con relación al tema de compensaciones.3. Apoyar el área social del proyecto Tercer Milenio en la recepción de documentos relacionados con la compensación, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal efecto. 4. Archivar la documentación de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas por la coordinación del área social del Proyecto Tercer Milenio.5. Efectuar la numeración, radicación y control previo y posterior a la entrega de documentos internos y externos referidos con el tema de compensaciones.6. Desplazarse a las diferentes entidades y dependencias de la Administración Distrital para adelantar los tramites que sean propios del programa de compensaciones que desarrolla el Proyecto Tercer Milenio.7. Apoyar el área social del Proyecto Tercer Milenio, en el fotocopiado de documentos que lo requieran, relacionados con la ejecución del programa de compensaciones. 8.Asumir las además responsabilida des que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su contrato.9. Presentar todos los informes que se requieran para la evaluación de la presente orden.

NÚMERO CONTRATO:	**2200-106-2001**	**HONORARIOS MENSUALES(*):**	450.000,00
SUPERVISIÓN:	**GERENCIA PROYECTO TERCER MILENIO**	**VALOR INICIAL:**	1.800.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	0,00
		VALOR TOTAL:	1.800.000,00
		VALOR PAGADO:	1.800.000,00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6

Certificado No. 36436

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) **WILMAR YOBANI PARADA PÉREZ,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **80076642** ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

PLAZO:	MESES	DIAS		
PLAZO INICIAL:	4	0	FECHA DE INICIO:	10/04/2001
PRORROGAS:	0	0	FECHA DE CESIÓN:	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	4	0	FECHA DE TERMINACIÓN:	9/08/2001

OBJETO

PRESTAR SUS SERVICIOS EN LAS ACTIVIDADES DE APOYO OPERATIVO, DE GESTIÓN DOCUMENTAL, MENSAJERÍA, FOTOCOPIADO, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DEL PROGRAMA DE COMPENSACIONES ADELANTADO POR EL PROYECTO TERCER MILENIO DEL IDU.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1.Ofrecer todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo a la Gerencia del Proyecto Tercer Milenio del IDU.2. Llevar a cabo los servicios de mensajería con el fin de atentar las necesidades del área social del proyecto Tercer Milenio, con relac ión al tema de compensaciones.3. Apoyar el área social del proyecto Tercer Milenio en la recepción de documentos relacionados con la compensación, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal efecto. 4. Archivar la documentación de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas por la coordinación del área social del Proyecto Tercer Milenio.5. Efectuar la numeración, radicación y control previo y posterior a la entrega de documentos internos y externos referidos con el tema de compensaciones.6. Desplazarse a las diferentes entidades y dependencias de la Administración Distrital para adelantar los tramites que sean propios del programa de compensaciones que desarrolla el Proyecto Tercer Milenio. 7.Apoyar el área social del Proyecto Tercer Milenio, en el fotocopiado de documentos que lo requieran, relacionados con la ejecución del programa de compensaciones. 8. Asumir las además responsabilidades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su contrato.9. Presentar todos los informes que se requieran para la evaluación de la presente orden.10. conservar en buen estado los útiles, implementos, equipos y muebles asignados por el IDU. /Gerencia Tercer Milenio para la prestación del servicio y hacer la correspondiente devolución de los mismos I finalizar el plazo de la orden.

Total, Contratos: 2

Por tratarse de contratos de prestación de servicios, regidos por la ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La anterior solicitud se expide a solicitud del interesado el 02/05/2022.

Juan Carlos González Vásquez
DIRECTOR TECNICO

Atención: Este certificado consta de (2) página(s), validadas en su totalidad.
Elaboró: Kelly Johana Rocha Rodríguez - Contratista DTGC
Revisó: Johana Paola Lamilla Sánchez - Contratista DTGC

Corporación Orientar

CALLE 24 # 19b – 16

BARRIÓ SAMPER MENDOZA

Teléfono: 3215236903

Constancia de trabajo

Por medio de la presente certificamos que el señor Wilmar Yobani Parada Pérez identificado con cedula de ciudadanía N0 80076642 de Bogotá laboro con la corporación desde el febrero 18 de 2012 a mayo 30 de 2014 desempeñando el cargo como facilitador y tallerista y sus funciones eran atención integral con familias en alto grado de vulnerabilidad.

En este tiempo el señor WILMAR YOBANI PARADA PÉREZ demostró ser una persona responsable, honesta y cumplidora de sus responsabilidades

Atentamente

AIDE GUTIERREZ

CORDINADORA DE ALOJAMIENTO No. 3

C.C . 51.987 764

Scanned by CamScanner