GLENIS MABEL CASTAÑEDA DÍAZ

+57 3144906311

glenismabel@gmail.com

cll 87 #94 p 25

TECNOLOGA EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Amplio conocimiento en organización de archivos, aplicando las Normas Archivísticas vigentes, elaboración de inventarios y realización de transferencias. Manejo de hoja electrónica Excel y Word.

EDUCACIÓN

2022
SENA
tecnologo en gestión documental

2017
centro de gestión administrativa SENA
técnico en asistencia de organización de archivos

1993
Colegio la Consolata
técnico comercial

HABILIDADES

- organización documental
- empatia
- tecnología y sistemas
- atención al publico
- comunicación asertiva
- plataformas virtuales

EXPERIENCIA LABORAL

técnico en Archivo
Instituto de recreación y deporte IDRD, marzo 2020 - enero 2023

Auxiliar administrativo
Secretaria Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia, oct 2016 - feb 2020

Auxiliar administrativo
Secretaria Distrital de Gobierno, Mayo 2008 - sep 2016

Auxiliar administrativo
Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, 2006 - 2008



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
30.387.107
NUMERO
CASTAÑEDA DIAZ
APELLIDOS
GLENIS MABEL
NOMBRES
FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 11-OCT-1974
BUENAVISTA
(CORDOBA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.53 ESTATURA
A+ G.S. RH
F SEXO
20-ABR-1993 LA DORADA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ
INDICE DERECHO
A-1500110-45153093-F-0030387107-20061211 03134 06345A 02 214906672

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

GLENIS MABEL CASTAÑEDA DIAZ

Con Cedula de Ciudadania No. 30387107

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad. le confiere el

Título de

TECNÓLOGO EN

GESTION DOCUMENTAL .

En testimonio de lo anterior. se firma el presente Titulo en Chia. a los dieciocho (18) dias del mes de julio de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por



LEONORA BARRAGAN BEDOYA
Subdirector CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

69631188 - 18/07/2022
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9513002142040CC30387107C.

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 69631188 - 18/07/2022

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: GLENIS MABEL CASTAÑEDA DIAZ. Con Cedula de Ciudadania No. 30387107

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA. RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TECNÓLOGO EN GESTION DOCUMENTAL .

En constancia de lo anterior se firma la presente en Chia. a los dieciocho (18) dias del mes de julio de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por



LEONORA BARRAGAN BEDOYA
Subdirector CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9513002142040CC30387107A.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

GLENIS MABEL CASTAÑEDA DIAZ

Con Cedula de Ciudadania No. 30387107

Cursó y aprobó la acción de Formación

LIDERAZGO EFECTIVO

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los diecinueve (19) dias del mes de mayo de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por



LEONORA BARRAGAN BEDOYA
Subdirector
CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

82895120 - 19/05/2022
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9513002534352CC30387107C.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 933 de 2003
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

GLENIS MABEL CASTAÑEDA DIAZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 30 387.107

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

NIVEL BASICO - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.

Código: 210601020

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en BOGOTÁ D.C., A los veintiocho (28) días del mes de Junio de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
LUIS ERNESTO DURAN ROA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

337771 - 28/06/2018
No Y FECHA REGISTRO

LUIS ERNESTO DURAN ROA
Subdirector (e) CENTRO DE DISEÑO Y METROLOGÍA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

VIGENCIA
28 de Junio de 2021

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9216002106010 20CC30387107C.

Scanned by TapScanner

Libertad y orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

GLENIS MABEL CASTAÑEDA DIAZ

Con Cedula de Ciudadania No. 30.387.107

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

TÉCNICO EN

ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Bogotá,
a los seis (6) días del mes de marzo de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

33765060 - 06/03/2017
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9404001137109CC30387107C.

REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 33765060 - 06/03/2017

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: GLENIS MABEL CASTAÑEDA DIAZ, Con Cedula de Ciudadania No. 30.387.107

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

En constancia de lo anterior se firma la presente en Bogotá, a los seis (6) días del mes de marzo de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9404001137109CC30387107A.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

GLENIS MABEL CASTAÑEDA DIAZ

Con Cedula de Ciudadania No. 30.387.107

Participó en el evento de Divulgación Tecnológica

COMUNICACION ASERTIVA

con una duración de 4 horas.

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los dieciocho (18) días del mes de marzo de dos mil quince (2015)

Firmado Digitalmente por
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

2774376 - 18/03/2015
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 94040068751CC30387107C.

Scanned by TapScanner

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 933 de 2003
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

GLENIS MABEL CASTAÑEDA DIAZ

Con Cédula de Ciudadanía No. 30.387.107

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.

Código: 250601029

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogota, D. C., a los veinte (20) días del mes de noviembre de dos mil doce (2012)

Firmado Digitalmente por
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

SGC2012NC04532 - 20/11/2012
No Y FECHA REGISTRO

VIGENCIA
20 de Noviembre de 2015

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940400250601029102 2CC30387107C.

Scanned by TapScanner

La República de Colombia

y en su nombre

El Colegio La Consolata

Puerto Salgar Cundinamarca

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución No 19891 del 27 de Noviembre de 1987

Confiere a:

Glenis Mabel Castañeda Díaz

C.C. No. 37 de La Dorada

El título de

Bachiller Comercial

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes

COLEGIO LA CONSOLATA
RECTORIA

Rector

Secretario

Dado en Puerto Salgar (Cund.) a 27 de Noviembre de 1993

Registrado al folio 381 del Libro de Registro número 29

Secretario de Educación

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

EL SUSCRITO RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE.. N.I.T. - IDRD: 860.061.099 - 1

HACE CONSTAR

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de la entidad, se establece que el IDRD suscribió EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, que se relaciona a continuación, con GLENIS MABEL CASTAÑEDA DIAZ identificado (a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 30.387.107, con las siguientes características:

No. Contrato	597 de 2022
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN EL ARCHIVO CENTRAL PARA LA CLASIFICACION Y ORGANIZACION DE ARCHIVOS CON APLICACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS POR EL IDRD
VALOR INICIAL	$31.188.000
VALOR MENSUAL	$2.599.000
FECHA DE ACTA DE INICIO	2022-01-17
PLAZO	DOCE (12) MESES Y (0) DÍAS - CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	2023-01-16
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	2023-01-16
VALOR FINAL	$31.188.000

Para constancia se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá, D.C., a los dos (02) días del mes de enero de 2023.

CAMILO ERNESTO QUIROGA MORA
Subdirector de Contratación
La autenticidad de este documento se puede validar a través del enlace inferior. O escaneando el código QR desde un dispositivo móvil
Código de verificación: ATlgE5970Rh9kAKc

https://sim1.idrd.gov.co/SIM/CertificacionContratos/VerificarContrato/ATlgE5970Rh9kAKc

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

EL SUSCRITO RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE.. N.I.T. - IDRD: 860.061.099 - 1

HACE CONSTAR

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de la entidad, se establece que el IDRD suscribió EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, que se relaciona a continuación, con GLENIS MABEL CASTANEDA DIAZ identificado (a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 30.387.107, con las siguientes características:

No. Contrato	1134 de 2021
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN EL ARCHIVO CENTRAL PARA LOGRAR LA CLASIFICACION, ORGANIZACION Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES CON APLICACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS POR EL IDRD
VALOR INICIAL	$25.230.000
VALOR MENSUAL	$2.523.000
FECHA DE ACTA DE INICIO	2021-04-07
PLAZO	DIEZ (10) MESES Y (0) DÍAS - CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	2022-01-31
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	2022-01-31
VALOR FINAL	$25.230.000

Para constancia se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá, D.C., a los dos (02) días del mes de enero de 2023.

CAMILO ERNESTO QUIROGA MORA
Subdirector de Contratación
La autenticidad de este documento se puede validar a través del enlace inferior. O escaneando el código QR desde un dispositivo móvil
Código de verificación: WTYgl1134ItX7nXnx

https://sim1.idrd.gov.co/SIM/CertificacionContratos/VerificarContrato/WTYgl1134ItX7nXnx

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

LA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

C E R T I F I C A

Que la señora **GLENIS MABEL CASTAÑEDA DIAZ** identificada con cédula de ciudadanía No **30.387.107** fue nombrada en esta entidad y se desempeñaba al momento de su retiro en el cargo de auxiliar administrativo código 407 grado 19. Estuvo vinculada desde el 01 de octubre de 2016 hasta el 02 de febrero de 2020 por una relación legal y reglamentaria con nombramiento de carácter provisional. Verificada su historia laboral se encontró que durante su vinculación ejerció el siguiente cargo y funciones, así:

Mediante Resolución No. 024 del 01 de octubre de 2016 fue incorporada sin solución de continuidad en el cargo de auxiliar administrativo código 407 grado 19 desempeñando las siguientes funciones del 01 de octubre de 2016 al 31 de julio de 2018 en la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia según la Resolución 001 del 01 de octubre de 2016, por la cual se adoptó el manual específico de funciones y competencias laborales.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo en los procesos de la Dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las actividades administrativas que se le asignen de acuerdo con los requerimientos de planificación, organización, coordinación y control de los servicios, procesos, planes y programas a cargo de la dependencia o área de desempeño del empleo.
2. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo al procedimiento establecido.
4. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
5. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Mediante Memorando con Radicado No. 20185200116723 del 01 de agosto de 2018 fue reubicado el empleo auxiliar administrativo código 407 grado 19 en el Despacho del Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, desempeñando las siguientes funciones desde el 01 de agosto de 2018 al 02 de febrero de 2020 según la Resolución 301 del 26 de julio de 2018, por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales.

Scanned by TapScanner

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D C
SECRETARÍA DE GOBIERNO

LA DIRECTORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ, D.C.

C E R T I F I C A

Que la señora **GLENIS MABEL CASTAÑEDA DÍAZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 30.387.107, ingresó a la Secretaría Distrital de Gobierno el día 6 de enero de 2015 en el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 19,** empleo que desempeñó en la Subsecretaría de Asuntos para la Convivencia y Seguridad Ciudadana. Laboró hasta el día 30 de septiembre de 2016.

FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 19- DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, OFICINA ASESORA, OFICINAS, ALCALDÍAS LOCALES- RES 1832/2015.

1. Ejecutar las actividades administrativas que se le asignen de acuerdo con los requerimientos de planificación, organización, coordinación y control de los servicios, procesos, planes y programas a cargo de la dependencia o área de desempeño del empleo.
2. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo al procedimiento establecido.
4. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
5. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido.
6. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

Que se encontraba vinculada por una relación legal y reglamentaria sin derechos de carrera.

Se expide a solicitud de la interesada a los dieciocho (18) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018).

MARTHA LILIANA SOTO IGUARÁN

Elaboró: Daniel Bultrago - Auxiliar Administrativo
Revisó: Rosalba Sáenz Gómez – Profesional

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GOBIERNO

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	CASTAÑEDA DIAZ GLENIS MABEL
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	30387107
TIPO DE CONTRATO:	Contrato de Prestación de Servicios
NÚMERO DE CONTRATO:	75 de 2014
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	20 de enero de 2014
FECHA DE INICIO:	20 de enero de 2014
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTITRES MILLONES PESOS M/CTE. ($23,000,000)
ADICIONES:	NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTITRES MILLONES PESOS M/CTE. ($23,000,000)
VALOR HONORARIOS	DOS MILLONES PESOS M/CTE. ($2,000,000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	11 mes(es), 15 día(s)
PRORROGAS:	NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	11 mes(es), 15 día(s)
ESTADO DEL CONTRATO:	2 2-Ejecución
PORCENTAJE DE AVANCE:	69 (%)
SUPERVISOR:	HUGO ERNESTO ZARRATE OSORIO
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SUBSECRETARIA DE ASUNTOS PARA LA CONVIVENCIA Y LA SEGURIDAD CIUDADANA Y LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO, EN LA CONSOLIDACIÓN Y TRÁMITES PERTINENTES PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS MISMAS

OBLIGACIONES

1. APOYAR EN EL TRÁMITE DE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE O PROCESE EN DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN EN LA SUBSECRETARIA DE ASUNTOS PARA LA CONVIVENCIA Y LA SEGURIDAD CIUDADANA SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL FIN.
2. LLEVAR REGISTROS Y CONTROLES SISTEMATIZADOS DE LA INFORMACIÓN A SU CARGO SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO.
3. APOYAR A LOS PROFESIONALES EN LA VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RADICADOS PROVENIENTES DE LA CIUDADANÍA, OTRAS ENTIDADES DISTRITALES O LOCALES, O INTERNAS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR LA SUBSECRETARIA DE ASUNTOS PARA LA CONVIVENCIA Y LA SEGURIDAD CIUDADANA.
4. ADELANTAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA DESARROLLAR REUNIONES, MESAS DE TRABAJO, COMITÉS Y CONSEJOS SOLICITADAS POR LA SUBSECRETARIA DE ASUNTOS PARA LA CONVIVENCIA Y LA SEGURIDAD CIUDADANA.
5. APOYAR LA CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN LOS ARCHIVOS DE LA SUBSECRETARIA DE ASUNTOS PARA LA CONVIVENCIA Y LA SEGURIDAD CIUDADANA.
6. REPORTAR INFORMACIÓN SOBRE LAS BASES DE DATOS SOLICITADAS POR LA SUBSECRETARIA DE ASUNTOS PARA LA CONVIVENCIA Y LA SEGURIDAD CIUDADANA, CON LA PERIODICIDAD Y DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES QUE SE IMPARTAN.
7. VERIFICAR Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.
8. LAS DEMÁS RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL CONTRATO, LA BUENA FE Y LAS INDICADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO QUE TENGAN RELACIÓN CON EL PROYECTO DE INVERSIÓN NO. 830 DENOMINADO: CONVIVENCIA Y SEGURIDAD PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CIUDAD HUMANA.

HARLY RAFAEL LEUDO PAZ
JEFE OFICINA ASESOR JURIDICA

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a la información que reposa en el expediente del contrato a la fecha de la expedición de la misma.

JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Proyectó: LEONARDOJIMENEZNIXON

Revisó: SANDRAMILENAGOMEZTOVAR

FECHA DE EXPEDICIÓN: 16 de septiembre de 2014

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GOBIERNO

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	CASTAÑEDA DIAZ GLENIS MABEL
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	30387107
TIPO DE CONTRATO:	Contrato de Prestación de Servicios
NÚMERO DE CONTRATO:	1394 de 2013
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	25 de octubre de 2013
FECHA DE INICIO:	25 de octubre de 2013
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($5,333,333)
ADICIONES:	NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($5,333,333)
VALOR HONORARIOS	DOS MILLONES PESOS M/CTE. ($2,000,000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	2 mes(es), 20 día(s)
PRORROGAS:	NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	2 mes(es), 20 día(s)
ESTADO DEL CONTRATO:	4 4-Terminado
PORCENTAJE DE AVANCE:	100 (%)
SUPERVISOR:	HUGO ERNESTO ZARRATE OSORIO
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA SUBSECRETARIA DE ASUNTOS PARA LA CONVIVENCIA Y LA SEGURIDAD CIUDADANA Y A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD EN LA CONSOLIDACIÓN Y TRÁMITES PERTINENTES PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS MISMAS

OBLIGACIONES

1. APOYAR A LOS PROFESIONALES EN LA VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RADICADOS PROVENIENTES DE LA CIUDADANÍA, OTRAS ENTIDADES DISTRITALES O LOCALES, O INTERNAS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR LA SUBSECRETARIA DE ASUNTOS PARA LA CONVIVENCIA Y LA SEGURIDAD CIUDADANA.
2. LLEVAR REGISTROS Y CONTROLES SISTEMATIZADOS DE LA INFORMACIÓN A SU CARGO SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO.
3. ADELANTAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA DESARROLLAR REUNIONES, MESAS DE TRABAJO, COMITÉS Y CONSEJOS SOLICITADAS POR LA SUBSECRETARIA DE ASUNTOS PARA LA CONVIVENCIA Y LA SEGURIDAD CIUDADANA.
4. APOYAR EN EL TRÁMITE DE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE O PROCESE EN DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL FIN.
5. APOYAR LA CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN LOS ARCHIVOS DE LA SUBSECRETARIA DE ASUNTOS PARA LA CONVIVENCIA Y LA SEGURIDAD CIUDADANA.
6. VERIFICAR Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.
7. LAS DEMÁS, RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL CONTRATO.

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a la información que reposa en el expediente del contrato a la fecha de la expedición de la misma.

HARLY RAFAEL LEUDO PAZ

JEFE OFICINA ASESOR JURIDICA

JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Proyectó: LEONARDOJIMENEZNIXON

Revisó: SANDRAMILENAGOMEZTOVAR

FECHA DE EXPEDICIÓN: 16 de septiembre de 2014

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GOBIERNO

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	CASTAÑEDA DIAZ GLENIS MABEL
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	30387107
TIPO DE CONTRATO:	Contrato de Prestación de Servicios
NÚMERO DE CONTRATO:	474 de 2013
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	04 de abril de 2013
FECHA DE INICIO:	04 de abril de 2013
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($7,600,000)
ADICIONES:	UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($1,900,000)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($9,500,000)
VALOR HONORARIOS	UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($1,900,000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	4 mes(es)
PRORROGAS:	1 mes(es) 0 día(s)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	5 mes(es)
ESTADO DEL CONTRATO:	4 4-Terminado
PORCENTAJE DE AVANCE:	100 (%)
SUPERVISOR:	MARIA DEL PILAR GARCIA CASTRO
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, SELECCIÓN NATURAL, FOLIACIÓN, IDENTIFICACIÓN, LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS, ALMACENAMIENTO Y APLICACIÓN DE PROTOCOLOS DE ELIMINACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

OBLIGACIONES

1. APOYAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS DE PROCEDENCIA Y ORDEN ORIGINAL.
2. ASISTIR A LAS MESAS DE TRABAJO, REUNIONES O CAPACITACIONES QUE PROGRAME LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
3. APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO SINTÉTICO ESQUEMÁTICO BASE PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL, ASÍ COMO LOS DESCRIPTIVOS Y/O ANALÍTICOS QUE SE REQUIERAN DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA Y FORMATOS DEFINIDOS.
4. REALIZAR LA INTERVENCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APLICANDO LA METODOLOGÍA PREVISTA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN MEDIANTE LA ORDENACIÓN, DEPURACIÓN, RETIRO DE MATERIAL METÁLICO, FOLIACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO RESPECTIVO.
5. VERIFICAR Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.
6. GARANTIZAR QUE EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE CALIDAD RESPECTIVOS.
7. FACILITAR EL ACCESO PARA LA CONSULTA Y EL CONTROL PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN.
8. APOYAR LA CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN LOS ARCHIVOS DE SECRETARIA DE GOBIERNO.
9. RECEPCIONAR LOS DOCUMENTOS QUE SEAN ENTREGADOS, PARA REALIZAR SU PROCESO DE ORDENACIÓN E INCORPORACIÓN A LAS SERIES QUE CORRESPONDA EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.
10. DAR CUMPLIMIENTO A LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS NORMALIZADOS DE LA ENTIDAD.
11. DAR APLICACIÓN A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA Y FORMATOS DEFINIDOS
12. HACER ENTREGA DE TODA LA DOCUMENTACIÓN PRODUCTO DEL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO O AQUELLA QUE IE HAYA SIDO ASIGNADA, DE ACUERDO CON LA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS, AL SUPERVISOR DEL CONTRATO PARA EFECTOS DEL ÚLTIMO PAGO..
13. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SEAN ASIGNADAS POR EL/LA DIRECTORA(A) ADMINISTRATIVO(A) Y DE ACUERDO AL OBJETO DEL CONTRATO.

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GOBIERNO

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a la información que reposa en el expediente del contrato a la fecha de la expedición de la misma.



HARLY RAFAEL LEUDO PAZ

JEFE OFICINA ASESOR JURIDICA

JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Proyectó: LEONARDOJIMENEZNIXON

Revisó: SANDRAMILENAGOMEZTOVAR

FECHA DE EXPEDICIÓN: 16 de septiembre de 2014

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GOBIERNO

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	CASTAÑEDA DIAZ GLENIS MABEL
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	30387107
TIPO DE CONTRATO:	Contrato de Prestación de Servicios
NÚMERO DE CONTRATO:	452 de 2012
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	13 de abril de 2012
FECHA DE INICIO:	16 de abril de 2012
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIECISIETE MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE. ($17,100,000)
ADICIONES:	CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($4,243,338)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTIUNO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($21,343,338)
VALOR HONORARIOS	UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($1,900,000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	9 mes(es)
PRORROGAS:	2 mes(es) 7 día(s)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	11 mes(es), 15 día(s)
ESTADO DEL CONTRATO:	5 5-Liquidado
PORCENTAJE DE AVANCE:	100 (%)
SUPERVISOR:	MARIA DEL PILAR GARCIA CASTRO
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, SELECCIÓN NATURAL, FOLIACIÓN, IDENTIFICACIÓN, LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS, ALMACENAMIENTO Y APLICACIÓN DE PROTOCOLOS DE ELIMINACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

OBLIGACIONES

1. APOYAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS DE PROCEDENCIA Y ORDEN ORIGINAL.

2. APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO SINTÉTICO ESQUEMÁTICO BASE PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL, ASÍ COMO LOS DESCRIPTIVOS Y/O ANALÍTICOS QUE SE REQUIERAN DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA Y FORMATOS DEFINIDOS.

3. FACILITAR LA INTERVENCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APLICANDO LA METODOLOGÍA PREVISTA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN MEDIANTE LA ORDENACIÓN, DEPURACIÓN, RETIRO DE MATERIAL METÁLICO, FOLIACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO RESPECTIVO.

4. VERIFICAR Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

5. GARANTIZAR QUE EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE CALIDAD RESPECTIVOS.

6. FACILITAR EL ACCESO PARA LA CONSULTA Y EL CONTROL PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN.

7. SEGUIR LAS INSTRUCCIONES QUE DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO LE IMPARTA LA SECRETARÍA, POR CONDUCTO DE LA PERSONA QUE EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN.

8. CONSTITUIR Y MANTENER VIGENTE LA GARANTÍA ÚNICA CON LOS AMPAROS CORRESPONDIENTES, DURANTE EL TÉRMINO PREVISTO EN ESTE CONTRATO O SUS PRÓRROGAS Y ADICIONAR SU VALOR CUANDO A ELLO HAYA LUGAR.

9. CUMPLIR CON LOS TÉRMINOS PACTADOS Y POR NINGÚN MOTIVO SUSPENDER O ABANDONAR LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRATADO.

10. HACER ENTREGA DE TODA LA DOCUMENTACIÓN PRODUCTO DEL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO O AQUELLA QUE IE HAYA SIDO ASIGNADA, DE ACUERDO CON LA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS, AL SUPERVISOR DEL CONTRATO PARA EFECTOS DE LA LIQUIDACIÓN DEL MISMO.

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

CERTIFICA:

11. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL CONTRATO Y DEL ESTUDIO PREVIO.

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a la información que reposa en el expediente del contrato a la fecha de la expedición de la misma.



HARLY RAFAEL LEUDO PAZ

JEFE OFICINA ASESOR JURIDICA

JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Proyectó: LEONARDOJIMENEZNIXON

Revisó: SANDRAMILENAGOMEZTOVAR

FECHA DE EXPEDICIÓN: 16 de septiembre de 2014

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GOBIERNO

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	CASTAÑEDA DIAZ GLENIS MABEL
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	30387107
TIPO DE CONTRATO:	Contrato de Prestación de Servicios
NÚMERO DE CONTRATO:	79 de 2011
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	10 de febrero de 2011
FECHA DE INICIO:	10 de febrero de 2011
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTIDOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE. ($22,230,000)
ADICIONES:	UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($1,900,000)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTICUATRO MILLONES CIENTO TREINTA MIL PESOS M/CTE. ($24,130,000)
VALOR HONORARIOS	UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($1,900,000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	11 mes(es), 21 día(s)
PRORROGAS:	1 mes(es) 0 día(s)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	12 mes(es), 21 día(s)
ESTADO DEL CONTRATO:	4 4-Terminado
PORCENTAJE DE AVANCE:	100 (%)
SUPERVISOR:	MARIA DEL PILAR GARCIA CASTRO
OBJETO DEL CONTRATO:	Brindar asistencia a la Secretaría Distrital de Gobierno, en la revisión de la implementación de los procesos de clasificación, ordenación, selección natural, foliación, identificación, levantamiento de inventarios, almacenamiento y aplicación de protocolos de eliminación y transferencias documentales.

OBLIGACIONES

13. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Apoyar la ejecución del proceso de clasificación de la documentación de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y orden original
Asistir el desarrollo del proceso de levantamiento del inventario sintético esquemático base para la valoración documental, así como los descriptivos y / o analíticos que se requieran de acuerdo con la metodología y formatos definidos.
Apoyar la Intervención de la documentación aplicando la metodología prevista para la organización de la documentación mediante la ordenación, depuración, retiro de material metálico, foliación, identificación y almacenamiento respectivo.
Verificar, supervisar y aplicar los procedimientos de transferencias documentales
Garantizar que el proceso de organización de la documentación cumpla con los requisitos de calidad respectivos.
Facilitar el acceso para la consulta y el control préstamo de documentación.
Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato le imparta la SECRETARÍA, por conducto de la persona que ejercerá la supervisión.
Constituir y mantener vigente la garantía única con los amparos correspondientes, durante el término previsto en este contrato o sus prórrogas y adicionar su valor cuando a ello haya lugar.
Cumplir con los términos pactados y por ningún motivo suspender o abandonar la ejecución del objeto contratado.
Hacer entrega de toda la Documentación Producto del Cumplimiento del presente Contrato o aquella que Ie haya sido asignada, de acuerdo con la Normas y Procedimientos Archivísticos, al Supervisor del Contrato para efectos de la Liquidación del mismo.
Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y del estudio previo.

HARLY RAFAEL LEUDO PAZ

JEFE OFICINA ASESOR JURIDICA

JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GOBIERNO

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a la información que reposa en el expediente del contrato a la fecha de la expedición de la misma.

Proyectó: LEONARDOJIMENEZNIXON

Revisó: SANDRAMILENAGOMEZTOVAR

FECHA DE EXPEDICIÓN: 16 de septiembre de 2014

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GOBIERNO

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	CASTAÑEDA DIAZ GLENIS MABEL
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	30387107
TIPO DE CONTRATO:	Contrato de Prestación de Servicios
NÚMERO DE CONTRATO:	0273 de 2010
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	21 de enero de 2010
FECHA DE INICIO:	21 de enero de 2010
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE. ($19,219,200)
ADICIONES:	UN MILLON SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE. ($1,747,200)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE. ($20,966,400)
VALOR HONORARIOS	UN MILLON SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE. ($1,747,200)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	11 mes(es)
PRORROGAS:	1 mes(es) 0 día(s)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	12 mes(es)
ESTADO DEL CONTRATO:	5 5-Liquidado
PORCENTAJE DE AVANCE:	100 (%)
SUPERVISOR:	AURA BARON CONTRERAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OBJETO DEL CONTRATO:	Brindar asistencia a la Secretaría Distrital de Gobierno, en la revisión de la implementación de los procesos de clasificación, ordenación, selección natural, foliación, identificación, levantamiento de inventarios, almacenamiento y aplicación de protocolos de eliminación y transferencias documentales.

OBLIGACIONES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Apoyar la ejecución del proceso de clasificación de la documentación de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y orden original
Asistir el desarrollo del proceso de levantamiento del inventario sintético esquemático base para la valoración documental, así como los descriptivos y / o analíticos que se requieran de acuerdo con la metodología y formatos definidos.
Apoyar la Intervención de la documentación aplicando la metodología prevista para la organización de la documentación mediante la ordenación, depuración, retiro de material metálico, foliación, identificación y almacenamiento respectivo.
Verificar, supervisar y aplicar los procedimientos de transferencias documentales
Garantizar que el proceso de organización de la documentación cumpla con los requisitos de calidad respectivos.
Facilitar el acceso para la consulta y el control préstamo de documentación.
Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato le imparta la SECRETARÍA, por conducto de la persona que ejercerá la supervisión.
Constituir y mantener vigente la garantía única con los amparos correspondientes, durante el término previsto en este contrato o sus prórrogas y adicionar su valor cuando a ello haya lugar.
Cumplir con los términos pactados y por ningún motivo suspender o abandonar la ejecución del objeto contratado.
Hacer entrega de toda la Documentación Producto del Cumplimiento del presente Contrato o aquella que Ie haya sido asignada, de acuerdo con la Normas y Procedimientos Archivísticos, al Supervisor del Contrato para efectos de la Liquidación del mismo.
Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y del estudio previo.

PRODUCTOS

Informe mensual sobre la gestión realizada de acuerdo con las obligaciones y objeto contratado.
Documentación organizada de acuerdo con la metodología y los requisitos de calidad exigidos en el proceso
Documentación transferida de acuerdo con la metodología y los requisitos de calidad exigidos en el proceso.

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GOBIERNO

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a la información que reposa en el expediente del contrato a la fecha de la expedición de la misma.



HARLY RAFAEL LEUDO PAZ

JEFE OFICINA ASESOR JURIDICA

JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Proyectó: LEONARDOJIMENEZNIXON

Revisó: SANDRAMILENAGOMEZTOVAR

FECHA DE EXPEDICIÓN: 16 de septiembre de 2014

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GOBIERNO

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	CASTAÑEDA DIAZ GLENIS MABEL
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	30387107
TIPO DE CONTRATO:	Contrato de Prestación de Servicios
NÚMERO DE CONTRATO:	0865 de 2009
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	18 de mayo de 2009
FECHA DE INICIO:	18 de mayo de 2009
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TRECE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. ($13,440,000)
ADICIONES:	NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TRECE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. ($13,440,000)
VALOR HONORARIOS	UN MILLON SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. ($1,680,000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	8 mes(es)
PRORROGAS:	NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	8 mes(es)
ESTADO DEL CONTRATO:	5 5-Liquidado
PORCENTAJE DE AVANCE:	100 (%)
SUPERVISOR:	AURA BARON CONTRERAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OBJETO DEL CONTRATO:	Apoyo en la revisión de la aplicación y ejecución de los procesos de clasificación, ordenación, selección natural, foliación, identificación, levantamiento de inventarios, almacenamiento y aplicación de protocolos de eliminación y transferencias documentales.

OBLIGACIONES

Desarrollar el proceso de levantamiento del inventario sintético esquemático base para la valoración documental, así como los descriptivos y / o analíticos que se requieran de acuerdo con la metodología y formatos definidos.
Verificar la aplicación de la metodología prevista para la organización de la documentación mediante la ordenación, depuración, retiro de material metálico, foliación, identificación y almacenamiento respectivo.
Garantizar que el proceso de organización de la documentación cumpla con los requisitos de calidad respectivos.
Revisar que los procesos de clasificación de la documentación de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y orden original
Facilitar el acceso para la consulta y el control préstamo de documentación.
Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato le imparta la SECRETARÍA, por conducto de la persona que ejercerá la supervisión.
Verificar la aplicación de los procedimientos de transferencias documentales.
Constituir y mantener vigente la garantía única con los amparos correspondientes, durante el término previsto en este contrato o sus prórrogas y adicionar su valor cuando a ello haya lugar.
Cumplir con los términos pactados y por ningún motivo suspender o abandonar la ejecución del objeto contratado.
Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato

HARLY RAFAEL LEUDO PAZ

JEFE OFICINA ASESOR JURIDICA

JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Proyectó: LEONARDOJIMENEZNIXON
Revisó: SANDRAMILENAGOMEZTOVAR

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GOBIERNO

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a la información que reposa en el expediente del contrato a la fecha de la expedición de la misma.

FECHA DE EXPEDICIÓN: 16 de septiembre de 2014

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GOBIERNO

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	CASTAÑEDA DIAZ GLENIS MABEL
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	30387107
TIPO DE CONTRATO:	Contrato de Prestación de Servicios
NÚMERO DE CONTRATO:	0202 de 2009
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	10 de febrero de 2009
FECHA DE INICIO:	10 de febrero de 2009
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CINCO MILLONES CUARENTA MIL PESOS M/CTE. ($5,040,000)
ADICIONES:	NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CINCO MILLONES CUARENTA MIL PESOS M/CTE. ($5,040,000)
VALOR HONORARIOS	UN MILLON SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. ($1,680,000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	3 mes(es)
PRORROGAS:	NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	3 mes(es)
ESTADO DEL CONTRATO:	5 5-Liquidado
PORCENTAJE DE AVANCE:	100 (%)
SUPERVISOR:	AURA BARON CONTRERAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OBJETO DEL CONTRATO:	Supervisar, verificar y ejecutar los procesos de clasificación, ordenación, selección natural, foliación, identificación, levantamiento de inventarios, almacenamiento y aplicación de protocolos de eliminación y transferencias documentales.

OBLIGACIONES

Ejecutar el proceso de clasificación de la documentación de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y orden original
Desarrollar el proceso de levantamiento del inventario sintético esquemático base para la valoración documental, así como los descriptivos y / o analíticos que se requieran de acuerdo con la metodología y formatos definidos.
Intervenir la documentación aplicando la metodología prevista para la organización de la documentación mediante la ordenación, depuración, retiro de material metálico, foliación, identificación y almacenamiento respectivo.
Verificar, supervisar y aplicar los procedimientos de transferencias documentales
Garantizar que el proceso de organización de la documentación cumpla con los requisitos de calidad respectivos.
Facilitar el acceso para la consulta y el control préstamo de documentación.
Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato le imparta la SECRETARÍA, por conducto de la persona que ejercerá la supervisión.
Constituir y mantener vigente la garantía única con los amparos correspondientes, durante el término previsto en este contrato o sus prórrogas y adicionar su valor cuando a ello haya lugar.
Cumplir con los términos pactados y por ningún motivo suspender o abandonar la ejecución del objeto contratado.
Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a la información que reposa en el expediente del contrato a la fecha de la expedición de la misma.

HARLY RAFAEL LEUDO PAZ

JEFE OFICINA ASESOR JURIDICA

JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Proyectó: LEONARDOJIMENEZNIXON
Revisó: SANDRAMILENAGOMEZTOVAR

FECHA DE EXPEDICIÓN: 16 de septiembre de 2014

ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C
Secretaría
GOBIERNO

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	GLENIS MABEL CASTAÑEDA DIAZ .
TIPO DE CONTRATO	Obra ( ) Pres. de Servicio (X) Consultoria ( ) Otro ( )
No. CEDULA DE CIUDADANÍA / NIT	C.C. 30.387.107 expedida en la DORADA
No. ACTO CONTRACTUAL	contrato N. 941 del 2008
OBJETO DEL CONTRATO.	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE CON LA SECRETARIA A APOYAR LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRESFERENCIAS DOCUMENTALES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE ESTANDARES EN LAS DEPENDENCIAS DE NIVEL CENTRAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.	27 mayo del 2008
FECHA DE INICIO	27 mayo del 2008
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	Once millones setecientos sesenta mil Pesos m/cte. ($11.760.000.oo).
1 ADICIÓN	SI ( ) NO (X) VALOR ----------
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	Once millones setecientos sesenta mil Pesos m/cte. ($11.760.000.oo).
VALOR HONORARIOS MENSUALES	$1.680.000.oo. m/cte
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN	Siete (7) Meses

ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C
Secretaría
GOBIERNO

1 PRORROGA	SI		NO	TIEMPO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	Siete (7) Meses			
ESTADO DEL CONTRATO	Ejecutado	X	En ejecución	

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a la información que reposa en el expediente del contrato a la fecha de la expedición de la misma.

La presente se expide a los 26 dias del mes de octubre del 2009

SANDRA LILIANA ROYA BLANCO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyecto:
Reviso:

BOG BOGOTÁ POSITIVA
GOBIERNO DE LA CIUDAD
Calle 16 No. 6-66 Piso 32 – Edificio Avianca - Conmutador: 3387000 – Información Línea 195
Ext. 3810- 3811 - Bogota D. C. - Colombia
Página Web: www.segobdis.gov.co

Scanned by TapScanner

ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos se encontró que entre la SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS D.C. y la señora GLENIS MABEL CASTAÑEDA DÍAZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 30.387.107, se suscribió el **Contrato de Prestación de servicios No. 031 de enero 26 de 2006**, cuyo objeto fue *"El contratista se obliga para con la Secretaria de Obras Públicas de manera independiente y con plena autonomía a prestar los servicios en calidad de AUXILIAR DE ARCHIVO para realizar los procesos archivísticos que conllevan a la organización del Fondo documental Acumulado y el Archivo de Gestión de la Secretaria de Obras Públicas del D. C."*

Clase de adjudicación	Directa
Valor total de contrato	$6.120.000
Tiempo de duración del contrato	Seis (6) meses
Fecha de iniciación	Febrero 2 de 2006
Fecha de terminación	Agosto 1 de 2006
Interventor del contrato	Dirección Técnica Administrativa y de Atención al Usuario

Los anteriores datos fueron tomados de la Minuta y del Acta de Iniciación del Contrato de Prestación de Servicios No. 031 de 2006 que reposa en el archivo de la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial de rehabilitación y Mantenimiento Vial, dada la transformación de la Secretaria de Obras Públicas en dicha Unidad, según reforma Administrativa contenida en el Acuerdo Distrital No.257 del 30 de noviembre de 2006.

La presente certificación se expide a los quince (15) días del mes de noviembre de 2007, a solicitud de la interesada realizada mediante comunicación radicada en la Unidad bajo No. 4620 del 15 de noviembre de 2007.

MARIA VICTORIA URIBE DUSSAN
Jefe oficina Asesora Jurídica.

PROYECTÓ Alfredo G.

Scanned by TapScanner

ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos se encontró que entre la SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS D.C. y la señora GLENIS MABEL CASTAÑEDA DIAZ, identificada con la cédula de ciudadania No. 30.387.107, se suscribió el **Contrato de Prestación de servicios No. 082 de agosto 18 de 2006,** cuyo objeto fue: *"El contratista se obliga para con la Secretaria de Obras Públicas de manera independiente y con plena autonomia a prestar los servicios en calidad de AUXILIAR DE ARCHIVO – LIDER para realizar los procesos archivisticos que conllevan a la organización del Fondo documental Acumulado y el Archivo de Gestión de la Secretaria de Obras Públicas del D. C."*

Clase de adjudicación	Directa
Valor total de contrato	$4.400.000
Tiempo de duración del contrato	Cuatro (4) meses
Fecha de iniciación	Agosto 23 de 2006
Fecha de terminación	Diciembre 22 de 2006
Interventor del contrato	Dirección Técnica Administrativa y de Atención al Usuario

Los anteriores datos fueron tomados de la Minuta y del Acta de Iniciación del Contrato de Prestación de Servicios No. 083 de 2006 que reposa en el archivo de la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial de rehabilitación y Mantenimiento Vial, dada la transformación de la Secretaría de Obras Públicas en dicha Unidad, según reforma Administrativa contenida en el Acuerdo Distrital No 257 del 30 de noviembre de 2006.

La presente certificación se expide a los quince (15) dias del mes de noviembre de 2007, a solicitud de la interesada realizada mediante comunicación radicada en la Unidad bajo No. 4620 del 15 de noviembre de 2007.

MARIA VICTORIA URIBE DUSSAN
Jefe oficina Asesora Jurídica

PROYECTÓ Alfredo G

Scanned by TapScanner

41 23
35

ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D C

Unidad Administrativa Especial

REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL

NIT 800.137.672-3

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos se encontró que entre la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL** y la señora **GLENIS MABEL CASTAÑEDA DÍAZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 30.387.107, se suscribió el **Contrato de Prestación de servicios No. 032 de febrero 13 de 2007**, cuyo objeto fue: *"El contratista se obliga para con la U.A.E.R.M.V de manera independiente y con plena autonomia a prestar los servicios en calidad de AUXILIAR DE ARCHIVO – LIDER para realizar los procesos archivisticos que conllevan a la organización del Fondo documental Acumulado y el Archivo de Gestión de la Unidad "*

Clase de adjudicación	Directa
Valor total de contrato	$12.100.000
Tiempo de duración del contrato	Once (11) meses
Fecha de iniciación	Febrero 20 de 2007
Fecha de terminación	Enero 19 de 2008
Interventor del contrato	Subdirector de Gestión Corporativa

Los anteriores datos fueron tomados de la Minuta y del Acta de Iniciación del Contrato de Prestación de Servicios No. 032 de 2007 que reposa en el archivo de la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial de rehabilitación y Mantenimiento Vial.

La presente certificación se expide a los quince (15) días del mes de noviembre de 2007, a solicitud de la interesada realizada mediante comunicación radicada en la Unidad bajo No. 4620 del 15 de noviembre de 2007.

MARIA VICTORIA URIBE DUSSAN
Jefe oficina Asesora Jurídica.

PROYECTÓ Alfredo G

Scanned by TapScanner

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 08:35:32 PM horas del 19/04/2023, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **30387107**
Apellidos y Nombres: **CASTAÑEDA DIAZ GLENIS MABEL**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Volver al Inicio

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 19 de abril de 2023, a las 20:37:46, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	30387107
Código de Verificación	30387107230419203746

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 221454263

WEB
20:38:43

Bogotá DC, 19 de abril del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) GLENIS MABEL CASTAÑEDA DIAZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 30387107:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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

GUARDIANES de tus DERECHOS
Personería de Bogotá, D. C.

CERTIFICADO ORDINARIO VÍA WEB
No. 9527495

Bogotá D.C., 19 de Abril de 2023 - 20:40 pm

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **GLENIS MABEL CASTAÑEDA DIAZ**, quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **TREINTA MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL CIENTO SIETE** de LA DORADA

30387107

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 - Ley 1954 de 2019).

Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la últma sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

El presente certificado tiene vigencia de tres (3) meses a partir de la fecha de su expedición.

Certificado expedido sin costo alguno.

WILLIAM JAVIER MURCIA ACEVEDO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 19/04/2023 09:42:22 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **30387107** y Nombre: **GLENIS MABEL CASTAÑEDA DIAZ.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **58536214** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir