

A QUIEN INTERESE

EL JEFE DE LA OFICINA JURIDICA DE
LA SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO
(de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto 437 de 2016)

CERTIFICA QUE

NOMBRE DEL CONTRATISTA	YEIMI HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
IDENTIFICACIÓN:	1030531927
CLASE DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
NÚMERO DEL CONTRATO:	167-2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	28 de enero de 2025
OBJETO:	Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Empleo y Formación para gestionar las necesidades de recursos humanos de las empresas de Bogotá D.C., brindando apoyo en los procesos de escogencia, intermediación y remisión de candidatos dentro de la ruta de empleabilidad de la Agencia Distrital de Empleo.
FECHA DE INICIO:	4 de febrero de 2025
FECHA FINAL:	3 de agosto de 2025
PLAZO DE EJECUCIÓN:	6 meses desde la fecha de inicio.
VALOR DEL CONTRATO:	\$34,662,000
VALOR HONORARIOS:	\$5,777,000
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO
OBLIGACIONES CONTRACTUALES (INICIALES):	1.-Apoyar la gestión y monitoreo de vacantes y/o empresas nuevas y las que se encuentran registradas en la Agencia Distrital de Empleo, en las herramientas tecnológicas dispuesta por la Subdirección de Empleo y Formación, de una manera correcta, completa y oportuna, teniendo en cuenta los tiempos de respuesta y procedimientos establecidos. Así como realizar la retroalimentación con el empresario sobre las vacantes y candidatos gestionados desde la Agencia tanto de forma presencial como virtual. 2.-Apoyar y ejecutar los procesos asignados dentro de la ruta de empleabilidad del Distrito, participando en ferias, puntos de atención,

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No 27 - 00. Edificio Bochica Local 12 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Calle 28 No 13 A - 35, Edificio Centro de comercio Internacional. Bogotá, D.C
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

estrategias/brigadas móviles y otros eventos de empleabilidad convocados por la Subdirección de Empleo y Formación. Esto incluye desplazarse a diferentes ubicaciones de la ciudad en los horarios y fechas establecidos (incluso fines de semana, si es necesario). Además, se deberá asegurar el registro adecuado de la información de los buscadores de empleo y de los empleadores en las herramientas y/o plataformas que disponga la Subdirección para tal fin.

3.-Apoyar el análisis y gestión de los requisitos de las vacantes, considerando aspectos como experiencia, estudios, conocimientos, habilidades y competencias, entre otros, para realizar la remisión de una terna de candidatos/as que cumplan con los perfiles requeridos por las empresas (matching). Así como, acompañar el seguimiento al proceso de preselección, remisión de candidatos a las empresas de forma presencial y/o virtual.

4.-Apoyar la elaboración de informes, actas de reuniones, así como el acompañamiento a espacios a los que sea convocados en el marco del objeto contractual.

5.-Apoyar las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual, previa coordinación con el supervisor del contrato.

La vinculación por medio de la cual el/la CONTRATISTA prestó sus servicios a la entidad fue por la modalidad de contratación directa de prestación de servicios, la cual se desarrolla bajo los principios de liberalidad y autonomía. Así las cosas, no es posible establecer horario del prestador de servicios.

La presente certificación se expide de acuerdo con la información que reposa en el aplicativo de contratos de la entidad, el 5 de agosto de 2025, por solicitud de el/la CONTRATISTA.



CARLOS FRANCISCO TORRES ESCOBAR
Jefe Oficina Jurídica

Proyectó: Diana Carolina Granados Peláez/Auxiliar Administrativa/Oficina Jurídica

Ayúdanos a mejorar nuestro servicio contestando una breve encuesta en el siguiente enlace:

<https://desarrolloeconomico.gov.co/encuesta-atencion-al-ciudadano-sdde/>

“Lo hacemos para mejorar”

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No 27 - 00. Edificio Bochica Local 12 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Calle 28 No 13 A - 35, Edificio Centro de comercio Internacional. Bogotá, D.C
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18_V12

A QUIEN INTERESE

**EL JEFE DE LA OFICINA JURIDICA DE
LA SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO**
(de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto 437 de 2016)

NOMBRE DEL CONTRATISTA	YEIMI HERNANDEZ HERNANDEZ
IDENTIFICACIÓN:	1030531927
CLASE DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
NÚMERO DEL CONTRATO:	1077-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	22 de agosto de 2024
OBJETO:	Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Empleo y Formación para gestionar las necesidades de talento humano requeridas por las empresas de Bogotá D.C. para los procesos de pre-selección e intermediación de la ruta de empleabilidad de la Agencia Distrital de Empleo.
FECHA DE INICIO:	27 de agosto de 2024
FECHA FINAL:	31 de diciembre de 2024
PLAZO DE EJECUCIÓN:	4 meses 4 días <i>Calendario</i> desde la fecha de inicio del contrato.
VALOR DEL CONTRATO:	\$23,798,333
VALOR HONORARIOS:	\$5,450,000
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO
OBLIGACIONES CONTRACTUALES (INICIALES):	1.-Apoyar el registro, aprobación, gestión y monitoreo de vacantes y/o empresas tanto nuevas como aquellas que se encuentran atendidas por la Agencia Distrital de Empleo, en las herramientas tecnológicas dispuesta por la Subdirección de Empleo y Formación, de una manera

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-00 Edificio Bochica Local 12 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Calle 28 No 13 A - 35, Edificio Centro de comercio Internacional. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

correcta, completa y oportuna, teniendo en cuenta los tiempos de respuesta y procedimientos establecidos.

2.-Acompañar e implementar los procesos que le sean asignados de la ruta de empleabilidad del Distrito en las ferias, puntos de atención, estrategia/brigada móvil y demás eventos de empleabilidad a los que sea citado por parte de la Subdirección de Empleo y Formación, desplazándose a los diferentes lugares de la ciudad en las fechas y horarios que se determinen (incluido fines de semana, sí es el caso); garantizando el registro de la información de cada uno de los buscadores de empleo que asisten a estas, así como la información de los empleadores, en las herramientas y/o plataformas que determine la Subdirección para tal fin.

3.-Apoyar el análisis y gestión de los requisitos de las vacantes teniendo en cuenta las necesidades de esta: experiencia, estudios, conocimiento, habilidades, competencias, entre otros aspectos, para realizar la remisión de una terna de candidatos/as, que cumplan con los perfiles requeridos por las empresas (matching), tanto en las herramientas / plataformas y/o sistemas de información que defina la Subdirección de Empleo y Formación.

4.-Apoyar acciones de acompañamiento y seguimiento, de forma presencial y/o virtual, al proceso de preselección, remisión de candidatos a las empresas, procesos de selección de las empresas que se ajusten a los perfiles de la población objetivo de los programas y proyectos dispuestos por la Subdirección de Empleo y Formación para el cierre de brechas de acceso al empleo.

5.-Apoyar la elaboración de los informes, actas de reuniones y/o otros esquemas de seguimiento necesarios con las empresas a cargo, según lo dispuesto por la Subdirección de Empleo y Formación.

6.-Apoyar las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual, previa coordinación con el supervisor del contrato.

La vinculación por medio de la cual LA CONTRATISTA prestó sus servicios a la entidad fue por la modalidad de contratación directa de prestación de servicios, la cual se desarrolla bajo los principios de liberalidad y autonomía. Así las cosas, no es posible establecer horario del prestador de servicios.

La presente certificación se expide de acuerdo con la información que reposa en el aplicativo de contratos de la entidad, el 07 de febrero de 2025, por solicitud de la CONTRATISTA.



CARLOS FRANCISCO TORRES ESCOBAR
Jefe Oficina Jurídica

Proyectó: Diana Carolina Granados Peláez/Auxiliar Administrativa/Oficina Jurídica

Ayúdanos a mejorar nuestro servicio contestando una breve encuesta en el siguiente enlace:

<https://desarrolloeconomico.gov.co/encuesta-atencion-al-ciudadano-sdde/>

"Lo hacemos para mejorar"

QUIEN INTERESE
EL JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DE
LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
(de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto 437 de 2016)

NOMBRE DEL CONTRATISTA	YEIMI HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
IDENTIFICACIÓN:	1030531927
CLASE DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
NÚMERO DEL CONTRATO:	526-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	12 de abril de 2024
OBJETO:	Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Empleo y Formación para acompañar, orientar, registrar y atender todas las necesidades de talento humano requeridas por las empresas de Bogotá D.C. para los procesos de pre-selección e intermediación con los buscadores de empleo que demanden servicios de manera presencial y/o virtual de la Agencia Distrital de Empleo
FECHA DE INICIO:	16 de abril de 2024
FECHA FINAL:	15 de agosto de 2024
PLAZO DE EJECUCIÓN:	4 meses desde la fecha de suscripción del acta de inicio.
VALOR DEL CONTRATO:	\$21,800,000
VALOR HONORARIOS:	\$5,450,000
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO
OBLIGACIONES CONTRACTUALES (INICIALES):	1.-Brindar apoyo asesorando a las empresas frente a la gestión de sus necesidades de talento humano conforme a las directrices impartidas y suministrar información oportuna y de calidad, acerca de la ruta de empleabilidad de la Agencia Distrital de Empleo, programas y proyectos ofrecidos por la

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18

Subdirección de Empleo y Formación y las diferentes estrategias que vienen desarrollando otras entidades del distrito en pro de la inclusión laboral de población diferencial y demás temas estratégicos para el tejido empresarial de la ciudad. 2.-Apoyar el registro, aprobación, gestión y monitoreo de empresas tanto nuevas como aquellas que actualmente trabajan con la Agencia Distrital de Empleo, en las herramientas tecnológicas dispuesta por la Subdirección de Empleo y Formación, de una manera correcta, completa y oportuna, teniendo en cuenta los tiempos de respuesta y procedimientos establecidos. 3.-Brindar apoyo presentando los reportes periódicos de las necesidades identificadas de talento humano y su respectiva gestión que puedan ser cubiertas por los servicios de formación, gestión y colocación de la Agencia Distrital de Empleo. 4.-Acompañar e implementar los procesos que le sean asignados de la ruta de empleabilidad del Distrito en las ferias, puntos de atención, estrategia/brigada móvil y demás eventos de empleabilidad a los que sea citado por parte de la Subdirección de Empleo y Formación, desplazándose a los diferentes lugares de la ciudad en las fechas y horarios que se determinen (incluido fines de semana, sí es el caso); garantizando el registro de la información de cada uno de los buscadores de empleo que asisten a estas, así como la información de los empleadores, en las herramientas y/o plataformas que determine la Subdirección para tal fin. 5.-Apoyar el análisis y gestión de los requisitos de las vacantes teniendo en cuenta las necesidades de esta: experiencia, estudios, conocimiento, habilidades, competencias, entre otros aspectos, para realizar la remisión de una terna de candidatos/as, que cumplan con los perfiles requeridos por las empresas (matching), tanto en las herramientas / plataformas y/o sistemas de información que defina la Subdirección de Empleo y Formación. 6.-Apoyar acciones de acompañamiento y seguimiento, de forma presencial y/o virtual, al proceso de preselección, remisión de candidatos a las empresas, procesos de selección de las empresas que se ajusten a los perfiles de la población objetivo de los programas y proyectos dispuestos por la Subdirección de Empleo y Formación para el cierre de brechas de acceso al empleo. 7.-Apoyar la elaboración de los informes, actas de

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18

	reuniones y/o otros esquemas de seguimiento necesarios con las empresas a cargo, según lo dispuesto por la Subdirección de Empleo y Formación. 8.-Apoyar las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual, previa coordinación con el supervisor del contrato.
--	---

La vinculación por medio de la cual LA CONTRATISTA prestó sus servicios a la entidad fue por la modalidad de contratación directa de prestación de servicios, la cual se desarrolla bajo los principios de liberalidad y autonomía. Así las cosas, no es posible establecer horario del prestador de servicios.

La presente certificación se expide de acuerdo con la información que reposa en el aplicativo de contratos de la entidad, el *11 de septiembre de 2024 a solicitud de la contratista*.



CARLOS FRANCISCO TORRES ESCOBAR
Jefe Oficina Jurídica

Proyectó: CIELO MAYERLY YARA VACA

A QUIEN INTERESE

**EL JEFE DE LA OFICINA JURIDICA DE
LA SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO**
(de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto 437 de 2016)

CERTIFICA QUE

NOMBRE DEL CONTRATISTA	YEIMI HERNANDEZ HERNANDEZ
IDENTIFICACIÓN:	1030531927
CLASE DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
NÚMERO DEL CONTRATO:	710-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	8 de mayo de 2023
OBJETO:	Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Empleo y Formación para brindar la intermediación de las oportunidades laborales con las personas buscadoras de empleo a través de los canales presencial y virtual de la Agencia Pública de Empleo del Distrito.
FECHA DE INICIO:	22 de noviembre de 2023
FECHA FINAL:	9 de febrero de 2024
PLAZO DE EJECUCIÓN:	2 meses y 18 días calendario
VALOR DEL CONTRATO:	\$39,928,000
VALOR HONORARIOS:	\$4,991,000
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO
OBLIGACIONES CONTRACTUALES (INICIALES):	1.-Apoyar el análisis de los requisitos de las vacantes teniendo en cuenta las necesidades de esta: experiencia, estudios, conocimiento, habilidades, competencias, entre otros aspectos. 2.-Acompañar la selección y remisión de perfiles para cada una de las vacantes asignadas según los requerimientos de las

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

	empresas. Para la selección de los perfiles se deberá tener en cuenta la información de las fuentes disponibles como SISE, bases de la agencia pública de empleo del distrito, redes sociales, instituciones académicas, convocatorias abiertas, entre otras. 3.-Apoyar la solicitud y documentación de la retroalimentación al empresario sobre cada uno de los procesos adelantados con la población remitida desde la Agencia, en coordinación con el equipo de gestión empresarial. 4.- Acompañar los procesos que le sean asignados en las ferias, agencia móvil y/o eventos de empleabilidad a los que sea citado por parte de la Subdirección de Empleo y Formación, en las fechas y horarios que se determinen; garantizando el correcto desarrollo de las mismas y el registro de la integralidad de la información en las herramientas y/o plataformas que determine la Subdirección para tal fin. 5.- Apoyar la atención de manera virtual y presencial al público de la Agencia. 6.-Apoyar la elaboración de los informes requeridos por la Subdirección de Empleo y Formación, referentes a la implementación de la ruta de empleabilidad incluyendo: atendidos y remitidos y otros referentes al proceso de intermediación laboral. 7.-Acompañar las reuniones requeridas de la Subdirección de Empleo y Formación. 8.- Apoyar las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual, previa coordinación con el supervisor del contrato
--	---

La vinculación por medio de la cual EL CONTRATISTA prestó sus servicios a la entidad fue por la modalidad de contratación directa de prestación de servicios, la cual se desarrolla bajo los principios de liberalidad y autonomía. Así las cosas, no es posible establecer horario del prestador de servicios

La presente certificación se expide de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la dependencia y el aplicativo de contratos de la misma, el 22 de marzo de 2024, por solicitud del contratista.



CARLOS FRANCISCO TORRES ESCOBAR
Jefe Oficina Jurídica

NOMBRE, CARGO O CONTRATO		FIRMA
Elaboró:	Alexandra Ramírez Sarmiento – Auxiliar Administrativo	ARS

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

CERTIFICA

Que la Señora HERNANDEZ HERNANDEZ YEIMI identificada con Cedula De ciudadanía número 1,030,531,927, presto sus servicios a esta compañía mediante un contrato de trabajo por el término que dure la OBRA O LABOR, el cual tuvo vigencia del día 26 del mes OCTUBRE del año 2021 al día 19 del mes AGOSTO del año 2022 en el cargo de **PROFESIONAL EN PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL** con una remuneración de \$2,270,212 mensuales. Desempeñando las siguientes funciones:

- Realizar la validación del perfil de cargo de cada candidato de planta contra los soportes entregados por el aspirante (solo aplica para la analista encargada del proceso de selección planta).

Administración de Clientes asignados:

- Según la asignación de clientes dada por el coordinador de selección de la unidad:
- Comunicación con éste para aclarar perfiles, tiempos de entrega, entregar candidatos y hacer seguimiento de la contratación.
- Acordar, actualizar y registrar en el sistema los perfiles y sus modificaciones.
- Recepción de requisiciones de los clientes a su cargo e ingresarla en el sistema.
- Negociar tiempos de entrega de candidatos al cliente, conforme a la capacidad de la Unidad.
- Hacer, registrar y actualizar acuerdos de operación.
- Comunicación con el cliente, información sobre inconvenientes o escalamiento de inconvenientes, seguimiento gerencial y retroalimentación sobre perfiles.
- Seguimiento al cliente en cuanto a la asistencia y calidad de los candidatos enviados.
- Mantener actualizado el sistema de selección en cuanto a la retroalimentación del cliente de los candidatos.

Reclutamiento:

- Realizar el procedimiento de búsqueda, sondeo y citación de personal, con el fin de permitir la oportuna respuesta a las empresas clientes

- Apoyar el análisis de causas, definición e implementación de planes de acción provenientes de los resultados de los indicadores de la unidad.
- Proponer estrategias para mejorar la efectividad del proceso.
- Cumplir a cabalidad los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
- Apoyar a la jefatura del área en la definición e implementación de oportunidades de mejora para el proceso y la percepción del cliente.
- Proporcionar los datos requeridos por la jefatura o la gerencia de la compañía orientados a la medición de la gestión efectuada y al mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- Las demás funciones que asigne el superior inmediato acordes con el perfil, la naturaleza y el objeto del cargo.

Evaluación de Candidatos:

- Realizar la preselección de los candidatos que asisten a proceso, buscando la optimización y la utilización eficiente de los recursos, informando y aclarando a los candidatos asistentes la vacante para la cual fueron citados.
- Evaluar candidatos de acuerdo a la planeación del trabajo realizada por el coordinador de la unidad.
- Generar los informes de selección en caso de ser acordado por el cliente y de acuerdo a los resultados de la evaluación y verificar su estado en el sistema, manteniendo y utilizando elevados estándares de calidad y de experticia para su ejecución.
- Registrar los resultados de las pruebas en el sistema.
- Enviar HV, informes y candidatos al cliente.
- Garantizar que las pruebas psicotécnicas quedan escaneadas en el sistema.
- Proporcionar las instrucciones pertinentes a los candidatos asistentes en relación al desarrollo de las pruebas psicotécnicas acordadas con el cliente, posterior a la realización del procedimiento de preselección.

- Retroalimentar al equipo de reclutamiento y al coordinador de la unidad de selección sobre los candidatos evaluados.

Con destino a QUIEN INTERESE, el presente certificado se expide por solicitud de la interesada, en la ciudad de Bogotá D.C a los 31 días del mes de Julio de 2023

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Leonardo Alvarado Robayo".

LEONARDO ALVARADO ROBAYO
Director de Talento Humano