

	
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Educación	Radicado N° S-2025-110724 Fecha: 26-03-2025 - 08:34 Folios: 1 Anexos: Radicador: JAIME ALEXANDER CICERO LOPEZ - 5220 Destino: JOSE GABRIEL PARRA PIRAZAN Consulte el estado de su trámite en www.educacionbogota.edu.co opción CONSULTA TRÁMITE con el código de verificación: DBNXO

Bogotá, D.C.

Señor

JOSE GABRIEL PARRA PIRAZAN

Remisión por Correo Electrónico: yojosegabriel921@yahoo.es

Dirección Radicación: Cra 94 no 6c-77 Ciudad Tintal 2 Etapa II

Teléfono: 3203029004

Ciudad: Bogotá, D.C.

Asunto: Respuesta al radicado E-2025-40897.

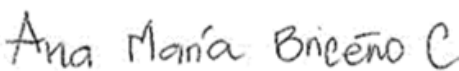

Respetado señor Jose Gabriel, cordial saludo:

En atención al radicado citado en el asunto, de manera atenta, le remito la certificación del contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación y que igualmente se remite al correo y que igualmente se remite al correo electrónico yojosegabriel921@yahoo.es:

1.- Contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.6325336 del 16 de mayo de 2024.

El original de la certificación se archivará en los expedientes de los contratos para efectos probatorios.


Cordialmente,

ANA MARÍA BRICEÑO CAMPOS

Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento público expedido con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999.

Proyectó: Jaime Alexander Cicero López - Técnico Operativo - OFC. 
Revisó: Yenny Yicel Suatema Parra – Profesional Universitario- OFC.

Anexo: Dos (02) folios.



E-2025-408915-2025-1101245220-0FC-0683DBNX0



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9 CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, **JOSE GABRIEL PARRA PIRAZAN** identificado con CC No. 79436393 suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO No. y FECHA	CO1.PCCNTR.6325336 del 16 de mayo de 2024 resultado del proceso SED-SGI-DTH-PSP-62-2024.
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios profesionales
OBJETO:	Prestar servicios profesionales a la dirección de talento humano, en el trámite, sustanciación y revisión de las solicitudes prestacionales presentadas por los docentes de la sed y sus beneficiarios, así como en las gestiones que deriven de dicha actividad
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	<ol style="list-style-type: none">1. Sustanciar y elaborar acto administrativo y remitir para firma de la Dirección de Talento Humano a través de la herramienta tecnológica adoptada para el efecto por la sociedad fiduciaria encargada del manejo de los recursos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, en un máximo de 7 días hábiles las solicitudes asignadas correspondientes a reconocimientos de cesantías, de conformidad con la normatividad vigente y de acuerdo a los términos de calidad y cantidad establecidos por la Dirección de Talento Humano2. Realizar las gestiones necesarias para emitir resolución de fondo de las prestaciones, tales como requerimientos por escrito al docente, consultas a entidades externas, búsquedas documentales, etc.3. Mantener informado por escrito al docente, acerca del trámite de su solicitud prestacional.4. Atender por escrito las solicitudes o peticiones derivadas del trámite de las prestaciones formuladas por los docentes titulares de sus derechos o sus beneficiarios, despachos judiciales, otras dependencias de la Secretaría, entidades externas y entes de control, con la oportunidad, calidad y precisión requerida por los mismos.5. Realizar el seguimiento y revisión de los expedientes asignados internamente y ante los Despachos Judiciales en los casos que el trámite lo requiera.6. Realizar de manera personal, a la terminación del contrato entrega de los elementos, correspondencia, oficios y expedientes a su cargo debidamente tramitados, suscribiendo acta para tal fin.7. Remitir informes periódicos sobre el trámite y estado de los expedientes y solicitudes asignadas, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos establecidos por la Dirección de Talento Humano - Prestaciones.8. Apoyar en la búsqueda y levantamiento de la información que se requiera para la defensa judicial de la Secretaría de Educación de Bogotá – Dirección de Talento Humano – Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, dentro de las acciones de tutela e incidentes de desacato.9. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el Director de Talento Humano.10. Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social, así como de las autoridades competentes para el manejo, la prevención,

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP II Ruta:

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE> dar CLICK en Número del proceso, borrar fechas de publicación / pulsar BUSCAR / Detalle / Ver contrato.



E-2025-408915-2025-1101245220-0FC-068308NX0




ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9
CERTIFICA:

	contención y mitigación de la pandemia por COVID-19, así como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID-19. 11. Las demás que le sean asignadas por el Director de Talento Humano.
VALOR DEL CONTRATO:	Treinta y siete millones ciento ochenta y dos mil pesos M/Cte. (\$37.182.000).
PLAZO DEL CONTRATO:	Seis (06) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	23/05/2024
ACTA DE SUSPENSIÓN No. 01 del 20/09/2024	Del 01/10/2024 al 14/10/2024 Fecha de reinicio: 15/10/2024
MODIFICACIÓN No. 1 del 21/11/2024	Se adicionó al valor inicial del contrato la suma de Cuatro millones novecientos cincuenta y siete mil seiscientos pesos M/Cte. (\$4.957.600). Se prorrogó el plazo del contrato hasta el 31 de diciembre de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/12/2024
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado.
OBSERVACIONES:	El Contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.



La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 26 días del mes de marzo de 2025.

Ana María Briceño C. 

ANA MARÍA BRICEÑO CAMPOS

Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento público expedido con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999.

Proyectó: Jaime Alexander Cicero López - Técnico Operativo - OFC. 
Revisó: Yenny Yicel Suatema Parra - Profesional Universitario- OFC. 

Archivo Expediente del Contrato: Certificación Original Firmada (Dos (02) folios).

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP II Ruta:

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE> dar
CLICK en Número del proceso, borrar fechas de publicación / pulsar BUSCAR / Detalle / Ver contrato.

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

CERTIFICA

Que, de conformidad con lo expuesto en los artículos 122 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, los artículos 2, 12 y 32 del Decreto Ley 785 de 2005 y, el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto Nacional 1083 de 2015, después de revisada la historia laboral y la documentación que reposa en la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano del ex funcionario en provisionalidad **José Gabriel Parra Pirazan**, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.436.393, se pudo constatar que estuvo vinculado con la Secretaría Distrital de Integración Social desde el 15 de julio de 2021 hasta el 23 de noviembre de 2022, fecha en la que se termina su provisionalidad en el cargo **Comisario De Familia Código 202, Grado 28**, mediante Resolución 2664 del 12 de octubre de 2022.

Durante su vinculación con la entidad ha desempeñado las siguientes funciones:

Año 2021 Nombramiento provisional mediante Resolución 0988 del 13 de julio de 2021

Cargo: **Comisario De Familia Código 202, Grado 28**

Manual de funciones mediante Resolución No. 1498 del 23 de julio del 2019.

Propósito del empleo:

Liderar y dirigir la gestión de las Comisarias de Familia para prevenir, garantizar, reestablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia víctima de violencia intrafamiliar.

Descripción de funciones esenciales

1. Realizar la implementación y evaluación de acciones que garanticen la protección y restablecimiento de los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar, conforme a los mandamientos legales y los propósitos de inclusión social.
2. Implementar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales en el marco de la normatividad legal vigente.
3. Adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes, así como en los casos de violencia intrafamiliar, dando aplicación a los procedimientos pertinentes y acorde a la normatividad legal vigente.
4. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar, garantizando sus derechos.
5. Realizar rescates de los niños, niñas y adolescentes cuando la urgencia del caso lo demande, garantizando su seguridad.
6. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil, garantizando los derechos de los niños y niñas.

7. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los Concejos Municipales y dando aplicación a los mandatos legales pertinentes.
8. Conciliar en la suspensión de la vida común de los cónyuges, la custodia y cuidado personal, visita y protección de los niños, niñas y adolescentes, la fijación de la cuota alimentaria, la separación de cuerpos del matrimonio civil o canónico, la separación de bienes y la liquidación de sociedades conyugales por causa distinta a la muerte de los cónyuges, los procesos contenciosos sobre el régimen económico del matrimonio y derechos de sucesiones y en los definidos en la Ley 640 de 2000 art. 40, conforme a la normatividad legal vigente.
9. Ejecutar la relación y aplicación de las contravenciones de policía cometidas por adolescentes, de acuerdo con lo señalado en el artículo 190 de la Ley de Infancia y Adolescencia y/o complementarias.
10. Adelantar incidentes de incumplimiento de conformidad a lo establecido en las normas legales vigentes.
11. Efectuar comisiones, peticiones, práctica de pruebas y demás actuaciones que soliciten el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y los empleados encargados de la Jurisdicción de Familia, en los aspectos relacionados con la protección del menor y la familia que sean compatibles con las funciones asignadas, en aras de la colaboración institucional.
12. Desempeñar las funciones encomendadas por la Fiscalía General de la Nación, las asignadas por la autoridad competente y por el jefe inmediato, de acuerdo la naturaleza del empleo, de manera eficaz y eficiente.
13. Realizar actividades encaminadas al mejoramiento continuo de los asuntos de su competencia, en el marco de la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C, a los tres (03) días del mes de febrero de 2025.

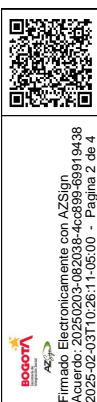
Cordialmente,

MARTHA CLEMENCIA DIAZ TELLEZ

Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaboró: Cesar Augusto Valencia Robayo-Auxiliar Administrativo, SGDTH

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



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Certificacion Laboral Jose Gabriel Parra Pirazan 03-02-2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250203-082038-4cc899-69919438

Creación: 2025-02-03 08:20:38

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-02-03 10:26:10



Escanee el código
para verificación

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

MARTHA CLEMENCIA DIAZ TELLEZ

51967645

mcdiazt@sdis.gov.co

Subdirectora de Gestión y Desarrollo Del Talento Humano

Elaboración: Elaboró: Cesar Augusto Valencia Robayo-Auxiliar Administrativo, SGDTH


Cesar Valencia

1014195379


cvalenciar@sdis.gov.co



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250203-082038-4cc899-69919438
2025-02-03 10:26:11 - Página 3 de 4



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250203-082038-4cc899-69919438
2025-02-03T10:26:11-05:00 - Página 4 de 4



REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
Certificacion Laboral Jose Gabriel Parra Pirazan 03-02-2025			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20250203-082038-4cc899-69919438 Creación: 2025-02-03 08:20:38			
Estado: Finalizado Finalización: 2025-02-03 10:26:10			
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Cesar Valencia cvalenciar@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2025-02-03 08:20:59 Lec.: 2025-02-03 08:53:58 Res.: 2025-02-03 08:54:00 IP Res.: 190.27.225.68
Firma	MARTHA CLEMENCIA DIAZ TELLEZ mcdiazt@sdis.gov.co Subdirectora de Gestión y Desarrollo Del	Aprobado	Env.: 2025-02-03 08:54:00 Lec.: 2025-02-03 10:23:27 Res.: 2025-02-03 10:26:10 IP Res.: 190.27.225.68

CERTIFICACIÓN

El suscrito Gerente de la sociedad **CONSEJERÍA JURÍDICA Y EMPRESARIAL S.A.S.**, identificada con el NIT **900.755.739-9**, hace constar que el Doctor **JOSÉ GABRIEL PARRA PIRAZÁN**, identificado con la cedula de ciudadanía número **79.436.393** expedida en Bogotá D.C., y tarjeta profesional **174.496** del C. S. de la J., prestó su servicios para nuestra compañía como ASESOR JURÍDICO, en el Área Penal, Asuntos Disciplinarios y Civil, desde el TRES (3) de ENERO del año DOS MIL VEINTE (2020) hasta el NUEVE (9) de JULIO del año DOS MIL VEINTIUNO, vinculado por intermedio de Contrato de Prestación de Servicios.

La presente se expide por solicitud directa del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los nueve (9) días del mes de julio del año dos mil veintiuno (2021).

Sin otro particular

NELSON MARÍA TORO ORTIZ
Gerente



Pública

223100-100 -8

Certificados de contratos

**EL (LA) SUBDIRECTOR (A) DE ASUNTOS CONTRACTUALES
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

HACE CONSTAR:

Que, consultados los archivos de esta dependencia, se encontró que la Secretaría Distrital de Hacienda de **Bogotá D.C.**, con NIT 899999061-9, suscribió con JOSE GABRIEL PARRA PIRAZAN, identificado(a) con CC 79436393, el (los) siguiente(s) Contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES NO.: 170140 DE FECHA 18 DE MAYO DE 2017.

Objeto: Prestar servicios profesionales para apoyar a la dirección jurídica del concejo de bogota, en la asesoría y respuesta a derechos de petición, solicitudes, denuncias, quejas, consultas y reclamos que reciba la Corporación.

Obligaciones especiales:

1. Apoyar a la dirección jurídica en la descongestión de la respuesta a las diferentes solicitudes, derechos de petición, quejas, denuncias, consultas y reclamos, presentados ante el Concejo de Bogotá D.C. por autoridades públicas, organismos de control y particulares, que se relacionen con los procesos de la dirección jurídica o que le sean asignados a esta.
2. Apoyar a la dirección jurídica en la descongestión oportuna de la respuesta a las diferentes solicitudes, derechos de petición, quejas, denuncias, consultas y reclamos, presentados antes esa dirección por parte de otras dependencias de la corporación.
3. Emitir conceptos jurídicos tendientes a dar respuestas a las diferentes solicitudes, peticiones, quejas, denuncias, consultas, reclamos, presentados antes el Concejo de Bogotá D.C. y cuya respuesta deba ser proyectada por la dirección jurídica.
4. Proyectar para la firma del Director Jurídico, las respuestas a las diferentes solicitudes, consultas y derechos de petición, relacionados con las funciones de la Dirección Jurídica.
5. Acompañar a la oficina de atención al ciudadano, brindando asesoría jurídica y dando respuestas a las inquietudes presentadas.
6. Presentar y/o revisar las respuestas de los requerimientos de información que tengan relación con los asuntos de competencia de la corporación, dentro de los términos señalados por la ley.
7. Hacer seguimiento a las peticiones presentadas, a fin de verificar los términos de vencimiento y emitir respuesta dentro de los términos legales.
8. Llevar un control de las PQRSD asignadas y su estado de trámite y respuesta en una base de datos.
9. Registrar a través del sistema distrital de quejas y soluciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., cada una de las PQRSD asignadas.
10. Otras que se requieran para la eficiencia, eficaz y correcta ejecución del contrato.

Plazo inicial de Ejecución: El plazo de ejecución será de 9 meses contados a partir de la suscripción del acta de iniciación del contrato u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del certificado de registro presupuestal.

Valor inicial del contrato: Treinta y cuatro millones trescientos veintiséis mil pesos moneda corriente (\$ 34.326.000)

Valor final del contrato: Cincuenta millones trescientos cuarenta y cuatro mil ochocientos pesos moneda corriente (\$ 50.344.800)

Fecha de Inicio del contrato: 23 de mayo de 2017.

Fecha inicial de terminación: 20 de septiembre de 2023

Plazo final de ejecución: Trece (13) meses y seis (días) calendario

Fecha de terminación definitiva: 29 de junio de 2018



CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES NO.: 180223-0-2018 DE FECHA 31 DE JULIO DE 2018.

Objeto: Prestar servicios profesionales para apoyar a la Dirección Jurídica del Concejo de Bogotá D.C., en la asesoría y respuesta a derechos de petición, solicitudes, denuncias, quejas, consultas y reclamos que reciba la corporación.

Obligaciones especiales:

1. Apoyar a la dirección jurídica en la descongestión de la respuesta a las diferentes solicitudes, derechos de petición, quejas, denuncias, consultas y reclamos, presentados ante el Concejo de Bogotá D.C., por autoridades públicas, organismos de control y particulares, que se relacionen con los procesos de la dirección jurídica o que le sean asignados a esta.
2. Apoyar a la Dirección Jurídica en la descongestión oportuna de la respuesta a las diferentes solicitudes, derechos de petición, quejas, denuncias, consultas y reclamos, presentados antes esa dirección por parte de otras dependencias de la corporación.
3. Emitir conceptos jurídicos tendientes a dar respuestas a las diferentes solicitudes, peticiones, quejas, denuncias, consultas, reclamos, presentados antes el Concejo de Bogotá D.C. y cuya respuesta deba ser proyectada por la Dirección Jurídica.
4. Proyectar para la firma del Director Jurídico, las respuestas a las diferentes solicitudes, consultas y derechos de petición, relacionados con las funciones de la Dirección Jurídica.
5. Acompañar a la Oficina de Atención al Ciudadano, brindando asesoría jurídica y dando respuestas a las inquietudes presentadas.
6. Presentar y/o revisar las respuestas de los requerimientos de información que tengan relación con los asuntos de competencia de la corporación, dentro de los términos señalados por la ley.
7. Hacer seguimiento a las peticiones presentadas, a fin de verificar los términos de vencimiento y emitir respuesta dentro de los términos legales.
8. Llevar un control de las PQRSD asignadas y su estado de trámite y respuesta en una base de datos.
9. Registrar a través del sistema distrital de quejas y soluciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., cada una de las PQRSD asignadas.
10. Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le fueron asignados para lo cual deberá presentar junto con el informe final, los formatos previstos en el sistema de gestión de calidad de la entidad para dicho propósito, debidamente diligenciados y firmados por cada uno de los responsables de las áreas, como requisito previo para la terminación o liquidación del contrato, esta última cuando a ella hubiere lugar.
10. Otras que se requieran para la eficiencia, eficaz y correcta ejecución del contrato.

Valor Inicial Contrato: Veintitrés millones ochocientos diecinueve mil novecientos cincuenta y ocho pesos moneda corriente (\$ 23.819.958)

Plazo inicial del contrato: Seis (06) meses, todo caso con prescindencia de la fecha de perfeccionamiento el plazo no podrá exceder del 31 de enero de 2019.

Plazo total del contrato: Ocho (8) meses y Veintiocho (28) días

Valor final del contrato: Treinta y cinco millones cuatrocientos sesenta y cinco mil doscientos setenta y un mil pesos moneda corriente (\$ 35.465.271)

Fecha de Inicio del contrato: 3 de agosto de 2018

Fecha de terminación Inicial del contrato: 31 de enero de 2019

Fecha de terminación Final del contrato: 30 de abril de 2019

CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES NO.: 190284-0-2018 DE FECHA 27 DE MAYO DE 2019.

Objeto del contrato: prestar servicios profesionales a la Dirección Jurídica del Concejo de Bogotá D.C., en el marco de los asuntos de su competencia y de acuerdo a la normatividad vigente con el fin de realizar las actividades necesarias para la depuración y actualización normativa del periodo 2015-2018

Obligaciones especiales:

1. Construir un plan de trabajo, donde se establezcan las actividades de la fase 1 de la vigencia año 2019, del proyecto de depuración y actualización normativa, así como los recursos documentales y físicos necesarios, la metodología para su manipulación y uso; y el seguimiento al avance en el cronograma, el cual deberá ser aprobado por el supervisor del contrato a su inicio.
2. Revisar las bases de datos de los acuerdos distritales, correspondientes al periodo 1954-2014, elaboradas en años anteriores sobre depuración normativa.
3. Realizar la investigación jurídica que permita diligenciar la base de datos que organiza y clasifica los acuerdos de manera cronológica del año 2015



al 2018, y los califica en tres tipos de categorías (descriptivas, de análisis y de seguimiento).

4. Efectuar el estudio jurídico que permita diligenciar las siguientes bases de datos:

- a) De los acuerdos para derogar periodo 2015-2018
- b) De los acuerdos vigentes, indeterminados o incumplidos
- c) De acuerdos cumplidos.

5. Presentar al supervisor del contrato, informes mensuales de las actividades desarrolladas en la ejecución del mismo, con sus respectivos soportes.

6. Presentar al supervisor del contrato el informe final de la fase 1, junto con las bases de datos consolidadas, la modificación y adición del texto del proyecto de acuerdo compilatorio de la depuración y actualización normativa de los acuerdos distritales, periodo 1954 a 2018; en medio físico y magnético.

7. Otras que se requieran para la eficiencia, eficaz y correcta ejecución del contrato.

Valor Inicial del Contrato Cincuenta y tres millones ochocientos sesenta y cuatro mil pesos moneda corriente (\$ 53.864.000)

Plazo de ejecución del contrato: Ocho (8) meses

Fecha de Inicio del contrato: 29 de mayo de 2019

Fecha de terminación final del contrato: 28 de enero de 2020

CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES NO.: 230461 DE FECHA 18 DE ABRIL DE 2023.

Objeto: Prestar servicios profesionales especializados para la estructuración y ejecución de los planes de auditoría interna que la Oficina de Control Interno desarrolla en el Concejo de Bogotá D.C. en el marco de la normatividad vigente.

Obligaciones especiales:

1.Desarrollar la Auditoría Interna al proceso asignado, de acuerdo con el procedimiento de Auditoría Interna vigente y al programa anual de auditoría formulado por la Oficina de Control Interno. Además, presentar el seguimiento y análisis de su ejecución en los formatos establecidos para tal fin.

2.Efectuar el análisis y verificación de los soportes derivados de la ejecución de las acciones definidas en el Plan de Mejoramiento presentándose en el Informe de Auditoría. Además, realizar su reporte a la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con el formato y la periodicidad establecida.

3.Desarrollar el reporte del seguimiento y análisis de la ejecución de las actividades definidas en el Plan de Acción para los procesos designados, de acuerdo con los requerimientos de la Oficina de Control Interno y formatos establecidos.

4.Realizar el análisis y seguimiento de la aplicación de la Política de Administración del Riesgo de la Corporación focalizada al proceso asignado en los formatos acordados por la Oficina de Control Interno y reportarlo en el Informe de Auditoría Interna o Seguimiento requerido.

5.Elaborar los informes de ley, comités y seguimientos requeridos de acuerdo con el procedimiento vigente, formatos y periodicidad establecida.

6.Elaborar los papeles de trabajo resultado de la ejecución de la Auditoría Interna o seguimiento asignado y entregar el archivo debidamente organizado de acuerdo con las instrucciones dadas por el secretario de la Oficina de Control Interno. 7.Revisar y aprobar el Plan de Mejoramiento resultado de la Auditoría Interna y/o seguimiento realizado.

8.Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le fueron asignados, para lo cual deberá presentar junto con el informe final, los formatos previstos por la Corporación para dicho propósito, debidamente diligenciados y firmados por cada uno de los responsables de las áreas, como requisito previo para la terminación o liquidación del contrato, esta última cuando a ella hubiere lugar.

9.Presentar un (1) informe mensual al supervisor del Contrato sobre la gestión realizada en la ejecución del contrato.

10.Las demás asignadas por el supervisor que se relacionen con la naturaleza del contrato.

Plazo inicial de Ejecución del contrato: El plazo de ejecución será de 5 Mes(es), contados a partir de la orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del certificado de registro presupuestal.

Valor inicial del contrato: Cuarenta millones doscientos cincuenta mil pesos m/cte (\$ 40.250.000)

Fecha de Inicio del contrato: 20 de abril de 2023.

Fecha inicial de terminación: 20 de septiembre de 2023



MODIFICACIONES

N° modificación	Fecha de suscripción	Plazo	Nueva Fecha terminación	Valor adición	Otrosí / texto modificación
001	20/09/2023	1 Mes(es) 12 Día(s)	01/11/2023	11.270.000	

Plazo total del contrato (incluidas prórrogas): 6 Mes(es) 12 Día(s)

Valor total del contrato (incluidas adiciones): Cincuenta y un millones quinientos veinte mil pesos m/cte (\$ 51.520.000)

Fecha de terminación definitiva del contrato: 01 de noviembre de 2023

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 12 días del mes de febrero de 2025.

Esta certificación se expide en respuesta al radicado No. 2025ER019565O1.

Marcela Castro
Macías

Firmado digitalmente
por Marcela Castro
Macías

Fatty Marcela Castro Macias
SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES

Generado por: Deiby Giovanni Ramos Bohorquez

Enviar al correo: yojosegabriel921@yahoo.es

LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

NIT. 800.217.123-2

CERTIFICA QUE:

El (la) contratista, **JOSE GABRIEL PARRA PIRAZAN**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 79.436.393, una vez revisada la base de datos y los archivos que reposan en el Grupo de Contratos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada suscribió el siguiente contrato:

Año	2015
Número del contrato	260
Tipo	Contrato de prestación de servicios.
Objeto contractual	Prestación de servicios profesionales a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada para el estudio, análisis, revisión y proyección de actos administrativos requeridos en las actuaciones adelantadas en los grupos de quejas, inspección y sanciones de la delegada para el control.
Fecha suscripción	23 de noviembre de 2015
Plazo del contrato	Un (01) mes y ocho (08) días Del 24 de noviembre de 2015 al 31 de diciembre de 2015
Valor del contrato	Cinco millones sesenta y seis mil seiscientos sesenta y seis pesos (\$5.066.666,00) M/CTE.
Valor mensual	Cuatro millones de pesos (\$4.000.000) M/CTE.
Estado del contrato	Terminado
Modificación al contrato	N/A
Valor de la adición presupuestal	N/A
Plazo de la prórroga	N/A
Obligaciones específicas del contratista	
1. Proyectar y gestionar mensualmente en el sistema de Gestión Documental y demás aplicativos de la entidad para revisión y firma, el número de actos administrativos en medio físico y magnético que le sean asignados, previa revisión y análisis de la documentación contenida en los expedientes entregados. Para ello debe acatar los lineamientos emitidos por la Delegada para el Control de la SuperVigilancia, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 2. Proyectar los conceptos jurídicos e informes relacionados con los	

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Mónica Liliana Galvis Navarrete	Gestión contractual
Revisó y Aprobó	Mónica Liliana Galvis Navarrete	Gestión contractual

temas a cargo de la Delegatura, para el Control, que le sean requeridos por el Superintendente Delegado para el Control o por el Coordinador del respectivo grupo o el Delegado. 3. Priorizar la sustanciación de las actuaciones administrativas de acuerdo a las fechas de los hechos y de radicación. 4. Proyectar las demás actuaciones administrativas de trámite que se requieran para impulsar los asuntos aginados y de su responsabilidad, dentro del marco del objeto contractual. 5. Entregar en medio magnético, la relación de los expedientes proyectados con indicación del tipo de acto sustanciado. 6. Apoyar jurídicamente las mesas de trabajo para la concepción del marco jurídico del sector de la vigilancia y seguridad privada, cuando le sea requerido. 7. Realizar las correcciones y ajustes solicitados a los proyectos presentados para revisión y firma, sin que sean tenidos en cuenta como un nuevo acto administrativo proyectado. 8. Resolver consultas o inquietudes sobre los documentos o actuaciones encomendadas por el coordinador del grupo o el Delegado. 9. Apoyar cuando sea requerido, en la realización de visitas de inspección y la verificación de los aspectos jurídicos de los servicios de vigilancia visitados. 10. Acatar y aplicar las políticas y formatos físicos y digitales de la Entidad en los temas relacionados con el cumplimiento del objeto contractual 11. Acatar los lineamientos emitidos por la Delegada para el Control de la Supervigilancia, en los temas relacionados con el objeto contractual. 12. Presentar informes mensuales sobre el nivel de avance de la ejecución contractual. 13. Asistir a las reuniones convocadas o programadas con el Delegado, sin perjuicio de la autonomía de la voluntad del contratista. 14. Guardar la reserva de la información conforme a las normas legales, sobre las actuaciones e información que conozca directa o indirectamente en ejecución de su objeto contractual. 15. Salvaguardar y dar el uso adecuado a los elementos físicos y tecnológicos entregados durante la ejecución del contrato. 16. Las demás actividades adicionales, inherentes o relacionadas con el objeto y naturaleza del contrato.

Año	2016
Número del contrato	071
Tipo	Contrato de prestación de servicios.
Objeto contractual	Prestación de servicios profesionales a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada para el estudio, análisis, revisión y proyección de actos administrativos Y demas actividades requeridas en las actuaciones adelantadas por la delegada para el control.
Fecha suscripción	18 de enero de 2016
Plazo del contrato	Once (11) meses y doce (12) días Del 18 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2016

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Mónica Liliana Galvis Navarrete	Gestión contractual
Revisó y Aprobó	Mónica Liliana Galvis Navarrete	Gestión contractual

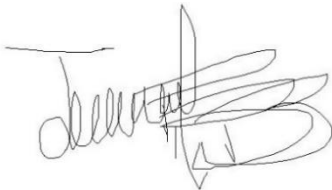
Valor del contrato	Cuarenta y cinco millones setecientos treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos (\$45.733.333,00) M/CTE.
Valor mensual	Cuatro millones de pesos (\$4.000.000) M/CTE.
Estado del contrato	Terminado
Modificación al contrato	Adición y prórroga
Valor de la adición presupuestal	Trece millones setecientos treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos (\$13.733.333) M/CTE.
Plazo de la prórroga	Tres (3) meses y trece (13) días
Obligaciones específicas del contratista	
1. Proyectar y gestionar mensualmente en el sistema de Gestión Documental y demás aplicativos de la Entidad para revisión y firma, el número de actos administrativos en medio físico y electrónico que le sean asignados, previa revisión y análisis de la documentación contenida en los expedientes entregados. Para ello debe acatar los lineamientos emitidos por el Delegado para el Control, teniendo en cuenta la normativa vigente. 2. Revisar el número de expedientes y actos administrativos que le sean asignados para firma del Delegado para el Control o del Coordinador del Grupo. 3. Realizar las correcciones y ajustes solicitados a los proyectos presentados para revisión y firma, sin que sean tenidos en cuenta como un nuevo acto administrativo proyectado. 4. Proyectar las respuestas a los derechos de petición allegados a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada que le sean asignados. 5. Priorizar la sustanciación de los actos administrativos de acuerdo a las fechas de los hechos, conductas u omisiones con el fin de evitar que opere el fenómeno de la caducidad de la acción sancionatoria o la pérdida de competencia de la Entidad frente a la resolución de recursos. 6. Resolver consultas o inquietudes sobre los documentos o actuaciones encomendadas por el Coordinador del grupo o el Delegado. 7. Acatar y aplicar las políticas, formatos físicos y digitales de la Entidad en los temas relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. 8. Entregar en medio electrónico la relación de los expedientes proyectados con indicación del tipo de acto sustanciado. 9. Presentar informes mensuales sobre el nivel de avance de la ejecución contractual. 10. Asistir a las reuniones convocadas o programadas por el Delegado para el Control sin perjuicio de la autonomía de la voluntad del contratista. 11. Guardar la reserva de la información conforme a las normas legales, sobre las actuaciones e información que conozca directa o indirectamente en ejecución de su objeto contractual. 12. Salvaguardar y dar el uso adecuado a los elementos físicos y tecnológicos entregados durante la ejecución del contrato. 13. Las demás que se deriven o sean inherentes al objeto y naturaleza del contrato y que garanticen su cabal cumplimiento.	

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Mónica Liliana Galvis Navarrete	Gestión contractual
Revisó y Aprobó	Mónica Liliana Galvis Navarrete	Gestión contractual

Nota: Por tratarse de un contrato estatal regido por la Ley 80 de 1993, EL CONTRATISTA, durante la ejecución de este, actuó con total independencia, autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asumió en el contrato y, en consecuencia, no contrajo vinculo o relación laboral alguna con LA SUPERVIGILANCIA.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días de enero de 2025.

Atentamente,



JENNY PAOLA BOHORQUEZ BELTRAN
Coordinadora Grupo de Contratos

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Mónica Liliana Galvis Navarrete	Gestión contractual
Revisó y Aprobó	Mónica Liliana Galvis Navarrete	Gestión contractual



OPTIMIZAR SERVICIOS TEMPORALES S.A

CERTIFICA

Que el(a) señor(a) PIRAZAN JOSE GABRIEL PARRA identificado(a) con documento Numero 79,436,393 de BOGOTA, trabajo bajo el contrato numero 79436393-07-01 desde el Lunes 01 de Diciembre de 2014 , y se desempeño en el cargo de CREDITO II hasta el Jueves 24 de Septiembre de 2015 para nuestra empresa cliente FONDO NAL DEL AHORRO, devengando un sueldo de \$3,465,000 , y su contrato fue por termino de la obra o labor contratada.

Emitido en SANTA FE DE BOGOTA, desde nuestro sistema de información Web, el día Sábado 14 de Noviembre de 2015.

Favor verificar la información aca contenida al numero telefónico (1) 7437797.

atentamente

KATHERINE CABALLERO
DIRECTORA DE OPERACIONES

Cra 48 # 95 - 27. La Castellana, Bogotá | Teléfono (1) 7437797 | Fax (1) 7551995



OPTIMIZAR SERVICIOS TEMPORALES S.A

NIT 900.128.018-8

CERTIFICA QUE:

El (la) señor (a) **JOSE GABRIEL PARRA PIRAZAN** Identificado (a) con la cedula de ciudadanía No. 79436393, labora para nuestra compañía desde **Diciembre 01 de 2014**, con el cargo de **Supervisor Comercial** para la empresa usuaria **FONDO NACIONAL DEL AHORRO** y tipo de contrato **obra o labor**, con las siguientes funciones:

1. Brindar asesoría (información) a los afiliados en temas relacionados con el crédito y la compra de vivienda.
2. Recepción de la documentación para el respectivo estudio de títulos.
3. Recepción, revisión y gestión del trámite para verificación del avalúo comercial.
4. Solicitar y recepcionar documentos complementarios (Garantías personales y capacidad de pago).
5. Gestionar visita para el crédito AVC.
6. Contactar al afiliado para informar que se acerque al FNA a recoger la documentación para llevarla a la notaría.
7. Recepción, revisión y gestión de escrituras para desembolso del crédito, debidamente registradas.
8. Revisar integralmente carpeta legalizada.

Carrera 48 # 95 - 27 (La Castellana)

Bogotá

PBX: 7 43 77 97 Fax: 2 36 19 50

E-mail: contacto@optimizarservicios.com

www.optimizarservicios.com



9. Contactar cuando sea necesario al afiliado para informar causal de devolución legal.
10. Revisar subsanación de inconsistencia legal cual sea necesario.
11. Elaborar hoja de ruta, con la información documental para el desembolso.
12. Solicitar carpetas y revisar estado de los certificados de tradición y libertad y avances de obra cuando se trate de un Segundo Desembolso.
13. Brindar asesoría sobre aspectos jurídicos relacionados a los desembolsos de los créditos.
14. Todas las demás funciones asignadas por el jefe de la División de Crédito.

Atentamente,

ADRIANA MIREYA DIAZ GOMEZ
REPRESENTANTE LEGAL
OPTIMIZAR SERVICIOS TEMPORALES S.A

ATENDIDO
VOTO

Carrera 48 # 95 – 27 (La Castellana)
Bogotá

PBX: 7 43 77 97 Fax: 2 36 19 50
E-mail: contacto@optimizarservicios.com
www.optimizarservicios.com

CERTIFICACIÓN LABORAL

Por medio de la presente nos permitimos certificar que el (la) señor(a) JOSE GABRIEL PARRA PIRAZAN identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 79,436,393 labora(ó) con nuestra compañía de acuerdo a la siguiente relacion de contratos:

<i>Empresa Usuaría</i>	<i>Cargo o Labor</i>	<i>Inicio</i>	<i>Terminacion</i>	<i>Ultimo Sueldo</i>
FONDO NACIONAL AHORRO (REINCOR	CREDITO II	20140122	20141130	\$3465000.00000
FONDO NACIONAL AHORRO (REINCOR	CREDITO II	20130201	20140121	\$3465000.00000
FONDO NACIONAL AHORRO (REINCOR	CREDITO II	20120703	20130130	\$3465000.00000

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

La presente certificación se expide en la ciudad de BOGOTÁ D.C., a solicitud del trabajador(a) a los 14 dias del mes de Febrero de 2023.

Atentamente,



OSCAR FELIPE RUBIO QUINTERO
GERENTE GENERAL

**EL JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA
CERTIFICA:**

Que consultado los archivos se encontró que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO de Bogotá D.C., suscribió con **JOSE GABRIEL PARRA PIRAZAN**, identificado con cedula de ciudadanía No. 79.436.393 el siguiente contrato

Contrato de Prestación Servicios Profesionales No. 110-00132-68-2011 del 16-03-2011

Objeto: Ejercer la representación judicial de la entidad en los procesos en materia penal, así mismo, en los demás que le sean encomendados y demás obligaciones conexas a las anteriores, con el fin de contribuir al saneamiento, administración y defensa de la propiedad inmobiliaria Distrital y del Espacio Público

Plazo Inicial: Nueve (09) meses

Fecha de Inicio: 22-03-2011

Fecha de Terminación: 21-12-2022

Valor del contrato: \$32.130.000

Obligaciones

1. Representar Jurídicamente a la Entidad en los procesos que se instauren en su contra o que esta promueva y notificarse de las demandas y acciones respectivas que versen sobre la propiedad inmobiliaria distrital.
2. Representar a la entidad en las acciones constitucionales y procesos judiciales donde actúe como demandante o demandada, hacer el respectivo seguimiento a la misma.
3. Responder las acciones de tutela, cumplimiento, populares, derechos de petición y los actos administrativos de competencia de la oficina, hacerles el seguimiento a las mismas
4. Realizar el estudio de los procesos encomendados para determinar la viabilidad y oportunidad de la vía procesal de los mismos y ser el caso adelantar las acciones o actividades necesarias para la recolección del material probatorio pertinente.
5. Desarrollar las labores de vigilancia y seguimiento ante las diferentes jurisdicciones en los procesos a su cargo
6. Al iniciar la gestión presentar un análisis de cada uno de los procesos entregados, relacionando entre otros: radicado del proceso, demandado, acción, calidad en que fue vinculada la entidad, etapa en que se encuentra, diligencia que debe asistir y excepción formulada por las partes.
7. Entregar copia de todos los escritos presentados en los procesos judiciales.
8. Entregar copia de los fallos judiciales y de las providencias emitidas por el despacho

Continuación Certific. 110-00132-68-2011 del 16-03-2011

2

- en cada uno de los procesos.
9. Presentar y sustentar ante el Comité de Defensa Judicial y Conciliación, los asuntos de su competencia.
 10. Mantener actualizado el sistema SIPROJ e informar mensualmente el estado del mismo y el cumplimiento a las obligaciones emanadas de las disposiciones que al respecto sean emitidas por el Alcalde Mayor
 11. Adelantar el trámite jurídico de las actividades inherentes al cumplimiento de fallos judiciales.
 12. Las demás funciones que le asigne el interventor del contrato y que se relacionen con el objeto del mismo.


La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veinticuatro (24) días del mes de enero de 2025.



GEOVANNI ANDRÉS CÁRDENAS MOGOLLÓN
JEFE OFICINA JURÍDICA

Radicado **20254000013702**-22-01-2025

Elaboró: Mario socarras - contratista - OJ

Revisó: Fanny Ortiz Londoño – Profesional Especializado OJ 

Código Archivo: Contrato 110-00132-68-2011

**EL JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA
CERTIFICA:**

Que consultado los archivos se encontró que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO de Bogotá D.C., suscribió con **JOSE GABRIEL PARRA PIRAZAN**, identificado con cedula de ciudadanía No. 79.436.393 el siguiente contrato

Contrato de Prestación Servicios Profesionales No. 00132-62-2010 del 08-11-2010

Objeto: Prestar los servicios profesionales en la Oficina Asesora Jurídica ejerciendo la representación judicial de la Entidad en los procesos que le sean encaminados en materia penal, así mismo, deberá apoyar la realización de conceptos jurídicos y demás obligaciones conexas a las anteriores y encomendadas por el interventor contribuyendo al saneamiento, administración y defensa de la propiedad inmobiliaria distrital

Plazo Inicial:	Tres (03) meses
Fecha de Inicio:	11-11-2010
Fecha de Terminación:	10-02-2011
Valor del contrato:	\$10.296.000

Obligaciones

1. Representar jurídicamente a la entidad en los procesos penales que se instauren en su contra o que esta promueva que versen sobre la propiedad inmobiliaria distrital, contribuyendo al saneamiento, administración y defensa de la misma.
2. Efectuar la investigación jurídica sobre los temas que le sean asignados a su cargo y emitir los correspondientes conceptos dentro del término para ello establecido.
3. Mantener actualizado el sistema SIPROJ e informar mensualmente el estado del mismo y el cumplimiento a las obligaciones emanadas de las disposiciones que al respecto sean emitidas por el Alcalde Mayor.
4. Adelantar el trámite jurídico de las actividades inherentes al cumplimiento de fallos judiciales.
5. Prestar de manera eficiente los servicios profesionales que constituyen el objeto del presente contrato de acuerdo con las normas vigentes y actuando en todo momento de conformidad con los postulados de la ética, acatando las normas previstas en la ley 1123 de 2007.
6. Expedir los conceptos jurídicos y absolver las consultas que formulen los particulares, las distintas dependencias del Departamento y las autoridades en general, en los asuntos de competencia de la Entidad, que le sean asignados.
7. Asistir a las actividades programadas por el departamento administrativo que involucre la Defensa del Espacio Público (Plan Presencia) para las cuales lo designe

Continuación Certific. 00132-62-2010 del 08-11-2010

2

- el responsable de la interventoría del contrato.
8. Presentar al interventor o a quien se delegue, un informe mensual sobre todos los asuntos asignados a su cargo y los demás informes que se soliciten.
 9. Presentar a la suscripción del contrato y con cada informe, los recibos donde conste el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral.
 10. Acatar todas y cada una de las disposiciones MECl y las normas técnicas de calidad reguladas en los decretos 1599 de 2005 y Decreto distrital 387 de 2004.
 11. Indicar el número de una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. Sistema Automático de Pagos, en el cual se le consignaran los pagos estipulados en el contrato por parte del DADEP.
 12. El contratista deberá mantener en perfecto estado los elementos asignados por la Entidad y hacer la devolución respectiva a la terminación del contrato.
 13. Las demás funciones que le asigne el interventor del contrato y que se relacionen con el objeto del mismo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veinticuatro (24) días del mes de enero de 2025.



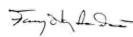
GEOVANNI ANDRÉS CÁRDENAS MOGOLLÓN
JEFE OFICINA JURÍDICA

Radicado **20254000013702**-22-01-2025

Elaboró: Mario socarras - contratista - OJ

Reviso: Fanny Ortiz Londoño – Profesional Especializado OJ

Código Archivo: Contrato 00132-62-2010





LA SUBDIRECCIÓN SECCIONAL DE APOYO
A LA GESTIÓN DE BOGOTÁ
NIT. 800187567-9

CERTIFICA:

NOMBRE: PARRA PIRAZAN JOSE GABRIEL
CEDULA: 79,436,393 LUGAR DE EXPEDICION: BOGOTÁ D.E.
FECHA ULTIMO INGRESO: 2008-02-07 ESTADO : RETIRADO FECHA : 2010-10-19
ULTIMO CARGO DESEMPEÑADO: 507501 ASISTENTE DE FISCAL I
UBICACION: DIR. SEC. FISCALIAS - BOGOTÁ

CARGOS DESEMPEÑADOS

DESDE	CARGO	DESCRIPCION	DEPENDENCIA
2008-02-07	507501	ASISTENTE DE FISCAL I	DIR. SEC. FISC. BOGOTÁ

ENCARGOS

DESDE	HASTA	CARGO	DESCRIPCION	CLASE
2010-03-25	2010-05-31	508002	ASISTENTE DE FISCAL II	ENCAR. DEL CARGO
2010-09-06	2010-09-07	508002	ASISTENTE DE FISCAL II	ENCAR. DEL CARGO
2010-09-16	2010-10-18	508503	ASISTENTE DE FISCAL III	ENCAR. DEL CARGO

Se expide en Bogotá el 06 de noviembre de 2015, a solicitud del interesado.


ISADORA FERNÁNDEZ POSADA

Subdirectora Seccional de Apoyo a la Gestión de Bogotá

Proyecto: Constanza Moreno- Auxiliar I 06/11/2015
Revisó: Álvaro Mauricio Gómez Alava - Jefe Sección de Talento Humano Bogotá

Los arriba firmantes, hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes; por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

SUBDIRECCIÓN SECCIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN DE BOGOTÁ, D.C.
SECCIÓN DE TALENTO HUMANO - GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
CARRERA 28 No. 18- 64 PALOQUEMAO Piso 41/2 CÓDIGO POSTAL 111411
CONMUTADOR 408-8000-EXT 4508
www.fiscalia.gov.co