EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C. NIT 899999061

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

Consultado el sistema de información de la entidad se pudo evidenciar que el señor **WILSON PARRA BARRERO,** identificado con cédula de ciudadanía 80.742.083, ingresó a la Personería de Bogotá D.C., el 1° de junio de 2020, desempeñando el siguiente cargo:

- **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 01,** en la Personería Local de Tunjuelito **(Desde el 1° de junio de 2020 al 10 de enero de 2022).**

Mediante Resolución 440 del 14 de mayo de 2020, con efectividad a partir del 1° de junio del mismo año, fue nombrado en provisionalidad para desempeñar en las funciones en el empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 01, en la Personería Local de Tunjuelito.

Mediante Resolución 225 del 14 de mayo de 2021, le fue delegado el ejercicio del Ministerio Público, en algunos funcionarios adscritos a las Personerías Locales y a la Personería Delegada para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales, quienes quedaron debidamente facultado para ejercer la función de Ministerio Publico ante las Alcaldías Locales y las Inspecciones de Policía de Bogotá D.C.

Los Manuales de Funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Personería de Bogotá D.C., vigentes durante este periodo fueron adoptados y actualizados mediante las siguientes Resoluciones:

- Resolución 121 del 4 de febrero de 2020.

1. Gestionar el cumplimiento de las políticas orientadas a la Promoción y Defensa de Derechos Humanos.
2. Realizar el seguimiento a la prevención y Control de la Función pública en defensa del interés general y del patrimonio público.
3. Incorporar en el sistema de información institucional, cada una de las actuaciones adelantadas, con la oportunidad requerida.
4. Ejercer la función de agente del ministerio público ante las autoridades administrativas y/o judiciales de Bogotá D.C., conforme a la Constitución, las leyes, los acuerdos y los reglamentos.
5. Gestionar los derechos de petición, por solicitud de las personas e intervenir ante las autoridades competentes cuando sea necesario en defensa de su

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co.

derecho constitucional.
6. Acompañar a los diferentes comités, mesas, concejos locales que le sean asignados por el Personero Local.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos.

- Resoluciones 069 del 25 de enero de 2021.

1. Ejercer la función de agente del Ministerio Público ante las autoridades administrativas y/o judiciales de Bogotá D.C., conforme a la Constitución, las leyes, los acuerdos y los reglamentos.
2. Adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas orientadas a la Promoción y Defensa de Derechos Humanos.
3. Realizar el seguimiento a la prevención y Control de la Función Pública en defensa del interés general y del patrimonio público.
4. Incorporar en el sistema de información institucional, cada una de las actuaciones adelantadas, con la oportunidad requerida.
5. Tramitar los derechos de petición, por solicitud de las personas e intervenir ante las autoridades competentes cuando sea necesario en defensa de su derecho constitucional.
6. Acompañar a los diferentes comités, mesas, concejos locales que le sean asignados por el Personero Local.
7. Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos.

Mediante Resolución 501 del 14 de diciembre de 2021, con efectividad a partir del 11 de enero de 2022, se dispuso dar por terminado su nombramiento Provisional, en el empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 01.

- **ASESOR CODIGO 105 GRADO 01,** en la Personería Delegada para la Asistencia en Asuntos Jurisdiccionales **(Desde el 5 de diciembre de 2022 al 17 de abril de 2023).**

Mediante Resolución 366 del 11 de noviembre de 2022, con efectividad a partir del 5 de diciembre del mismo año, fue nombrado en un Empleo de Libre Nombramiento y Remoción para desempeñar en las funciones de ASESOR CODIGO 105 GRADO 01, en la Personería Delegada para la Asistencia en Asuntos Jurisdiccionales.

De acuerdo con el Manual de Funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Personería de Bogotá, D.C., adoptado mediante la Resolución 069 del 25 de enero de 2021, desempeñó las siguientes funciones:

1. Asesorar al Personero en la orientación, establecimiento y aplicación de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas relativos a la gestión de las dependencias, conforme con los lineamientos institucionales y las estipulaciones legales vigentes.
2. Dirigir la elaboración de estudios, diagnósticos, proyectos y actos administrativos con el fin de presentar elementos de juicio para la toma de decisiones del Personero de acuerdo con las normas vigentes y los planes institucionales.
3. Asesorar al Personero en el diseño y establecimiento de métodos, directrices y procedimientos de trabajo de las diferentes dependencias de la entidad, en concordancia con las políticas previamente determinadas.
4. Conceptuar técnica y/o jurídicamente sobre los asuntos encomendados por el Personero, proporcionando la asesoría necesaria para el logro de lo requerido y los objetivos propuestos.
5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos.

Mediante Resolución 157 del 13 de abril de 2023, con efectividad a partir del 18 de abril del mismo año, se dispuso aceptar la Renuncia al empleo de ASESOR CODIGO 105 GRADO 01.

- **PERSONERO LOCAL DE BOGOTA CODIGO 043 GRADO 01,** en la Personería Local de Kennedy **(Desde el 18 de abril de 2023 al 25 de febrero de 2024).**

Mediante Resolución 160 del 18 de abril de 2023, con efectividad a partir de la misma fecha, fue nombrado en un Empleo de Libre Nombramiento y Remoción para desempeñar en las funciones de PERSONERO LOCAL DE BOGOTA CODIGO 043 GRADO 01, en la Personería Local de Kennedy.

De acuerdo con el Manual de Funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Personería de Bogotá, D.C., adoptado mediante las Resoluciones 069 del 25 de enero de 2021 y 073 del 6 de febrero de 2024, desempeñó las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de la Constitución Política, las leyes y los acuerdos distritales, en la localidad.
2. Dirigir y garantizar el cumplimiento de las políticas orientadas a la promoción y defensa de derechos humanos.
3. Liderar el ejercicio de la prevención y control de la función pública, en la localidad, en defensa del patrimonio público.
4. Dirigir la intervención del Ministerio público ante inspecciones de policía y alcaldías locales, de acuerdo con los lineamientos establecidos para la protección de los derechos humanos y/o el interés público.

5. Dirigir la elaboración y seguimiento de las acciones de tutela, impugnaciones y desacatos que soliciten las personas como mecanismo de defensa de sus derechos.
6. Orientar y revisar los derechos de petición, por solicitud de las personas e intervenir ante las autoridades competentes cuando sea necesario en defensa de su derecho constitucional.
7. Remitir por competencia las solicitudes de investigaciones disciplinarias, fiscales y penales a las autoridades, cuando en ejercicio de sus funciones se evidencien hechos que así lo ameriten.
8. Dirigir la elaboración y suscribir los informes periódicos o especiales de sus actividades o de los trabajos y comisiones especiales, conforme a las metodologías, instrucciones y normas expedidas por las dependencias competentes.
9. Representar a la personería de Bogotá, D. C., en los diferentes comités, consejos y mesas locales, establecidos normativamente y que sean de competencia de la entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales.
10. Las demás que designe o delegue el Despacho de la Personería de Bogotá, D.C., las fijadas por la Ley, los acuerdos y los reglamentos.

Mediante Resolución 84 del 22 de febrero de 2024, con efectividad a partir del 26 de febrero de 2024, se dispuso aceptar la Renuncia al empleo de PERSONERO LOCAL DE BOGOTA CODIGO 043 GRADO 01.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a primero (1°) de marzo de 2024.



FRANKLIN MIGUEL TRIVIÑO ÁLVAREZ
Subdirector de Gestión del Talento Humano

Proyectó: Javier Torres.
Reviso: Andrea Serrano

Para realizar la verificación de esta certificación favor comunicarse al número 3820450 ext. 5531, delo contrario enviar correo a gestion_thumano@personeriabogota.gov.co con la certificación adjunta para realizar la confirmación correspondiente.

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co.

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co.

EL JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTION DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO – IDIGER
NIT. 800.154.275-1

CERTIFICA

Que verificados los archivos que reposan en la Entidad **WILSON PARRA BARRERO** identificado con cédula de ciudadanía No**. 80.742.083** ha suscrito la siguiente Orden de Prestación de Servicios, en la cual se evidencia absoluta autonomía en su gestión, sin subordinación y dependencia con esta entidad:

IDIGER-150-2022

Plazo inicial	once (11) meses
Fecha Inicial	1 de febrero de 2022
Fecha Final	30 de diciembre de 2022
Valor del Contrato	$71.005.000
Modificación: terminación anticipada	1 de diciembre de 2022
Estado del Contrato	Terminado
Honorarios	$6.455.000

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN JURÍDICA REQUERIDA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE REASENTAMIENTO DE FAMILIAS EN ALTO RIESGO NO MITIGABLE A TRAVÉS DE LA ADQUISICIÓN PREDIAL, ADELANTADA POR EL IDIGER.

OBLIGACIONES:

1. Acompañar la gestión para la adquisición de los predios/mejoras requeridas por el IDIGER en el desarrollo del programa de reasentamientos.
2. Realizar el acompañamiento jurídico a las familias objeto del programa de reasentamientos.
3. Representar judicial y extrajudicialmente al IDIGER, en los procesos judiciales y administrativos que se requieran en el desarrollo del proceso de adquisición predial.
4. Elaborar y revisar los documentos y pronunciamientos oficiales que le sean asignados o requeridos en desarrollo de las actividades contractuales.

5. Cumplir con las demás obligaciones que sean acordadas con el supervisor y que tengan que ver con el desarrollo del objeto del contrato

Esta constancia se expide teniendo como base la información documental y electrónica que reposa en nuestros archivos, a solicitud del interesado, el catorce (14) de septiembre de dos mil veintitrés (2023).

ALEJANDRO CONTRERAS TORRES
JEFE OFICINA JURIDICA

Elaboró: Carol Johanna Acero B– Contratista Oficina Jurídica

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 **WILSON PARRA BARRERO**, identificado con cédula de ciudadanía No.80.742.083, ingreso a la Secretaria Distrital de Gobierno el 1 de febrero de 2019, en el cargo de **INSPECTOR DE POLICIA URBANO CATEGORIA ESPECIAL Y 1ª CATEGORÍA CÓDIGO 233 GRADO 23** en la Inspección B de Policía de la Alcaldía Local de Chapinero, laboro hasta el 20 de mayo de 2019.

FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DE INSPECTOR DE POLICIA URBANO CATEGORIA ESPECIAL Y 1ª CATEGORÍA CÓDIGO 233 GRADO 23- ALCALDÍAS LOCALES - ÁREA GESTIÓN POLICIVA- RES.0277/2018.

1. Cumplir con las atribuciones que señala la Constitución Política, el Código Nacional de Policía y Convivencia, y las demás normas que regulen la materia, de forma oportuna y conforme a los lineamientos y orientaciones distritales en materia.
2. Adelantar las conciliaciones para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente.
3. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación.
4. Ejecutar la orden de restitución, en caso de tierras comunales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos que se señalen para tal fin.
5. Atender los requerimientos que sean radicados para su atención como autoridad de policía, de forma oportuna, conforme a los lineamientos y orientaciones Distritales en la materia y el marco normativo vigente.
6. Adelantar las acciones de control y/o operativos en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, actividad economica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación, en coordinación con los Alcaldes Locales y las demas autoridades administrativas y de policia.
7. Adelantar acciones que promuevan la convivencia ciudadana en cada Localidad para lo cual trabajarán de manera conjunta y coordinada con las distintas dependencias de la Secretaría Distrial de Gobierno y demás autoridades que intervengan en el proceso.
8. Presentar los informes de gestión a que haya lugar, y atender los distintos requerimientos que presenten las distintas autoridades en temas de su competencia.
9. Verificar que las comunicaciones, citaciones y notificaciones de los asuntos policivos que se tramitan en su despacho, estén conformes con los procesos y procedimientos definidos.
10. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

Que ingreso nuevamente a la Entidad el 18 de junio de 2019 en el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 24**, cargo que desempeña en la Alcaldía Local de Bosa – Área Gestión Policiva.

FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 24- ALCALDÍAS LOCALES - ÁREA GESTIÓN POLICIVA- RES.0277/2018.

1. Orientar y supervisar el trámite de los asuntos jurídicos relacionados con seguridad, tranquilidad, ambiente, y recursos naturales, derecho de reunión, protección de bienes y privacidad, actividad económica, urbanismos, espacio público y libertad de circulación, y las demás asignadas por la Constitución y la Ley para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Adelantar y controlar el reparto de las distintas actuaciones de gestión policiva de la localidad, en las respectivas inspecciones de policía, de forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
3. Orientar la gestión de las Inspecciones de Policía y Corregidurías en atención a las directrices Distritales en materia y realizar el seguimiento al cumplimiento los objetivos trazados, de forma oportuna conforme a los procesos y procedimientos establecidos en materia.

Escaneado con CamScanner

4. Orientar la realización de operativos de control y vigilancia de actividad económica, desarrollo urbano, reforma urbana, construcción de obras y urbanismo, ambiente y espacio público y demás actividades contenidas en el Código Nacional de Policía y Convivencia, conforme a las orientaciones del Alcalde Local y los lineamientos Distritales en la materia, en el marco de la normatividad vigente.
5. Brindar el soporte jurídico y técnico al Alcalde Local para coordinar la gestión distrital en el territorio en los asuntos de gestión policiva de su competencia que afecten o impacten a la localidad, conforme a las directrices Distritales y los procesos y procedimientos definidos en materia, en el marco de la normatividad vigente.
6. Proyectar y revisar los documentos generados en los procesos y procedimientos a cargo, para firma del Alcalde Local, conforme a las directrices Distritales en el marco de la normatividad vigente.
7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo

Que se encuentra vinculado a la Entidad por una relación legal y reglamentaria, sin derechos de carrera administrativa, el horario laboral era de 7:00 am a 4:30 pm.

Se expide a solicitud del interesado a los siete (07) días del mes de febrero de dos mil veinte (2020).

MARTHA LILIANA SOTO IGUARÁN

Elaboró: Octavio Remigio Melo -Profesional Universitario
Revisó: Rosalba Sáenz Gómez – Profesional Especializado

Escaneado con CamScanner

SuperVigilancia

MINDEFENSA | TODOS POR UN NUEVO PAÍS

LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
Nit. 800.217.123-2

CERTIFICA QUE:

(El) (La) Contratista, **WILSON PARRA BARRERO** Identificado (a) con la cédula de Ciudadanía No. **80742083.** Una vez revisada la base de contratos celebrados por la Entidad En el año Dos Mil Dieciocho (2018), presenta la siguiente información:

Número del Contrato	**197 DE 2018**
Objeto Contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE AL GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA SECRETARIA GENERAL, PARA LA DESCONGESTIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TODOS LOS PROCESOS Y ASUNTOS QUE ATAÑEN A LAS ACTUACIONES DISCIPLINARIAS, EN ESPECIAL EN LA SUSTANCIACIÓN Y PROYECCIÓN, TRAMITACIÓN, SEGUIMIENTO E IMPULSO PROCESAL DE LAS DIFERENTES QUEJAS, ACTUACIONES, REQUERIMIENTOS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE SE ADELANTEN EN LA ENTIDAD Y EN TODO LO RELACIONADO A SU COMPETENCIA FUNCIONAL.
Valor Total del Contrato	24000000 MILLONES DE PESOS M/CTE
Valor Mensual del Contrato	4000000 MILLONES DE PESOS M/CTE
Plazo del Contrato	6 MESES
Fecha de Inicio	24/01/2018
Fecha de terminación	23/07/2018
Modificación al contrato	NO

Valor de la adición presupuestal	N/A
Plazo de la prorroga	N/A

Estado del contrato: En ejecución [X]

Finalizado [ ]

Liquidado [ ]

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

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los Veintidós (22) días del mes de Marzo de 2018.

Atentamente,

CRISTIAN RICARDO CAMARGO ORTIZ
COORDINADOR GRUPO DE CONTRATOS

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	JUAN CAMILO BALSERO – Grupo Contratos		22/03/2018
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma			

Scanned by CamScanner

Escaneado con CamScanner

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20195520006941
Fecha: 25-01-2019
20195520006941

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE USME

JORGE ELIECER PEÑA PINILLA, identificado con la cédula de ciudadania No. 80.746.341 de Bogotá, en su calidad de Alcalde Local de Usme y representante legal del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE USME**, nombrado mediante Decreto No. 170 del 04 de abril de 2016 y Acta de Posesión No. 167 del 08 de abril de 2016, facultado para tal efecto por el Decreto 101 de 2010, de conformidad con los archivos del FDLU, certifica que **WILSON PARRA BARRERO**, identificado con Cedula de Ciudadanía **No.80.742.083 de Bogotá**, celebró y ejecutó con este Fondo de Desarrollo Local, el siguiente contrato de prestación de servicios:

CPS:	**009-FDLU-2018**
Modalidad de contratación:	Contratación directa
Objeto:	*PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN EL ÁREA GESTIÓN POLICIVA DE LA ALCALDÍA LOCAL DE USME, EN TODO LO RELACIONADO CON ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS COMISIONES CIVILES ORDENADAS POR LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES DE LA REPÚBLICA DANDO IMPULSO A LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES.*
Fecha de suscripción:	01/16/2018
Plazo de ejecución:	ONCE (11) MESES Y TRECE (13) DIAS
Fecha de inicio:	18/01/2018
Fecha de terminación Inicial:	31/12/2018
Tiempo efectivamente ejecutado:	ONCE (11) MESES Y TRECE (13) DIAS
Valor total:	CUARENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS MONEDA CORRIENTE ($46.876.666)
Estado:	**TERMINADO**

Obligaciones Específicas:

1. Prestar de manera independiente, y bajo su propia cuenta y responsabilidad, los servicios profesionales de asistencia legal y jurídica a la Alcaldía Local, para la atención integral de las comisiones civiles ordenadas por las autoridades jurisdiccionales de la República.
2. Prestar servicio de acompañamiento y asistencia Profesional al Alcalde Local para la práctica y realización de las diligencias de entregas de bienes y diligencias de secuestros que se deban practicar por parte de la Alcaldía Local con ocasión de los despachos comisorios recibidos.
3. Prestar asistencia Profesional y logística a la Alcaldía Local en los trámites administrativos de recepción de despachos comisorios provenientes de autoridades jurisdiccionales, programación y asignación de fechas para realización de diligencias comisionadas y práctica de las mismas.
4. Prestar asistencia Profesional en materia jurídica al Alcalde Local en la decisión de recursos y oposiciones presentadas por parte de los intervinientes en las diligencias comisionadas a practicarse por parte de la Alcaldía Local.
5. Presentar informes periódicos a la Alcaldía Local sobre la programación y realización de las diligencias derivadas de despachos comisorios conocidos por la Alcaldía en el marco de lo ordenado por el Código General del Proceso, en concordancia con lo señalado en el Código Nacional de Policía y Convivencia.
6. Adelantar las demás actividades que se deriven de la asistencia Profesional Especializada legal sin subordinación ni dependencia.

Scanned by CamScanner

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20195520006941
Fecha: 25-01-2019
20195520006941

7. Cabe aclarar que las actividades realizadas en el marco de la contratación por servicios se realizarían sin ningún tipo de subordinación ni dependencia, y quedarían sujetas a las condiciones previstas por la Alcaldía Local.
8. Asistir y apoyar a cada una de las actividades desarrolladas del fondo de desarrollo local cuando este lo requiera.
9. Asistir a los eventos convocados por el fondo de desarrollo local de Usme, la Alcaldía mayor de Bogotá D.C. O cualquier entidad pública o privada de conformidad al Decreto 2610 de 1979 y el Decreto 1421 de 1993 y demás normas que regulen la materia, de acuerdo a las actividades del plan de desarrollo.
10. Dar cumplimiento a las metas formuladas en el plan de gestión de la vigencia, de acuerdo a las instrucciones de la profesional de planta de la oficina de obras para dar cumplimiento a las directrices impartidas por la dirección de planeación y sistemas de la información de la secretaría de Gobierno.
11. Participar en cada una de las actividades que el Sistema Integrado de Gestión SIG desarrolle, para lo cual deberá entregar al supervisor del contrato en su informe ejecutivo de actividades el reporte de la actividad (es) en las que participo en el periodo correspondiente según los lineamientos establecidos y realizar la respectiva aplicación.
12. Dar respuesta oportuna a las diferentes quejas, peticiones, reclamos, derechos de petición y solicitudes de información, realizadas por los entes de control, entidades públicas y de la comunidad, dentro de los términos señalados legalmente.
13. Ejecutar las supervisiones de conformidad con el Art. 83 de la Ley 1474 de 2011, y demás normatividad existente para la materia de las que sea designado por el ordenador del gasto, a partir de la suscripción del acta inicio y hasta su culminación o en cualquier tiempo cuando fuere designado.
14. Prestar apoyo a las actividades de la Alcaldía Local de Usme en los planes de contingencia en las áreas que se requiera según la designación del Alcalde Local.
15. Apoyar la implementación y ejecución de la política ambiental a los programas de uso eficiente del agua y engería, gestión integral de residuos, consumo sostenible y de implementación de prácticas sostenibles en la Alcaldía Local de Usme.
16. Garantizar la guarda, custodia y buen uso de los elementos de la entidad que le sean entregados, para la efectiva realización de su objeto contractual, en caso de que se genere pérdida o deterioro injustificado el supervisor deberá realizar el procedimiento que corresponda para que se garantice el reintegro de los mismos.
17. Mantener activos y al día (sin trámites pendientes) los aplicativos TICs de acuerdo con el objeto contractual (Orfeo, correo institucional, Si Actúa, SIG, SI CAPITAL, extranet, entre otros) junto con el inventario físico que le sea asignado por el almacén del Área de Gestión del Desarrollo Local (lo anterior implica que una vez suscriba acta de inicio, el contratista deberá aperturar dichos aplicativos y deberá mantenerlos activos y al día durante todo el término de ejecución del contrato. Igualmente, con la suscripción del acta de inicio, deberá dirigirse al almacén del área de gestión del desarrollo local para la asignación del inventario físico del que será responsable).
18. Todo lo demás que se derive de la naturaleza del Contrato y se requieran por el Fondo de Desarrollo Local de Usme

Esta certificación se expide en Bogotá a los **Veinticinco (25) días del mes de enero de 2019**, por solicitud del interesado.

JORGE ELIECER PEÑA PINILLA
Alcalde Local de Usme

	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO / ÁREA	FIRMA
Proyectó:	CRISTHIAN STEVENS VERA	Apoyo FDLU – Área de Gestión de Desarrollo Local - AGDL	
Aprobó:	JUAN CARLOS PEREZ	Abogado especializado – Área de Gestion de Desarrollo Local - AGDL	

* Los arriba firmantes certificamos dentro de nuestras respectivas competencias laborales o contractuales según corresponda, que el presente documento cumple con las exigencias técnicas y/o legales pertinentes para su viabilización.

Scanned by CamScanner

ASEFUAC

CERTIFICACIÓN

ABRAHAM PEREZ ROMERO, en mi calidad de gerente de recursos humanos de la **ASOCIACIÓN NACIONAL DE EGRESADOS DE LA FACULTAD DE DERECHO DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COLOMBIA ASEFUAC** con número de NIT 900070026-5, certifico que el señor **WILSON PARRA BARRERO** identificado con cedula de ciudadania 80.742.083 de Bogotá y tarjeta de profesional 150.328 del C.S de la J, se encuentra vinculado con nosotros bajo contrato de prestación de servicios profesionales de abogado ejerciendo el cargo de Coordinador jurídico desde el 15 de junio del año 2016 hasta la actualidad, cumpliendo las siguientes funciones especificas.

- Presidente de la organización desde el 15 de junio 2016 hasta 31 de marzo de 2017
- Realizar los contratos civiles y laborales de la empresa.
- Defensa juridica de la Asociación.
- Consultoría en derecho comercial, contractual y laboral.

La anterior certificacion se expide a solicitud de la parte interesada a los 26 dias del mes de Julio del año 2017.

ASEFUAC
NIT. 900070026-5

ABRAHAM PEREZ ROMERO
GERENTE RECURSOS HUMANOS

E-mail: presidencia@asefuac.com
E-mail: secretaria@asefuac.com
Direccion: Carrera 4 N° 12-39 Oficina 402
Telefonos: 2814466 - Fax: 3521409
Cel: 3208392579
www.asefuac.com

Escaneado con CamScanner

pagos **Colombia**
Seguridad para sus Transacciones en Internet

CERTIFICACIÓN

ADRIANA CAMARGO NIÑO, en mi calidad de directora de talento humano de la Compañía **PAGOS COLOMBIA S.A.S** con número de NIT 900807054-7, certifico que el señor **WILSON PARRA BARRERO** identificado con cedula de ciudadania 80.742.083 de Bogotá y tarjeta de profesional 150.328 del C.S de la J, estuvo vinculado con nosotros bajo contrato de prestación de servicios profesionales de abogado ejerciendo el cargo de director jurídico desde el 1 de septiembre del año 2014 hasta el 30 de noviembre del año 2016,cumpliendo las siguientes funciones especificas.

- Asesorar y asistir a la compañía en los temass legales.
- Realizar los contratos civiles y laborales de la empresa.
- Defensa juridica de la compañía.
- Consultoría en derecho comercial, contractual y laboral.

La anterior certificacion se expide a solicitud de la parte interesada a los 27 dias del mes de Julio del año 2017.

Nit. 900.807.054-
GERENCIA

ADRIANA CAMARGO NIÑO
RECURSOS HUMANOS

CT: 658-2017

LA SUSCRITA JEFE DE LA DIVISIÓN DE JURIDICA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

CERTIFICA QUE:

Según documentación que reposa en los archivos de la Dirección Administrativa, el Señor **WILSON PARRA BARRERO,** identificado con cédula de ciudadanía número 80.742.083, suscribió con la Corporación los siguientes Contratos de Prestación de Servicios:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0022 DEL 15 DE ENERO DE 2014.

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales especializados para asesorar y apoyar jurídicamente a la División Jurídica de la Cámara de Representantes especialmente desde el punto de vista Penal y Disciplinario
DEPENDENCIA:	División Jurídica
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Hasta el 31 de julio de 2014
FECHA DE INICIO:	15 de enero de 2014.
FECHA DE TERMINACION:	31 de julio de 2014
VALOR:	Treinta y dos millones seiscientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y seis pesos ($32.666.666.oo) m/cte.
ESTADO:	Ejecutado

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Asistencia jurídica a la Corporación respecto a los trámites legales y procesos disciplinarios
2. Prestar los servicios profesionales de Abogado, en el estudio, revisión y sustanciación de procesos disciplinarios e la Cámara de Representantes
3. Realizar la sustanciación de autos de cargos y fallos de la Primera Instancia y acompañar la proyección de los diferentes comunicados y tramites de notificación
4. Emitir conceptos jurídicos que le sean solicitados sobre temas de Derecho Disciplinario
5. Prestar los servicios profesionales de Abogado en el seguimiento a todos los procesos penales
6. Ejercer la representación judicial de la Corporación en los proceso penales
7. Elaboración del informe actualizado de los procesos penales con destino a la Contraloría General de la Republica

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el 26 de Julio de 2017.

Cordialmente,

MARÍA DEL CARMEN JIMÉNEZ RAMÍREZ
Jefe División Jurídica

PROYECTÓ: MÓNICA MORA

Radicado No. 20161820026531
Fecha: 16-02-2016

Bogotá D.C.

Doctor
WILSON PARRA BARRERO
Calle 70 Bis No. 2ª – 38 Sur Piso 2
Teléfono: 3105686439
Ciudad

Asunto: Solicitud certificación contrato de prestación de servicios CPS-069-2013

Referencia: Oficio con No. De radicado 20161820010792

Respetado Doctor:

En atención a su solicitud, me permito remitir el siguiente documento correspondiente al contrato de prestación de servicios CPS-069-2013, celebrado con el Fondo de Desarrollo Local Rafael Uribe:

1. Certificación contrato de prestación de servicios CPS-069-2013, en dos (2) folios.

Cordialmente,

DIANA MABEL MONTOYA REINA
Alcaldesa Local de Rafael Uribe Uribe

Anexos: Lo enunciado en dos (2) folios

Proyectó: Lady Ruiz – CPS-011-2015	Firma	Fecha: 16/02/2016
Revisó: Magda Rodríguez- CPS-180-2015	Firma	Fecha: 16/02/2016
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del Despacho de la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe.		

Escaneado con CamScanner

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE CERTIFICA

Que una vez revisados los archivos existentes en el Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe, **WILSON PARRA BARRERO identificado con la Cédula de ciudadanía No. 80.742.083,** obró como contratista y ejecutó a satisfacción el siguiente contrato de prestación de servicios:

1. CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS CPS-069-2013

OBJETO: *"EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL FONDO A LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE PARA ADELANTAR LOS PROCESOS DE CONTRATACION EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL."*

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Asistir al Alcaldesa y adelantar lo relacionado con el trámite de los procesos de selección relacionados con los proyectos 1186, 1130 y 1188.

2. Participar en los Comités de Contratación y Evaluadores de los procesos de selección de contratistas adelantados por el FONDO, previa designación de la Alcaldía Local a través de Acto Administrativo, relacionados con los proyectos 1186, 1130 y 1188.

3. Elaborar los estudios previos, prepliegos y pliegos de condiciones de los procesos de selección, relacionados con los proyectos 1186, 1130 y 1192.

4. Adelantar la revisión jurídica en un 100% de los trámites para la liquidación de los contratos que el sean asignados, previa revisión de los mismos, en especial los temas relacionados con los proyectos 1186, 1130 y 1192.

5. Presentar informe escrito oportuno, veraz y claro a la Alcaldesa Local y al supervisor del contrato sobre el estado de los contratos asignados, previamente registrados en el Portal Único de contratación SECOP.

6. Proyectar las diferentes minutas de los procesos de selección asignados, como son modificaciones, cesiones, adiciones, prórrogas, entre otros, previa revisión de los documentos soporte a que haya lugar.

Escaneado con CamScanner

7. Atender las consultas relacionadas con los procesos contractuales que adelanta la Entidad y brindar la atención requerida a los entes de control.

8. Proyectar respuesta en forma oportuna a la correspondencia que le sea asignada a través del aplicativo ORFE0 y una vez finalizado el contrato presentar el PAZ Y SALVO CORRESPONDIENTE.

9. Reportar, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes al Área Jurídica del FDL las novedades de los contratos (minutas, prórrogas, adiciones, suspensiones, reiniciaciones, cesiones, liquidación, etc.) y procesos que le sean asignados para la presentación oportuna de la cuenta de SIVICOF. Este informe deberá reportarse al correo institucional contratacionfdlruu@gmail.com.

10. Una vez finalizado el contrato, presentar al supervisor el informe final correspondiente, el cual deberá incluir la relación de los contratos a su cargo y procesos asignados, especificando entre otros aspectos, número de folios, estado actual del contrato y acciones adelantadas.

11. Presentar al área Jurídica del FONDO dentro de los términos de ley (parágrafo 2°, artículo 2.2.5 del Decreto 734 de 2012), los documentos que deberán ser publicados en los Portales de Contratación a la Vista y SECOP.

12. Entregar mediante informe escrito al Archivo de Gestión Documental, una vez surtido el trámite de aprobación de pólizas, los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, organizados, rotulados y almacenados atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), con copia para el Supervisor del contrato.

13. Presentar los informes requeridos para la realización de los pagos y los demás informes que le sean solicitados ya sea para entidades o para organismos de control, remitiendo oportunamente la información necesaria.

14. Contribuir el seguimiento y supervisión de los contratos que por razones del servicio le sean asignados, suscritos con recursos del Fondo de Desarrollo Local relacionados con los proyectos 1186, 1130 y 1192.

15. Revisar y emitir el concepto jurídico de contratos que por su naturaleza requieran pronunciamiento especializado, necesario para la liquidación de contratos a su cargo.

Escaneado con CamScanner

16. Revisar para firma de la Alcaldesa Local, las Actas de Liquidación presentadas por los interventores y/o supervisores del FONDO.

17. Iniciar el procedimiento de ley para la liquidación unilateral de los contratos, cuando a ello hubiere lugar.

18. Emitir concepto jurídico que será direccionado a la Oficina Jurídica de la Secretaría de Gobierno, relacionado con acciones constitucionales en temas de la contratación del FONDO, previa solicitud de la Alcaldesa Local.

Fecha de suscripción:	Octubre 24 de 2013
Fecha de iniciación:	Octubre 25 de 2013
Plazo del contrato:	Seis (06) meses
Total tiempo ejecutado a La fecha de cesión:	Tres (03) meses y tres (03) días
Valor del contrato:	$ 22.822.800.oo
Fecha de Terminación Por cesión:	Enero 27 de 2014
Estado Actual:	Liquidado

La presente certificación se expide de acuerdo con la información que reposa en el archivo del contrato en constancia se firma hoy a los dieciséis (16) días del mes de Febrero de 2016, según solicitud del peticionario **WILSON PARRA BARRERO** con radicado No. 20161820010792

DIANA MABEL MONTOYA REINA
Alcaldesa Local de Rafael Uribe Uribe

Proyecto: Lady Ruiz CPS-011-2015
Reviso: Magda Rodríguez CPS-180-2015

Escaneado con CamScanner

SERJURINTE S.A.S
SERVICIOS JURIDICOS INTEGRALES

CERTIFICACIÓN

SERGIO JUAN CARLOS LEÓN GARCIA, identificado con como aparece al pie de mi correspondiente firma, actuando en mi calidad de Representante legal de la compañía **SERJURINTE SERVICIOS JURIDICOS INTEGRALES S.A.S.,** empresa legalmente constituida. **CERTIFICO** que el señor **WILSON PARRA BARRERO** identificado con Cedula de Ciudadanía N° 80.742.083 de Bogotá, y con tarjeta profesional N° 150.328 del C.S. de la J. , laboro en nuestra compañía desde el 15 de enero de 2012 desempeñando el cargo de DIRECTOR JURIDICO hasta el día 30 de septiembre del 2013, cumpliendo con las siguientes funciones:

- Dirigir el reparto de los procesos a los abogados de la firma.
- Supervisión de los expedientes de la firma.
- Asesorar y asistir a nuestros clientes en procesos administrativos he imponer demandas, recursos y acciones judiciales en diferentes ramas del derecho.
- Asistir a nuestros clientes en el agotamiento de la vía gubernativa, he interposición de tutelas y desacatos.
- La anterior certificación se expide a solicitud de la parte interesada a los 26 días del mes de Julio del año 2017.

SERGIO JUAN CARLOS LEÓN GARCIA
C.C. 80.732.359
GERENTE

CARRERA 4 # 12 - 39 OFICINA 402
TEL: 306 70 39 CEL: 313 354 31 88
EMAIL: serjurinte@hotmail.com
BOGOTÁ D.C. - COLOMBIA

Scanned by CamScanner

CERTIFICA QUE:

WILSON PARRA BARRERO, identificado con cedula de ciudadanía número 80.742.083 de Bogotá, trabajó para nuestra fundación desde el 07 de mayo del año 2007 al 30 de noviembre del 2012, desempeñándose como ABOGADO CONSULTOR con las siguientes funciones:

1. Asesorar a la fundación en cuestiones legales relacionadas con el funcionamiento del albergue, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de protección infantil y de derechos humanos.
2. Representar legalmente a la fundación en casos judiciales o administrativos que puedan surgir, tanto en defensa de los intereses de los niños, niñas y adolescentes, como de la institución.
3. Elaborar y revisar documentos legales, como contratos de colaboración, acuerdos de confidencialidad y políticas internas, con el fin de garantizar la transparencia y el buen funcionamiento de la fundación.
4. Brindar asesoramiento legal individualizado a los niños, niñas y adolescentes alojados en el albergue, especialmente en casos relacionados con su situación familiar, educativa o de salud, con el fin de adelantar las acciones legales a las que haya lugar para garantizar la protección de sus derechos y la no revictimización de los menores.
5. Promover la sensibilización y la formación en derechos legales y humanos entre el personal de la fundación, así como de colaborar con otras entidades y organismos gubernamentales en iniciativas para la protección y promoción de los derechos de la infancia y adolescencia en situación de vulnerabilidad.
6. Garantizar la protección jurídica y el bienestar integral de los niños, niñas y adolescentes acogidos por la fundación, en el marco de las acciones jurídicas y constitucionales.

Se expide a solicitud de los interesados el 20 de marzo de 2024.

ALEXANDRA GARCIA CEPEDA
REPRESENTANTE LEGAL

AJIN S.A.S.

ASISTENCIA JURÍDICA INTEGRAL

NIT. 900407175-3

CERTIFICACIÓN

Que el señor **WILSON PARRA BARRERO** identificado con cedula de ciudadanía número 80.742.083 de Bogotá y portador de la tarjeta profesional 150.328 del C.S de J, laboro con nuestra Compañía en un contrato de prestación de servicios profesionales desde el día 01 de julio de 2006 hasta el 31 de diciembre de 2011 desempeñado el cargo de Director jurídico en su calidad de Abogado con las siguientes responsabilidades:

*Dirigir a grupos de abogados, ejercer la defensa en las diferentes etapas de los procesos penales ordinarios (actos fuera del servicio) a los militares del ejército nacional y/o particulares.

*Ejercer la defensa en las diferentes etapas de procesos penales militares (actos del servicio) a los militares del Ejército Nacional.

*Proyectar acciones de tutela, interponer acciones administrativas de nulidad y restablecimiento del derecho y revocatorias directas.

*Interponer acciones ante la jurisdicción contenciosa administrativa de nulidad simple, nulidad y restablecimiento del derecho y reparación directa y recursos en vía gubernativa.

El Doctor Parra mostro en su trabajo responsabilidad, honestidad y dedicación en las labores encomendadas.

La presente certificación se expide a petición del solicitante a los 12 días del mes de Julio de 2017.

ASISTENCIA JURÍDICA INTEGRAL
AJIN S.A.S.
NIT. 900.407.175-3

JAIME JESUS DELCASTILLO GIRON
GERENTE

Avenida Jiménez No. 5-30 Of. 502 - Tel.: 282 0564 - Cel.: 310-247 7796 - Bogotá, D.C.
E-mail: ajin.530@hotmail.com