IDE-AL
INSTITUTO DE DESARROLLO Y ECONOMÍA PARA AMERICA LATINA

FORMATO DE HOJA DE VIDA

Primer Nombre: DEYFER	**Segundo Nombre: ALAXANDER**
Primer Apellido: ROA	**Segundo Apellido: PALACIOS**
No de Cédula: 1023865195	**Lugar de Expedición: QUIBDO -CHOCO**
Fecha de Nacimiento: 31-08-1986	**Lugar de Nacimiento: QUIBDO -CHOCO**
Cargo: OPERADOR LOGÍSTICO	

FORMACIÓN ACADEMICA

TÉCNICO Y/O TECNOLÓGICO

No.	ESTABLECIMIENTO	TITULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO		
			DIA	MES	AÑO
	INSTITUTO SUR ORIENTAL SAN JORGE	BACHILLER ACADEMICO	07	12	2004

PREGRADO

No.	ESTABLECIMIENTO	TITULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO		
			DIA	MES	AÑO
	INSTITUTO TECNICO SALOMON	TENCNICO LABORAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	13	12	2019

POSTGRADO

No.	ESTABLECIMIENTO	TITULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO		
			DIA	MES	AÑO

OTROS ESTUDIOS Y/O CONOCIMIENTOS

TITULO OBTENIDO	AÑO
CURSO MANEJO DE ARMAS	2019

EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO	CONTRATISTA	26-08-2024	20-01-2025
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO	CONTRATISTA	06-05-2024	21-08-2025

IDE-AL
INSTITUTO DE DESARROLLO Y ECONOMÍA PARA AMERICA LATINA

FORMATO DE HOJA DE VIDA

FONDO DE DESARROLLO LOCAL USAQUEN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	29-06-2023	13-11-2023
FUNDACIÓN AFRO ÉTNICO	GESTOR DE PROYECTOS	15-01-2019	28 -05 -2023

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre el

"Instituto Sur Oriental San Jorge"

Aprobado por la Secretaria de Educación de Bogotá, D.C.
Según Resolucion No. 7528 del 20 de Noviembre de 1998 y
4260 del 23 de Diciembre de 2002

Confiere a:

Roa Palacios Deyfer Alexander

Identificado (a) con T.I. No. 860831 - 70826 de Choco

El Titulo de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de educación Media
(Articulo 28 Ley 115 de 1994); mediante el Sistema de Ciclos Lectivos Especiales Integrados
(Decreto 3011 de 1997) según los planes y programas vigentes

INSTITUTO SUR ORIENTAL SAN JORGE
Sapientia Amicitiae
BARRIO EL SOSIEGO Y LA VICTORIA

RECTOR

Rector (a)

INSTITUTO SUR ORIENTAL SAN JORGE
SECRETARIA

Secretario (a)

Anotado al Folio 17 del Libro para Control en el Plantel No. 22

Dado en Bogotá, D.C. a 7 de DICIEMBRE de 2004

"No requiere Registro de la Secretaria de Educacion, segun decretos No. 921
del 6 de Mayo de 1994, expedido por el ministerio de Educacion Nacional,
y 2150 del 5 de Diciembre de 1995; Presidencia de la Republica

La Republica de Colombia
y en su nombre la

Instituto Tècnico Salomòn

Tumaco Nariño

Reconocida oficialmente por la Secretaria de Educaciòn Distrital segun
Resolucion No. 439 de junio 23 del 2009
Nit. 900201354-1 Matricula No. 21891-2
Confiere a:

Deyfer Alexander Roa Palacios

Identificado (a) con la CC. No.1.023.865.195. De Bogotá D.C
El Titulo de

Tècnico Laboral En Administraciòn de Empresas

por haber alcanzado y aprobado los logros de formaciòn integral
correspondientes al Nivel de Educaciòn, de acuerdo
al Proyecto Educativo Institucional P.E.E.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SALOMÓN

Rectora

Secretario

Este Diploma no requiere de registro en secretaria de educaciòn
(Decreto Nacional No. 921 de 1994)
Anoto en el control interno del plantel en el

Libro No. 01 Folio No. 13 Diploma No. 13

ACADESA
ACADEMIA DE SEGURIDAD

ACADEMIA DE SEGURIDAD AUTONOMA LTDA NIT 900.419.811-1

Licencia de Funcionamiento N. 91797 del 27 de Septiembre de 2019

HACE CONSTAR QUE

ROA PALACIOS DEYFER ALEXANDER

C.C. 1023865195 DE BOGOTA

ASISTIO Y APROBO EL CURSO DE

MANEJO DE ARMAS DE FUEGO

Con una Intensidad Horaria de 10 Horas

De acuerdo al programa de capacitación autorizado por la Superintendencia de Vigilancia según Resolución 91797 de 27 de Septiembre de 2019

EXPEDIDO EN BOGOTA A LOS 1 DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2022

Representante Legal

Director Académico

ACADESA
ACADEMIA DE SEGURIDAD
ACADEMIA DE SEGURIDAD AUTÓNOMA LTDA
NIT: 900.419.811-1

CERTIFICADO CONTRACTUAL

CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 172 de 2024

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ROA PALACIOS DEYFER ALEXANDER
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	1023865195
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO:	172 de 2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	09 de febrero de 2024
FECHA DE INICIO:	06 de mayo de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	21 de agosto de 2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	ONCE MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE. ($11.528.000)
ADICIONES:	CINCO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE. ($5.764.000)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. ($17.292.000)
VALOR HONORARIOS:	DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. ($2.882.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	4 mes(es)
PRORROGAS:	2 mes(es), 0 dÃ-a(s)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	6 mes(es)
ESTADO DEL CONTRATO:	2 2-Ejecución
SUPERVISOR:	SUBSECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL

MODIFICACIONES:

FECHA MOD.	TIPO MODIFICACIÓN
24/04/2024	MODIFICACIÓN - SUSPENSIÓN
06/05/2024	MODIFICACIÓN - CESIÓN
17/05/2024	MODIFICACIÓN - ADICIÓN Y PRÓRROGA

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DISTRITAL DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LA OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.

OBLIGACIONES

Ejecutar las actividades que le sean designadas por la Subsecretaría de Gestión Institucional y/o el supervisor del contrato dentro del Plan de Trabajo de Atención a la Ciudadanía.
Brindar la adecuada atención a los ciudadanos que demandan de la entidad la realización de trámites y servicios y la solicitud de información, independientemente del canal de atención que ésta utilice (Presencial, Virtual, Escrito, Correo Institucional, Buzón y Telefónico), conforme los lineamientos, criterios y mecanismos que establece el Manual de Atención a la Ciudadanía, garantizando la atención continua del punto asignado.
Realizar seguimiento en los aplicativos correspondientes a los requerimientos tipificados como derechos de petición, generando los respectivos informes.
Crear, organizar y mantener actualizados los archivos que se generen en el proceso de digitalización de documentos virtual o físicamente de acuerdo con los lineamientos dados por la entidad y la normatividad aplicable.
Tramitar en el sistema de quejas y soluciones las peticiones de los ciudadanos, cumpliendo con los estandares de calidad y eficacia. 6. Validar y revisar el aplicativo de gestión de Certificados de Residencia en forma oportuna, correcta y eficaz con el fin de dar cumplimiento a la solicitud del ciudadano.
Validar y revisar el aplicativo de gestión de Certificados de Residencia en forma oportuna, correcta y eficaz con el fin de dar cumplimiento a la solicitud del ciudadano.
Participar y asistir en las reuniones y/o capacitaciones convocadas por el supervisor del contrato y/o Subsecretaria de Gestión Institucional.
Las demás que le sean asignadas por el Supervisor con objeto del cumplimiento del contrato.

CERTIFICADO CONTRACTUAL

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expíde por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.

NOHORA HELENA PINZON ALZATE
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Proyectó : ANDRES FELIPE ZULETA PARRA
Revisó : NOHORA HELENA PINZON ALZATE
FECHA DE EXPEDICIÓN : 21 de agosto de 2024

CERTIFICADO CONTRACTUAL

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ROA PALACIOS DEYFER ALEXANDER
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	1023865195
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO:	1001 de 2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	23 de agosto de 2024
FECHA DE INICIO:	26 de agosto de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	20 de enero de 2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	ONCE MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE. ($11.528.000)
ADICIONES:	DOS MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($2.401.667)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TRECE MILLONES NOVECIENTOS VEINTINUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($13.929.667)
VALOR HONORARIOS:	DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. ($2.882.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	4 mes(es)
PRORROGAS:	0 mes(es), 26 dÃ-a(s)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	4 mes(es), 26 día(s)
ESTADO DEL CONTRATO:	2 2-Ejecución
SUPERVISOR:	SUBSECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL

MODIFICACIONES:

FECHA MOD.	TIPO MODIFICACIÓN
16/12/2024	MODIFICACIÓN - ADICIÓN, PRÓRROGA Y OTRO SI

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DISTRITAL DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LA OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.

OBLIGACIONES

Apoyar las actividades que sean designadas por la Subsecretaría de Gestión Institucional y/o el supervisor del contrato dentro del Plan de Acción de Atención a la Ciudadanía
Apoyar el proceso de alimentación y diligenciamiento de las bases de datos del proceso de Servicio de Atención a la Ciudadanía, entendidas como aquellas relacionadas con el monitoreo, seguimiento y gestión de derechos de petición ciudadanos, así como, del registro y caracterización de ciudadanos atendidos a través de los distintos canales de atención dispuestos por la Secretaría Distrital de Gobierno.
Crear, organizar y mantener actualizados los archivos que se generen en el proceso de digitalización de documentos virtual o físicamente de acuerdo con los lineamientos dados por la entidad en materia de gestión documental y la normatividad que le sea aplicable.
Apoyar el proceso de ejecución de estrategias pedagógicas diseñadas e implementadas al interior del proceso de Servicio de Atención a la Ciudadanía, con el fin de lograr los objetivos del proceso en el marco de los planes, programas y proyectos institucionales.
Brindar la adecuada atención a los ciudadanos que demandan de la entidad la realización de trámites y servicios y la solicitud de información, independientemente del canal de atención que ésta utilice, conforme a los lineamientos, criterios y mecanismos que establece el Manual de Atención a la Ciudadanía, garantizando la atención continua del punto asignado de acuerdo con la demanda y las necesidades del servicio.
Asistir a las reuniones y/o espacios pedagógicos convocados por el supervisor del contrato y/o Subsecretaria de Gestión Institucional.
Presentar los informes de ejecución requeridos por la supervisión del contrato que den cuenta del cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales dentro del periodo correspondiente.
Apoyar de forma integral el proceso de recepción, clasificación, reparto y seguimiento diario del 100% de peticiones ciudadanas asignadas a través del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas y/o aplicativo Gestor Documental ORFEO, de acuerdo con la necesidad del servicio, cumpliendo con los estándares de calidad, eficacia y oportunidad.
Apoyar y viabilizar en los distintos aplicativos institucionales, el proceso de validación de las distintas solicitudes ciudadanas correspondientes a los trámites y Otros Procedimientos Administrativos cuya competencia funcional corresponde al proceso de Servicio de Atención a la Ciudadanía, así como de la generación de reportes y cualquier insumo estadístico que dé cuenta de la gestión sobre dichos trámites.
Apoyar de manera activa el monitoreo, seguimiento y/o reporte de las condiciones para la óptima prestación del servicio de atención a la ciudadanía, lo

CERTIFICADO CONTRACTUAL

CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1001 de 2024

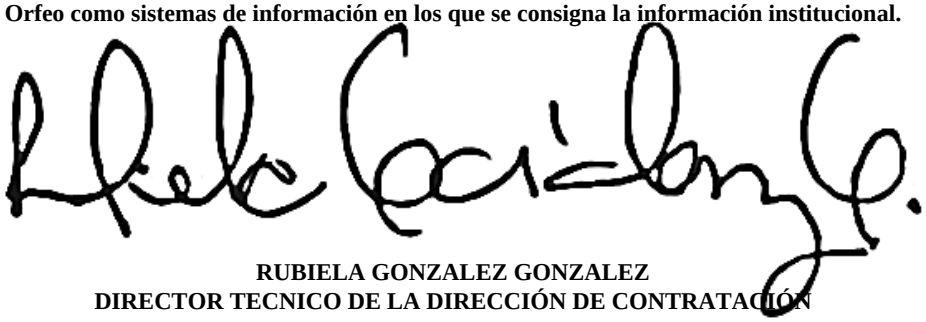
EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

Las demás que le sean asignadas por el Supervisor con objeto del cumplimiento del contrato.

NOTA: La presente certificación se expíde por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.



RUBIELA GONZALEZ GONZALEZ
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Proyectó : ANDRES FELIPE ZULETA PARRA
Revisó : RUBIELA GONZALEZ GONZALEZ
FECHA DE EXPEDICIÓN : 27 de diciembre de 2024

EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE USAQUÉN
NIT: 899999061-9

CERTIFICA:

Que el (la) señor (a) **DEYFER ALEXANDER ROA PALACIOS,** identificado (a) con C.C. No. 1.023.865.195 de Bogotá, suscribió:

CONTRATO No. FDLUSA-CPS-640-2023.

OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS DISTINTAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DE COMPETENCIA DEL ÁREA DE GESTIÓN POLICIVA DE LA ALCALDÍA LOCAL DE USAQUEN EN LAS ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS.".

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la elaboración, radicación, entrega y archivo de documentos, memorandos y oficios cuando le sea requerido por el Inspector de Policía.
2. Ingresar la información a los aplicativos dispuestos para el manejo de actuaciones administrativas y
3. Apoyar en la organización del archivo de gestión y la verificación y depuración documental.
4. Dar correcta atención y orientación a la ciudadanía de manera personal y telefónica.
5. Apoyar al Inspector de Policía en la gestión de asuntos relacionados con disponibilidad de espacios, equipos, transporte, suministros y demás elementos requeridos para el desarrollo de sus actividades.
6. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
7. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.
8. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
9. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato
10. Apoyar al Área de Gestión Policiva en el ingreso y asignación de los requerimientos, quejas y peticiones de los ciudadanos que se reciban en la Alcaldía Local de Usaquén, en los aplicativos para actuaciones administrativas (SIACTUA y ARCO).
11. Apoyar al Área de Gestión Policiva en el traslado de comparendos de las vigencias 2020, 2019, 2018 y 2017 si hubiere, a través del sistema SI ACTUA, o el dispuesto para tal fin.
12. Apoyar el reparto de comparendos relacionados con las medidas COVID-19, conforme a los lineamientos establecidos por la dirección de Gestión Policiva de la Secretaría Distrital de Gobierno.
13. Apoyar el proceso de descargar del sistema ORFEO y/o Aplicativos de Gestión Documental los requerimientos a los cuales efectivamente se les haya dado en traslado por reparto a las Inspecciones de Policía, asociando los respectivos soportes.
14. Apoyar la creación y alimentación de información en las bases de datos que permitan al Área de Gestión Jurídica Policiva de la Alcaldía Local de Usaquén realizar seguimiento y control de documentos sometidos a reparto a las Inspecciones de Policía.
15. Acudir a las reuniones que sean programadas por la supervisión o el apoyo a la supervisión.

16. Asistir y apoyar los operativos de IVC, recorridos y demás actividades programadas por la Alcaldía Local de Usaquén y/o el área de Gestión Jurídica Policiva, conforme al cronograma de actividades establecido y la asignación realizada por el supervisor del contrato.

FECHA DE INICIO:	VEINTINUEVE (29) DE JUNIO DE 2023
PLAZO INICIAL:	CUATRO (04) MESES
VALOR INICIAL:	DIEZ MILLONES NOVECIENTOS OCHO MIL PESOS M/CTE ($10.908.000)
ADICION No.1:	UN MILLÓN TRESCIENTOS SESENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($1.363.500)
PRORROGA No.1:	QUINCE (15) DÍAS.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DOCE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 12.271.500).
FECHA TERMINACIÓN:	TRECE (13) DE NOVIEMBRE DE 2023.
ESTADO ACTUAL:	**TERMINADO.**

La presente certificación se expide a solicitud del (la) interesado(a).

Dada en Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023).

JAIME ANDRÉS VARGAS VIVES
Alcalde local de Usaquén

Proyectó: Rocio Rozo Mendez – Contratista
Revisó: Anderson Gutiérrez Mejía- Abogado Contratista
Yennifer Vergara Perneth - Contratista
Aprobó: María Fernanda Sierra Forero- Abogada Contratista

Fundación Afro étnico NIT. 900205923-9, Registro de Inscripción en la Cámara de Comercio de Bogotá, # S0031501, Resolución No. 0052, de la Dirección de Comunidades Negras, Afrocolombianos, Raizales y Palenqueras del Ministerio del Interior, Convenio 169 de la O.I.T, de 1989, Articulo 7º Ley 21 de 1991.

Bogotá, D.C, Junio 29 de 2023

CERTIFICACION

En Calidad de Representante Legal da la **FUNDACIÓN AFRO ÉTNICO**, certifica que el señor **DEYFER ALEXANDER ROA PALACIOS,** identificada con la cedula de ciudadanía # **1023865195** de Bogotá, D.C, ha venido trabajando con la población Negra Afrocolombianas Raizal y Palenquera, como son poblaciones víctimas del conflicto armado, a nivel nacional, en el distrito capital y en la Localidad de san Cristóbal desde el **15/01/2019**, hasta el **28/05/2023** mediante Contrato de Prestación de Servicios como, **Gestor de Proyectos** en la orientación de los derechos que se tienen como víctimas, en cultura, proyectos de los saberes tradicionales ancestrales del pacifico colombiano, y en general poblaciones vulnerables, y en la formulación de proyectos productivos, y sociales, sobre la convivencia pacífica, derechos humanos, entre otro.

En constancia se expide a solicitud del interesado el 29 de Junio del 2023

ELIECER OLIER PAUTT
Representante Legal AFROETNICO
Cel. 3117505415
Correo eliecerolierpautt@hotmail.com

Calle 4 # 22-41 sur Barrio Villa Natali Sector 20 de julio, Localidad San Cristóbal
Bogotá, D.C.