DATOS GENERALES

Nombres: Francy Elvira
Apellidos: Urquijo Guzmán
Documento de identificación: C.C. 39.561.100 de Girardot
Dirección: Carrera 48 F No. 58 – 21 Sur
Barrio: kalamary
Teléfono móvil: 3008582474
Correo Electrónico: francyurguz@hotmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Secretaria Comercial, con capacidad de desempeño en la parte organizacional de una oficina. Manejo operacional con buenas relaciones interpersonales; dentro de mis capacidades y habilidades se encuentra el desarrollo de mis tareas, genero y desarrollo mis funciones asignadas logrando un buen manejo de mi cargo a satisfacción de mi (s) Jefe (s) y mi entorno.

FORMACION ACADEMICA

SECRETARIADO COMERCIAL EJECUTIVO
LA ACADEMIA NACIONAL DE APRENDIZAJE
2 Diciembre de 1989

EXPERIENCIA LABORAL

Empresa o Institución:	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO.
Cargo o posición:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión de personal técnico para efectuar actividades archivísticas de organización, digitalización, diagnóstico integral, conservación, aseguramiento de calidad e Inventario documental, así como las actividades derivadas de cada proceso en el marco de los contratos interadministrativos suscritos por venta de servicios adelantados por la Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos.
Funciones:	Efectuar todas las actividades logísticas y operativas incluyendo el movimiento de las unidades de almacenamiento y de conservación de acuerdo para la correcta disposición de los documentos e información electrónica aplicando las guías, procesos, procedimientos e instrucciones dadas por la Supervisión, apoyo a la supervisión o el profesional, en cuanto al cumplimiento de metas, apropiando y aplicando los diferentes componentes de la ficha técnica correspondiente al proceso al cual sea asignado de acuerdo con el proyecto asignado y realizar el movimiento de las unidades de almacenamiento y de conservación que se requieran para llevar a cabo esta obligación. Efectuar el punteo, limpieza puntual, desinfección puntual y en masa, procesos de conservación, diagnóstico del estado de conservación de la documentación, elaboración de unidades de conservación y consultas aplicando las guías, procesos, procedimientos e instrucciones dadas por la Supervisión, apoyo a la supervisión o el profesional, en cuanto al cumplimiento de metas de conformidad de la ficha técnica del proyecto al que se asignado y realizar el movimiento de las unidades de almacenamiento y de conservación que se requieran para llevar a cabo esta obligación en los proyectos que se asignen. Desarrollar las actividades en el lugar donde se encuentren los documentos a intervenir, o efectuar los desplazamientos a los lugares fuera

	de la ciudad de acuerdo con las condiciones establecidas por la Entidad y el cronograma del proyecto al que sea asignado, esto en virtud de la confidencialidad de los documentos y cuando el proyecto asignado así lo requiera.
Periodo de desempeño:	19 de Julio al 30 de diciembre de 2024
Jefe Inmediato:	YIZETH JOHANNA GARCIA PARRA
Teléfono:	328 2888
Empresa o Institución:	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO
Cargo o posición:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades de custodia y organización para el cumplimiento de contratos interadministrativos suscrito por el Archivo General de la Nación con entidades públicas y privadas del orden Nacional y/o Territorial.
Funciones:	Realizar el punteo asignado para los procesos de custodia y/o organización documental (clasificación y/o ordenación y/o descripción) de 360 hasta 500 cajas durante la ejecución del contrato, conforme a la asignación del Supervisor.
Periodo de desempeño:	27 de Marzo– 15 de Diciembre de 2023
Jefe Inmediato:	Derly Isaac Cañaveral Supervisora
Teléfono:	328 2888
Empresa o Institución:	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO
Cargo o posición:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades de custodia y organización para el cumplimiento de contratos interadministrativos suscrito por el Archivo General de la Nación con entidades públicas y privadas del orden Nacional y/o Territorial.
Funciones:	Realizar el punteo asignado para los procesos de custodia y/o organización documental (clasificación y/o ordenación y/o descripción) de 360 hasta 500 cajas durante la ejecución del contrato, conforme a la asignación del Supervisor.
Periodo de desempeño:	22 de enero al 22 de diciembre de 2022
Jefe Inmediato:	Helen Yamile Hernández Amaya Supervisora
Teléfono:	328 2888

Empresa o Institución:	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO
Cargo o posición:	Apoyo a la gestión para desarrollar procesos de alistamiento, organización actividades de digitalización para la ejecución del proyecto archivístico en entidades públicas y privadas.
Funciones:	1. Realizar actividades de digitalización e indexación de los fondos documentales asignados por el supervisor del contrato, cumpliendo una meta mínima de 3.500 imágenes diarias. 2. Efectuar el renombre de imágenes y la separación por tipologías documentales con una meta diaria de 700 imágenes como mínimo. 3. Efectuar control de calidad de las imágenes digitalizadas y asignadas por el supervisor del contrato.
Periodo de desempeño:	13 AL 31 de diciembre de 2021.
Jefe Inmediato:	Fredy Manuel Flórez Moreno Coordinador
Teléfono:	328 2888
Empresa o Institución:	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL CENTRO CRECER LA VICTORIA
Cargo o posición:	Auxiliar Administrativo
Funciones:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión de los procesos administrativos y técnicos de los servicios dirigidos a la protección y garantía de los derechos de las personas con discapacidad bajo los lineamientos técnicos del proyecto 1113 "por una ciudad incluyente y sin barreras"
Periodo de desempeño:	07 de Julio al 06 de Septiembre de 2020
Jefe Inmediato:	Luz Marina Calero Rey Coordinadora
Teléfono:	2062169
Empresa o Institución:	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL CENTRO CRECER LA VICTORIA
Cargo o posición:	Auxiliar Administrativo
Funciones:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión de los procesos administrativos y técnicos de los servicios dirigidos a la protección y garantía de los derechos de las personas con discapacidad bajo los lineamientos técnicos del proyecto 1113 "por una ciudad incluyente y sin barreras"

Periodo de desempeño: 1 de Febrero de 2019 – 30 de Junio de 2020
Jefe Inmediato: Luz Marina Calero Rey
Coordinadora
Teléfono: 2062169

Empresa o Institución: SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
CENTRO CRECER LA VICTORIA
Cargo o posición: Auxiliar Administrativo
Funciones: Prestación de servicios de apoyo a la gestión de los procesos administrativos y técnicos de los servicios dirigidos a la protección y garantía de los derechos de las personas con discapacidad bajo los lineamientos técnicos del proyecto 1113 "por una ciudad incluyente y sin barreras"
Periodo de desempeño: 01 de Agosto de 2018 - 30 de Diciembre de 2018
Jefe Inmediato: Rosa Amelia Palomino
Coordinadora
Teléfono: 2081007

Empresa o Institución: SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
CENTRO CRECER LA VICTORIA
Cargo o posición: Auxiliar Administrativo
Funciones: Prestación de servicios de apoyo a la gestión de los procesos administrativos y técnicos de los servicios dirigidos a la protección y garantía de los derechos de las personas con discapacidad bajo los lineamientos técnicos del proyecto 1113 "por una ciudad incluyente y sin barreras"
Periodo de desempeño: 22 de Enero de 2018 – 21 de Julio de 2018
Jefe Inmediato: Rosa Amelia Palomino
Coordinadora
Teléfono: 2081007

Empresa o Institución: SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
CENTRO CRECER LA VICTORIA
Cargo o posición: Auxiliar Administrativo
Funciones: Prestación de servicios de apoyo a la gestión de los procesos administrativos y técnicos de los servicios dirigidos a la protección y garantía de los derechos de las personas con discapacidad bajo los lineamientos técnicos del proyecto 1113

	"por una ciudad incluyente y sin barreras"
Periodo de desempeño:	06 de Febrero de 2017 – 05 de Diciembre de 2017
Jefe Inmediato:	Rosa Amelia Palomino Coordinadora
Teléfono:	2081007

Empresa o Institución:	**SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL** **CENTRO CRECER LA VICTORIA**
Cargo o posición:	Auxiliar Administrativo
Funciones:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión de los procesos administrativos y técnicos de los servicios dirigidos a la protección y garantía de los derechos de las personas con discapacidad bajo los lineamientos técnicos del proyecto 1113 "por una ciudad incluyente y sin barreras"
Periodo de desempeño:	19 de Septiembre de 2016 – 18 Diciembre de 2016
Jefe Inmediato:	Alicia Cujaban Coordinadora
Teléfono:	2081007

Empresa o Institución:	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL CENTRO CRECER LA VICTORIA
Cargo o posición:	Auxiliar Administrativo
Funciones:	Prestación de servicios como apoyo bajo los lineamientos del proyecto 721 atención integral a personas con discapacidad, familias, cuidadores y cuidadoras - cerrando brechas, en la ejecución, acompañamiento y evaluación de las actividades definidas en las líneas de acción de los servicios dirigidos a la protección y garantía plena de los derechos de los niños, niñas y adolescentes con discapacidad.
Periodo de desempeño:	26 de Enero de 2016 – 25 de Agosto de 2016
Jefe Inmediato:	Alicia Cujaban Coordinadora
Teléfono:	2081007

Empresa o Institución:	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL CENTRO CRECER LA VICTORIA
Cargo o posición:	Auxiliar Administrativo
Funciones:	Prestación de servicios como auxiliar administrativo bajo los lineamientos del proyecto 721 atención integral a personas con discapacidad, familias, cuidadores y cuidadoras - cerrando brechas, de la dirección poblacional en la ejecución, acompañamiento y evaluación de las actividades definidas en las líneas de acción de los servicios dirigidos a la protección y garantía plena de los derechos de los niños, niñas y adolescentes con discapacidad
Periodo de desempeño:	20 de Enero de 2015 – 19 de Diciembre de 2015
Jefe Inmediato:	Claudia Liliana Mesa Coordinadora
Teléfono:	2081007

Empresa o Institución:	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL CENTRO CRECER LA VICTORIA
Cargo o posición:	Auxiliar Administrativo
Funciones:	Prestación de servicios para realizar el ejercicio de auxiliar administrativo del centro crecer bajo los lineamientos del proyecto 721 atención integral a personas con discapacidad, familias, cuidadores y cuidadoras - cerrando brechas, de la dirección poblacional en ejecución, acompañamiento y evaluación definidas en líneas de acción para los servicios de atención dirigidos a la protección y garantía plena de los derechos de los niños, niñas y adolescentes con discapacidad de 6 a17 años
Periodo de desempeño:	27 de Enero de 2014 - 26 de Diciembre de 2014
Jefe Inmediato:	Claudia Liliana Mesa Coordinadora
Teléfono:	2081007

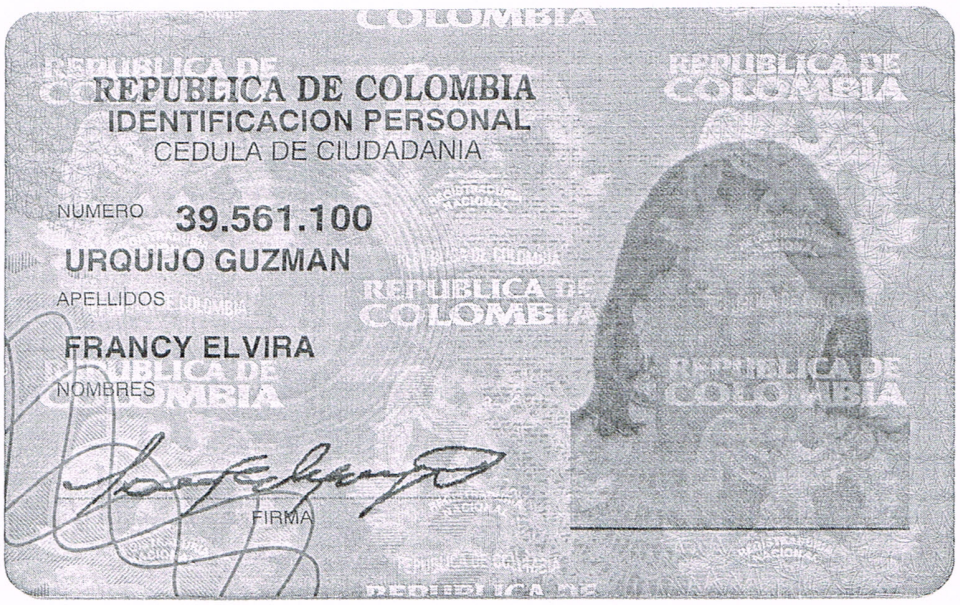
Empresa o Institución:	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL CENTRO CRECER LA VICTORIA
Cargo o posición:	Auxiliar Administrativo
Funciones:	Prestación de servicios para realizar el ejercicio de auxiliar administrativo del centro crecer bajo los lineamientos del proyecto 721 atención integral a personas con discapacidad, familias, cuidadores y cuidadoras - cerrando brechas, de la dirección poblacional en ejecución, acompañamiento y evaluación definidas en líneas de acción para los servicios de atención dirigidos a la protección y garantía plena de los derechos de los niños, niñas y adolescentes con discapacidad de 6 a17 años
Periodo de desempeño:	18 de Febrero de 2013 - 17 de Diciembre de 2013
Jefe Inmediato:	Claudia Liliana Mesa Coordinadora
Teléfono:	2081007

Empresa o Institución:	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL CENTRO CRECER LA VICTORIA
Cargo o posición:	Auxiliar Administrativo
Funciones:	Prestación de servicios para realizar el ejercicio de auxiliar administrativo del centro crecer bajo los lineamientos del proyecto 721 atención integral a personas con discapacidad, familias, cuidadores y cuidadoras - cerrando brechas, de la dirección poblacional en ejecución, acompañamiento y evaluación definidas en líneas de acción para los servicios de atención dirigidos a la protección y garantía plena de los derechos de los niños, niñas y adolescentes con discapacidad de 6 a17 años
Periodo de desempeño:	29 de Mayo de 2012 - 28 de Diciembre de 2012
Jefe Inmediato:	Claudia Liliana Mesa Coordinadora
Teléfono:	2081007

Empresa o Institución:	FUNDACION MISIONEROS DIVINA REDENCION SAN FELIPE NERI - FUMDIR
	SECRETARIA - RECEPCIONISTA
Cargo o posición:	Recepcionista, manejo de archivo y elaboración
Funciones:	de informes, manejo de caja menor, manejo de correspondencia, parafiscales, elaboración de Hojas de Vida de los Profesionales, manejo de inventarios de alimentos perecederos y no perecederos
Periodo de desempeño:	21 de Julio de 2011 – 25 de Enero de 2012
Jefe Inmediato:	Nancy Janeth Salas
	Coordinadora
Teléfono:	2081007

Empresa o Institución:	ASOCIACION PROACTIVA
	SECRETARIA - RECEPCIONISTA
Cargo o posición:	Recepcionista, manejo de archivo y
Funciones:	elaboración de informes, manejo de caja menor, manejo de correspondencia, parafiscales, elaboración de Hojas de Vida de los Profesionales, manejo de inventarios de alimentos perecederos y no perecederos
Periodo de desempeño:	18 de Enero de 2010 – 17 Diciembre de 2010
Jefe Inmediato:	Diana Marisol Barón Barreto
	Coordinadora
Teléfono:	6310899

FRANCY ELVIRA URQUIJO GUZMAN
C.C. 39.561.100 de Girardot



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 39.561.100

URQUIJO GUZMAN
APELLIDOS

FRANCY ELVIRA
NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 08-FEB-1967
GIRARDOT
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.56 O+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO

30-MAR-1985 GIRARDOT
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-1500150-00171592-F-0039561100-20090821 0015225539A 2 1340038710

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

La Academia Nacional de Aprendizaje

Con Licencias 0454 - 3631 - 052 de la Secretaría de Educación

Certifica

Que:

Francy Elvira Urquijo Guzman

Cursó y aprobó satisfactoriamente el curso sobre:

Secretariado Comercial Ejecutivo

De acuerdo con el programa de aprendizaje fijado por la Academia y las normas establecidas por el Decreto No. 1878 de Octubre 5 de 1.987, del Ministerio de Educación Nacional.

Dictado en la ciudad de Girardot con una intensidad de horas.

Director.

Secretaria.

Profesor.

Anotado en el Libro No. 4 Folio No. 4

Del Registro Interno Académico.

Fecha: Dicbre /89

Archivo General de la Nación

CERTIFICACIÓN NÚMERO 192 DE 2025

El suscrito jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Archivo General De La Nación - Jorge Palacios Preciado hace constar que a **FRANCY ELVIRA URQUIJO GUZMAN** identificada con cédula de ciudadanía No. 39.561.100 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 NIT: 800128835-6
Dirección	Carrera 6° No. 6-91
Teléfono	3282888
Ciudad	Bogotá D.C.
Estado del contrato	TERMINADO
Número del contrato	217-2024
Valor inicial del contrato	16.800.000 COP
Adición	N.A.
Valor total	16.800.000 COP
Prórroga	1 día
Plazo total de ejecución	5 Meses 12 Días
Fecha de inicio	19/07/2024
Fecha de terminación	31/12/2024
Objeto	Prestación de servicios de apoyo a la gestión de personal técnico para efectuar actividades archivísticas de organización, digitalización, diagnóstico integral, conservación, aseguramiento de calidad e Inventario documental, así como las actividades derivadas de cada proceso en el marco de los contratos interadministrativos suscritos por venta de servicios adelantados por la Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos.
Obligaciones específicas	1. Efectuar todas las actividades logísticas y operativas incluyendo el movimiento de las unidades de almacenamiento y de conservación de acuerdo para la correcta disposición de los documentos e

	información electrónica aplicando las guías, procesos, procedimientos e instrucciones dadas por la Supervisión, apoyo a la supervisión o el profesional, en cuanto al cumplimiento de metas, apropiando y aplicando los diferentes componentes de la ficha técnica correspondiente al proceso al cual sea asignado de acuerdo con el proyecto asignado y realizar el movimiento de las unidades de almacenamiento y de conservación que se requieran para llevar a cabo esta obligación. 2. Efectuar el punteo, limpieza puntual, desinfección puntual y en masa, procesos de conservación, diagnóstico del estado de conservación de la documentación, elaboración de unidades de conservación y consultas aplicando las guías, procesos, procedimientos e instrucciones dadas por la Supervisión, apoyo a la supervisión o el profesional, en cuanto al cumplimiento de metas de conformidad de la ficha técnica del proyecto al que se asignado y realizar el movimiento de las unidades de almacenamiento y de conservación que se requieran para llevar a cabo esta obligación en los proyectos que se asignen. 3. Desarrollar las actividades en el lugar donde se encuentren los documentos a intervenir, o efectuar los desplazamientos a los lugares fuera de la ciudad de acuerdo con las condiciones establecidas por la Entidad y el cronograma del proyecto al que sea asignado, esto en virtud de la confidencialidad de los documentos y cuando el proyecto asignado así lo requiera. 4. Efectuar el ajuste o reproceso al que haya lugar en caso de que en la ejecución de las obligaciones derivadas de los contratos interadministrativos se evidencien productos con niveles inaceptables de calidad o el cliente haga devoluciones de las entregas, por lo cual deberá procurar entregar los productos con calidad y acoger con celeridad y oportunidad las recomendaciones y solicitudes de corrección realizadas por el supervisor o quien este designe en el proyecto asignado. 5. Contar con una bata sin logo, que cumpla con las especificaciones dadas por el supervisor del contrato,

	la cual debe utilizar durante la ejecución de las actividades que le sean asignadas.

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 febrero del 2025.

MARGARITA CECILIA ARRIETA RAMIREZ

Firmado digitalmente por MARGARITA CECILIA ARRIETA RAMIREZ

MARGARITA C. ARRIETA RAMÍREZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Archivos adjuntos: ()
Copia:
Proyectó: Auradelia Negrette Sáenz- Abogado - OAJ
Revisó: MARGARITA C. ARRIETA RAMÍREZ / OAJ Jefe Oficina Asesora Jurídica
Archivado en: 120.15

CERTIFICACIÓN No. 683

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

CERTIFICA QUE:

FRANCY ELVIRA URQUIJO GUZMAN, identificada con C.C 39.561.100; a 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** NIT: 800128835-6
Dirección	Carrera 6° No. 6-91
Teléfono	3282888
Ciudad	Bogotá D.C.
Estado del contrato	EN EJECUCION
Número del contrato	**134-2023**
Valor inicial del contrato	$ 17.304.000
Adición	$ 3.708.000
Valor total ejecutado	$21.012.000
Plazo Inicial	Siete (7) Meses.
Prórroga	Un (1) Mes y Quince (15) Días
Plazo Final con Prórroga	Ocho (8) Meses y Quince (15) Días
Fecha de inicio	27/03/2023
Fecha Final Inicial	30/10/2023
Fecha Final con Prórroga	15/12/2023
Objeto	Prestación de servicios técnicos para efectuar actividades archivísticas de organización, digitalización, diagnóstico integral, conservación, aseguramiento de calidad e Inventario documental, así como las actividades derivadas

	de cada proceso en el marco de los contratos interadministrativos suscritos por el Archivo General de la Nación con entidades públicas y privadas del orden Nacional y/o Territorial SMO7.
Obligaciones específicas	1. Conocer, apropiar y aplicar los diferentes componentes de la Guía Metodológica de Metas de la Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos, específicamente el aparte correspondiente al proceso al cual sea asignado. 2. Conocer, apropiar y aplicar los diferentes componentes de la fichatécnica correspondiente al proceso al cual sea asignado. Realizar la organización documental (clasificación, ordenación, foliación, inventario) aplicando la tabla de retención documental, del proyecto asignado. 3. Conocer, apropiar y aplicar el proceso de digitalización de acuerdo con la ficha técnica del proceso al que sea asignado. 4. Realizar punteo, limpieza y desinfección puntual y en masa, procesos de conservación, diagnóstico del estado de conservación de la documentación y consultas de conformidad de la ficha técnicadel proyecto al que se asignado. 5. Realizar levantamiento de información, medición puntual de volúmenes documentales en archivos de gestión y central, levantamiento de muestra en aspectos de conservación y archivísticos del proyecto asignado. 6. Llevar a cabo el levantamiento de registros de inventario documental conforme a los lineamientos establecidos en el plan de dirección del proyecto asignado. 7. Realizar todas las actividades logísticas y operativas para la disposición de los documentos, de acuerdo con el proceso que sea asignado. 8. Entregar los productos con calidad, y acoger con rapidez y celeridad las recomendaciones y solicitudes de corrección realizadas por el supervisor o quien este designe. 9. Realizar los desplazamientos a los lugares fuera de la ciudad indicados por la supervisión, cuando el proyecto asignado así lo requiera. 10. En virtud de la confidencialidad de los documentos, se desarrollarán las actividades en el lugar donde se encuentren los documentos a intervenir, de acuerdo con las condiciones establecidas por la Entidad y el cronograma del proyecto al que sea asignado. 11. En caso de que, en ejecución de las obligaciones derivadas de los contratos interadministrativos, el cliente haga devolución de las entregas, el contratista tendrá que realizar el ajuste de los productos entregados.

CERTIFICACIÓN No. 683

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., 12 de diciembre de 2023



Firmado digitalmente por:
JORGE ALEJANDRO CARRASQUILLA ORTIZ
Subdirector
Fecha: 2023.12.12 17:13:09 - 05:00

Anexos: ()

Copia: ().

Proyectó: YURI DAHIANA GARCIA PIÑEROS / OAJ Aux. Administrativo.

Revisó: JORGE ALEJANDRO CARRASQUILLA ORTIZ (e) / OAJ

Archivado en: 11071108

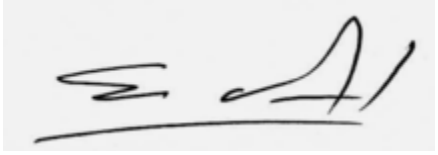
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

	diaria de 700 imágenes como mínimo. 3. Efectuar control de calidad de las imágenes digitalizadas y asignadas por el supervisor del contrato.
Estado del contrato	**EJECUTADO**
Número del contrato	115-2022
Valor total del contrato	$ 26.400.000
Adición	N/A
Valor total	$ 26.400.000
Prórroga	N/A
Fecha de inicio	22-01-2022
Fecha final	22-12-2022
Plazo de ejecución	Once (11) meses
Objeto	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades de custodia y organización para el cumplimiento de contratos interadministrativos suscrito por el Archivo General de la Nación con entidades públicas y privadas del orden Nacional y/o Territorial.
Obligaciones especificas	**1.** Realizar el punteo asignado para los procesos de custodia y/o organización documental (clasificación y/o ordenación y/o descripción) de 360 hasta 500 cajas durante la ejecución del contrato, conforme a 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., 5 de enero de 2023



Firmado digitalmente por:
FREDY MANUEL FLOREZ MORENO
Coordinador
Fecha: 2023.01.05 15:02:47 -05:00

La cultura es de todos
Mincultura

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

Anexos: ()
Copia: ().
Proyectó: MARÍA ALEJANDRA VALERO CONTRERAS / OAJ.
Revisó:
Archivado en: 11071108

La cultura es de todos
Mincultura

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

FREDY MANUEL FLOREZ MORENO DE LA OFICNA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION JORGE PALACIOS PRECIADO

CERTIFICACIÓN NUMERO 031 DE 2023

HACE CONSTAR:

Que **FRANCY ELVIRA URQUIJO GUZMAN**, identificada con cédula de ciudadanía **39.561.100**, ha suscrito los siguientes contratos 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 NIT: 800128835-6
Dirección	Carrera 6° No. 6-91
Teléfono	3282888
Ciudad	Bogotá D.C.
Estado del contrato	**EJECUTADO**
Número del contrato	383-2021
Valor total del contrato	$ 3.450.000
Adición	N/A
Valor total	$ 3.450.000
Prórroga	N/A
Fecha de inicio	13-12-2021
Fecha final	31-12-2021
Plazo de ejecución	Dieciocho (18) días
Objeto	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para desarrollar procesos de alistamiento, organización actividades de digitalización para la ejecución de proyecto archivísticos en entidades públicas y privadas.”
Obligaciones especificas	1. Realizar actividades de digitalización e indexación de los fondos documentales asignados por el supervisor del contrato, cumpliendo una meta mínima de 3.500 imágenes diarias. 2. Efectuar el renombre de imágenes y la separación por tipologías documentales con una meta

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social el/la señor(a) FRANCY ELVIRA URQUIJO GUZMAN identificado con C.C.: 39561100 ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales.

NUMERO DE CONTRATO	2019-1001
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	28/01/2019
VALOR	22,264,000
PLAZO	11.00 MESES
FECHA DE INICIO	01/02/2019
FECHA DE TERMINACION	30/06/2020
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS DE LOS SERVICIOS DIRIGIDOS A LA PROTECCIÓN Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD BAJO LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS DEL PROYECTO 1113 POR UNA CIUDAD INCLUYENTE Y SIN BARRERAS.
MODIFICACIONES	TIPO=PRORROGA Y ADICION A PARTIR DEL 01 DE FEBRERO DE 2020-150 DIAS CALENDARIO– VALOR= 10120000
OBLIGACIONES	1 Realizar actividades tendientes a la organización, manejo y conservación del archivo de gestión y fondos acumulados de la SDIS, en la unidad operativa asignada, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Subsistema Interno de Gestión Documental (SIGA) - Gestión Ambiental (PIGA) en coordinación con el gestor del Sistema Integrado de Gestión del Proyecto. 2 Recepcionar la correspondencia y elaborar los documentos que le sean asignados como respuesta a los mismos dando cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión de la SDIS y la línea técnica del Proyecto 1113 Por Una Ciudad Incluyente y Sin Barreras. 3 Recibir, verificar, Controlar y hacer seguimiento a los elementos, bienes de consumo y bienes devolutivos que ingresan a la unidad operativa y que harán parte del inventario para el desarrollo de las actividades del servicio. 4 Realizar seguimiento y control al estado de la infraestructura y bienes de la unidad operativa y reportar oportunamente al área correspondiente para su respectiva reparación y mantenimiento. 5 Realizar y hacer seguimiento a las actividades logísticas para el desarrollo de reuniones y eventos programados. 6 Realizar el acompañamiento a la ruta de transportes y diligenciar las planillas de cumplidos haciendo seguimiento y entrega de las mismas en las fechas establecidas por el área de logística del Proyecto e informar oportunamente a la coordinación de la unidad operativa, las novedades presentadas con el servicio de transporte de los NNA. 7 Realizar la entrega de las novedades de SIRBE al área encargada en las fechas establecidas, realizando el respectivo seguimiento con miras a garantizar la actualización oportuna de la información de los NNA atendidos en la unidad operativa. 8 Dar aviso o denunciar por cualquier medio los delitos o acciones que vulneren, amenacen, conlleven maltrato físico o psicológico, o imposición de sanciones crueles, degradantes o humillantes a niños, niñas y adolescentes (NNA), ante las autoridades

ALCALDÍA DE BOGOTÁ
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.999.061-9

	competentes; activando rutas de restitución de derechos al interior de la SDIS, bajo el marco de la Ley 599 de 2000 Por la cual se expide el Código Penal, Ley 1098 de 2006 Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia y las demás que disponga la ley. 9 Implementar y garantizar el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS y la línea técnica formulada por el Proyecto 1113 Por una Ciudad Incluyente y sin Barreras de la Dirección Poblacional. 10 Participar en las reuniones convocadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, la Dirección Poblacional y el Proyecto 1113 Por una Ciudad Incluyente y sin Barreras. 11 Las demás que el Supervisor del contrato le asigne conforme al objeto contractual a desarrollar, los lineamientos del Proyecto 1113 Por una Ciudad Incluyente y sin Barreras, así como las relacionadas con los objetivos y metas de la Dirección Poblacional.
NUMERO DE CONTRATO	2018-6018
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	29/06/2018
VALOR	9,825,000
PLAZO	5.00 MESES
FECHA DE INICIO	01/08/2018
FECHA DE TERMINACION	30/12/2018
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA OPERATIVIDAD DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS DE LOS SERVICIOS DIRIGIDOS A LA PROTECCIÓN Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD BAJO LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS DEL PROYECTO 1113 POR UNA CIUDAD INCLUYENTE Y SIN BARRERAS, DE LA DIRECCIÓN POBLACIONAL.
OBLIGACIONES	1 Realizar actividades tendientes a la organización, manejo y conservación del archivo de gestión y fondos acumulados de la SDIS, en la unidad operativa asignada, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Subsistema Interno de Gestión Documental (SIGA) - Gestión Ambiental (PIGA) en coordinación con el gestor del Sistema Integrado de Gestión del proyecto. 2 Recepcionar la correspondencia y elaborar los documentos que le sean asignados como respuesta a los mismos dando cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión de la SDIS y la línea técnica del Proyecto 1113 Por Una Ciudad Incluyente y Sin Barreras. 3 Recibir, verificar, Controlar y hacer seguimiento a los elementos, bienes de consumo y bienes devolutivos que ingresan a la unidad operativa y que harán parte del inventario para el desarrollo de las actividades del servicio. 4 Realizar seguimiento y control al estado de la infraestructura y bienes de la unidad operativa y reportar oportunamente al área correspondiente para su respectiva reparación y mantenimiento. 5 Realizar y hacer seguimiento a las actividades logísticas para el desarrollo de reuniones y eventos programados. 6 Realizar el acompañamiento a la ruta de transportes y diligenciar las planillas de cumplidos haciendo seguimiento y entrega de las mismas en las fechas establecidas por el área de logística del proyecto e informar oportunamente a la coordinación de la unidad operativa, las novedades

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.99

	presentadas con el servicio de transporte de los NNA. 7 Realizar la entrega de las novedades de SIRBE al área encargada en las fechas establecidas, realizando el respectivo seguimiento con miras a garantizar la actualización oportuna de la información de los NNA atendidos en la unidad operativa. 8 Dar aviso o denunciar por cualquier medio los delitos o acciones que vulneren, amenacen, conlleven maltrato físico o psicológico, o imposición de sanciones crueles, degradantes o humillantes a los participantes, activando rutas ante las autoridades competentes. 9 Cumplir con el Sistema Integrado de Gestión de la SDIS y la línea técnica formulada por la Dirección Poblacional Proyecto 1113 Por Una Ciudad Incluyente y Sin Barreras. 10 Participar en las reuniones convocadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, la Dirección Poblacional y el Proyecto 1113 Por Una Ciudad Incluyente y Sin Barreras. 11 Las demás que el Supervisor del Contrato designe conforme al objeto contractual a desarrollar, los lineamientos del Proyecto 1113 Por Una Ciudad Incluyente y Sin Barreras, así como las relacionadas con los objetivos, metas y proyectos de la Dirección Poblacional y de la SDIS.
NUMERO DE CONTRATO	2018-3391
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	10/01/2018
VALOR	11,790,000
PLAZO	6.00 MESES
FECHA DE INICIO	22/01/2018
FECHA DE TERMINACION	21/07/2018
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA OPERATIVIDAD DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS DE LOS SERVICIOS DIRIGIDOS A LA PROTECCIÓN Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD BAJO LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS DEL PROYECTO 1113 POR UNA CIUDAD INCLUYENTE Y SIN BARRERAS, DE LA DIRECCIÓN POBLACIONAL.
OBLIGACIONES	1 Realizar actividades tendientes a la organización, manejo y conservación del archivo de gestión y fondos acumulados de la SDIS, en la unidad operativa asignada, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Subsistema Interno de Gestión Documental (SIGA) - Gestión Ambiental (PIGA) en coordinación con el gestor del Sistema Integrado de Gestión del proyecto. 2 Recepcionar la correspondencia y elaborar los documentos que le sean asignados como respuesta a los mismos dando cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión de la SDIS y la línea técnica del Proyecto 1113 Por Una Ciudad Incluyente y Sin Barreras. 3 Recibir, verificar, Controlar y hacer seguimiento a los elementos, bienes de consumo y bienes devolutivos que ingresan a la unidad operativa y que harán parte del inventario para el desarrollo de las actividades del servicio. 4 Realizar seguimiento y control al estado de la infraestructura y bienes de la unidad operativa y reportar oportunamente al área correspondiente para su respectiva reparación y mantenimiento. 5 Realizar y hacer seguimiento a las actividades logísticas para el desarrollo de reuniones y eventos

ALCALDÍA DE BOGOTÁ
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.99

	programados. 6 Realizar el acompañamiento a la ruta de transportes y diligenciar las planillas de cumplidos haciendo seguimiento y entrega de las mismas en las fechas establecidas por el área de logística del proyecto e informar oportunamente a la coordinación de la unidad operativa, las novedades presentadas con el servicio de transporte de los NNA. 7 Realizar la entrega de las novedades de SIRBE al área encargada en las fechas establecidas, realizando el respectivo seguimiento con miras a garantizar la actualización oportuna de la información de los NNA atendidos en la unidad operativa. 8 Dar aviso o denunciar por cualquier medio los delitos o acciones que vulneren, amenacen, conlleven maltrato físico o psicológico, o imposición de sanciones crueles, degradantes o humillantes a los participantes, activando rutas ante las autoridades competentes. 9 Cumplir con el Sistema Integrado de Gestión de la SDIS y la línea técnica formulada por la Dirección Poblacional Proyecto 1113 Por Una Ciudad Incluyente y Sin Barreras. 10 Participar en las reuniones convocadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, la Dirección Poblacional y el Proyecto 1113 Por Una Ciudad Incluyente y Sin Barreras. 11 Las demás que el Supervisor del Contrato designe conforme al objeto contractual a desarrollar, los lineamientos del Proyecto 1113 Por Una Ciudad Incluyente y Sin Barreras, así como las relacionadas con los objetivos, metas y proyectos de la Dirección Poblacional y de la SDIS.
NUMERO DE CONTRATO	2017-1760
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	02/02/2017
VALOR	17,800,000
PLAZO	10.00 MESES
FECHA DE INICIO	06/02/2017
FECHA DE TERMINACION	05/12/2017
OBJETO	Prestación de servicios para la operatividad de los procesos administrativos y técnicos de los servicios dirigidos a la protección y garantía de los derechos de las personas con discapacidad bajo los lineamientos técnicos del proyecto 1113 Por una ciudad incluyente y sin barreras, de la Dirección Poblacional.
OBLIGACIONES	1 Realizar actividades tendientes a la organización, manejo y conservación del archivo de gestión y fondos acumulados de la SDIS, en la unidad operativa asignada, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Subsistema Interno de Gestión Documental (SIGA) - Gestión Ambiental (PIGA) en coordinación con el gestor del Sistema Integrado de Gestión del proyecto. 2 Recepcionar la correspondencia y elaborar los documentos que le sean asignados como respuesta a los mismos dando cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión de la SDIS y la línea técnica del Proyecto 1113 Por Una Ciudad Incluyente y Sin Barreras 3 Recibir, verificar, Controlar y hacer seguimiento a los elementos, bienes de consumo y bienes devolutivos que ingresan a la unidad operativa y que harán parte del inventario para el desarrollo de las actividades del servicio. 4 Realizar seguimiento y control al estado de la infraestructura y

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL NIT 899.99

	bienes de la unidad operativa y reportar oportunamente al área correspondiente para su respectiva reparación y mantenimiento. 5 Realizar y hacer seguimiento a las actividades logísticas para el desarrollo de reuniones y eventos programados. 6 Realizar el acompañamiento a la ruta de transportes y diligenciar las planillas de cumplidos haciendo seguimiento y entrega de las mismas en las fechas establecidas por el area de logistica del proyecto e informar oportunamente a la coordinación de la unidad operativa, las novedades presentadas con el servicio de transporte de los NNA. 7 Realizar la entrega de las novedades de Sirbe al area encargada en las fechas establecidas, realizando el respectivo seguimiento con miras a garantizar la actualización oportuna de la información de los NNA atendidos en la unidad operativa. 8 Dar aviso o denunciar por cualquier medio los delitos o acciones que vulneren, amenacen, conlleven maltrato físico o psicológico, o imposición de sanciones crueles, degradantes o humillantes a los participantes, activando rutas ante las autoridades competentes. 9 Participar en las reuniones convocadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, la Dirección Poblacional y el Proyecto 1113 Por Una Ciudad Incluyente y Sin Barreras. 10 Las demás que el Gerente del Proyecto designe conforme al objeto contractual a desarrollar, las necesidades del servicio y según los lineamientos del Proyecto 1113 Por Una Ciudad Incluyente y Sin Barreras
NUMERO DE CONTRATO	2016-10951
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	14/09/2016
VALOR	5,136,000
PLAZO	3.00 MESES
FECHA DE INICIO	19/09/2016
FECHA DE TERMINACION	18/12/2016
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OPERATIVIDAD DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS DE LOS SERVICIOS DIRIGIDOS A LA PROTECCIÓN Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD BAJO LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS DEL PROYECTO 1113 POR UNA CIUDAD INCLUYENTE Y SIN BARRERAS, DE LA DIRECCIÓN POBLACIONAL.
OBLIGACIONES	1 Realizar las actividades tendientes a la organización, manejoy conservación del archivo de gestión y fondos acumulados dela SDIS, en la unidad operativa asignada, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Subsistema Interno de Gestión Documental (SIGA) - Gestión Ambiental (PIGA) en coordinación con el gestor del Sistema Integrado de Gestión del proyecto. 2 Recepcionar la correspondencia y elaborar los documentos que le sean asignados como respuesta a los mismos dando cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión de la SDIS y la línea técnica formulada por la Dirección Poblacional Proyecto 1113 Por una Ciudad Incluyente y Sin Barreras. 3 Recibir, verificar, Controlar y hacer seguimiento a los elementos, bienes de consumo y bienes devolutivos que

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.99

	ingresan a la unidad operativa y que harán parte del inventario para el desarrollo de las actividades del servicio. 4 Realizar seguimiento y control al estado de la infraestructura y bienes de la unidad operativa y reportar oprtunamente al área correspondiente para su respectiva reparación y mantenimiento. 5 Realizar y hacer seguimiento a las actividades logísticas para el desarrollo de reuniones y eventos programados. 6 Realizar el acompañamiento a la ruta de transportes y diligenciar las planillas de cumplidos haciendo seguimiento y entrega de las mismas en las fechas establecidas por el area de logistica del proyecto e informar oportunamente a la coordinación de la unidad operativa, las novedades presentadas con el servicio de transporte de los NNA. 7 Realizar entrega de las novedades de Sirbe al area encargada en las fechas establecidas, realizando el respectivo seguimiento con miras a garantizar la actualización oportuna de la información de los NNA atendidos en la unidad operativa. 8 Dar aviso o denunciar por cualquier medio los delitos o acciones que vulneren, amenacen, conlleven maltrato físico o psicológico, o imposición de sanciones crueles, degradantes o humillantes a los participantes, activando rutas ante las autoridades competentes. 9 Implementar y garantizar el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS y la línea técnica formulada por la Dirección Poblacional Proyecto 1113 Por una Ciudad Incluyente y Sin Barreras. 10 Participar en las reuniones convocadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, la Dirección Poblacional y el Proyecto 1113 Por una Ciudad Incluyente y Sin Barreras. 11 Las demás que el Supervisor del Contrato designe conforme al objeto contractual a desarrollar, los lineamientos del Proyecto 1113 Por Una Ciudad Incluyente y Sin Barreras, así como las relacionadas con los objetivos, metas y proyectos de la Dirección Poblacional y de la SDIS.
NUMERO DE CONTRATO	2016-112
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	22/01/2016
VALOR	11,984,000
PLAZO	7.00 MESES
FECHA DE INICIO	26/01/2016
FECHA DE TERMINACION	25/08/2016
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO BAJO LOS LINEAMIENTOS DEL PROYECTO 721 ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, FAMILIAS, CUIDADORES Y CUIDADORAS - CERRANDO BRECHAS, EN LA EJECUCIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEFINIDAS EN LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DE LOS SERVICIOS DIRIGIDOS A LA PROTECCIÓN Y GARANTÍA PLENA DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES CON DISCAPACIDAD.
OBLIGACIONES	1 1.Presentar para aprobacion del supervisor del contrato durante los primeros 20 dias de ejecucion del mismo, un plan de trabajo general de su contrato que incluya las actividades, metas y productos a entregar de manera mensual y un cronograma semanal de acuerdo con los lineamientos del proyecto 721

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.99

	Atención Integral a Personas con Discapacidad, Familias, Cuidadores y Cuidadoras - Cerrando Brechas de la Direccion Poblacional. 2 2.Conocer e implementar a cabalidad la línea técnica dada por el proyecto 721 Atención Integral a Personas con Discapacidad, Familias, Cuidadores y Cuidadoras - Cerrando Brechas de la Direccion Poblacional, Politica Publica de Discapacidad, Decreto 470 de 2007, la Convención internacional de las personas con discapacidad y la ley 1346 de 2009. 3 3.Dar aviso o denunciar por cualquier medio los delitos o acciones que vulneren, amenacen, conlleven maltrato físico o psicológico, o imposición de sanciones crueles degradantes o humillantes a los niños y niñas ante las autoridades competentes lo anterior, al tenor de lo dispuesto por los artículos 40 y 45 de la Ley 1098 del 8/11/2006 activando rutas de restitución de derechos al interior de la SDIS. De lo anterior, es importante resaltar que el servidor público está también en la obligación de denunciar o informar con la misma celeridad, las acciones que vulneran o amenazan al niño (a) o Adolescente, cuando estas son infringidas por otro servidor (a) de la SDIS o afín a ésta, so pena de sanciones por encubrimiento. 4 4.Garantizar que la información que se maneja desde el area, sea veraz y confiable, presentada con oportunidad y calidad. Asi mismo que su uso es confidencial y discrecional de la SDIS, de acuerdo a los parámetros técnicos administrativos y operativos establecidos por la misma. Por lo tanto, dicha información no puede ser distribuida, socializada y/o trasladada fuera de la entidad sin previa autorización del supervisor y/o apoyo a la supevisión del contrato. 5 5.Brindar atencion sin ningun tipo de maltrato a la poblacion atendida. El incumplimiento a esta obligacion sera causal de terminacion contractual inmediata. 6 6.Promover y garantizar el ejercicio de los derechos de los NNA, y sus familias fomentando el buen trato y el respeto entre los mismos, previniendo la ocurrecia de hechos de violencia e impluslando la convivencia y los ambientes seguros en el ambito institucional, de manera afectuosa y cordial. 7 7.Trabajar de forma armonica y organizada con los demas profesionales que se vinculen al equipo de trabajo, con el fin de garantizar una atencion integral de los NNA, contribuyendo a mantener un clima laboral favorable. 8 8.Archivar toda la documentación referida al Talento Humano de la unidad operativa, de acuerdo con los lineamientos del SIGA de la SDIS. 9 9.Elaborar y entregar los Informes solicitados por el Proyecto 721 Atención Integral a Personas con Discapacidad, Familias, Cuidadores y Cuidadoras - Cerrando Brechas de la Dirección Poblacional, y los solicitados por la Subdirección Local en las fechas establecidas. 10 10.Mantener organizado el archivo de las hitorias sociales de los NNA participantes del servicio y la documentacion administrativa según los criterios del SIGA de la SDIS. 11 11.Apoyar la implementación del Sistema Integrado de Gestión teniendo en cuenta los lineamientos de la Dirección de Analisis y Diseño estrategico - DADE. 12 12.Participar en las reuniones, eventos y jornadas de trabajo programadas por la unidad operativa y el proyecto 721 Atención Integral a Personas con Discapacidad, Familias, Cuidadores y Cuidadoras - Cerrando Brechas,

ALCALDÍA DE BOGOTÁ
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.99

	atendiendo estrictamente las directrices emitidas y cumpliendo los compromisos establecidos en cada una de ellas. 13 13.Realizar la entrega y control de los elementos de aseo, material didactico y suministros que se da al equipo profesional para el desarrollo de sus actividades en el servicio. 14 14.Recibir y verificar los elementos que ingresan a la unidad operativa y que harán parte del inventario, realizando como mínimo cada dos meses el seguimiento a los mismos e informando a la coordinación cualquier eventualidad. 15 15.Elaborar y entregar a la subdireccion local o a la instancia designada, los formatos correspondientes a la caja menor en los tiempos estipulados, en los casos que corresponda. 16 16.Recepcionar la correspondencia y las llamadas telefonicas de padres de familia, cuidadoras - cuidadores y ciudadanos en general que acuden a la unidad operativa, con calidez, calidad y oportunidad, informando de las mismas a la coordinacion. 17 17.Realizar la logística para el desarrollo de reuniones y eventos que se programen en el servicio. 18 18.Elaborar las certificaciones, cartas u oficios que le sean asignados desde la coordinación, implementando para ello los modelos estalecidos para cada caso. 19 19.Realizar acompañamiento a ruta a los NNA, de acuerdo a la necesidad del servicio. 20 20.Realizar diligenciamiento, control y seguimiento de las planillas de cumplidos de transporte del servicio y hacer entrega de las mismas en las fechas establecidas por el area de logistica del proyecto e informar oportunamente a la coordinación de la unidad operativa, las novedades relacionadas con el servicio de transporte de los NNA. 21 21.Realizar entrega de las novedades de Sirbe al area encargada en las fechas establecidas, realizando el respectivo seguimiento con miras a garantizar la actualización oportuna de la información de los NNA atendidos en la unidad operativa. 22 22.Realizar la gestión pertinente con las diferentes áreas de la SDIS, en los formatos y protocolos establecidos. 23 23.Entregar toda la documentación fisica y/o magnética relacionada con su objeto contractual a la supervisión del contrato en el momento de finalización del mismo. 24 24.Las demás que el Supervisor del Contrato designe conforme al objeto contractual a desarrollar y según los lineamientos del proyecto 721 Atención Integral a Personas con Discapacidad, Familias, Cuidadores y Cuidadoras - Cerrando Brechas de la Direccion Poblacional, para la adecuada prestación del servicio.
NUMERO DE CONTRATO	2015-363
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	16/01/2015
VALOR	18,832,000
PLAZO	11.00 MESES
FECHA DE INICIO	20/01/2015
FECHA DE TERMINACION	19/12/2015
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO BAJO LOS LINEAMIENTOS DEL PROYECTO 721 ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, FAMILIAS, CUIDADORES Y CUIDADORAS - CERRANDO BRECHAS, DE LA DIRECCION POBLACIONAL

	EN LA EJECUCIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEFINIDAS EN LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DE LOS SERVICIOS DIRIGIDOS A LA PROTECCIÓN Y GARANTÍA PLENA DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES CON DISCAPACIDAD.
OBLIGACIONES	1 1.Presentar para aprobacion del supervisor del contrato durante la primera semana de ejecucion del mismo, un plan de trabajo general de su contrato que incluya las actividades, metas y productos a entregar de manera mensual y un cronograma semanal de acuerdo con los lineamientos del proyecto 721 Atención Integral a Personas con Discapacidad, Familias, Cuidadores y Cuidadoras - Cerrando Brechas de la Direccion Poblacional. 2 2.Conocer e implementar a cabalidad la línea técnica dada por el proyecto 721 Atención Integral a Personas con Discapacidad, Familias, Cuidadores y Cuidadoras - Cerrando Brechas de la Direccion Poblacional, Politica Publica de Discapacidad, Decreto 470 de 2007, la Convención internacional de las personas con discapacidad y la ley 1346 de 2009. 3 3.Dar aviso o denunciar por cualquier medio los delitos o acciones que vulneren, amenacen, conlleven maltrato físico o psicológico, o imposición de sanciones crueles degradantes o humillantes a los niños y niñas ante las autoridades competentes lo anterior, al tenor de lo dispuesto por los artículos 40 y 45 de la Ley 1098 del 8/11/2006 activando rutas de restitución de derechos al interior de la SDIS. De lo anterior, es importante resaltar que el servidor público está también en la obligación de denunciar o informar con la misma celeridad, las acciones que vulneran o amenazan al niño (a) o Adolescente, cuando estas son infringidas por otro servidor (a) de la SDIS o afín a ésta, so pena de sanciones por encubrimiento. 4 4.Garantizar que la información que se maneja desde el area, sea veraz y confiable, presentada con oportunidad y calidad. Asi mismo que su uso es confidencial y discrecional de la SDIS, de acuerdo a los parámetros técnicos administrativos y operativos establecidos por la misma. Por lo tanto, dicha información no puede ser distribuida, socializada y/o trasladada fuera de la entidad sin previa autorización del supervisor y/o apoyo a la supevisión del contrato. 5 5.Brindar atencion sin ningun tipo de maltrato a la poblacion atendida. El incumplimiento a esta obligacion sera causal de terminacion contractual inmediata. 6 6.Promover y garantizar el ejercicio de los derechos de los NNA, y sus familias fomentando el buen trato y el respeto entre los mismos, previniendo la ocurrecia de hechos de violencia e impluslando la convivencia y los ambientes seguros en el ambito institucional, de manera afectuosa y cordial. 7 7.Trabajar de forma armonica y organizada con los demas profesionales que se vinculen al equipo de trabajo, con el fin de garantizar una atencion integral de los niños, niñas y adolescentes (en adelante NNA), contribuyendo a mantener un clima laboral favorable. 8 8.Archivar la documentación del Talento Humano referida a contratos, sus soportes, informes mensuales, informes de supervisión y demas documentos relacionados, de acuerdo con los lineamientos del SIGA de la SDIS. 9 9.Elaborar y entregar los Informes solicitados por el Proyecto 721 Atención Integral a

ALCALDÍA DE BOGOTÁ
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.99

	Personas con Discapacidad, Familias, Cuidadores y Cuidadoras - Cerrando Brechas de la Dirección Poblacional, y los solicitados por la Subdirección Local en las fechas establecidas. 10 10.Organizar y actualizar el archivo de las hitorias sociales de los NNA participantes del servicio y la documentacion administrativa según los criterios del SIGA de la SDIS. 11 11.Apoyar la implementación del Sistema Integrado de Gestión teniendo en cuenta los lineamientos de la Dirección de Analisis y Diseño estrategico - DADE. 12 12.Participar en las reuniones, eventos y jornadas de trabajo programadas por el proyecto 721 Atención Integral a Personas con Discapacidad, Familias, Cuidadores y Cuidadoras - Cerrando Brechas, atendiendo estrictamente las directrices emitidas y cumpliendo los compromisos establecidos en cada una de ellas. 13 13.Realizar la entrega y control de los elementos de aseo, material didactico y suministros que se da al equipo profesional para el desarrollo de sus actividades en el servicio. 14 14.Recibir y verificar los elementos que ingresan a la unidad operativa y que haran parte del inventario de la unidad operativa. 15 15.Realizar como minimo cada 2 meses seguimiento y control, a los elementos que hacen parte del inventario de la unidad operativa e informar a la coordinación las eventualidades que se presente con los mismos dejando registro de esta acción. 16 16.Elaborar y entregar a la subdireccion local o a la instancia designada, los formatos correspondientes a la caja menor en los tiempos estipulados. 17 17.Recepcionar la correspondencia y las llamadas telefonicas de padres de familia, cuidadoras - cuidadores y ciudadanos en general que acuden a la unidad operativa, con calidez, calidad y oportunidad, informando de las mismas a la coordinacion. 18 18.Realizar la logística para el desarrollo de reuniones y eventos que se programen en el servicio. 19 19.Entregar toda la documentación fisica y/o magnética relacionada con su objeto contractual a la supervisión del contrato en el momento de finalización del mismo. 20 20.Realizar diligenciamiento, control y seguimiento de las planillas de cumplidos de transporte del servicio y hacer entrega de las mismas en las fechas establecidas por el area de logistica del proyecto. 21 21.Realizar entrega de las novedades de Sirbe al area encargada en las fechas establecidas, garantizando la actualizacion oportuna de la informacion de los N.N.A atendidos en la unidad operativa. 22 22.Realizar la gestión pertinente con las diferentes áreas de la SDIS, en los formatos y protocolos establecidos. 23 23.Apoyar la implementación del Sistema Integrado de Gestión teniendo en cuenta los lineamientos de la Dirección de Analisis y Diseño estrategico - DADE. 24 24.Las demás que el Supervisor del Contrato designe conforme al objeto contractual a desarrollar y según los lineamientos del proyecto 721 Atención Integral a Personas con Discapacidad, Familias, Cuidadores y Cuidadoras - Cerrando Brechas de la Direccion Poblacional, para la adecuada prestación del servicio.
NUMERO DE CONTRATO	2014-2479
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	18/01/2014

ALCALDÍA DE BOGOTÁ
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.99

VALOR	18,286,400
PLAZO	11.00 MESES
FECHA DE INICIO	27/01/2014
FECHA DE TERMINACION	28/12/2014
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR EL EJERCICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL CENTRO CRECER BAJO LOS LINEAMIENTOS DEL PROYECTO 721 ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, FAMILIAS, CUIDADORES Y CUIDADORAS - CERRANDO BRECHAS, DE LA DIRECCION POBLACIONAL EN EJECUCIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y EVALUACIÓN DEFINIDAS EN LÍNEAS DE ACCIÓN PARA LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN DIRIGIDOS A LA PROTECCIÓN Y GARANTÍA PLENA DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES CON DISCAPACIDAD DE 6 A17 AÑOS
OBLIGACIONES	1 1.Presentar plan de trabajo mensual y cronograma semanal deacuerdo con los lineamientos del proyecto 721 Atención Integral a Personas con Discapacidad, Familias, Cuidadores y Cuidadoras - Cerrando Brechas de la Direccion Poblacional. 2 2.Conocer e implementar a cabalidad la línea técnica dada por el proyecto 721 Atención Integral a Personas con Discapacidad, Familias, Cuidadores y Cuidadoras - Cerrando Brechas de la Direccion Poblacional. 3 3.Dar aviso o denunciar por cualquier medio los delitos o acciones que vulneren, amenacen, conlleven maltrato físico o psicológico, o imposición de sanciones crueles degradantes o humillantes a los niños y niñas ante las autoridades competentes lo anterior, al tenor de lo dispuesto por los artículos 40 y 45 de la Ley 1098 del 8/11/2006 activando rutas de restitución de derechos al interior de la SDIS. De lo anterior, es importante resaltar que el servidor público está también en la obligación de denunciar o informar con la misma celeridad, las acciones que vulneran o amenazan al niño (a) cuando estas son infringidas por otro servidor (a) de la SDIS o afín a ésta, so pena de sanciones por encubrimiento. 4 4.Archivar la documentación del personal referida a contratos y sus soportes, informes mensuales, informes de supervisión de acuerdo con los lineamientos de Gestión documental de la SDIS. 5 5.Elaborar y entregar Informes solicitados por el Proyecto 721 Atención Integral a Personas con Discapacidad, Familias, Cuidadores y Cuidadoras - Cerrando Brechas de la Direccion Poblacional, y la Subdirección Local. 6 6.Organizar y actualizar el archivo de las hitorias sociales de los participantes y la documentacion administrativa según los criterios del SIGA. 7 7.Realizar la entrega y control de los elementos de aseo, material didactico y suministros. 8 8.Recepcionar la correspondencia y las llamadas de atención de padres de familia, cuidadoras - cuidadores y ciudadanas con calidez, calidad y oportunidad. 9 9.Realizar la logística para el desarrollo de reuniones y eventos que se programen en el servicio 10 10.Entregar toda documentación fisica y/o magnética relacionada con su objeto contractual a la supervisión del contrato en el momento de finalización del contrato de prestación de servicios. 11 11. Realizar control y seguimiento en las planillas de cumplido de transporte del servicio. 12 12 Realizar la gestión pertinente con las diferentes

ALCALDÍA DE BOGOTÁ
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.99

	áreas de la secretaria, en los formatos y protocolos establecidos. 13 13 Ingresar la información al sistema SIRBE correspondientes a las fichas parametrizadas del Servicios. 14 14. Apoyar la implementación del Sistema Integrado de Gestión teniendo en cuenta los lineamientos de la Dirección de Analisis y Diseño estrategico - DADE. 15 15.Las demás que el Supervisor del Contrato designe conforme al objeto contractual a desarrollar y según los lineamientos del proyecto 721 Atención Integral a Personas con Discapacidad, Familias, Cuidadores y Cuidadoras - Cerrando Brechas de la Direccion Poblacional para la buena prestación del servicio.
NUMERO DE CONTRATO	2013-1202
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	15/02/2013
VALOR	12,165,000
PLAZO	10.00 MESES
FECHA DE INICIO	18/02/2013
FECHA DE TERMINACION	17/12/2013
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO PROFESIONALES PARA REALIZAR EL EJERCICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL CENTRO CRECER BAJO LOS LINEAMIENTOS DEL PROYECTO 721 ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, FAMILIAS, CUIDADORES Y CUIDADORAS - CERRANDO BRECHAS, DE LA DIRECCION POBLACIONAL EN EJECUCIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LÍNEAS DE DE ACCIÓN DEFINIDAS PARA LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN DIRIGIDOS A LA PROTECCIÓN Y GARANTÍA PLENA DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES CON DISCAPACIDAD DE 6 A17 AÑOS.
OBLIGACIONES	1 1. Presentar plan de trabajo mensual y cronograma semanal deacuerdo con los lineamientos del proyecto 721 Atención Integral a Personas con Discapacidad, Familias, Cuidadores y Cuidadoras - Cerrando Brechas de la Direccion Poblacional. 2 2.Conocer e implementar a cabalidad la línea técnica dada por el proyecto 721 Atención Integral a Personas con Discapacidad, Familias, Cuidadores y Cuidadoras - Cerrando Brechas de la Direccion Poblacional. 3 3.Dar aviso o denunciar por cualquier medio los delitos o acciones que vulneren, amenacen, conlleven maltrato físico o psicológico, o imposición de sanciones crueles degradantes o humillantes a los niños y niñas ante las autoridades competentes lo anterior, al tenor de lo dispuesto por los artículos 40 y 45 de la Ley 1098 del 8/11/2006 activando rutas de restitución de derechos al interior de la SDIS. De lo anterior, es importante resaltar que el servidor público está también en la obligación de denunciar o informar con la misma celeridad, las acciones que vulneran o amenazan al niño (a) cuando estas son infringidas por otro servidor (a) de la SDIS o afín a ésta, so pena de sanciones por encubrimiento. 4 4.Brindar atención integral sin ningún tipo de maltrato a la población atendida, el incumplimiento a esta obligación será causal de una terminación contractual inmediata. 5 5.Archivar la documentación del personal referida a contratos y sus soportes, informes mensuales, informes de supervisión de acuerdo con los lineamientos de Gestión

ALCALDÍA DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.99

	documental de la SDIS. 6 6.Digitar los Informes mensuales de gestión de las diferentes disciplinas que deben entregarse a la SDIS 7 7.Elaborar y entregar Informes solicitados por el Proyecto 721 Atención Integral a Personas con Discapacidad, Familias, Cuidadores y Cuidadoras - Cerrando Brechas de la Direccion Poblacional, y la Subdirección Local. 8 8.Organizar y actualizar el archivo y la documentación administrativo y de usuarios según los criterios del SIGA 9 9.Controlar el almacenamiento de alimentos 10 10.Recepcionar y entregar semanal de productos de aseo, higiene y fotocopias 11 11.Recepcionar la correspondencia y las llamadas de atención del público con calidez, calidad y oportunidad. 12 12.Informar oportunamente a la coordinación cualquier novedad presentada con el personal oel funcionamiento del centro. 13 13.Realizar la logística para reuniones y eventos que se desarrollen. 14 14.Responder por el inventario específico entregado por la coordinadora. 15 15.Entregar toda documentación fisica y/o magnetica relacionada con su objeto contractual a la supervisión del contrato en el momento de finalización del contrato de prestación de servicios. 16 16.Las demás que el Supervisor del Contrato designe conforme al objeto contractual a desarrollar y según los lineamientos del proyecto 721 Atención Integral a Personas con Discapacidad, Familias, Cuidadores y Cuidadoras - Cerrando Brechas de la Direccion Poblacional para la buena prestación del servicio.
NUMERO DE CONTRATO	2012-4092
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	27/05/2012
VALOR	7,910,000
PLAZO	7.00 MESES
FECHA DE INICIO	29/05/2012
FECHA DE TERMINACION	28/12/2012
OBJETO	Prestación de servicios para realizar el ejercicio de Auxiliar Administrativo del Centro Crecer bajo los lineamientos de la Subdirección para la Infancia en ejecución, acompañamiento y evaluación de líneas de de acción definidas para los servicios de atención dirigidos a la protección y garantía plena de los derechos de los niños, niñas y adolescentes con discapacidad de 6 a17 años.
OBLIGACIONES	1 Conocer e implementar a cabalidad la línea técnica dada por la Subdirección para la Infancia. 2 Archivar la documentación del personal referida a contratos y sus soportes, informes mensuales, informes de supervisión. 3 Apoyar la digitación complementaria de Informes mensuales de gestión de las diferentes disciplinas que deben entregarse a la SDIS 4 Apoyar en la digitación, impresión y radicación de documentos 5Elaborar y entregar Informes solicitados por la Subdirección para la Infancia y la Subdirección Local. 6 Organizar el Archivo administrativo y de usuarios según los criterios del SIGA 7 Llevar Registro Kárdex de alimentos, de aseo y material Pedagógico existente en el Centro Crecer. 8 Controlar el almacenamiento de alimentos 9 Recepcionar y entregar semanal de productos de aseo, higiene y fotocopias 10 Recepcionar llamadas y

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.99

	correspondencia según los protocolos de servicio a la ciudadanía 11 Informar oportunamente a la coordinación cualquier novedad presentada con el personal o el funcionamiento del centro. 12 Apoyar en la gestión logística para reuniones y eventos que se desarrollen. 13 Responder por el inventario específico entregado por la coordinadora. 14 Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 15 Las demás que la Subdirección para la Infancia requiera para la prestación del servicio. 16 Realizar acompañamiento en el traslado de los niños, niñas y adolescentes en el servicio de transporte, cuando se requiera en el Centro Crecer

A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., el día 13-may-2020

Balkis Wiedeman G

BALKIS HELENA WIEDEMAN GIRALDO
C.C 51.698.679 de Bogotá
SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

Luz Marina Salazar Roncancio
Luz Marina Salazar Roncancio (14 May. 2020 08:24 CDT)

Proyecto: Luz Marina Salazar R.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.999.061 -9

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 07:10:12 PM horas del 07/02/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **39561100**
Apellidos y Nombres: **URQUIJO GUZMAN FRANCY ELVIRA**

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.

DIJIN

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

Presidencia de la República | Ministerio de Defensa Nacional | Portal Único de Contratación | GOV.CO

Todos los derechos reservados.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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 viernes 07 de febrero de 2025, a las 19:07:57, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	39561100
Código de Verificación	395611002502071907 57

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

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 263843384

PIB
20:06:45

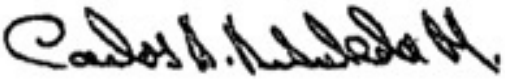
Bogotá DC, 07 de febrero del 2025

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) FRANCY ELVIRA URQUIJO GUZMAN identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 39561100:

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 Politica 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 ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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

Personería de Bogotá, D. C.
Antecedentes Disciplinarios

CERTIFICADO ORDINARIO No. 2280813

Bogotá D.C., 7 de febrero de 2025 - 07:04 pm

Código de verificación: 2280813EZCMF_HFQW3_83984

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) **FRANCY ELVIRA URQUIJO GUZMAN,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **39561100** de GIRARDOT

(TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y UN MIL CIEN)

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

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, 07/02/2025 07:13:26 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **39561100 .**

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. **110050462** . 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 Busqueda | Imprimir

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Francy Elvira Urquijo Guzman, identificado(a) con CC número 39561100, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 39561100
NOMBRES Y APELLIDOS	Francy Elvira Urquijo Guzman
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	08/02/1967
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/06/2018
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	124 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	43 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/06/2018
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

N.I.T. 900379921 FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCION RETIRO PROGRAMADO Desde 01/05/2024 - Vigente CEDULA DE CIUDADANIA 39561100 FRANCY ELVIRA URQUIJO GUZMAN Desde 08/07/2024 Hasta 31/12/2024CEDULA DE CIUDADANIA 39561100 Trabajador Independiente Desde 15/02/2024 Hasta 30/04/2024

Generado por interfaces 07/02/2025

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 900.379.921

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **FRANCY ELVIRA URQUIJO GUZMAN** identificado(a) con **CC** número **39.561.100**, es pensionado(a) por **VEJEZ** en nuestro FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN S.A., desde el día **17 de abril de 2024**.

Esta constancia se expide a petición del interesado(a) el día 07 de febrero de 2025

Cordialmente,



Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Línea de servicio Protección: Bogotá: **744 44 64** - Medellín y Cali **510 90 99**
Barranquilla: **319 79 99** - Cartagena: **642 49 99** - Nacional **01 8000 52 8000**
www.proteccion.com

2025020719244