LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE

EL LICEO ANTONIO RICAURTE

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, SEGUN RESOLUCION No. 08582 DEL 24 DE JULIO DE 1.987

CONFIERE A

Ana Beatriz Melo Espitia

IDENTIFICADO(A) CON T.I. No. 741223-10616 DE FONTIBON

EL TITULO DE

BACHILLER ACADEMICO

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION MEDIA VOCACIONAL, SEGUN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES.

RECTOR

LICEO ANTONIO RICAURTE RECTORIA BOGOTA D.C. FONTIBON

SECRETARIO

LICEO ANTONIO RICAURTE SECRETARIA FONTIBON

SANTA FE DE BOGOTA D.C., 28 DE NOVIEMBRE DE 1991

ANOTADO AL FOLIO 12-H DEL LIBRO DE REGISTRO No. 92

SECRETARIO DE EDUCACION

DADO EN SANTA FE DE BOGOTA D.C., A 17 DE FEBRERO DE 1992

POLI
POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Personería Jurídica Resolución 19349 del 4 de Noviembre de 1980
Ministerio de Educacion Nacional Reforma Estatutaria 8963 del 11 de septiembre de 1991

En atención a que

Ana Beatriz Melo Espitia

C.C. No 52318945 Expedida en Bogota

Ha cursado todos los estudios y cumplido los requisitos establecido por la Institución y las disposiciones legales, le otorga el titulo de

Técnico Profesional Judicial

y le expide el presente diploma que acredita su idoneidad
en testimonio de lo cual se firma.
Bogotá D.C., mayo 30 de 2024

EL DECANO

EL RECTOR

EL SECRETARIO GENERAL

Este Diploma se registro den la Institución con base en las disposiciones legales, especialmente el Decreto No. 2150 del 5 de diciembre de 1995

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE FONTIBON

Una vez revisados los archivos contenidos de los expedientes contractuales que reposan en esta entidad, se encontró qué, **ANA BEATRIZ MELO ESPITIA** identificada con cedula de ciudadanía No. 52.318.945, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón el siguiente contrato:

CONTRATO DE SERVICIOS FDLF-CPS-470-2024

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS TECNICOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN EN LA RECEPCIÓN DE LA CIUDADANÍA BRINDANDO LA INFORMACIÓN REQUERIDA, DE MANERA CLARA Y EFECTIVA DE ACUERDO A LOS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBON

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Orientar y direccionar en forma diligente a los ciudadanos que acuden a la recepción de la Alcaldía Local de Fontibón y sobre las inquietudes generales e institucionales 2. Atender de manera eficiente las canales de comunicación de la Alcaldía Local de Fontibón y direccionar a los funcionarios correspondientes. 3. Sistematizar el registro diario de usuarios, identificando las variables y tipologías de mayor recurrencia en la sede principal del local. 4. Recibir los mensajes de carácter oficial entrantes por los diferentes canales, para los servidores de la Alcaldía Local de Fontibón y transferirlos oportunamente al destinatario. 5. Diligenciar adecuadamente el formato oficial para el control de ingreso de los funcionarios y ciudadanos a las dependencias de la Alcaldía Local, y presentar los informes que sean solicitados.6. Levantar y mantener actualizada las bases de datos de las entidades distritales de manera clara y puntual para orientar a la ciudadanía, así como el portafolio interno de servicios a fin de que sean herramientas que faciliten la orientación del usuario. 7. Las demás obligaciones que sean inherentes al objeto contractual, que se encuentren en la normatividad vigente o que sean solicitadas por el supervisor o apoyo a la supervisión del contrato.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**: VENTIDOS (22) DE OCTUBRE DE 2024**
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	**: VENTICINCO (25) DE OCTUBRE DE 2024**
PLAZO DEL CONTRATO INICIAL	**: TRES (03) MESES**
FECHA DE INICIAL DE TERMINACIÓN	**: VENTICUATRO (24) DE ENERO 2025**
VALOR DEL INICIAL CONTRATO	**: $ 12.900.000 COP**
VALOR MENSUAL	**: $4.300.000 COPP**

SUSPENSIÓN DEL CONTRATO	: VENTITRES (23) DE ENERO DE 2025
REINICIO DEL CONTRATO	: TREINTA Y UNO (31) DE ENERO DE 2025
DIAS SUSPENDIDOS	: OCHO (08) DIAS
FECHA DE TERMINACION CON SUSPENSIÓN	: PRIMERO (01) DE FEBRERO DE 2025
ADICION No. 1	: $4.300.000 COP
PLAZO DE PRORROGA	: UN (01) MESES
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	: CUATRO (04) MESES
VALOR TOTAL	: $ 17.200.000 COP
FECHA TERMINACIÓN FINAL	:(1) DE MARZO DE 2025
ESTADO	: TERMINADO

CONTRATO DE SERVICIOS FDLF - CPS- 074-2025

OBJETO: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO TÉCNICOS PARA LA GESTIÓN POLICIVA EN LOS PROCESOS DE LAS DIFERENTES ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EXISTENTES Y LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS RESPECTIVOS TRÁMITES DE VERIFICACIÓN, SOPORTE Y ACOMPAÑAMIENTO.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Realizar atención y orientación a la comunidad de manera oportuna y de calidad de manera personal y telefónica. 2. Proyectar respuesta oportuna a la totalidad de las solicitudes a su cargo remitidas por medio del aplicativo de gestión documental ORFEO asociándolos en debida forma al radicado que lo origina garantizando el cumplimiento de los términos legales de la correspondencia asignada. 3. Apoyar técnicamente en la implementación del proceso de gestión documental, dentro de las acciones de depuración e impulso procesal adelantadas por la alcaldía local, en el marco del plan de desarrollo. 4. Apoyar técnicamente las actividades de intervención documental de acuerdo al control de calidad de la documentación, dando cumpliendo con los indicadores establecidos por SDG. 5. Apoyar técnicamente el registro correcto en el aplicativo "SI ACTUA" la actuación realizada de los expedientes, de acuerdo a la orientación del apoyo a la supervisión. 6. Apoyar técnicamente los procesos administrativos y operacionales que se desarrollen en torno a las depuraciones e impulsos procesales que llevan en la alcaldía local, dando cumplimiento a la meta contenida en el plan de desarrollo. 7. Apoyar técnicamente la elaboración, radicación, entrega y archivo de documentos, memorandos y oficios cuando le sea requerido por el líder de la gestión policiva. 8. Realizar la entrega mensual al archivo de gestión policiva los documentos que genere en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, los cuales deben estar debidamente suscritos. 9. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas. 10. Efectuar acompañamiento al supervisor del contrato en las actividades que despliegue el fondo de desarrollo Local. 11. Recibir, clasificar, gestionar, tramitar y apoyar la proyección de respuestas y garantizar el archivo, custodia y conservación de documentos y demás correspondencia que, por competencia, le sea asignada virtual o físicamente, atendiendo al objeto contractual. 12. Asistir a las reuniones,

actividades y/o capacitaciones a las que le convoque el supervisor o que se encuentren en el marco del contrato 13. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del contrato.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**: VEINTISEIS (26) DE MARZO DE 2025**
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	**: PRIMERO (01) DE ABRIL DE 2025**
PLAZO DEL CONTRATO INICIAL	**: OCHO (08) MESES**
VALOR INICIAL CONTRATO	**: $ 32.000.000 COP**
VALOR MENSUAL	**: $ 4.000.000 COP**
FECHA TERMINACIÓN INICIAL	**: PRIMERO (01) DE DICIEMBRE DE 2025**
ADICIÓN No. 1	**: $ 6.133.333**
PRORROGA No. 1	**: UN (01) MESES Y 16 DÍAS**
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	**: NUEVE (09) MESES Y 16 DÍAS**
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	**: QUINCE (15) ENERO DE 2026**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**: $ 38.133.333**
ESTADO	**: EN EJECUCION**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de noviembre de dos mil veinticinco (2025).

PAOLA ANDREA OSORIO LOZANO
Alcalde Local de Fontibón
Alcalde.fontibon@gobiernobogota.gov.co

Proyecto: Briggitte Johanny Morales Triana
Reviso: Hernán Quiñonez- Abogado FDLF

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE LOS MÁRTIRES

CERTIFICA:

Una vez revisados los archivos contentivos de los expedientes contractuales que reposan en la entidad, se encontró qué, la contratista **ANA BEATRIZ MELO ESPITIA** identificado (a) con cedula No. 52.318.945 de Bogotá, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires de los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN FDLM-CPS-AG-086-2024(103625)

OBJETO: PRESTAR SUS SEICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA APOYAR ASISTENCIALMENTE EN LAS ETAPAS DE LA GESTIÓN PÚBLICA CONTRACTUAL, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL VIGENTE.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1 . Apoyar la actualización de los sistemas de información de contratación estatal y en los que se requiera suministrando toda la información de manera oportuna y eficaz de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato 2 . Apoyar el registro y seguimiento sobre los contratos suscritos por la Alcaldía local de manera que permita responder de manera inmediata a las solicitudes realizadas por los entes de control, corporaciones públicas, comunidad y las demás autoridades administrativas que lo requieran 3 . Apoyar en el seguimiento a la información contractual de la alcaldía local reportada en el sistema de contratación estatal SECOP verificando que se encuentre actualizada. 4 . Apoyar en la respuesta oportuna de derechos de petición y demás solicitudes que sean presentadas por la ciudadanía, entes de control corporaciones públicas y autoridades administrativas. 5 . Apoyar en la elaboración de informes de rendición de cuentas e informes de seguimiento contractual. 6 . Apoyar en la selección, clasificación, organización y sistematización de la información que se produzca en el marco del desarrollo contractual y del área de gestión de desarrollo local, necesaria para la presentación de informes que le sean requeridos 7 . Apoyar los procesos archivísticos necesarios para el cabal cumplimiento de la organización documental derivada de las actividades propias en el área de gestión de desarollo local del Fondo de Desarrollo Local de los Mártires 8 . Acordar con el supervisor las demás actividades necesarias para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**: DOCE (12) DE ABRIL DE 2024**
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	**: DIECISÉIS (16) DE ABRIL DE 2024**
FECHA DE INICIAL DE TERMINACIÓN	**: QUINCE (15) DE AGOSTO DE 2024**
PLAZO DEL CONTRATO INICIAL	**: CUATRO (04) MESES**
VALOR DEL INICIAL CONTRATO	**: $ 11.532.000 COP**
VALOR MENSUAL	**: $2.833.000 COP**
PRORROGA No. 1	**: DOS (02) MESES**
FECHA DE PRORROGA Y ADICION	**: TREINTA Y UNO (31) DE MAYO DE 2024**
ADICION No. 1	**: $ 5.766.000. COP**
VALOR FINAL DEL CONTRATO CON ADICION	**: $ 17.298.000. COP**
PLAZO DEL CONTRATO CON PRORROGA No.1	**: SEIS (06) MESES**
FECHA DE TERMINACION CON PRORROGA	**: QUINCE (15) DE OCTUBRE DE 2024**
ESTADO	**: TERMINADO**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

JOHN JADER SUAREZ DELGADO
Alcalde Local de Los Mártires
alcalde.martires@gobiernobogota.gov.co

Proyecto: Nicoole Janeth Orozco Gonzalez – Apoyo asistencial FDLM. Contratista
Reviso: Andrea Vanessa Guzmán Barrios – Abogado de despacho FDLM. Contratista

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

CERTIFICADO LABORAL

EL DIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, BOGOTÁ; D.C.
NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA

Que la señora **ANA BEATRIZ MELO ESPITIA**, identificada con cédula de ciudadanía No.52.318.945, ingresó a la Secretaría Distrital de Gobierno el día 8 de noviembre de 2017, en el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 13.**

FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 13 - DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, SUBDIRECCIÓN, OFICINA ASESORA, OFICINAS Y ALCALDÍAS LOCALES - RES.0959/2016.

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. Elaborar informes de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato de forma oportuna y eficaz.
4. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
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. Adelantar las distintas actividades operativas de ejecucion interna y externas de apoyo general requerido de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

Mediante Resolución No. 0277 del 26 de junio del 2018, fue modificado el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá, estableciendo las siguientes funciones:

FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 13 - DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, SUBDIRECCIÓN, OFICINA ASESORA, OFICINAS Y ALCALDÍAS LOCALES - RES.0277/2018.

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. Elaborar informes de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato de forma oportuna y eficaz.
4. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
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. Adelantar las distintas actividades operativas de ejecución interna y externas de apoyo general requerido de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

Mediante Resolución No. 0330 del 15 de mayo de 2023, fue modificado el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de planta de la Secretaria Distrital de Gobierno de Bogotá, estableciendo las siguientes funciones:

FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 13 - DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, OFICINA ASESORA, OFICINAS Y ALCALDÍAS LOCALES - RES. 0330/2023.

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 los documentos de conformidad con los procedimientos establecidos. 2 3
3. Elaborar informes de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato de forma oportuna y eficaz.
4. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
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. Adelantar las distintas actividades operativas de ejecución interna y externas de apoyo general requerido de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

Que **ANA BEATRIZ MELO ESPITIA,** laboró con la Secretaría Distrital de Gobierno, hasta el día 01 de octubre de 2023, se encontraba vinculada a la entidad mediante una relación legal y reglamentaria sin derechos de carrera administrativa. Con un horario de lunes a viernes de 7:00 am a 4:30 pm.

Se expide a solicitud de la interesada, a los catorce (14) días del mes de octubre de dos mil veintitrés. (2023).

HENRY DAVID ORTIZ SAAVEDRA
DIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Elaboró: Enrique Pulido Carlos – Aux. Administrativo DGTH
Revisó: Brenda Lisbeth Sierra Romero – Contratista DGTH

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO
Alcaldía Local de Kennedy

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20185820169331
Fecha: 18-04-2018

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE KENNEDY

CERTIFICA:

Que el (la) señor (a) **ANA BEATRIZ MELO ESPITIA**, identificado (a) con Cédula de ciudadanía. No 52.496.278 de Bogotá, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy el (los) Contrato (s) que a continuación relaciono:

Número:	CPS-035-2016
Objeto:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO, PARA LA ATENCIÓN DE LOS USUARIOS Y DESCONGESTIÓN DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL GRUPO DE GESTIÓN JURÍDICA DE LA ALCALDIA LOCAL DE KENNEDY.**
Obligaciones:	1.- Realizar las actividades necesarias para atender las solicitudes y requerimientos de los usuarios de los asuntos de competencia de la Coordinación Normativa y Jurídica de la Alcaldía Local. 2. Atender a los usuarios y público en general que acuda a la Coordinación Normativa y Jurídica de la Alcaldía Local de Kennedy sobre todos los asuntos de su competencia. 3. Registrar y tramitar las solicitudes de la comunidad y las diferentes entidades públicas y organizaciones privadas y funcionarios, que soliciten atención de los asuntos de competencia de la Coordinación Normativa y Jurídica. 4. Apoyar la digitación, digitalización y registro de documentos y actuaciones administrativas en los aplicativos de ORFEO, SI ACTUA y demás aplicativos de uso de la Coordinación. 5. Asistir y realizar las actividades necesarias en las visitas diurnas y nocturnas en la Localidad de Kennedy, asignadas por el apoyo a la Supervisión del contrato garantizando la disponibilidad de tiempo de todos los días de la semana incluidos sábados y días festivos cuando así se requiera, sin sujeción a la disponibilidad de transporte proporcionado por la Alcaldía Local de Kennedy. 6. Digitar o transcribir informes escritos de las visitas asignadas de los asuntos de competencia de la coordinación. 7. Proyectar oficios, respuestas, informes, consolidación de información y demás solicitudes asignadas por el apoyo a la supervisión. 8. Operar las herramientas y procedimientos de registro, tramite, reparto y seguimiento a la correspondencia recibida y

	enviada por parte de la Coordinación y las demás oficinas que permitan la descongestión y tramite oportuno. 9. Realizar las actividades dando cumplimiento a las herramientas y procedimientos, que permitan la debida numeración, comunicación, notificación, publicación y archivo de los actos administrativos y demás comunicaciones emitidos por la Coordinación. 10.- Realizar la organización de la documentación asignadas por el apoyo a la supervisión, cumpliendo con las normas y procedimientos de gestión documental aplicable y vigente. 11. Facilitar, registrar y controlar, el acceso para consulta y el préstamo de documentación. 12. Las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual
Valor Inicial del Contrato:	Doce millones de pesos ($12.000.000.) M/CTE.
Plazo Inicial:	Seis (06) meses
Fecha de Inicio:	Cinco (05) de abril de 2016
Adición: 1	Cinco millones setecientos treinta y tres mil doscientos setenta y seis pesos M/CTE ($5.733.276)
Prorroga: 1	Dos (02) meses y veintiséis (26) días
Fecha de terminación	Treinta y uno (31) de diciembre de 2016
Estado:	TERMINADO

Número:	CPS-135-2017
Objeto:	**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL A LAS INSPECCIONES DE POLICIA DE LA ALCALDIA LOCAL DE KENNEDY EN LOS EXPEDIENTES Y TRÁMITES DE SU COMPETENCIA.**
Obligaciones:	1. Apoyar administrativa y asistencialmente las actividades y procesos propios de las inspecciones de Policía de la Alcaldía Local de Kennedy. 2. Apoyar el proceso de clasificación de la documentación de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y orden original, el servicio de consulta y la conservación de documentos, acordes con la misión, visión, funciones y programas de la entidad con sujeción a las pautas y principios establecidos en la Ley, normas internas y pautas fijadas por el Archivo General de la Nación, Secretaría Distrital de Gobierno y Archivo Distrital. 3. Recibir, registrar, conservar, distribuir, relacionar, clasificar, entregar y brindar el servicio de información o préstamo de documentos solicitados por las dependencias en relación al archivo de gestión, central o público de propiedad de

	la Alcaldía Local, llevándose un control diario, semanal y mensual por medio de las tablas de retención documental pertinente o de los documentos establecidos por la Secretaria Distrital de Gobierno. 4. Participar en la elaboración de informes, planillas y/o registros de constancia de entrega y salida de archivos, así mismo guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia. 5. Realizar la sistematización de la entrada diaria de los Derechos de Petición, así como, de los tiempos de salida de las respuestas a los mismos, dando cumplimiento de los plazos, términos y condiciones, constitucionales, legales y reglamentarias. 6. Participar activamente en los métodos, procedimientos y propender por la incorporación y uso de nuevas tecnologías, que permitan modernizar y agilizar los procesos en las unidades de Archivo, Correspondencia de la Alcaldía Local. 7. Intervenir la documentación de la entidad, aplicando la metodología prevista para la organización de la documentación mediante la ordenación, depuración, retiro de material metálico, foliación, identificación y almacenamiento respectivo. 8. Tramitar los documentos de su competencia ya sean internos y/o externos con celeridad, imparcialidad, moralidad, economía y respetando el derecho de turno. 9. Garantizar que el proceso de organización de la documentación en todas las áreas de la entidad cumpla con los requisitos de calidad y normatividad respectivos. 10. 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. 11. Atender con prioridad a los menores de edad, madres gestantes y lactantes, discapacitados, adultos mayores y población vulnerable en general que acudan a la Alcaldía Local y Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, cuando así soliciten la información sobre el trámite de su requerimiento, petición o solicitud. 12. El/La contratista deberá participar en cada una de las actividades que el Sistema Integrado de Gestión SIG desarrolle, para lo cual deberá entregar al supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato en su informe de actividades el reporte de la actividad (es) en las que participo correspondiente según los lineamientos establecidos y realizar la respectiva aplicación. 13. Acatar cabalmente todas aquellas sugerencias u observaciones

SI

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20185820169331
Fecha: 18-04-2018

	que el supervisor y/o apoyo a la supervisión le indique de acuerdo con el objeto contractual.
Valor Inicial del Contrato:	Diecinueve millones doscientos cincuenta y cuatro mil cuatrocientos once pesos ($19.254.411.) M/CTE.
Plazo Inicial:	Nueve (09) meses
Fecha de Inicio:	Cinco (05) de abril de 2017
Fecha de Cesión	Siete (07) de noviembre de 2017
Fecha de terminación de acuerdo con la cesión:	Seis (06) de noviembre de 2017
Estado:	TERMINADO

La presente se expide a solicitud del (la) interesado(a) en la ciudad de Bogotá a los dieciocho (18) días del mes de abril del dos mil dieciocho (2018)

LEONARDO ALEXANDER RODRIGUEZ LOPEZ
Alcalde Local de Kennedy

Proyectó: Libardo Franco Gaviria – Abogado contratista del FDLK	
Revisó: Catalina Bernal – Abogada del FDLK	
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 Kennedy.	

SANABRIA & VILLA ABOGADOS ASOCIADOS

CERTIFICAN QUE:

La señora ANA BEATRIZ MELO ESPITIA identificada con Cedula de Ciudadanía No. 52. 318.945 de Bogotá, laboro con nosotros durante el periodo comprendido del 2 de Abril del 2014 al 31 de Enero de 2016, devengando un salario de $1.000.000 (un millón de pesos M/cte). Desempeñando el cargo como Secretaria y Asistente Judicial y otras obligaciones requeridas como:

- Elaboración de documentos solicitados por los abogados
- contestación de llamadas telefónicas
- manejo de agenda diaria de los abogados
- atención al publico
- manejo de archivo y correspondencia
- visita a los juzgados según requerimientos de los abogados
- control de los procesos que se llevan en la oficina jurídica
- Elaboración de memoriales

La presente certificación se expide a los 27 días del mes de Julio de 2017

Cordialmente,

ELKIN SANABRIA GOMEZ
Abogado Especialista en Derecho Penal y Administrativo

SANABRIA & VILLA ABOGADOS ASOCIADOS
Dirección: Calle 39 Bis A No. 29 – 20
Teléfono: 311 208 18 60

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Hospital Fontibón

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20152400028121**
Fecha: 20-05-2015

Bogotá D.C., Miercoles, 20 de Mayo de 2015

EL ASESOR JURIDICO

DEL

HOSPITAL FONTIBÓN E. S. E.

NIT 830.077.650-1

CERTIFICA

Que **ANA BEATRIZ MELO ESPITIA** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **ó52.318.945** de **Bogotá** Desarrolló actividades en esta institución a través de los siguientes contratos de prestación de servicios:

CONTRATO No.	**1472-11**
OBJETO	Prestar servicios de facturador en el área de Facturación del Hospital Fontibon E.S.E
FECHA DE INICIO	23 de Septiembre de 2011
TERMINO DE CONTRATO	31 de Enero de 2012
VALOR MENSUAL	UN MILLON CIEN MIL PESOS ($1.100.000) M/CTE

CONTRATO No.	**820-12**
OBJETO	Prestar servicios de apoyo en el área de facturación consulta externa y urgencias -Hospital Fontibón E.S.E.
FECHA DE INICIO	01 de Febrero de 2012
TERMINO DE CONTRATO	30 de Septiembre de 2012
VALOR MENSUAL	UN MILLON CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS ($1'144.000) M/CTE.

CONTRATO No.	1614-12
OBJETO	Prestar servicios de facturación en consulta externa y/o urgencias del Hospital Fontibón E.S.E.
FECHA DE INICIO	01 de Octubre de 2012
TERMINO DE CONTRATO	31 de Enero de 2013
VALOR MENSUAL	UN MILLON TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS DOCE PESOS ($1'349.712) M/CTE

CONTRATO No.	804-13
OBJETO	Prestación de servicios como liquidador de cuentas medicas en el área de facturación del Hospital Fontibón E.S.E.
FECHA DE INICIO	01 de Febrero de 2013
TERMINO DE CONTRATO	31 de Enero de 2014
VALOR MENSUAL	UN MILLON TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS DOCE PESOS ($1'349.712) M/CTE

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los Veinte (20) días del mes de Mayo de Dos Mil Quince (2015) a solicitud del interesado.

Cordialmente,

ALVARO GALVIS BARRIOS
Asesor Jurídico

Proyecto: Sandra Milena Forero Romero – Apoyo Jurídico

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO
Alcaldía Local de Fontibón

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE FONTIBÓN

CERTIFICA

Que la señora **ANA BEATRIZ MELO ESPITIA**, identificado con C.C. No. 52.318.945 de Bogotá, suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 129 de 2009

OBJETO: LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE APOYO A LA COORDINACION NORMATIVA Y JURIDICA DE LA ALCALDIA LOCAL DE FONTIBÔN PARA RECIBIR LA CORRESPONDENCIA, ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE EXPEDIENTES DE IA ASESORIA JURIDICA Y ELABORAR EDICTOS, CITACIONES, NOTIFICACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS PLIEGOS DE CONDICIONES Y LA PROPUESTA PRESENTADA POR LA CONTRATISTA RADICADA CON NO. 2009-092-008039-2 DEL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2009, LA CUAL FORMA PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO.

CONTRATISTA: ANA BEATRIZ MELO ESPITIA
VALOR INICIAL: SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($6.800.000.oo)
PLAZO DE EJECUCIÓN: CUATRO (4) MESES contados a partir de la fecha del acta de inicio
FECHA DE INICIACIÓN: 23 DE SEPTIEMBRE DE 2009
FECHA DE TERMINACIÓN: 22 DE ENERO DE 2010
ESTADO: TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1) Recibir la correspondencia dirigida a la Coordinación Normativa y Jurídica 2) Actualizar la base de datos de expedientes de la asesoría jurídica. 3) Elaborar edictos, citaciones, notificaciones. 4) Fijar y desfijar en carteleras las resoluciones de la Secretaria Distrital del Media Ambiente relativo al área. 5) Llevar el control en la numeración de expedientes y radicados procedentes de la Coordinación Normativa y Jurídica. 6) Llevar inventario de perros y elaboración de la respectiva carnetización 7) Llevar la agenda de la Coordinación Normativa y Jurídica 8) Elaborar oficios y documentos solicitados por la Coordinación Normativa y Jurídica 9) Presentar informes de la gestión realizada dentro del desarrollo del contrato al supervisor, en donde se especifiquen las actividades, controles y funciones desempeñadas. 10) Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto contratado y responder su calidad, en la forma indicada en el presente pliego de condiciones y en la propuesta. 11) Acatar las observaciones que le formule **EL FONDO**

a través del SUPERVISOR, durante la vigencia del contrato y subsanar de inmediato cualquier deficiencia en la prestación del servicio. 12) Salvaguardar la información confidencial que obtenga en desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento de autoridad competente. 13) Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia, celeridad y transparencia para atender sus obligaciones. 14) Dar noticia inmediata al Supervisor de las novedades que se puedan presentar y que puedan ocasionar la parálisis de la ejecución del contrato. 15) Cumplir con las Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Reglamentos a cualquier otro acto de Autoridad Nacional a Distrital vigente que tenga relación directa con el objeto del presente contrato, especialmente deberá cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral (Ley 789 de 2002 Modificado por la ley 828 de 2003 artículo 1°). En caso de que cualquiera de las disposiciones normativas antes mencionadas ocasione gastos a castos no previstos, estas serán a cargo del CONTRATISTA. 16) **EL CONTRATISTA** asumirá cualquier obligación que pudiere serle impuesta a **EL CONTRATANTE** por cualquier violación a la Ley en la ejecución del contrato. 17) Las demás que le sean propias y que sean necesarias en el desarrollo del objeto contractual.

La presente certificación, se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de junio de 2018.

JOHANNA PAOLA BOCANEGRA OLAYA
Alcaldesa Local de Fontibón.

Revisó: Miller Oswaldo Villamizar Rojas – Abogado Apoyo FDLF
Elaboró: José Alberto Jerez Reyes – Abogado FDLF

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO
Alcaldía Local de Fontibón

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE FONTIBÓN

CERTIFICA

Que la señora **ANA BEATRIZ MELO ESPITIA**, identificado con C.C. No. 52.318.945 de Bogotá, suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 046 de 2009

OBJETO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE APOYO A LA COORDINACION NORMATIVA Y JURIDICA EN LA REALIZACION DE OPERATIVOS DIURNOS Y NOCTURNOS DE LA ALCALDIA LOCAL DE FONTIBON, DE ACUERDO A NUESTRO OBJETIVO MISIONAL DE VELAR POR LA TRANQUILIDAD Y SEGURIDAD CIUDADANA", DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS PLIEGOS DE CONDICIONES Y LA PROPUESTA PRESENTADA POR LA CONTRATISTA RADICADA CON NO. 2009-092 002918-2 DEL 14 DE ABRIL DE 2009, LA CUAL FORMA PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO.

CONTRATISTA: ANA BEATRIZ MELO ESPITIA
VALOR INICIAL: SIETE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($7.900.000.oo)
PLAZO DE EJECUCIÓN: CINCO (5) MESES contados a partir de la fecha del acta de inicio
FECHA DE INICIACIÓN: 16 DE ABRIL DE 2009
FECHA DE TERMINACIÓN: 15 DE SEPTIEMBRE DE 2009
ESTADO: TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1) Digitar documentos. 2) Elaborar oficios y documentos solicitados por el área jurídica en el tema de operativos 3) Atención e información a la comunidad. 4) Elaboración de informes y cuadros. 5) Desarrollar convocatoria a las reuniones que gestione la Alcaldía Local. 6) Recibir la correspondencia dirigida al área Jurídica en el tema específico de operativos. 7) Actualizar la base de datos los establecimientos públicos, comerciales de la localidad. 8) Elaborar edictos, citaciones, notificaciones y demás oficios que requiera el grupo de personas que realiza los operativos. 9) Llevar el control en la numeración de las boletas de citación. 10) Control de las resoluciones. 11) Apoyo en la recepción de descargos ley 232 Obras y espacio público. 12) Realizar el cronograma de operativos diurnos y nocturnos. 13) Llevar y mantener organizada la agenda del grupo de personas que realizan los operativos. 14) Elaborar oficios y documentos que sean requeridos en el

desarrollo de las labores de apoyo a los operativos. 15) Presentar informes de la gestión realizada dentro del desarrollo del contrato al supervisor, en donde se especifiquen las actividades, controles y funciones desempeñadas. 16) Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto contratado y responder su calidad, en la *forma* indicada en el presente pliego de condiciones y en la propuesta. 17) Acatar las observaciones que le formule EL FONDO a través del SUPERVISOR, durante la vigencia del contrato y subsanar de inmediato cualquier deficiencia en la prestación del servicio. 18) Salvaguardar la información confidencial que obtenga en desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento de autoridad competente. 19) Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia, celeridad y transparencia para atender sus obligaciones. 20) Dar noticia inmediata al Supervisor de las novedades que se puedan presentar y que puedan ocasionar la parálisis de la ejecución del contrato. 21) Cumplir con las Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Reglamentos o cualquier otro acto de Autoridad Nacional o Distrital vigente que tenga relación directa con el objeto del presente contrato, especialmente deberá cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral (Ley 789 de 2002 Modificado por la ley 828 de 2003 artículo 1°). En caso de que cualquiera de las disposiciones normativas antes mencionadas ocasione gastos o costos no previstos, estos serán a cargo del CONTRATISTA. 22) EL CONTRATISTA asumirá cualquier obligación que pudiere serle impuesta a EL CONTRATANTE por cualquier violación a la Ley en la ejecución del contrato. 23) Las demás que le sean propias y que sean necesarias en el desarrollo del objeto contractual.

La presente certificación, se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de junio de 2018.

JOHANNA PAOLA BOCANEGRA OLAYA
Alcaldesa Local de Fontibón.

Revisó: Miller Oswaldo Villamizar Rojas – Abogado Apoyo FDLF
Elaboró: José Alberto Jerez Reyes – Abogado FDLF

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO
Alcaldía Local de Fontibón

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE FONTIBÓN

CERTIFICA

Que la señora **ANA BEATRIZ MELO ESPITIA**, identificado con C.C. No. 52.318.945 de Bogotá, suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 023 de 2010

OBJETO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE APOYO A LA COORDINACION NORMATIVA Y JURIDICA DE LA ALCALDIA LOCAL DE FONTIBÔN PARA RECIBIR LA CORRESPONDENCIA, ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE EXPEDIENTES DE LA ASESORIA JURIDICA Y ELABORAR EDICTOS, CITACIONES, NOTIFICACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS PLIEGOS DE CONDICIONES Y LA PROPUESTA PRESENTADA POR LA CONTRATISTA RADICADA CON NO. 2010-092-000616-2 DEL 25 DE ENERO DE 2010, LA CUAL FORMA PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO.

CONTRATISTA: ANA BEATRIZ MELO ESPITIA
VALOR INICIAL: ONCE MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE ($11.220.000.oo)
PLAZO DE EJECUCIÓN: SEIS (6) MESES contados a partir de la fecha del acta de inicio
FECHA DE INICIACIÓN: 26 DE ENERO DE 2010
FECHA DE TERMINACIÓN: 25 DE JULIO DE 2010
ESTADO: TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1) Recibir la correspondencia dirigida a la Coordinación Normativa y Jurídica 2) Actualizar la base de datos de expedientes de la asesoría jurídica. 3) Elaborar edictos, citaciones, notificaciones. 4) Fijar y desfijar en carteleras las resoluciones de la Secretaria Distrital del Media Ambiente relativo al área. 5) Llevar el control en la numeración de expedientes y radicados procedentes de la Coordinación Normativa y Jurídica. 6) Llevar inventario de perros y elaboración de la respectiva carnetización 7) Llevar la agenda de la Coordinación Normativa y Jurídica 8) Elaborar oficios y documentos solicitados por la Coordinación Normativa y Jurídica 9) Presentar informes de la gestión realizada dentro del desarrollo del contrato al supervisor, en donde se especifiquen las actividades, controles y funciones desempeñadas. 10) Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto contratado y responder su calidad, en la forma indicada en el presente pliego de condiciones y en la propuesta. 11) Acatar las observaciones que le formule **EL FONDO**

a través del SUPERVISOR, durante la vigencia del contrato y subsanar de inmediato cualquier deficiencia en la prestación del servicio. 12) Salvaguardar la información confidencial que obtenga en desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento de autoridad competente. 13) Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia, celeridad y transparencia para atender sus obligaciones. 14) Dar noticia inmediata al Supervisor de las novedades que se puedan presentar y que puedan ocasionar la parálisis de la ejecución del contrato. 15) Cumplir con las Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Reglamentos a cualquier otro acto de Autoridad Nacional a Distrital vigente que tenga relación directa con el objeto del presente contrato, especialmente deberá cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral (Ley 789 de 2002 Modificado por la ley 828 de 2003 artículo 1°). En caso de que cualquiera de las disposiciones normativas antes mencionadas ocasione gastos a castos no previstos, estas serán a cargo del CONTRATISTA. 16) **EL CONTRATISTA** asumirá cualquier obligación que pudiere serle impuesta a **EL CONTRATANTE** por cualquier violación a la Ley en la ejecución del contrato. 17) Las demás que le sean propias y que sean necesarias en el desarrollo del objeto contractual.

La presente certificación, se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de junio de 2018.

JOHANNA PAOLA BOCANEGRA OLAYA
Alcaldesa Local de Fontibón.

Revisó: Miller Oswaldo Villamizar Rojas – Abogado Apoyo FDLF
Elaboró: José Alberto Jerez Reyes – Abogado FDLF

Coop. Intrasalud Cta.
Las manos de la salud
NIT. 830.100.735-5

LA SUSCRITA LIDER DEL PROCESO DE GESTION SERVICIOS DE SALUD DE LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PARA LA SALUD

COOP. INTRASALUD C.T.A

CERTIFICA:

Que el Sr. (a) ANA BEATRIZ MELO ESPITIA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52.318.945, estuvo afiliado(a) como asociado(a) a COOP.INTRASALUD C.T.A.; como trabajador asociado, desempeñó el cargo de FACTURADOR, devengando una compensación básica mensual de OCHCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL CIENTO TREINTA PESOS M/CTE,(887.130), desde el 01 de Marzo de 2007, a el 19 de Septiembre de 2008, bajo la modalidad de Acto Cooperativo, para la labor individual, actividad que realizó en el HOSPITAL FONTIBON - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

La presente certificación se expide con destino al interesado, a los 15 días del mes de septiembre de 2009.

LUCÍA OSORIO TORRES

Elaboró. PATRICIA PULIDO.

Para su confirmación favor, comunicarse con la línea de atención y solicitud de certificaciones laborales: 6-149500 EXT. 110-116-125

Calle 141 No. 45-51 **PBX:** 614 83 11 **Fax:** 614 83 11 **ext.:** 132 - 127 - 126
www.coopintrasalud.net - **E-mail** coopintrasalud@etb.net.co / coop_intrasalud@hotmail.com
Bogotá - Colombia

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

CERTIFICA:

Consultados los archivos de la Corporación, consta que la señora ANA BEATRIZ MELO ESPITIA, identificada con cédula de ciudadanía 52.318.945, fue funcionaria del Concejo de Bogotá, D.C.

Durante su vinculación a esta Corporación, desempeñó los siguientes cargos

Asistente Administrativo V-B, entre el 19 de febrero de 1998 y el 22 de diciembre de 1998, cargo para el cual la Resolución 0370 de 1995 estableció las siguientes funciones:

1. Recibir y radicar diariamente la correspondencia que llega a la oficina.
2. Entregar diariamente documentos y correspondencia y recoger las firmas de recibido en la copia o el respectivo formato.
3. Tomar ocasionalmente fotocopias de los documentos y correspondencia que sean necesarios en la oficina.
4. Recoger y distribuir diariamente documentos de la oficina, que sean requeridos en otras dependencias.
5. Mantener actualizado y organizado el archivo general de la oficina.
6. Las demás funciones inherentes al cargo, que por necesidades del servicio le sean asignadas.

Auxiliar Administrativo, Código 550, Grado Salarial 02, entre el 12 de octubre de 2001 y el 1° de noviembre de 2001, cargo para el cual la Resolución 0276 de 2001 estableció las siguientes funciones:

1. Prestar el servicio de mensajería interna y/o externa, de acuerdo a las instrucciones recibidas del Concejal.
2. Responder por la consecución de la información se le solicite.
3. Colaborar en el manejo del archivo documental, de acuerdo con las disposiciones establecidas sobre la materia.
4. Llevar los registros básicos que demanda la ejecución de actividades.
5. Informar periódicamente al Concejal sobre el estado de las actividades asignadas.
6. Las demás funciones que le asigne el Concejal, de acuerdo a su nivel, naturaleza y área de desempeño.

Secretaria Ejecutiva, Código 525, Grado Salarial 09, entre el 2 de noviembre de 2001 y el 16 de abril de 2002, cargo para el cual la Resolución 0276 de 2001 estableció las siguientes funciones:

1. Llevar la agenda, organizar las reuniones de carácter oficial en la que deba participar el Concejal.
2. Controlar y tramitar la correspondencia vía correo electrónico, proveniente de otras dependencias y entidades externas al Concejo y la originada en la Unidad de Apoyo Normativo.
3. Responder por el manejo y buen uso de información documental de la dependencia.
4. Divulgar la información institucional al interior de la Unidad de Apoyo Normativo respectiva.
5. Controlar el trámite de la correspondencia recibida o remitida por la Unidad de Apoyo Normativo.
6. Controlar la actualización y buen estado de conservación de los documentos que conforman el archivo de la Unidad de Apoyo Normativo.
7. Mantener en buen estado, orden y funcionamiento la oficina, el mobiliario y los equipos asignados.
8. Responder por el seguimiento de los documentos radicados en la oficina.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, mediante oficio radicado N° ER-23055 el 7 de septiembre de 2018.

Dada en Bogotá, D.C. el 10 de septiembre de 2018.

JORGE LUIS PEÑUELA RAMOS

Elaboró: Marta González Mariño
Historias Laborales

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) **ANA BEATRIZ MELO ESPITIA,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **52318945** de BOGOTA D.C.

(CINCUENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO)

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:

* El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* 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, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 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 última 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.

* Certificado expedido sin costo alguno.

MAGDA ALEXANDRA GÓMEZ SANTANA
Personera Delegada Para El Juzgamiento Disciplinario I

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 lunes 19 de octubre de 2026, a las 19:28:34, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52318945
Código de Verificación	52318945261019192834

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.

LUIS MIGUEL MARTINEZ ROMERO
Contralor Delegado

Generó: WEB

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 305048958

PIB
19:29:31

Bogotá DC, 19 de octubre del 2026

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) ANA BEATRIZ MELO ESPITIA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52318945:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene 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. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del 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 Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 07:32:16 PM horas del 19/10/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **52318945**

Apellidos y Nombres: **MELO ESPITIA ANA BEATRIZ**

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.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

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, 19/10/2026 07:31:09 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **52318945** y Nombre: **ANA BEATRIZ MELO ESPITIA.**

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. **149873643** . 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

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 52318945 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 19/10/2026 07:55 PM

Código Verificación: **83BDWHZRTG**

Válida hasta: **20/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 19:53:42 horas del 19/10/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **52318945,** Apellidos y Nombres **MELO ESPITIA ANA BEATRIZ**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **IPES**, con NIT **899999446-0** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

EL PROGRAMA DE EPS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR
NIT 860.066.942-7

CERTIFICA QUE

Que el(la) señor(a) ANA BEATRIZ MELO ESPITIA identificado(a) con Cedula Ciudadania 52318945, se encuentra Activo en el Plan de Beneficios de Salud PBS, de la EPS Compensar como cotizante Independiente contrato de prestación según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

Fecha Afiliación	Fecha Retiro
20260801	No Registrada

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los 19 días del mes de Octubre de 2.026

Observaciones:

Con destino a:
A QUIÉN CORRESPONDA

Información sujeta a verificación por parte de COMPENSAR EPS, cualquier aclaración con gusto será atendida en la línea (601) 4441234 - Documento no válido como autorización de traslado ni aclaración de multiafiliación en el SGSSS..

Cordialmente,
COMPENSAR EPS.

Elaboró: PORTAL CORPORATIVO CER-AFI
34029048

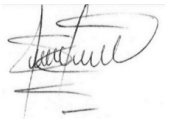
Vigilado Supersalud
Vigilado Supersubsidio

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **ANA BEATRIZ MELO ESPITIA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **52318945,** se encuentra afiliado/a desde **01/07/2021** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

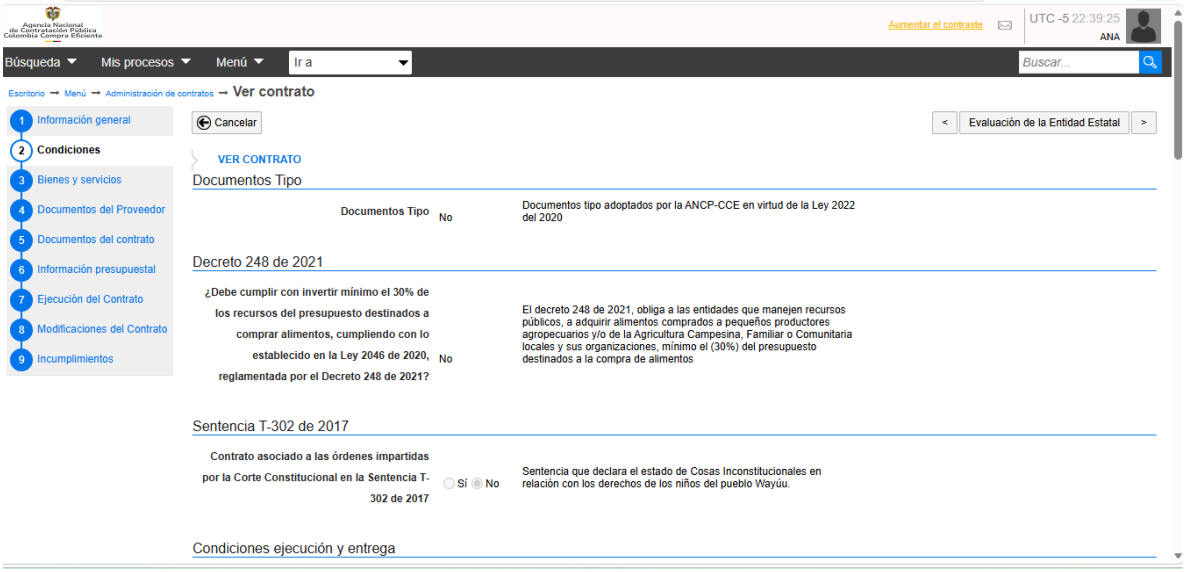
La presente certificación se expide en Bogotá, el día 09 de septiembre de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA


Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente
Aumentar el contraste
UTC -5 22:39:25
ANA
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Buscar...
Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato
1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos
Cancelar
< Evaluación de la Entidad Estatal >
VER CONTRATO
Documentos Tipo
Documentos Tipo
No
Documentos tipo adoptados por la ANCP-CCE en virtud de la Ley 2022 del 2020
Decreto 248 de 2021
¿Debe cumplir con invertir mínimo el 30% de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021?
No
El decreto 248 de 2021, obliga a las entidades que manejen recursos públicos, a adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones, mínimo el (30%) del presupuesto destinados a la compra de alimentos
Sentencia T-302 de 2017
Contrato asociado a las órdenes impartidas por la Corte Constitucional en la Sentencia T-302 de 2017
Sí
No
Sentencia que declara el estado de Cosas Inconstitucionales en relación con los derechos de los niños del pueblo Wayúu.
Condiciones ejecución y entrega

Yo, ANA BEATRIZ MELO ESPITIA identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52.318.945 expedida en la ciudad de Bogotá, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que SI ( ) NO(X) he suscrito contratos de prestación de servicios con otras entidades estatales y que relaciono a continuación:

Entidad Estatal	Contrato No. (vigentes)	Fecha de inicio	Fecha de finalización

El presente documento se diligencia y firma bajo gravedad de juramento a los 13 días del mes de Octubre del año 2026.



_____

Firma
Nombre: ANA BEATRIZ MELO ESPITIA
CC: 52.318.945