



A QUIEN INTERESE

WILLIAM AUGUSTO SILVA BUSTOS, mayor de edad, domiciliado en Bogotá D.C., identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.396.705 de Bogotá, obrando en condición de Representante Legal de la sociedad DISCOVERY ENTERPRISE BUSINESS SAS con NIT 830.014.795-9 por este medio me permito certificar que el señor YEISON ANDRES GARCIA ROZO, identificado con cédula 1.023.872.353 de Bogotá, trabajo en la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo en el periodo comprendido entre octubre 25 de 2020 a noviembre 1 de 2022.

Entre las actividades que estuvieron a su cargo se encuentran:

- levantamiento de procedimientos
- caracterización de procesos
- elaboración matriz de riesgos

La presente se expide a solicitud del interesado a los quince (15) días del mes noviembre de 2022.

Atentamente,

WILLIAM A. SILVA BUSTOS

R/L. Discovery Enterprise Business sas





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

HACE CONSTAR QUE:

De conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa, **JEYSSON ANDRÉS GARCÍA ROZO** con cédula de ciudadanía No. 1.023.872.353 suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 494 de 2021 con esta Secretaría, bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Prestar los servicios profesionales para el diligenciamiento y actualización de las tablas de retención documental -TRD- y el manejo de las bases de datos del proceso de gestión documental de la SDHT.
VALOR TOTAL:	Veintisiete millones de pesos (\$27.000.000) m/cte.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Nueve (9) meses o hasta el treinta y uno (31) de diciembre del 2021, lo que primero ocurra
FECHA DE INICIO:	06 de abril de 2021
MODIFICACION No. 1:	Eliminar la limitante del 31 de diciembre de 2021 contenida en la Cláusula 11
FECHA DE TERMINACION :	05 de enero de 2022

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar el proceso de Gestión Documental en la aplicación de las Tablas de Retención Documental -TRD, en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013 y Acuerdo 004 de 2019, plan de Gobierno Distrital 2020-2024 y demás normas concordantes, para la Secretaría Distrital del Hábitat.
2. Brindar apoyo profesional al Proceso de Gestión Documental en el levantamiento de información de las diferentes áreas de la Secretaría Distrital del Hábitat, con el fin de elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos de la Entidad.
3. Apoyar el proceso de Gestión Documental en la revisión del concepto técnico TRD emitido por el Archivo de Bogotá, y si es requerido, sus correspondientes ajustes y/o actualizaciones de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Apoyar el proceso de Gestión Documental en la actualización de la Caracterización del Proceso de Gestión Documental, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas, mapas de procesos, en el Sistema Integrado de Gestión -SIG- de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, plan de Gobierno Distrital 2020-2024 y demás normas concordantes en la materia para la Secretaría Distrital del Hábitat.



Bogotá D. C., Calle 52 No. 13-64
PBX. 3581600

www.habitatbogota.gov.co

Página 1 de 2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

5. Apoyar el adecuado diligenciamiento de los instrumentos de recolección de información, con el fin de elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos de la Secretaría Distrital del Hábitat.
6. Apoyar la conformación de los expedientes que se generen dentro del proceso de gestión documental y realizar su custodia de acuerdo con los procedimientos de la Entidad.
7. Apoyar las actividades establecidas en el plan de trabajo del proceso de Gestión Documental y las labores administrativas que se requiera en la Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID - Subdirección Administrativa.
8. Elaborar y presentar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del cada mes un cronograma de trabajo que detalle las actividades a ejecutar para dar cumplimiento al objeto contractual y obligaciones específicas, así como entregar mensualmente el informe de ejecución de dicho cronograma.
9. Apoyar el proceso de Gestión Documental en la actualización de la Caracterización del Proceso de Gestión Documental, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas, mapas de procesos, en el Sistema Integrado de Gestión -SIG- de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, plan de Gobierno Distrital 2020-2024 y demás normas concordantes en la materia para la Secretaría Distrital del Hábitat.
10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X NO _.

Por tratarse de Contrato de Prestación de Servicios regidos por la Ley 80/93, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082/15 y demás normas complementarias y concordantes no se genera relación laboral ni prestaciones a favor del contratista.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá D.C., a los 7 días del mes de enero de 2022.


LUZ NELLY ORTIZ MOYA
Subdirectora Administrativa

Elaboró: Erica Cubillos Salas – Contratista Subdirección Administrativa
Revisó: Ángela Patricia Moreno - Contratista Subdirección Administrativa



Bogotá D. C., Calle 52 No. 13-64
PBX. 3581600
www.habitatbogota.gov.co
Página 2 de 2



JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA
UAE - JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA

Que verificados los archivos que reposan en el Area de Recursos Humanos de la entidad, se encontró que el señor **JEYSSON ANDRES GARCIA ROZO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.023.872.353 de Bogotá, suscribió Contratos y/ o Ordenes de Servicio, cuyo contenido es el siguiente:

CONTRATO / O.S	DURACION	VALOR
O.S 021/2007	2007/03/28 – 2007/04/27	\$ 700.000
O.S 032/2007	2007/04/30 – 2007/05/29	\$ 700.000
O.S 044/2007	2007/06/01 – 2007/06/31	\$ 700.000
O.S 065/2007	2007/07/03 – 2007/08/02	\$ 700.000
O.S 077/2007	2007/08/03 – 2008/01/02	\$ 3.500.000
O.S 002/2008	2008/01/18 – 2008/07/17	\$ 4.800.000

OBJETO DE LA ORDEN:

EL CONTRATISTA se compromete para con LA JUNTA a la prestación de servicios personales en la Dirección Administrativa de la entidad específicamente para colaborar en el área de registro realizando actividades de manejo de archivo, atención al público, elaboración de oficios, respuestas documentales y demás labores secretariales, de conformidad con los lineamientos trazados por el interventor de la presente orden de servicios.

Que las ordenes de servicio anteriormente descritas no generaron ni generan vínculos laborales entre las partes, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3o. del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los Veintisiete (27) días del mes de Agosto de Dos Mil Ocho (2008).

Atentamente,

RODRIGO ALONSO MARTINEZ JIMENEZ
Director Administrativo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

EL DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que una vez revisados nuestros archivos y demás documentos que reposan en esta Dirección, se establece que **JEYSSON ANDRES GARCIA ROZO**, portador de la Cédula de Ciudadanía No. 1.023.872.353, celebró con la Secretaría Distrital de Planeación con NIT.899.999.061-9, el siguiente acto contractual:

Tipo de contrato:	Prestación de Servicios
Número y fecha:	468 del 13 de noviembre de 2008
Objeto:	El contratista se obliga con el DISTRITO CAPITAL – SDP a: " Apoyar a la SDP en el proceso de atención al ciudadano en el marco de la estrategia del sistema multimodal"
Plazo:	Cuatro (4) meses
Fecha de inicio:	19 de noviembre de 2008
Fecha de terminación:	18 de marzo de 2009
Valor:	\$ 5.252.000 m/cte sin IVA
Estado actual:	Liquidado

Se firma en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de mayo de 2013, a solicitud del interesado.

CIRO GONZÁLEZ RAMÍREZ
Director de Gestión Contractual.

Elaboró: Diana Lucía Leguizán R.

LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA

LA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA

Que revisada la Historia Laboral de **JEYSSON ANDRÉS GARCÍA ROZO**, identificado con cédula de ciudadanía **1.023.872.353** de **BOGOTÁ**, se establece:

FECHA DE INGRESO

3 de abril de 2009

FECHA DE RETIRO

31 de diciembre de 2012

Mediante Resolución 0574 del 19 de marzo de 2009, fue vinculado como Supernumerario del 3 de abril al 31 de diciembre de 2009, en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13, asignado a la Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos, con las funciones descritas en la Resolución 0233 del 4 de febrero de 2009.

FUNCIONES

1. Apoyar a los responsables de los diferentes componentes de los proyectos de inversión de la Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos, en el proceso de digitación y seguimiento de los mismos, incorporados en el Banco Distrital de Programas y Proyectos, con base en las metodologías establecidas.
2. Apoyar a los responsables de los diferentes componentes de los proyectos de inversión de la Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos, en la digitalización y modificaciones del Plan de Acción Distrital, de acuerdo a las directrices impartidas por la Subsecretaría.
3. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión de la Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos, de acuerdo a los procedimientos y metodologías establecidas.
4. Apoyar en la elaboración y consolidación de los informes de programación y seguimiento del proyecto de los proyectos de inversión de la Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos, realizando los ajustes de acuerdo a las directrices impartidas por la Subsecretaría.
5. Apoyar en la recopilación de información del proyecto de los proyectos de inversión con el fin de verificar, evaluar y realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos del mismo.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info. Línea 195



SC-CER259292



CO-SC-CER259292



GP-CER259293

BOGOTÁ
HUMANA

6. Apoyar en la digitalización de los estudios de contratación adelantados por el área, frente a la elaboración de términos de referencia, seguimiento y evaluación de los productos esperados, con base en las condiciones establecidas en los contratos y en armonías con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Planeación.
7. Redactar oportunamente y de acuerdo con instrucciones, respuestas, documentos e informes que le sean asignados.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Mediante Resolución 2169 del 12 de noviembre de 2009, le fue prorrogada la vinculación como Supernumerario del 1º de enero al 30 de junio de 2010, en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13, asignado a la Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos, con las funciones descritas anteriormente, establecidas en el Manual de Funciones y Competencias adoptado mediante Resolución 0233 del 4 de febrero de 2009.

Mediante Resolución 1297 del 1º de julio de 2010, fue vinculado como Supernumerario del 1º de julio al 30 de septiembre de 2010, en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13, asignado a la Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos, con las funciones descritas a continuación, establecidas en el Manual de Funciones y Competencias adoptado mediante Resolución 1306 del 1º de julio de 2010.

FUNCIONES

1. Apoyar en temas de depuración de información y documentación, reparto y clasificación de documentos en desarrollo del proyecto transitorio de Calidad y Fortalecimiento Institucional.
2. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior, de acuerdo con el proyecto y naturaleza del empleo.

Mediante Resolución 1797 del 1º de octubre de 2010, fue vinculado como Supernumerario del 1º de octubre de 2010 al 31 de enero de 2011, en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13, asignado a la Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos, con las funciones descritas a continuación, establecidas en el Manual de Funciones y Competencias adoptado mediante Resolución 1803 del 1 de octubre de 2010.

FUNCIONES

1. Apoyar administrativamente en la ejecución de procedimientos adecuados para el correcto desarrollo de los diferentes proyectos transitorios que desarrolla la Secretaría Distrital de Planeación, para su articulación, seguimiento e instrumentación de las políticas y proyectos relacionados con los mismos.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info. Línea 195



SC-CER259292



CO-SC-CER259292



GP-CER259293

BOGOTÁ
HUMANANA

10/10/11

2. Atender público y suministrar información general sobre aspectos relacionados con la dependencia.
3. Recibir, radicar, revisar, clasificar, distribuir y archivar documentos, correspondencia, datos y elementos relacionados con los asuntos de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño del empleo.

Mediante Resolución 0091 del 1º de febrero de 2011, fue vinculado como Supernumerario del 1º de febrero al 13 de mayo de 2011, en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13, asignado a la Dirección de Información, Cartografía y Estadística-Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos, con las funciones descritas a continuación, establecidas en el Manual de Funciones y Competencias adoptado mediante Resolución 0095 del 1 de febrero de 2011.

FUNCIONES

1. Apoyar administrativamente en la ejecución de procedimientos adecuados para el correcto desarrollo de los diferentes proyectos transitorios que desarrolla la Secretaría Distrital de Planeación, para su articulación, seguimiento e instrumentación de las políticas y proyectos relacionados con los mismos.
2. Atender público y suministrar información general sobre aspectos relacionados con la dependencia, conforme a las normas establecidas.
3. Recibir, radicar, revisar, clasificar, distribuir y archivar documentos, correspondencia, datos y elementos relacionados con los asuntos de la dependencia de acuerdo con el proyecto temporal correspondiente.
4. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto temporal y la naturaleza del empleo.

Mediante Resolución 0562 del 12 de mayo de 2011, le fue prorrogada la vinculación como Supernumerario del 14 de mayo al 31 de octubre de 2011, en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13 de la Dirección de Información, Cartografía y Estadística-Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos, con las funciones descritas anteriormente, establecidas en el Manual de Funciones y Competencias adoptado mediante Resolución 0095 del 1º de febrero de 2011.

Mediante Resolución 1452 del 1º de noviembre de 2011, le fue prorrogada la vinculación como Supernumerario del 1º de noviembre al 31 de diciembre de 2011, en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13, asignado a la Dirección de Información, Cartografía y Estadística-Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos, con las funciones descritas anteriormente, establecidas en el Manual de Funciones y Competencias adoptado mediante Resolución 1454 del 1º de noviembre de 2011.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info. Línea 195



SG-CER259292



CO-SC-CER259292



GP-CER259293

BOGOTÁ³
HUANA

FUNCIONES

1. Apoyar administrativamente en la ejecución de procedimientos adecuados para el correcto desarrollo de los diferentes proyectos transitorios que desarrolla la Secretaría Distrital de Planeación, para su articulación, seguimiento e instrumentación de las políticas y proyectos relacionados con los mismos.
2. Atender público y suministrar información general sobre aspectos relacionados con la dependencia, conforme a las normas establecidas.
3. Recibir, radicar, revisar, clasificar, distribuir y archivar documentos, correspondencia, datos y elementos relacionados con los asuntos de la dependencia de acuerdo con el proyecto temporal correspondiente.
4. Clasificar y archivar la documentación contable y presupuestal que hace parte de los Estados contables y presupuestal de la Secretaría, en desarrollo del proyecto temporal correspondiente, cumpliendo en debida forma los términos y condiciones establecidos para tales fines.
5. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto temporal y la naturaleza del empleo.

Mediante Resolución 1733 del 21 de diciembre de 2011, le fue prorrogada la vinculación como Supernumerario del 1º al 31 de enero de 2012, en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13, asignado a la Dirección de Información, Cartografía y Estadística-Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos, con las funciones descritas anteriormente, establecidas en el Manual de Funciones y Competencias adoptado mediante Resolución 1454 del 1º de noviembre de 2011.

Mediante Resolución 0105 del 31 de enero de 2012, fue vinculado como Supernumerario del 1º de febrero al 30 de abril de 2012, en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13, asignado a la Dirección de Información, Cartografía y Estadística-Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos, con las funciones descritas anteriormente, establecidas en el Manual de Funciones y Competencias adoptado mediante Resolución 0098 del 31 de enero de 2012.

Mediante Resolución 0558 del 30 de abril de 2012, fue vinculado como Supernumerario del 1º de mayo al 31 de julio de 2012, en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13, asignado a la Dirección de Información, Cartografía y Estadística-Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos, con las funciones descritas anteriormente, establecidas en el Manual de Funciones y Competencias adoptado mediante Resolución 0098 del 31 de enero de 2012.

Mediante Resolución 0970 del 1º de agosto de 2012, le fue prorrogada la vinculación como Supernumerario del 1º de agosto al 31 de diciembre de 2012, en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13, asignado a la Dirección de Información, Cartografía y Estadística-Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos, con las funciones descritas a continuación, establecidas en el Manual de Funciones y Competencias adoptado mediante Resolución 0974 del 1º de agosto de 2012.


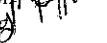
FUNCIONES

1. Apoyar administrativamente en la ejecución de procedimientos adecuados para el correcto desarrollo de los diferentes procesos que desarrolla la Secretaría Distrital de Planeación, para su articulación, seguimiento e instrumentación de las políticas y proyectos relacionados con los mismos.
2. Atender público y suministrar información general sobre aspectos relacionados con la dependencia, conforme a las normas establecidas.
3. Recibir, radicar, revisar, clasificar, distribuir y archivar documentos, correspondencia, datos y elementos relacionados con los asuntos de la dependencia.
4. Clasificar y archivar la documentación contable y presupuestal que hace parte de los Estados contables y presupuestal de la Secretaría, en desarrollo de las funciones correspondientes, cumpliendo en debida forma los términos y condiciones establecidos para tales fines.
5. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto y la naturaleza del empleo.

Que el horario laboral estipulado para los funcionarios de la Secretaría Distrital de Planeación es de lunes a viernes de 9:30 a.m., a 7:00 p.m., con una (1) hora de almuerzo.

Se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá, a los diez (10) días del mes de agosto de 2015, a solicitud del interesado para TRÁMITE PERSONAL.


ANA NYDIA CASTRO RIVERA

Proyectó: Ma. F. Martínez M. 
Revisó: Edwin F. Triviño L. 
Copia: Hoja de vida

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1, 5, 8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195



SC-CER259292



CO-SC-CER259292



GP-CER259293

⁵

LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA

LA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA

Que revisada la Historia Laboral **JEYSSON ANDRÉS GARCÍA ROZO**, identificado con cédula de ciudadanía **1.023.872.353** de **BOGOTÁ**, se establece:

FECHA DE INGRESO

8 de agosto de 2013 a la fecha

Mediante Resolución 0895 del 5 de agosto de 2013, fue vinculado en la Planta Temporal de Empleos de la Secretaría Distrital de Planeación, en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 16, asignado a la Dirección de Información, Cartografía y Estadística-Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos, con efectividad 8 de agosto de 2013, con las funciones descritas a continuación, establecidas en el Manual de Funciones y Competencias adoptado mediante la Resolución 0482 del 6 de mayo de 2013.

FUNCIONES

1. Apoyar la elaboración de oficios, documentos y memorandos asignados por la dirección para dar respuesta a las solicitudes internas y externas en temas contractuales.
2. Apoyar el registro de información en el Sistema de Correspondencia con que cuente la entidad y en la base de expedientes de Excel la información correspondiente, con el fin de llevar un control confiable y hacer seguimiento de entradas y salidas de la dirección.
3. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas a nivel interno y externo de la Entidad para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos por la dirección.
4. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requieran información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional.
5. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con el proyecto y la naturaleza del empleo.

Actualmente desempeña en la Planta Temporal el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 16, asignado a la Dirección de Información, Cartografía y Estadística-Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos, con las funciones descritas anteriormente, establecidas en el Manual de Funciones y Competencias adoptado mediante Resolución 0482 del 6 de mayo de 2013.

Mediante Memorando radicado 3-2013-13003, fue designado como enlace del Sistema Integrado de Gestión-SIG, de la Dirección de Información, Cartografía y Estadística.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1, 5, 8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info: Línea 195



SC-CER259292



CO-SC-CER259292



GP-CER259293

BOGOTÁ
HUANA

Que el Artículo 18 de la Resolución 0010 del 4 de enero de 2013, establece: “*Los enlaces SIG son los servidores públicos designados por la Subsecretaría u oficina responsable del proceso, para la realización de las actividades y tareas requeridas en el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión los cuales deberán cumplir específicamente las siguientes funciones*” :

FUNCIONES


1. *Coordinar con el superior jerárquico las acciones y tareas para cumplir con las etapas de diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento, difusión y autocontrol del Sistema Integrado de Gestión.*
2. *Informar oportunamente al superior jerárquico, sobre las acciones realizadas, planes y cronogramas de trabajo por subsistema, que comprometan a su área funcional.*
3. *Participar activamente en el diseño, desarrollo, implementación, autocontrol, mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, bajo las orientaciones técnicas del Responsable del Proceso y las orientaciones metodológicas de la Dirección de Planeación.*
4. *Gestionar y divulgar en su área los temas SIG y su documentación, así como los planes de trabajo y los cronogramas establecidos para su adecuado y oportuno cumplimiento.*
5. *Elaborar oportunamente con el personal del área, los informes requeridos.*
6. *Presentar propuestas de mejora del Sistema Integrado de Gestión al Responsable del Proceso.*
7. *Promover la estandarización y el mejoramiento continuo de los procesos a cargo, mediante el uso de los elementos vigentes en el manual del Sistema Integrado de Gestión.*
8. *Realizar la inducción y reinducción sobre el Sistema Integrado de Gestión al personal que ingresa a la dependencia respectiva o el traslado del cargo, en coordinación con la Dirección de Gestión Humana de la entidad.*
9. *Apoyar el recibo y respuesta a las auditorías que se realicen a su proceso.*
10. *Reportar mensualmente a la Dirección de Planeación, las actividades realizadas como Enlace SIIG.*
11. *Las demás que le sean asignadas en relación con la naturaleza de su función.*

Que el horario laboral estipulado para los funcionarios de la Secretaria Distrital de Planeación es de lunes a viernes de 9:30 a.m., a 7:00 p.m., con una (1) hora de almuerzo.

Se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá, a los diez (10) días del mes de agosto de 2015, a solicitud del interesado para TRÁMITE PERSONAL.



ANA NYDIA CASTRO RIVERA

Proyectó: Ma. F. Martínez M. 
Revisó: Edwin F. Triviño L.
Copia: Hoja de vida

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195



SC-CER259292



CO-SC-CER259292



GP-CER259293

BOGOTÁ²
HUANA



EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.

C E R T I F I C A Q U E :

Consultado el sistema de información de la entidad y la historia laboral del (la) señor (a) JEYSSON ANDRES GARCIA ROZO, identificado con cédula de ciudadanía 1.023.872.353, ingresó en provisionalidad a la Personería de Bogotá D.C., el 10 de agosto de 2016, en el empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 03, en la Subdirección de Gestión del Talento Humano.

Actualmente desempeña el empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 04 y de acuerdo con los *manuales de funciones de la entidad*, las funciones son las siguientes:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 04

1. Efectuar la entrega y/o radicación de la documentación producida en la dependencia, de conformidad con la instrucción impartida por el superior inmediato
2. Radicar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato.
3. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
4. Realizar las labores de fotocopiado, compaginación, organización y distribución de los documentos que le sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
5. Archivar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con las técnicas de gestión documental.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 03

1. Radicar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato.



2. Realizar las labores de fotocopiado, compaginación, organización y distribución de los documentos que le sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
3. Realizar la atención telefónica y personal de los ciudadanos que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
4. Numerar, fechar y registrar los documentos que le sean asignados, atendiendo los procedimientos y parámetros institucionales.
5. Archivar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con las técnicas de gestión documental.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, para trámite personales, en Bogotá D.C., a los diez (10) días agosto de 2018.


ALVARO HERNÁN AGUDELO ACERO
Subdirector de Gestión del Talento Humano

Proyectó: Sonia Báez G.- Auxiliar Administrativo
Revisó: Martha Isabel Zapata Bahamón
Consecutivo: 0273



“Control fiscal de todos y para todos”

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACION

CERTIFICA:

Que, verificada la información existente en nuestros archivos, correspondientes a la contratación administrativa, se encontró que **JEYSSON ANDRES GARCIA ROZO** identificado con cedula de ciudadanía No. **1.023.872.353**, suscribió con la Contraloría de Bogotá, D.C. el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales:

CONTRATO No.	402-2023
FECHA SUSCRIPCIÓN	27 de Febrero de 2023
OBJETO	Prestación de los servicios profesionales, para apoyar el Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión de la Dirección de Fiscalización Sector Cultura Recreación y Deporte, en cumplimiento al Plan de Auditoría Distrital - PAD Y demás actuaciones fiscales que se realicen por parte de la Dirección Sectorial, en el marco del proyecto de inversión 7627, Meta 7.
VALOR	Veintidós Millones Quinientos Mil Pesos M/CTE (\$22.500.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN	Cinco (5) Meses
FECHA DE INICIO	1 de Marzo de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31 de Julio de 2023
ADICION 1	Nueve Millones De Pesos M/CTE (\$9.000.000)
PRORROGA 1	Dos (2) Meses
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30 de Septiembre del 2023
OBLIGACIONES	1. Apoyar la ejecución de las auditorías, desde su disciplina académica, programadas por la Dirección Sectorial de acuerdo con la programación realizada en el Plan de Auditoría Distrital PAD 2023, del proceso de vigilancia y control de la gestión fiscal, teniendo en cuenta los instrumentos definidos en los respectivos

www.contraloriabogota.gov.co

Cra. 32 A No. 26 A 10

Código postal 111321

PBX 3358888

“Control fiscal de todos y para todos”

	procedimientos del sistema integrado de gestión, y en las actuaciones que se deriven de éste. 2. Apoyar desde su disciplina académica a la Dirección Sectorial en la revisión y evaluación de los documentos y/o soportes que den cuenta de la gestión fiscal adelantada por el sujeto de control y a su vez apoyar la estructuración de los hallazgos que se originen, verificando la suficiencia, pertinencia y utilidad de las evidencias, con su correspondiente traslado a las instancias pertinentes. 3. Apoyar en la práctica de pruebas de auditoría y consolidación de resultados del componente de auditoría asignado, establecido por el supervisor de contrato, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Participar en las mesas de trabajo programadas por la Dirección Sectorial. 5. Las demás que determine el supervisor del contrato y que tengan como finalidad cumplir el objeto contractual
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
CONTRATO No.	918-2023
FECHA SUSCRIPCIÓN	23 de Octubre de 2023
OBJETO	Prestación de los servicios profesionales para apoyar el Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal de la Dirección de Fiscalización Sector Cultura, Recreación y Deporte, en cumplimiento al Plan de Auditoría Distrital - PAD Y demás actuaciones fiscales que se realicen por parte de la Dirección Sectorial, en el marco del proyecto 7627 Meta 7.
VALOR	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$4.500.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN	Un (1) Mes
FECHA DE INICIO	1 de Noviembre de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Noviembre de 2023
OBLIGACIONES	1. Apoyar, desde su formación académica, la ejecución de las auditorías programadas por la Dirección Sectorial de acuerdo con la programación realizada en el Plan de Auditoría Distrital PAD 2023, del proceso de vigilancia y control de la gestión fiscal, teniendo en cuenta los instrumentos definidos en los respectivos procedimientos del sistema integrado de gestión, y en las actuaciones que se deriven de éste. 2. Apoyar, desde su formación académica, a la Dirección Sectorial en la revisión y evaluación de los documentos y/o soportes que den cuenta de la gestión fiscal adelantada por el sujeto de control. 3. Apoyar en la práctica de pruebas de auditoría y

www.contraloriabogota.gov.co

Cra. 32 A No. 26 A 10

Código postal 111321

PBX 3358888

“Control fiscal de todos y para todos”

	consolidación de resultados del componente de auditoría asignado, establecido por el supervisor de contrato, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Apoyar a la Dirección Sectorial de Fiscalización en la revisión de los soportes y estructuración de los hallazgos, para su correspondiente traslado a las instancias pertinentes; verificando la suficiencia, pertinencia y utilidad de las evidencias. 5. Participar en las mesas de trabajo programadas por la Dirección Sectorial. 6. Las demás que determine el supervisor del contrato y que tengan como finalidad cumplir el objeto contractual.
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a solicitud del interesado a los Veintitrés (23) días del mes de **Enero** de **2024**.

Atentamente,



CAROLINA DEL PILAR PINEDA MURCIA
Subdirectora de Contratación

Elaboró: Carlos González Barrero – Técnico Operativo 314-03 