



# CORFOINDES

CORPORACIÓN COLOMBIANA PARA EL FOMENTO E INTEGRACIÓN EDUCATIVA, SOCIAL Y CULTURAL.

NIT: 9010681128

Bogotá D.C., 15 de abril de 2025

A quien corresponda.

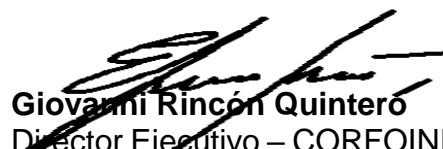
**ASUNTO:** Certificación.

Con la presente, la Corporación Colombiana para el Fomento e Integración Educativa, Social y Cultural – CORFOINDES, se permite certificar que la Señora **Geovanna Parra Melo**, identificada con C.C. 52.233.940 de Bogotá, hace parte de nuestra organización desde el 16 de noviembre de 2023 a 15 de abril de 2025, en el marco del ejercicio de profesional de asesoría en la dirección ejecutiva.

La vinculación de la Sra. Parra a nuestra entidad se dio a través de un contrato de prestación de servicios (OPS) con una asignación mensual de 3.200.000 pesos colombianos.

La presente certificación se emite por solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá a los 15 días del mes de abril de 2025.

Cordialmente,

  
**Giovanni Rincón Quintero**  
Director Ejecutivo – CORFOINDES  
director@corfoindes.com –  
corfoindes@gmail.com

EL FOMENTO E INTEGRACIÓN EDUCATIVA, SOCIAL Y CULTURAL.



CORFOINDE

Tel: +57 316 5753161 - info@corfoindes.com – corfoindes@gmail.com - www.corfoindes.com



# CORFOINDES

CORPORACIÓN COLOMBIANA PARA EL FOMENTO E INTEGRACIÓN EDUCATIVA, SOCIAL Y CULTURAL.

NIT: 9010681128

Bogotá D.C., 17 de abril de 2023.

A quien corresponda.

**ASUNTO:** Certificación.

Con la presente, la Corporación Colombiana para el Fomento e Integración Educativa, Social y Cultural – CORFOINDES, se permite certificar que la Señora **Geovanna Parra Melo**, identificada con C.C. 52.233.940 de Bogotá, hizo parte de nuestra organización desde el 02 de enero hasta el 15 de abril de 2023, en el marco del ejercicio de profesional de apoyo en la dirección ejecutiva. La función principal de este contrato fue la de hacer seguimiento al plan de gestión 2023 de nuestra entidad y evaluación del plan de gestión 2022.

La vinculación de la Sra. Parra a nuestra entidad se dio a través de un contrato de prestación de servicios (OPS) con una asignación mensual de 3.050.000 pesos colombianos.

La presente certificación se emite por solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá a los 17 días del mes de abril de 2023.

Cordialmente,

**Giovanni Rincón Quintero**  
Director Ejecutivo – CORFOINDES  
director@corfoindes.com –  
corfoindes@gmail.com

EL FOMENTO E INTEGRACIÓN EDUCATIVA, SOCIAL Y CULTURAL.



**CORFOINDES**

Tel: +57 316 5753161 - info@corfoindes.com – corfoindes@gmail.com - www.corfoindes.com

Bogotá D.C.,

542

Señor:

**GEOVANNA PARRA MELO**

**Correo:** geoparra10@yahoo.com.mx

Ciudad.

**Datos Notificación**

Nombres/Apellidos: \_\_\_\_\_

No Identificación: \_\_\_\_\_

Fecha y Hora: \_\_\_\_\_

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

**Asunto:** Respuesta solicitud de Certificación del Contrato de Prestación de Servicios CPS-542-2025.

**Referencia:** Radicado ALSC Orfeo N°20255410098462.

Cordial Saludo:

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

*“(...) Buen día de manera amable me permito solicitar certificación contractual de la OPS 542-2025. (...)”*

De acuerdo a lo anterior, adjuntamos la Certificación Contractual correspondiente a la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios N°717-2024 039-2025 suscrito entre el FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL y GEOVANNA PARRA MELO.

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


Atentamente,

**CARLOS HERNANDO MACÍAS MONTOYA**


Alcalde Local de San Cristóbal

alcalde.scrislobal@gobiernobogota.gov.co

Certificación del Contrato N°. 542-2025 AGD ORFEO

Proyectó: Marco Andrés Olaya Buitrago - Profesional Universitario 219-12. 

Revisó: Wilmer Fernando Pinzón Báez – Abogado Contratación - FDLSC-CPS 024-2025. 

Revisó y Aprobó: José Mauricio Barragán Moreno – Abogado de Despacho – FDLSC-CPS-031-2025. 

**EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**

**CERTIFICA**

Que, una vez revisados los archivos del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**, identificado con Nit. 899.999.061-9, se encuentra que **GEOVANNA PARRA MELO** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.233.940 expedida en Bogotá, celebró con este Fondo el siguiente contrato:

**TIPO:**

PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
PROFESIONALES.

**NÚMERO:**

FDLSC-CPS-542-2025.

**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:**

23 de abril de 2025.

**OBJETO:**

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ALCALDÍA LOCAL, CONFORME CON LOS LINEAMIENTOS DEFINIDOS DESDE EL NIVEL CENTRAL DE LA SDG Y LA NORMATIVA VIGENTE.

**PLAZO INICIAL:**

Ocho (8) meses.

**FECHA DE INICIO:**

2 de mayo del 2025.

**FECHA TERMINACIÓN INICIAL:**

31 de diciembre de 2025.

**PRÓRROGA 1:**

No Aplica.

**FECHA CESIÓN:**

No Aplica.

**PLAZO EJECUTADO:**

Cinco (5) meses Veintitrés (23) días (del 02/05/2025 al 24/10/2025 fecha de respuesta del radicado).

**VALOR EJECUTADO:**

VEINTINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$29.800.000).

**FECHA TERMINACIÓN ANTICIPADA:**

No Aplica.

**FECHA FINAL EJECUCIÓN:**

31 de diciembre de 2025.

**VALOR DEL CONTRATO:**

CUARENTA Y OCHO EINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$48.000.000).

**ADICIÓN 1:**

No Aplica.

**VALOR HONORARIOS MENSUALES:**

SIES MILLONES DE PESOS M/CTE (\$6.000.000).

**ESTADO DEL CONTRATO:**

En Ejecución.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Contribuir en la identificación, descripción, valoración y registros de las medidas para minimizar los riesgos asociados a los peligros detectados que puedan afectar la seguridad y salud de los servidores públicos de la secretaria distrital de gobierno teniendo, incluye realizar inspecciones de seguridad.
2. Contribuir en la elaboración de documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos.
3. Acompañar el diseño y desarrollo de mecanismos de prevención, promoción y control de la salud y orientar a los servidores públicos de la Alcaldía Local de San Cristóbal en asuntos de la gestión de seguridad y salud en el trabajo, con la oportunidad y calidad requerida y siguiendo los lineamientos definidos.


4. Efectuar el reporte, la investigación y análisis de las causas e incidentes y accidentes de trabajo y enfermedades laborales de los servidores públicos de la Alcaldía Local de San Cristóbal, conforme con los protocolos definidos.
5. Efectuar, adelantar y hacer seguimiento a los planes, programas y desarrollo de las políticas de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Alcaldía Local de San Cristóbal, siguiendo la normativa vigente.
6. Desarrollar acciones para la ejecución del subsistema de medicina preventiva y del trabajo, los programas de vigilancia epidemiológica, los programas de promoción y prevención en salud y los demás programas que sean necesarios, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos definidos.
7. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
8. Desempeñar las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de octubre del 2025.


Atentamente,

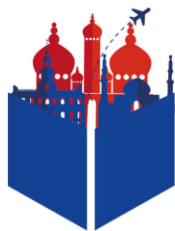


**CARLOS HERNANDO MACÍAS MONTOYA**  
Alcalde Local de San Cristóbal

Proyectó: Marco Andrés Olaya Buitrago - Profesional Universitario 219-12. 

Revisó: Wilmer Fernando Pinzón Báez – Abogado Contratación - FDLSC-CPS 024-2025. 

Revisó y Aprobó: José Mauricio Barragán Moreno – Abogado de Despacho – FDLSC-CPS-031-2025. 



# CORFOINDES

CORPORACIÓN COLOMBIANA PARA EL FOMENTO E INTEGRACIÓN EDUCATIVA, SOCIAL Y CULTURAL.

NIT: 9010681128

Bogotá D.C., 7 de enero de 2025

A quien corresponda.

**ASUNTO:** Certificación.

Con la presente, la Corporación Colombiana para el Fomento e Integración Educativa, Social y Cultural – CORFOINDES, se permite certificar que la Señora **Geovanna Parra Melo**, identificada con C.C. 52.233.940 de Bogotá, hace parte de nuestra organización desde el 16 de noviembre de 2023 a la fecha, en el marco del ejercicio de profesional de asesoría en la dirección ejecutiva.

La vinculación de la Sra. Parra a nuestra entidad se dio a través de un contrato de prestación de servicios (OPS) con una asignación mensual de 3.200.000 pesos colombianos.

La presente certificación se emite por solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá a los 7 días del mes de enero de 2025.

Cordialmente,

  
**Giovanni Rincón Quintero**  
Director Ejecutivo – CORFOINDES  
director@corfoindes.com –  
corfoindes@gmail.com

EL FOMENTO E INTEGRACIÓN EDUCATIVA, SOCIAL Y CULTURAL.



**CORFOINDE**

Tel: +57 316 5753161 - info@corfoindes.com – corfoindes@gmail.com - www.corfoindes.com





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 **GEOVANNA PARRA MELO**, identificado(a) con **CC 52233940**, el (los) siguiente(s) Contrato(s):

**CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES No. 230566 DE FECHA 16 DE MAYO DE 2023**

**Objeto:** Prestar los servicios profesionales para la revisión e implementación de las estrategias definidas en el plan estratégico y los planes institucionales que respondan al modelo organizacional requerido.

**Obligaciones especiales:**

1. Elaborar junto con los profesionales de la Oficina Asesora de Planeación la propuesta revisión y actualización del mapa de procesos de la Corporación, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Participar en la definición e implementación del modelo de seguimiento de la planeación institucional, así como la consolidación y análisis de los reportes de avance en la ejecución del Plan de acción cuatrienal y del plan de acción anual, mediante la elaboración y diligenciamiento de las herramientas de consolidación, cálculo y análisis que sean requeridas, así como con la generación de informes derivados de ello.
3. Brindar la asesoría y acompañamiento que se requiera para la implementación y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión al interior de la Corporación, de acuerdo con la distribución y lineamientos que establezca la Oficina Asesora de Planeación.
4. 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.
5. Presentar un (1) informe mensual al supervisor del Contrato sobre la gestión realizada en la ejecución del contrato.
6. Las demás asignadas por el supervisor que se relacionen con la naturaleza del contrato.

**Plazo inicial de Ejecución:** Será de 5 Mes(es), Contados a partir de la orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y el registro presupuestal

**Valor inicial del contrato:** VEINTICINCO MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/Cte. (\$ 25.080.000), incluido el impuesto al valor agregado I.V.A. cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, incluidos costos directos e indirectos.

**Fecha de Inicio del contrato:** 24 de Mayo de 2023.

**Fecha de terminación inicial:** 24 de Octubre de 2023.

**MODIFICACIÓN:**

N° modificación	Fecha de suscripción	Plazo	Nueva Fecha terminación	Valor adición	Clase de modificación
001	24/10/2023	22 Día(s)	15/11/2023	\$3.678.400	Prórroga y Adición

**Plazo total del contrato con modificación No. 1:** Será de CINCO (5) MESES y VEINTIDOS (22) DIAS CALENDARIO, contados a partir de la suscripción del acta de inicio u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal. Por consiguiente, la fecha de terminación del contrato será el 15 de noviembre de 2023.

**Valor total del contrato con modificación No. 1:** VEINTIOCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/Cte. (\$ 28.758.400), incluido el impuesto al valor agregado I.V.A. Cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, incluidos costos directos e indirectos.



**Nueva fecha de terminación del contrato con modificación No. 1:** 15 de Noviembre de 2023.

**ESTADO CONTRACTUAL: FINALIZADO.**

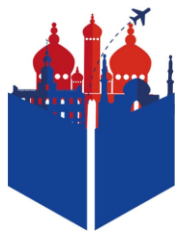
Esta certificación se expide a solicitud del interesado, en respuesta al radicado No. 2024ER024665O1 el 6 día del mes de Febrero de 2024 y se envía al correo electrónico: [geoparra10@yahoo.com.mx](mailto:geoparra10@yahoo.com.mx)

**JAIRO LAZARO** Firmado digitalmente  
**ORTIZ** por JAIRO LAZARO  
ORTIZ

**JAIRO LÁZARO ORTIZ**  
**SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES**

Proyectado por:	Carlos E. Escobar R
Revisado:	Mónica Pilar Molina





# CORFOINDES

CORPORACIÓN COLOMBIANA PARA EL FOMENTO E INTEGRACIÓN EDUCATIVA, SOCIAL Y CULTURAL.

NIT: 9010681128

Bogotá D.C., 17 de mayo de 2023.

A quien corresponda.

**ASUNTO:** Certificación.

Con la presente, la Corporación Colombiana para el Fomento e Integración Educativa, Social y Cultural – CORFOINDES, se permite certificar que la Señora **Geovanna Parra Melo**, identificada con C.C. 52.233.940 de Bogotá, hizo parte de nuestra organización desde el 02 de enero hasta el 15 de mayo de 2023, en el marco del ejercicio de profesional de apoyo en la dirección ejecutiva. La función principal de este contrato fue la de hacer seguimiento al plan de gestión 2023 de nuestra entidad y evaluación del plan de gestión 2022.

La vinculación de la Sra. Parra a nuestra entidad se dio a través de un contrato de prestación de servicios (OPS) con una asignación mensual de 3.050.000 pesos colombianos.

La presente certificación se emite por solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá a los 17 días del mes de mayo de 2023.

Cordialmente,

**Giovanni Rincón Quintero**  
Director Ejecutivo – CORFOINDES  
director@corfoindes.com –  
corfoindes@gmail.com

EL FOMENTO E INTEGRACIÓN EDUCATIVA, SOCIAL Y CULTURAL.



**CORFOINDES**

Tel: +57 316 5753161 - info@corfoindes.com – corfoindes@gmail.com - www.corfoindes.com



MINDEPORTE 30-01-2023 09:30

Al Contestar Cite Este No.: 2023EE0001363 Fol:1 Anex:0 FA:0

ORIGEN 270 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN / FABIO ALBERTO ALZATE CARREÑO  
DESTINO GEOVANNA PARRA MELO  
ASUNTO CERTIFICACIÓN  
OBS

2023EE0001363



## **CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL EL SUSCRITO COORDINADOR(E) DEL G.I.T CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DEL DEPORTE**

Certifica que GEOVANNA PARRA MELO identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 52.233.940 expedida en Bogotá suscribió con el MINISTERIO DEL DEPORTE NIT No. 899999306-8 los siguientes contratos, los cuales contienen:

### **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CPSP-722-2022**

**OBJETO:** Prestar sus servicios profesionales de apoyo administrativo y seguimiento documental para el Ministerio del Deporte.

**FECHA DE INICIO: 27 DE ENERO DE 2022**

### **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Brindar apoyo en la elaboración de cuadros, certificaciones y documentos en general que deben ser proyectados por el GIT Gestión Administrativa. 2. Apoyar la organización de los documentos e informes de los procesos del GIT Gestión Administrativa. 3. Brindar apoyo en la elaboración y revisión de actas, informes y facturación de diferentes procesos del GIT Gestión Administrativa. 4. Proponer tramites y acciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo del GIT Gestión Administrativa. 5. Apoyar la elaboración de indicadores y mediciones. 6. Apoyar el proceso de tiquetes de la entidad y los demás contratos asignados por el supervisor del contrato. 7. Apoyar y brindar soporte a la actividad o gestión contractual del MINISTERIO DEL DEPORTE, especialmente los asuntos o temas contractuales de la Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo. 8. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual.

**VALOR DEL CONTRATO: SESENTA MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$60.000.000 M/CTE).**

**FECHA DE FIN: 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**Estado: Terminado.**

**Cordialmente;**



FABIO ALBERTO ALZATE CARREÑO  
Coordinador - G.I.T. Contratación (E)

Elaboró: CRISTIAN CAMILO SERRATO FORERO

#### ENCUESTA DE PERCEPCIÓN DE CALIDAD:

Estimado ciudadano, lo invitamos a diligenciar la encuesta en el siguiente link:

[https://gesdoc.mindeporte.gov.co/SGD\\_WEB/www/survey.jsp?t=IjX744mvocZ1liE1npK8EQ%3D%3D](https://gesdoc.mindeporte.gov.co/SGD_WEB/www/survey.jsp?t=IjX744mvocZ1liE1npK8EQ%3D%3D)

**EL SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP**

**CERTIFICA:**

Que, revisado el archivo de contratación, se encontró que entre la **Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP**, con NIT.: **900.126.860-4** y **GEOVANNA PARRA MELO**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **52.233.940**, se suscribió el siguiente Contrato:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. UAESP-680-2020:**

**OBJETO:** “Prestar servicios de apoyo a la gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, a través de la ejecución de actividades relacionadas con la organización física de la documentación, la actualización de los inventarios documentales en el formato FUID adoptado por la Unidad y el proceso de correspondencia”.

**FECHA DE INICIO:** 21 de diciembre de 2020.

**FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN:** 04 de abril de 2021.

**VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** \$12.289.242 moneda corriente.

**FORMA DE PAGO:** Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una por un valor de Tres Millones Quinientos Once Mil Doscientos Doce Pesos Moneda Corriente (\$3.511.212,00) y/o proporcional mes fracción.

**ADICIÓN No. 1:** El contrato se adicionó por la suma de \$6.086.100 moneda corriente.

**PRÓRROGA No. 1:** El contrato se prorrogó por cincuenta (52) días más, es decir, del 05 de abril de 2021 hasta el 26 de mayo de 2021.

**FECHA FINAL DE TERMINACIÓN:** 26 de mayo de 2021.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**

1. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la ubicación, organización correcta o préstamo de la documentación física y/o digital requerida por los usuarios internos y externos.
2. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la organización de documentación física y/o digital para su conservación de acuerdo a las normas archivísticas.
3. Apoyar el recibo físico o digital de la documentación entregada por los usuarios, funcionarios y contratistas de la Entidad, en su trámite, actualización y organización final archivística en los expedientes correspondientes.

4. Brindar apoyo en la realización de la clasificación, ordenación, digitalización de la documentación asignada, el retiro del material metálico, foliación, almacenamiento en caja, carpeta y demás unidades de conservación -física o digital- e identificación de las mismas por medio de rótulos, de conformidad con la normatividad archivística vigente.
5. Mantener actualizados los aplicativos o sistemas de información, que deba diligencia en cumplimiento de sus actividades contractuales.
6. Cumplir los protocolos y normas de bioseguridad, asistir a las capacitaciones y actividades coordinadas por la UAESP, y dar uso adecuado a los equipos y materiales asignados para cumplir sus actividades contractuales.
7. Elaborar los informes y desarrollar las demás actividades que sean requeridos en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.

El contrato celebrado entre la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP y **GEOVANNA PARRA MELO**, se suscribió bajo la modalidad de prestación de servicios, y, por lo tanto, con exclusión de relación laboral.

La presente certificación se expide por solicitud de la señora **GEOVANNA PARRA MELO**, en la ciudad de Bogotá D.C., a los once (11) días de mayo de dos mil veintiuno (2021).



**CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO**  
Subdirector de Asuntos Legales  
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos  
Avenida Caracas No. 53-80 Piso 2 de Bogotá D.C.  
PBX: 3580400 Ext. 1403/1458/1459

Elaboró: Alicia Liliana Hilarión Garzón - Contratista- Subdirección Asuntos Legales

**EL SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP**

**CERTIFICA:**

Que, revisado el archivo de contratación, se encontró que entre la **Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP**, con NIT.: **900.126.860-4** y **GEOVANNA PARRA MELO**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **52.233.940**, se suscribió el siguiente Contrato:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. UAESP-429-2021:**

**OBJETO:** “Prestar servicios de apoyo a la gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, a través de la ejecución de actividades relacionadas con la organización física y digital de documentación, la actualización de los inventarios documentales en el formato FUID adoptado por la Unidad y el proceso de correspondencia”.

**FECHA DE INICIO:** 08 de junio de 2021.

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 07 de diciembre de 2021.

**VALOR DEL CONTRATO:** \$21.804.624,00 Moneda Corriente.

**FORMA DE PAGO:** Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una por un valor de Tres Millones Seiscientos Treinta y Cuatro Mil Ciento Cuatro Pesos (\$3.634.104,00) Moneda Corriente y/o proporcional mes fracción.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**

1. Realizar la ubicación y organización para préstamo o conservación archivística de la documentación física y/o digital de acuerdo a la normatividad vigente, conforme al trámite regular o a solicitud de usuarios externos o internos.
2. Atender el recibo físico o digital de la documentación entregada por los usuarios, funcionarios y contratistas de la Entidad, en su trámite, envío, actualización y organización final archivística en los expedientes correspondientes.
3. Gestionar la clasificación, organización, digitalización de la documentación asignada, el retiro del material metálico, foliación, almacenamiento en caja, carpeta y demás unidades de conservación -física y/o digital- e identificación de las mismas por medio de rótulos u otros, de conformidad con la normatividad archivística vigente.
4. Mantener actualizados los aplicativos o sistemas de información, que deba diligenciar en cumplimiento de sus actividades contractuales.

5. Cumplir los protocolos y normas de bioseguridad, asistir a las capacitaciones y actividades coordinadas por la UAESP, y dar uso adecuado a los equipos, bienes y materiales asignados para cumplir sus actividades contractuales.
6. Elaborar los informes, consolidar información para respuestas a requerimientos y desarrollar las demás actividades que sean requeridas en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
7. Proyectar respuestas e informes y consolidar la información para resolver los requerimientos de usuarios internos y externos.

El contrato celebrado entre la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP y **GEOVANNA PARRA MELO**, se suscribió bajo la modalidad de prestación de servicios, y, por lo tanto, con exclusión de relación laboral.

La presente certificación se expide por solicitud de la señora **GEOVANNA PARRA MELO**, en la ciudad de Bogotá D.C., a los quince (15) día del mes de julio de dos mil veintiuno (2021).



**CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO**  
Subdirector de Asuntos Legales  
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos  
Avenida Caracas No. 53-80 Piso 2 de Bogotá D.C.  
PBX: 3580400 Ext. 1403/1458/1459  
Correo institucional: [uaesp@uaesp.gov.co](mailto:uaesp@uaesp.gov.co)

Elaboró: Alicia Liliana Hilarión Garzón – Contratista - Subdirección Asuntos Legales





## LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

### CERTIFICA QUE

Verificado el sistema de información y el archivo de la Subdirección de Gestión Contractual, se constató que, la Personería de Bogotá D.C. NIT. 899.999.061-9 suscribió con **GEOVANNA PARRA MELO**, identificada con cédula de ciudadanía N° 52.233.940 de Bogotá, el contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la Gestión que a continuación se relaciona:

**Contrato N° 566 de 2018**, suscrito el 25 de enero de 2018, cuyo objeto es: Apoyar a la Personería de Bogotá D.C., en la recepción, orientación y trámite de requerimientos ciudadanos allegados a la entidad a través de la Línea 143.

Las condiciones generales de la contratación son:

<b>Plazo de Ejecución:</b>	Siete (7) meses
<b>Valor Inicial:</b>	\$ 17.500.000.00
<b>Valor Honorarios Mensuales:</b>	\$ 2.500.000.00
<b>Adición:</b>	\$ 8.750.000.00
<b>Prórroga:</b>	Tres (3) meses y quince días
<b>Plazo Total Ejecutado:</b>	Diez (10) meses y quince días
<b>Fecha de Inicio:</b>	25 de enero de 2018
<b>Fecha de Terminación:</b>	9 de diciembre de 2018

### Obligaciones Específicas del Contratista

1. Apoyar a la Personería de Bogotá en la orientación al ciudadano a través de la línea 143, de conformidad al protocolo establecido para la atención de telefónica de requerimientos ciudadanos: 05-pc-13.
2. Apoyar a la Personería Bogotá con el cumplimiento de la programación realizada y acordada desde la personería auxiliar y la conectividad a los aplicativos dispuestos para la atención oportuna y efectiva de los requerimientos ciudadanos.



3. Ingresar de forma clara, correcta y completa la información relacionada con todos los requerimientos de ciudadanos elevados ante la línea 143 de conformidad al protocolo para la atención telefónica de requerimientos ciudadanos: 05-PC-13.
4. Apoyar a la Personería de Bogotá con el trámite de los requerimientos ciudadanos que le sean asignados por el referente de manera oportuna de conformidad al protocolo establecido para la atención telefónica de requerimientos ciudadanos: 05-PC-13.
5. Apoyar a la Personería de Bogotá con el seguimiento a los requerimientos ciudadanos asignados por parte del área competente.

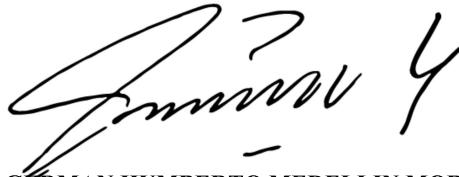
### Obligaciones Generales del Contratista

1. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades emanadas del objeto contractual.
2. Asistir a las reuniones y actividades relativas al objeto del presente contrato a las que sea convocado por la Personería y/o por el Supervisor del contrato
3. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes.
4. Presentar informe mensual o proporcional de acuerdo con la norma establecida, de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
5. Dar cumplimiento a las normas sobre el Programa de Salud y Seguridad en el trabajo.
6. Descargar permanentemente la correspondencia.
7. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
8. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad les proporciona para el desarrollo de las actividades contratadas.
9. Entregar a la terminación del contrato, el carné y el chaleco (en caso de haber recibido) que fueron entregados por parte de la Personería de Bogotá D.C, para la ejecución de actividades en desarrollo del objeto contractual, a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.
10. Solicitar el Paz y Salvo de inventarios, a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.
11. Las demás actividades asistenciales y administrativas que le asigne el supervisor del contrato.
12. **Responsabilidad Ambiental:** El contratista garantizará en desarrollo del objeto contractual el cumplimiento de los programas y objetivos de Plan Integral de Gestión Ambiental del Distrito Capital, las disposiciones de la

**CERTIFICADO CONTRACTUAL**  
**CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 707 de 2016**  
**EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION**  
**NIT: 899.999.061-9**

**CERTIFICA:**

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



**GERMAN HUMBERTO MEDELLIN MORA**  
**DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION**

**Proyectó :** ANDRÁS FELIPE ZULETA PARRA  
**Revisó :** GERMÁN HUMBERTO MEDELLÁN MORA  
**FECHA DE EXPEDICIÓN :** 07 de septiembre de 2020



## LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL CERTIFICA QUE

Verificado el sistema de información y el archivo de la Subdirección de Gestión Contractual, se constató que, la Personería de Bogotá D.C. NIT. 899.999.061-9 suscribió con **GEOVANNA PARRA MELO**, identificada con cédula de ciudadanía N° 52.233.940 de Bogotá, el contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la Gestión que a continuación se relaciona:

**Contrato N° 441 de 2019**, suscrito el 27 febrero de 2019, cuyo objeto es: Apoyar a la Personería de Bogotá D.C., en la recepción, orientación y trámite de los requerimientos ciudadanos allegados a la entidad a través de la línea 143.

Las condiciones generales de la contratación son:

<b>Plazo de Ejecución:</b>	Ocho (8) meses
<b>Valor Inicial:</b>	\$ 20.000.000.00
<b>Valor Honorarios Mensuales:</b>	\$ 2.500.000.00
<b>Plazo Total Ejecutado:</b>	Ocho (8) meses
<b>Fecha de Inicio:</b>	27 de febrero de 2019
<b>Fecha de Terminación:</b>	26 de octubre de 2019

### Obligaciones Específicas del Contratista

1. Apoyar a la Personería de Bogotá en la orientación al ciudadano a través de la línea 143 de conformidad al protocolo establecido para la atención de telefónica de requerimientos ciudadanos: 05-pc-13.
2. Apoyar a la Personería Bogotá con el cumplimiento de la programación realizada y acordada desde la personería auxiliar y la conectividad a los aplicativos dispuestos para la atención oportuna y efectiva de los requerimientos ciudadanos.
3. Ingresar de forma clara, correcta y completa la información relacionada con todos los requerimientos de ciudadanos elevados ante la línea 143 de



conformidad al protocolo para la atención telefónica de requerimientos ciudadanos: 05-PC-13.

4. Apoyar a la Personería de Bogotá con el trámite de los requerimientos ciudadanos que le sean asignados por el referente de manera oportuna de conformidad al protocolo establecido para la atención telefónica de requerimientos ciudadanos: 05-PC-13.
5. Apoyar a la Personería de Bogotá con el seguimiento a los requerimientos ciudadanos asignados por parte del área competente.

### **Obligaciones Generales del Contratista**

1. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades emanadas del objeto contractual.
2. Asistir a las reuniones y actividades relativas al objeto del presente contrato a las que sea convocado por la Personería y/o por el Supervisor del contrato
3. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes.
4. Presentar informe mensual o proporcional de acuerdo con la norma establecida, de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, establecidas en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.
6. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.
7. Descargar permanentemente la correspondencia asignada.
8. Informar del estado de los asuntos asignados para su trámite o gestión en los sistemas de información de la Personería de Bogotá D.C. anexando sus respectivos soportes (SINPROC, CORDIS, ORACLE, etc).
9. Responder por el adecuado manejo y custodia de la documentación, información y claves que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
10. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad les proporciona para el desarrollo de las actividades contratadas.
11. Entregar a la terminación del contrato, el carné y el chaleco (en caso de haber recibido) que fueron entregados por parte de la Personería de Bogotá D.C, para la ejecución de actividades en desarrollo del objeto contractual, a la Dirección Administrativa y Financiera.



12. Solicitar el Paz y Salvo de inventarios, a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.
13. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato
14. **Responsabilidad Ambiental:** El contratista cumplirá, en desarrollo del objeto contractual, los programas y objetivos de Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de la entidad, deberá hacer uso adecuado de los recursos agua y energía, realizar el manejo y clasificación adecuada de los residuos generados; igualmente deberá conocer las disposiciones de la normatividad ambiental vigente y la adopción de conductas ambientales responsables.
15. **Reserva:** el contratista se obliga a aguardar estricta reserva sobre la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y no tenga el carácter de pública. En consecuencia se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la Personería de Bogotá. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que EL CONTRATANTE tenga prueba de que el CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a EL CONTRATANTE. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los ocho (8) días del mes de septiembre del año dos mil veinte (2020).

  
**RUBBY CECILIA DURÁN MALDONADO**  
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Rosa Sinisterra Cortés  
Revisó: Rubby Cecilia Durán Maldonado





normatividad ambiental vigente y la adopción de conductas ambientales responsables.

13. **Reserva:** el contratista se obliga a aguardar estricta reserva sobre la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y no tenga el carácter de pública. En consecuencia se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la Personería de Bogotá. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que EL CONTRATANTE tenga prueba de que el CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a EL CONTRATANTE. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.

La presente certificación se expide a solicitud del interesada, a los ocho (8) días del mes de agosto del año dos mil veinte (2020).

  
**RUBBY CECILIA DURÁN MALDONADO**  
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Rosa Sinisterra Cortés  
Revisó: Rubby Cecilia Durán Maldonado





HONORABLE SENADO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA  
UNIDAD DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO

C.E. No. 643

EL JEFE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL  
SENADO DE LA REPÚBLICA

CERTIFICA:

Que revisada la hoja de vida de **GEOVANNA PARRA MELO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.233.940 de Bogotá, aparece que prestó sus servicios a la Corporación así:

Que mediante Resolución No. 1906 de fecha Octubre Treinta y Uno (31) de Dos Mil Cinco (2005), emanada de la Dirección General Administrativa del H. Senado de la República, fue nombrada para desempeñar el cargo de **ASISTENTE Grado (I)** y tomó posesión según acta No. 0395 fecha Noviembre Primero (1) de Dos Mil Cinco (2.005), con una asignación mensual de Un Millón Ciento Cuarenta y Cuatro Mil Quinientos Pesos (\$ 1.144.500),m/L. devengados a partir de su posesión.

Que mediante Resolución No. 2646 de fecha Siete (7) de Abril de Dos Mil Seis (2006), emanada de la Dirección General Administrativa del H., Senado de la República, fue declarada insubsistente, a partir de Abril Cuatro (4) de Dos Mil Seis (2006).

Que durante su permanencia en el H. Senado de la República, estuvo afiliada a Colfondos para Pensiones y Cesantías con Nit. No. 800149496-2

El Honorable Senado de la República tiene asignado el Nit No.899999103-1

Expedido en Bogotá, D.C. a los Dos (2) días, del mes de Noviembre del año Dos mil Seis (2006), a solicitud de la interesada.-



*William Betancur Lemus*  
WILLIAM BETANCUR LEMUS

C.C.No.4.881.131 de Acevedo (Huila)  
Jefe Unidad de Archivo Administrativo  
Senado de la República



**CERTIFICADO CONTRACTUAL**  
**EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION**  
**NIT: 899.999.061-9**  
**CERTIFICA:**

<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b>	PARRA MELO GEOVANNA
<b>DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:</b>	52233940
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
<b>NÚMERO DE CONTRATO:</b>	412 de 2017
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN:</b>	24 de abril de 2017
<b>FECHA DE INICIO:</b>	24 de abril de 2017
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	23 de diciembre de 2017
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO:</b>	DIECISEIS MILLONES PESOS M/CTE. (\$16.000.000)
<b>ADICIONES:</b>	NO
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO:</b>	DIECISEIS MILLONES PESOS M/CTE. (\$16.000.000)
<b>VALOR HONORARIOS:</b>	DOS MILLONES PESOS M/CTE. ( \$2.000.000)
<b>PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:</b>	8 mes(es)
<b>PRORROGAS:</b>	NO
<b>PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	8 mes(es)
<b>ESTADO DEL CONTRATO:</b>	8 8-Terminado NO requiere liquidación
<b>SUPERVISOR:</b>	DIRECCION PARA LA GESTION POLICIVA
<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO, PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL, ASÍ COMO LAS ACTIVIDADES TENDIENTES A LA DESCONGESTIÓN DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

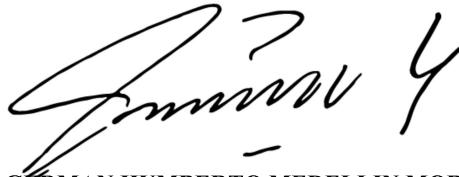
**OBLIGACIONES**

- 1.APOYAR Y DAR CUMPLIMIENTO A LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL EN UN RANGO DE 5000 A 6300 FOLIOS, EN TORNO AL PROYECTO DE DEPURACIÓN Y DESCONGESTIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DESARROLLADO POR LA DIRECCIÓN.
- 2.ENTREGAR AL SUPERVISOR LOS DOCUMENTOS ELABORADOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y DIRECTRICES DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
- 3.ELABORAR LOS INFORMES ESTABLECIDOS POR LA SUPERVISIÓN QUE DEN CUENTA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO CORRESPONDIENTE, ESTABLECIENDO UN REPORTE SEMANAL PARA LA GENERACIÓN DE INDICADORES.
- 4.APOYAR EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL APLICATIVO PARA EL MANEJO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, EN EL APLICATIVO ¿SI ACTUA¿
- 5.APOYAR TODOS LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES QUE SE DESARROLLEN EN TORNO AL PROYECTO DE DEPURACIONES IMPULSO PROCESAL QUE DESARROLLA LA DIRECCIÓN, EN CUMPLIMIENTO A LA META CONTENIDA EN EL PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL.

**CERTIFICADO CONTRACTUAL**  
**CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 412 de 2017**  
**EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION**  
**NIT: 899.999.061-9**

**CERTIFICA:**

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



**GERMAN HUMBERTO MEDELLIN MORA**  
**DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION**

**Proyectó :** ANDRÁS FELIPE ZULETA PARRA  
**Revisó :** GERMÁN HUMBERTO MEDELLÁN MORA  
**FECHA DE EXPEDICIÓN :** 07 de septiembre de 2020

**CERTIFICADO CONTRACTUAL**  
**EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION**  
**NIT: 899.999.061-9**  
**CERTIFICA:**

<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b>	PARRA MELO GEOVANNA	
<b>DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:</b>	52233940	
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
<b>NÚMERO DE CONTRATO:</b>	707 de 2016	
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN:</b>	30 de agosto de 2016	
<b>FECHA DE INICIO:</b>	16 de septiembre de 2016	
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	15 de marzo de 2017	
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO:</b>	OCHO MILLONES PESOS M/CTE. (\$8.000.000)	
<b>ADICIONES:</b>	CUATRO MILLONES PESOS M/CTE. (\$4.000.000)	
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO:</b>	DOCE MILLONES PESOS M/CTE. (\$12.000.000)	
<b>VALOR HONORARIOS:</b>	DOS MILLONES PESOS M/CTE. ( \$2.000.000)	
<b>PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:</b>	4 mes(es)	
<b>PRORROGAS:</b>	2 mes(es), 0 dÃ-a(s)	
<b>PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	6 mes(es)	
<b>ESTADO DEL CONTRATO:</b>	8 8-Terminado NO requiere liquidación	
<b>SUPERVISOR:</b>	DIRECCION PARA LA GESTION POLICIVA	
<b>MODIFICACIONES:</b>	<b>FECHA MOD.</b>	<b>TIPO MODIFICACIÓN</b>
	23/12/2016	MODIFICACIÓN - ADICIÓN Y PRÓRROGA

**OBJETO DEL CONTRATO:** PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN DE APOYO A LOCALIDADES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO, PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL ASÍ COMO LAS ACTIVIDADES TENDIENTES A LA DESCONGESTIÓN DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EXISTENTES, A CARGO DE LAS ALCALDÍAS LOCALES DEL DISTRITO CAPITAL.

**OBLIGACIONES**

- 1.APOYAR EL PROCESO DE VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL EN LA RECUPERACIÓN, DEPURACIÓN, TABULACIÓN, ORDENACIÓN, Y LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DOCUMENTAL, ENTRE OTRAS, A PARTIR DE LOS LINEAMIENTOS ENTREGADOS POR EL PROFESIONAL A CARGO.
- 2.PRESENTAR LOS INFORMES ESTABLECIDOS POR LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO QUE DEN CUENTA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO CORRESPONDIENTE
- 3.DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS (METROS LINEALES- 4 CAJAS DE ARCHIVO ESTANDARIZADAS CON 1200 FOLIOS) POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO EN MATERIA OBJETO DEL CONTRATO.
- 4.ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL APLICATIVO PARA EL MANEJO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN EL APLICATIVO SI ACTÚA.
- 5.IR A LAS CAPACITACIONES PROGRAMADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
- 6.LAS DEMÁS RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL CONTRATO QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

CERTIFICA:

Consultados los archivos de la Corporación, figura que la señora GEOVANNA PARRA MELO, identificada con cédula de ciudadanía 52.233.940, fue funcionaria del Concejo de Bogotá D.C.

En un primer periodo laboró a partir del 3 de enero de 2008 hasta el 31 de diciembre de 2010, Con el carácter de Supernumerario.

En un segundo periodo laboró a partir del 26 de enero de 2011 hasta el 31 de diciembre de 2011. Con el carácter de supernumerario.

En un tercer periodo laboró a partir del 05 de marzo de 2012 hasta el 30 de septiembre de 2012. Con el carácter de supernumerario.

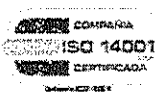
En un cuarto periodo laboró a partir del 14 de marzo de 2013 hasta el 31 de diciembre de 2015. Con el carácter de Libre Remoción y Nombramiento.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, mediante oficio radicado N° IE- 7916 el 23 de mayo de 2016.

Dada en Bogotá el 31 de mayo de 2016.

  
LUIS ALBERTO DONOSO RINCÓN

Proyectó: Paulo César Bocanegra N  
Historias Laborales



"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"  
Calle 36 No. 28A 41 PBX 2088210 Ext.805  
Línea 018000112448  
[www.concejobogota.gov.co](http://www.concejobogota.gov.co)



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

CERTIFICA:

Consultados los archivos de la Corporación, figura que la señora GEOVANNA PARRA MELO, identificada con cédula de ciudadanía 52.233.940, fue funcionaria del Concejo de Bogotá D.C.

En un primer periodo laboró a partir del 3 de enero de 2008 hasta el 31 de diciembre de 2010, Con el carácter de Supernumerario.

En un segundo periodo laboró a partir del 26 de enero de 2011 hasta el 31 de diciembre de 2011. Con el carácter de supernumerario.

En un tercer periodo laboró a partir del 05 de marzo de 2012 hasta el 30 de septiembre de 2012. Con el carácter de supernumerario.

En un cuarto periodo laboró a partir del 14 de marzo de 2013 hasta el 31 de diciembre de 2015. Con el carácter de Libre Remoción y Nombramiento.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, mediante oficio radicado N° IE- 7916 el 23 de mayo de 2016.

Dada en Bogotá el 31 de mayo de 2016.

  
LUIS ALBERTO DONOSO RINCÓN

Proyectó: Paulo César Bocanegra N  
Historias Laborales



"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"  
Calle 36 No. 28A 41 PBX 2088210 Ext.805  
Línea 018000112448  
[www.concejobogota.gov.co](http://www.concejobogota.gov.co)

