ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Hábitat

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

HACE CONSTAR QUE:

De conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa, JULIAN NARANJO GARCIA con Cédula de ciudadanía No.1014228455, suscribió con la Secretaría Distrital del Hábitat el Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 1457 del 2024, bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la atencion y orientación de los diferentes servicios y tramites dirigidos a la ciudadania y grupos de interés de la secretaría distrital del habitat
VALOR INICIAL:	Dieci ocho millones quinientos cincuenta mil pesos m/cte.($18,550,000.00).
FECHA DE INICIO:	12 de Agosto de 2024.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	4 Meses y 19 dias
CESIONES:	N/A
FECHA FINALIZACIÓN:	31 de Diciembre de 2024.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1 Brindar orientación a los usuarios y grupos de interés acerca de la oferta de trámites y servicios de la Secretaría Distrital del Hábitat, promocionando el acceso a los diferentes canales de atención dispuestos para ello.

2 Realizar e informar el resultado de las encuestas de satisfacción aplicadas a la ciudadanía.

3 Apoyar en la elaboración y presentación de informes de las PQRSD que ingresan a través de los diferentes canales de atención de la entidad, que sean requeridos por el proceso de gestión de servicio a la ciudadanía.

4 Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.

5 Gestionar oportunamente los tramites, documentos o asignaciones que le sean realizadas a través de los diferentes aplicativos institucionales, manteniendo actualizadas sus bandejas en cada uno de ellos particularmente en el sistema de Gestión Documental. SIGA.

6 Cargar mensualmente en “Documentos de ejecución” del contrato electrónico en la Plataforma SECOP II, las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones.

7 Entregar al finalizar el contrato un informe final y un backup con toda la información adelantada durante la ejecución del mismo.

8 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de conformidad con la naturaleza del objeto contractual.

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: Si

Por tratarse de Contrato de Prestación de Servicios regidos por la Ley 80/93, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082/15 y demás normas complementarias y concordantes no se genera relación laboral ni prestaciones a favor del contratista.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Hábitat

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá D.C., a los 23 dias del mes de Enero de 2025.



Secretaría Distrital del Hábitat

PAOLA ANDREA CALDERON VARGAS
Subdirectora Administrativa

Elaboró: TRIVIÑO ROJAS CLAUDIA PATRICIA
Revisó: FRANCISCO JAVIER ROJAS GOMEZ
Revisó: EDDNA VANESSA NUÑEZ ORDOÑEZ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Hábitat

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

HACE CONSTAR QUE:

De conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa, JULIAN NARANJO GARCIA con Cédula de ciudadanía No.1014228455, suscribió con la Secretaría Distrital del Hábitat el Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 71 del 2024, bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Prestar servicios de apoyo a la gestión, para brindar atención a la ciudadanía en los canales y espacios de interacción que disponga la entidad, acerca de los trámites y servicios ofertados por la secretaría distrital del hábitat.
VALOR INICIAL:	Dieci siete millones quinientos mil pesos m/cte.($17,500,000.00).
FECHA DE INICIO:	20 de Febrero de 2024.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	5 Meses
CESIONES:	N/A
FECHA FINALIZACIÓN:	19 de Julio de 2024.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1 Prestar apoyo en los canales de atención a la ciudadanía y escenarios de relacionamiento dispuestos por la Entidad, para informar sobre la oferta, tramites y servicios de la Secretaría Distrital de Hábitat

2 Aplicar los instrumentos y/o herramientas dispuestas por el proceso de servicio a la ciudadanía para caracterizar y medir la satisfacción ciudadana sobre la prestación del servicio efectuadas a la ciudadanía conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin

3 Socializar y difundir la oferta institucional y la gestión de la Secretaría Distrital del Hábitat, en los diferentes espacios de interacción con la ciudadanía

4 Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos bajo la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, en el ciclo de atención a través de los canales de atención dispuestos por la Secretaría Distrital del hábitat

5 Presentar los informes requeridos sobre la prestación del servicio a la ciudadanía en los canales de atención y espacios de relacionamiento, conforme a las solicitudes de la supervisión del contrato

6 Apoyar la proyección de respuestas a las solicitudes ciudadanas asignadas mediante el sistema de gestión documental SIGA y BTE, o los que disponga la Entidad, bajo criterios de calidad, oportunidad, calidez y manejo de los sistemas, verificando su correcta finalización

7 Participar en los comités, reuniones, talleres, y demás actividades convocadas por el supervisor del contrato o la coordinación del proceso, relacionados con el objeto del contrato

8 Cargar mensualmente las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones contractuales en “Documentos de ejecución” del contrato electrónico en la Plataforma SECOP II

9 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de conformidad con la naturaleza del objeto contractual

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: Si

Por tratarse de Contrato de Prestación de Servicios regidos por la Ley 80/93, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082/15 y demás normas complementarias y concordantes no se genera relación laboral ni prestaciones a favor del contratista.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá D.C., a los 24 dias del mes de Julio de 2024.



Secretaría Distrital del Hábitat

PAOLA ANDREA CALDERON VARGAS

Subdirectora Administrativa

Elaboró: TRIVIÑO ROJAS CLAUDIA PATRICIA

Revisó: EDNA JOHANA MARTINEZ MUÑOZ

Revisó: JUAN CAMILO MEDINA MORENO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Hábitat

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

HACE CONSTAR QUE:

De conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa, JULIAN NARANJO GARCIA con Cédula de ciudadanía No.1014228455, suscribió con la Secretaría Distrital del Hábitat el Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 320 del 2023, bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Prestar servicios de apoyo a la gestión, para la orientación oportuna a la ciudadanía sobre la oferta institucional de la sdht, en los canales de atención y en los diferentes escenarios de interacción en el distrito capital.
VALOR INICIAL:	Veintiocho millones pesos m/cte.($28,000,000.00).
FECHA DE INICIO:	03 de Febrero de 2023.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	8 Meses
CESIONES:	N/A
ADICIONES 1:	Diez millones doscientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos m/cte.($10,266,667.00).
ADICIONES 2:	Tres millones quinientos mil pesos m/cte.($3,500,000.00).
PRORROGAS 1:	2 Meses y 28 Dias
PRORROGAS 2:	1 Meses y 0 Dias
FECHA FINALIZACIÓN:	31 de Enero de 2024.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: Si

Por tratarse de Contrato de Prestación de Servicios regidos por la Ley 80/93, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082/15 y demás normas complementarias y concordantes no se genera relación laboral ni prestaciones a favor del contratista.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá D.C., a los 08 dias del mes de Febrero de 2024.

Secretaría Distrital del Hábitat

LUZ NELLY ORTIZ MOYA
Subdirectora Administrativa

Elaboró: CLAUDIA PATRICIA TRIVIÑO ROJAS
Revisó: CLAUDIA PATRICIA TRIVIÑO ROJAS

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Hábitat

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

HACE CONSTAR QUE:

De conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa, JULIAN NARANJO GARCIA con Cédula de ciudadanía No.1014228455, suscribió con la Secretaría Distrital del Hábitat el Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 943 del 2022, bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Prestar servicios de apoyo a la gestión, para brindar atención a laciudadanía sobre la oferta institucional a través de los canalesoficiales de la entidad.
VALOR INICIAL:	Veintiun millones pesos m/cte.($21,000,000.00).
FECHA DE INICIO:	21 de Julio de 2022.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	6 Meses y dias
CESIONES:	N/A
ADICIONES 1:	Un millon ciento sesenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos m/cte.($1,166,667.00).
PRORROGAS 1:	0 Meses y 10 Dias
FECHA FINALIZACIÓN:	30 de Enero de 2023.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1 Prestar servicios de atención a la ciudadanía acerca de la oferta institucional de la entidad, mediante cualquiera de los canales de interacción dispuestos para tal fin.

2 Aplicar las herramientas orientadas al procesamiento de datos, conforme a los mecanismos tendientes a caracterizar y valorar la Satisfacción y Percepción sobre la prestación del servicio efectuadas a la ciudadanía conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.

3 Diligenciar y hacer seguimiento a la actualización de las bases de datos y/o formatos que se dispongan por parte del proceso o la entidad, para el desarrollo de las labores.

4 Realizar el seguimiento que se requiera mediante el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas Bogotá te escucha, y los Sistemas virtuales dispuestos por la Entidad para la Gestión de Peticiones.

5 Presentar informes relacionados a la prestación de servicio a la ciudadanía en los canales de atención disponibles para tal fin, que le sean solicitados por el proceso y/o la entidad conforme con la normatividad vigente.

6 Participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos solicitados en acuerdo con el supervisor, relacionados con el objeto del contrato.

7 Realizar el informe final de gestión contractual, de acuerdo con los lineamientos dispuestos por el supervisor del contrato.

8 Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la aplicación de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

9 Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de conformidad con la naturaleza del objeto contractual.

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: Si

Por tratarse de Contrato de Prestación de Servicios regidos por la Ley 80/93, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082/15 y demás normas complementarias y concordantes no se genera relación laboral ni prestaciones a favor del contratista.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá D.C., a los 08 dias del mes de Febrero de 2024.



Secretaría Distrital del Hábitat

LUZ NELLY ORTIZ MOYA
Subdirectora Administrativa

Elaboró: CLAUDIA PATRICIA TRIVIÑO ROJAS
Revisó: CLAUDIA PATRICIA TRIVIÑO ROJAS

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Hábitat

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

HACE CONSTAR QUE:

De conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa, JULIAN NARANJO GARCIA con Cédula de ciudadanía No.1014228455, suscribió con la Secretaría Distrital del Hábitat el Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 313 del 2022, bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Prestar servicios de apoyo a la gestión, para la atención a la ciudadanía sobre la oferta institucional de la secretaría distrital de hábitat, mediante los canales oficiales de la entidad
VALOR INICIAL:	Veintiun millones pesos m/cte.($21,000,000.00).
FECHA DE INICIO:	14 de Enero de 2022.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	6 Meses
CESIONES:	N/A
FECHA FINALIZACIÓN:	13 de Julio de 2022.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1 OBLIGACIÓN NO.1: PRESTAR SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA ACERCA DE LA OFERTA INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD, MEDIANTE CUALQUIERA DE LOS CANALES DE INTERACCIÓN DISPUESTOS PARA TAL FIN.

2 OBLIGACIÓN NO. 2: APLICAR LAS HERRAMIENTAS ORIENTADAS AL PROCESAMIENTO DE DATOS, CONFORME A LOS MECANISMOS TENDIENTES A CARACTERIZAR Y VALORAR LA SATISFACCIÓN Y PERCEPCIÓN SOBRE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EFECTUADAS A LA CIUDADANÍA CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL FIN.

3 OBLIGACIÓN NO. 3: DILIGENCIAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS Y/O FORMATOS QUE SE DISPONGAN POR PARTE DEL PROCESO O LA ENTIDAD, PARA EL DESARROLLO DE LAS LABORES.

4 OBLIGACIÓN NO. 4: REALIZAR EL SEGUIMIENTO QUE SE REQUIERA AL SISTEMA DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS BOGOTÁ TE ESCUCHA, CONFORME A NECESIDAD DEL PROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANÍA.

5 OBLIGACIÓN NO. 5: PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS A LA PRESTACIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA EN LOS CANALES DE ATENCIÓN DISPONIBLES PARA TAL FIN, QUE LE SEAN SOLICITADOS POR EL PROCESO Y/O LA ENTIDAD CONFORME CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

6 OBLIGACIÓN NO. 6: PARTICIPAR DE LOS COMITÉS, REUNIONES, TALLERES, JUNTAS Y DEMÁS EVENTOS SOLICITADOS EN ACUERDO CON EL SUPERVISOR, RELACIONADOS CON EL OBJETO DEL CONTRATO.

7 OBLIGACIÓN NO. 7: PRESENTAR INFORME FINAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DISPUESTOS PARA TAL FIN.

8 OBLIGACIÓN NO. 8: APOYAR EL DESARROLLO Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y LA APLICACIÓN DE SUS RECOMENDACIONES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

9 OBLIGACIÓN NO. 9: LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LA NATURALEZA DEL OBJETO CONTRACTUAL.

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: Si

Por tratarse de Contrato de Prestación de Servicios regidos por la Ley 80/93, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082/15 y demás normas complementarias y concordantes no se genera relación laboral ni prestaciones a favor del contratista.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá D.C., a los 08 dias del mes de Febrero de 2024.



Secretaría Distrital del Hábitat

LUZ NELLY ORTIZ MOYA
Subdirectora Administrativa

Elaboró: CLAUDIA PATRICIA TRIVIÑO ROJAS
Revisó: CLAUDIA PATRICIA TRIVIÑO ROJAS

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

HACE CONSTAR QUE:

De conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa, **JULIAN NARANJO GARCÍA,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía 1.014.228.455 expedida en Bogotá, suscribió con la Secretaría Distrital del Hábitat el Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 321 de 2021, bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Prestar servicios técnicos para brindar apoyo operativo a las actividades relacionadas con el proceso de atención al ciudadano.
VALOR INICIAL:	Treinta y un millones quinientos mil pesos ($31.500.000) M/CTE
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Diez (10) meses y quince (15) días, o hasta el 31 de diciembre de 2021, lo primero que ocurra
MODIFICACIÓN No.1:	Elimina la limitante del 31 de diciembre de 2021, quedando el plazo de ejecución del contrato en de Diez (10) meses y quince (15) días.
FECHA DE INICIO:	23 de febrero de 2021.
FECHA DE TERMINACION:	07 de enero de 2022.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar servicios de atención personalizada al ciudadano interesado en la oferta de trámites y servicios de la entidad mediante los canales disponibles para tal fin.
2. Brindar apoyo en la recepción, clasificación, asignación y seguimiento a las solicitudes ciudadanas recibidas a través de los diferentes canales de atención dispuestos por la entidad en observancia al procedimiento de trámite de PQRSD de la SDHT.
3. Apoyar la elaboración de informes relacionados a la gestión de servicio al ciudadano que le sean solicitados por el proceso, la subdirección y/o la entidad conforme con la normatividad vigente.
4. Asistir y participar en las reuniones, talleres, y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.

5. Cumplir con la presentación de informes de actividades mensuales y entrega de las cuentas de cobro en los plazos establecidos por la Entidad.
6. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de conformidad con la naturaleza del objeto contractual

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI x NO _

Por tratarse de Contrato de Prestación de Servicios regidos por la Ley 80/93, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082/15 y demás normas complementarias y concordantes no se genera relación laboral ni prestaciones a favor del contratista.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de junio de dos mil veinticuatro (2024).

PAOLA ANDREA CALDERON VARGAS
Subdirectora Administrativa

Elaboró: Edna Johana Martínez Muñoz – Contratista SDA
Revisó: Juan Camilo Medina Moreno- Contratista SDA

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

070/2021

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

HACE CONSTAR QUE:

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa **JULIAN NARANJO GARCIA** con cédula de ciudadanía No. 1.014.228.455 de Bogotá, suscribió el contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 240 de 2020, con esta Secretaría bajo las siguientes condiciones:

OBJETO	Prestar servicios de apoyo a la gestión de servicio presencial y telefónico a la ciudadanía en la SHDT para la implementación atención a la ciudadanía.
VALOR TOTAL:	Dieciséis millones ochocientos sesenta y un mil ochocientos treinta y tres pesos ($16.861.833) m/cte.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Nueve (9) meses.
FECHA DE INICIO:	6 de marzo de 2020.
FECHA DE TERMINACIÓN	5 de diciembre de 2020.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar atención personalizada a la ciudadanía que se encuentra interesada en los tramites y servicios que presta la Secretaría del Hábitat en el punto de atención asignado por el supervisor del contrato.
2. Apoyar la recepción, clasificación, asignación, análisis y seguimiento a los derechos de petición recibidos en la Entidad a través de los diferentes canales dispuestos, teniendo en cuenta el procedimiento de trámite de PQRSD de la SDHT.
3. Brindar apoyo en el proceso de aplicación y procesamiento de datos de las de Encuestas de Satisfacción y percepción sobre la prestación del servicio efectuadas a la ciudadanía conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.
4. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con el seguimiento al procedimiento de trámite de PQRS de la entidad.
5. Brindar apoyo en la actualización, gestión y seguimiento de la información de los trámites y servicios ofrecidos por la entidad en los diferentes portales gubernamentales.
6. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas y presentar los cobros dentro de los plazos establecidos por la Subdirección Financiera.

7. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de conformidad con la naturaleza del objeto contractual.

Por tratarse de Contrato de Prestación de Servicios regidos por la Ley 80/93, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082/15 y demás normas complementarias y concordantes no se genera relación laboral ni prestaciones a favor del contratista.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los 19 días del mes de enero de 2021.

MILDRED CONSTANZA ACUÑA DÍAZ

Revisó: William Orlando Ruiz Gómez – Contratista Subdirección Administrativa
Aprobó Diana Herlinda Quintero Preciado - Contratista Subdirección Administrativa
Elaboró: Luis Efrén Cortés Beltrán TA – Subdirección Administrativa

SERDAN
_ SERVICIOS CON TALENTO

Serdan – Misión Temporal

Bogotá 23 de Enero de 2020

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) JULIAN NARANJO GARCIA, Identificado(a) con cédula de ciudadania 1.014.228.455, Laboró en nuestra organización desde el 2019-12-09 hasta el 2020/01/10, desempeñando el cargo de OPERADOR DE ARCHIVO con un contrato laboral a término LABOR CONTRATADA y devengó un ingreso mensual de $877.803.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado y tiene vigencia permanente.

Atentamente,



Jenith Janeth Niño Rocha
Coordinadora de Atención al Empleado.

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electronico que se encuentra en la pagina web http://servicios.serdan.com.co/AutoReferenciacion, bajo el código de registro: SR6E8E2N

CORPORACION PUNTO AZUL
NIT. 900.684.779-8

CERTIFICA

Que el señor **Julián Naranjo Garcia,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.014.228.455, laboró en la Corporación Punto Azul desde el 09 de septiembre del 2019 hasta el 08 de diciembre de 2019, desempeñó el cargo de Operario, devengando un salario de novecientos mil pesos mcte ($900.000)

La presente certificación se expide, a los seis (09) días del mes de diciembre del 2019.

Cordialmente,

OLGA LUCIA PORRAS PORRAS
COORDINADORA GESTION HUMANA

Transversal 93 N 51-98 Bodega 24-25
Complejo empresarial Puertas del sol
Quick Help SAS Nit: 830124778-5

CERTIFICA
Radicado N° E0003

Que el (la) señor (a) **JULIAN NARANJO GARCIA** identificado(a) con la cedula de ciudadanía No. **1014228455** laboró en esta compañía desde el día 27 de enero del 2018 hasta el día 26 de noviembre del 2018 desempeñando el cargo de AUXILIAR DE ARCHIVO con un contrato de trabajo Obra o Labor.

Devengando un salario de $ 781.242.

La presente se expide a solicitud de los interesados(as) el día 31 de julio del 2019.

Atentamente,



VANESSA WILIEHLS BOHORQUEZ
Gerente RRHH Y Desarrollo Organizacional

Somos una compañía de decoración especializada en sistemas inteligentes para hogares, oficina, empresa, ventanas, pisos, baños, cocinas, barras y paredes; nuestros productos fusionan el diseño, la innovación y la funcionalidad, brindando soluciones que se adaptan a las necesidades y estilo de nuestros clientes. Por ello más que un comercializador somos asesores en decoración orientados a crear ambientes únicos, prácticos y funcionales.

NIT 79244185-9

BOGOTA. D.C. AGOSTO 03 DE 2020

Referencia: Certificado Laboral

Diseños & Montajes
LV & JC
Nit. 79244185-9

CERTIFICA

Que el señor: **Julián Naranjo García** identificado con la cedula de ciudadanía colombiana. **No.1014´228.455 de Bogotá.** Trabajo desde el 20 de septiembre del 2014, hasta el 15 de enero del 2018 en el cargo de Atención Al Cliente De Forma Presencial, Telefónica Y Electrónicamente. Quien durante su paso por la compañía demostró gran responsabilidad, respeto, honradez, amabilidad y cumplimiento, en todas las labores asignadas, cuyo contrato fue por prestación de servicios.

Funciones:

- ✓ Elaborar bases de datos. Clientes, proveedores y actualizar.
- ✓ Actualizar el archivo de manera ordenada.
- ✓ Actualización de inventarios.
- ✓ Vigilar contratos que se realicen con los clientes y proveedores.

La presente certificación se expide a los 03 días del mes de agosto del año 2020. A solicitud del interesado.

Atentamente;

Linda Vanessa Hernández Galindo
Gerente Comercial

D.E./2017-0286
Bogotá, D.C., 27 de abril del 2017

LA ASOCIACIÓN PANAMERICANA DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO EDUCATIVO, ÁPICE

CERTIFICA

Que el Sr. **JULIÁN NARANJO GARCIA**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.014.228.455 de Bogotá, en el marco del CONVENIO ESPECÍFICO **ÁPICE-UNAD/CD-1/** DERIVADO del **CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL** suscrito entre la UNAD y ÁPICE el día treinta (30) de julio del año dos mil nueve (2009) celebró los siguientes contratos de Prestación de Servicios así:

Contrato No. 061/2013

Objeto: "Prestar los servicios de apoyo y asistencia administrativa de gestión documental en cada uno de los contratos y convenios que se encuentren en ejecución o este en trámite de liquidación o en alistamiento para transferencia documental al archivo de la UNAD."

Valor: OCHO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL CIEN PESOS ($8.930.100.oo) MONEDA CORRIENTE.

Fecha de inicio: 19 de abril del 2013

Fecha de terminación: 30 de diciembre del 2013

Orden de Servicio No. 029/2014

Objeto: "Realizar el correcto manejo documental de los diversos proyectos y contratos realizados dentro del Grupo de Trabajo de Investigación de Mercado y Crédito Educativo para la captación de estudiantes matriculados en la Universidad en la vigencia 2013, en virtud de los convenios que gestiona y promueve la Gerencia de relaciones interinstitucionales."

Fecha de inicio: 13 de enero del 2014

Fecha de terminación: 30 de enero del 2014

Valor: SEISCIENTOS TREINTA MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS ($630.360.oo) MONEDA CORRIENTE.

Contrato No. 048/2014

Objeto: "Prestar los servicios de apoyo y asistencia administrativa de gestión documental en cada uno de los contratos y convenios que se encuentren en ejecución o estén en trámite de liquidación o en alistamiento para transferencia documental al archivo de la UNAD."

Fecha de inicio: 3 de febrero del 2014

Fecha de terminación: 30 de junio del 2014

Valor: CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS ($5.463.000.oo) MONEDA CORRIENTE.

Contrato No. 077/2014

Objeto: "Prestar los servicios de apoyo en gestión documental y asistencia administrativa en la ejecución del Contrato de Consultoría No. 557 de 2014, dirigida al alistamiento previo a la entrega al contratante y al archivo central UNAD."

Fecha de inicio: 7 de julio del 2014

Fecha inicial de terminación: 30 de diciembre del 2014

Fecha final de terminación: 19 de septiembre del 2014

Valor inicial del Contrato: SEIS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS ($6.555.600.oo) MONEDA CORRIENTE.

Valor final del Contrato: DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS (2.840.760.oo) MONEDA CORRIENTE.

En constancia de lo anterior se firma la presente certificación a los veintisiete (27) días del mes de abril del año dos mil diecisiete (2017).

CONSUELO LUENGAS PRIETO
Coordinadora Administrativa y Financiera APICE

Carrera 11 No. 77-20 Interior 3 / Teléfonos: 2179560 – 2112875
Fax: 57 1 7368791 / www.apice.org.co / admin@apice.org.co
Bogotá, D.C., Colombia

D.E./2017-0286
Bogotá, D.C., 27 de abril del 2017

LA ASOCIACIÓN PANAMERICANA DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO EDUCATIVO, ÁPICE

CERTIFICA

Que el Sr. **JULIÁN NARANJO GARCIA**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.014.228.455 de Bogotá, en el marco del CONVENIO ESPECÍFICO **ÁPICE-UNAD/CD-1/** DERIVADO del **CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL** suscrito entre la UNAD y ÁPICE el día treinta (30) de julio del año dos mil nueve (2009) celebró los siguientes contratos de Prestación de Servicios así:

Contrato No. 061/2013

Objeto: "Prestar los servicios de apoyo y asistencia administrativa de gestión documental en cada uno de los contratos y convenios que se encuentren en ejecución o este en trámite de liquidación o en alistamiento para transferencia documental al archivo de la UNAD."

Valor: OCHO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL CIEN PESOS ($8.930.100.oo) MONEDA CORRIENTE.

Fecha de inicio: 19 de abril del 2013

Fecha de terminación: 30 de diciembre del 2013

Orden de Servicio No. 029/2014

Objeto: "Realizar el correcto manejo documental de los diversos proyectos y contratos realizados dentro del Grupo de Trabajo de Investigación de Mercado y Crédito Educativo para la captación de estudiantes matriculados en la Universidad en la vigencia 2013, en virtud de los convenios que gestiona y promueve la Gerencia de relaciones interinstitucionales."

Fecha de inicio: 13 de enero del 2014

Fecha de terminación: 30 de enero del 2014

Valor: SEISCIENTOS TREINTA MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS ($630.360.oo) MONEDA CORRIENTE.

Contrato No. 048/2014

Objeto: "Prestar los servicios de apoyo y asistencia administrativa de gestión documental en cada uno de los contratos y convenios que se encuentren en ejecución o estén en trámite de liquidación o en alistamiento para transferencia documental al archivo de la UNAD."

Fecha de inicio: 3 de febrero del 2014

Fecha de terminación: 30 de junio del 2014

Valor: CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS ($5.463.000.oo) MONEDA CORRIENTE.

Contrato No. 077/2014

Objeto: "Prestar los servicios de apoyo en gestión documental y asistencia administrativa en la ejecución del Contrato de Consultoría No. 557 de 2014, dirigida al alistamiento previo a la entrega al contratante y al archivo central UNAD."

Fecha de inicio: 7 de julio del 2014

Fecha inicial de terminación: 30 de diciembre del 2014

Fecha final de terminación: 19 de septiembre del 2014

Valor inicial del Contrato: SEIS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS ($6.555.600.oo) MONEDA CORRIENTE.

Valor final del Contrato: DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS (2.840.760.oo) MONEDA CORRIENTE.

En constancia de lo anterior se firma la presente certificación a los veintisiete (27) días del mes de abril del año dos mil diecisiete (2017).

CONSUELO LUENGAS PRIETO
Coordinadora Administrativa y Financiera APICE

Carrera 11 No. 77-20 Interior 3 / Teléfonos: 2179560 – 2112875
Fax: 57 1 7368791 / www.apice.org.co / admin@apice.org.co
Bogotá, D.C., Colombia

D.E./2017-0286
Bogotá, D.C., 27 de abril del 2017

LA ASOCIACIÓN PANAMERICANA DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO EDUCATIVO, ÁPICE

CERTIFICA

Que el Sr. **JULIÁN NARANJO GARCIA**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.014.228.455 de Bogotá, en el marco del CONVENIO ESPECÍFICO **ÁPICE-UNAD/CD-1/** DERIVADO del **CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL** suscrito entre la UNAD y ÁPICE el día treinta (30) de julio del año dos mil nueve (2009) celebró los siguientes contratos de Prestación de Servicios así:

Contrato No. 061/2013

Objeto: "Prestar los servicios de apoyo y asistencia administrativa de gestión documental en cada uno de los contratos y convenios que se encuentren en ejecución o este en trámite de liquidación o en alistamiento para transferencia documental al archivo de la UNAD."

Valor: OCHO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL CIEN PESOS ($8.930.100.oo) MONEDA CORRIENTE.

Fecha de inicio: 19 de abril del 2013

Fecha de terminación: 30 de diciembre del 2013

Orden de Servicio No. 029/2014

Objeto: "Realizar el correcto manejo documental de los diversos proyectos y contratos realizados dentro del Grupo de Trabajo de Investigación de Mercado y Crédito Educativo para la captación de estudiantes matriculados en la Universidad en la vigencia 2013, en virtud de los convenios que gestiona y promueve la Gerencia de relaciones interinstitucionales."

Fecha de inicio: 13 de enero del 2014

Fecha de terminación: 30 de enero del 2014

Valor: SEISCIENTOS TREINTA MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS ($630.360.oo) MONEDA CORRIENTE.

Contrato No. 048/2014

Objeto: "Prestar los servicios de apoyo y asistencia administrativa de gestión documental en cada uno de los contratos y convenios que se encuentren en ejecución o estén en trámite de liquidación o en alistamiento para transferencia documental al archivo de la UNAD."

Fecha de inicio: 3 de febrero del 2014

Fecha de terminación: 30 de junio del 2014

Valor: CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS ($5.463.000.oo) MONEDA CORRIENTE.

Contrato No. 077/2014

Objeto: "Prestar los servicios de apoyo en gestión documental y asistencia administrativa en la ejecución del Contrato de Consultoría No. 557 de 2014, dirigida al alistamiento previo a la entrega al contratante y al archivo central UNAD."

Fecha de inicio: 7 de julio del 2014

Fecha inicial de terminación: 30 de diciembre del 2014

Fecha final de terminación: 19 de septiembre del 2014

Valor inicial del Contrato: SEIS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS ($6.555.600.oo) MONEDA CORRIENTE.

Valor final del Contrato: DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS (2.840.760.oo) MONEDA CORRIENTE.

En constancia de lo anterior se firma la presente certificación a los veintisiete (27) días del mes de abril del año dos mil diecisiete (2017).

CONSUELO LUENGAS PRIETO
Coordinadora Administrativa y Financiera APICE

Carrera 11 No. 77-20 Interior 3 / Teléfonos: 2179560 – 2112875
Fax: 57 1 7368791 / www.apice.org.co / admin@apice.org.co
Bogotá, D.C., Colombia

D.E./2017-0286
Bogotá, D.C., 27 de abril del 2017

LA ASOCIACIÓN PANAMERICANA DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO EDUCATIVO, ÁPICE

CERTIFICA

Que el Sr. **JULIÁN NARANJO GARCIA**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.014.228.455 de Bogotá, en el marco del CONVENIO ESPECÍFICO **ÁPICE-UNAD/CD-1/** DERIVADO del **CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL** suscrito entre la UNAD y ÁPICE el día treinta (30) de julio del año dos mil nueve (2009) celebró los siguientes contratos de Prestación de Servicios así:

Contrato No. 061/2013

Objeto: "Prestar los servicios de apoyo y asistencia administrativa de gestión documental en cada uno de los contratos y convenios que se encuentren en ejecución o este en trámite de liquidación o en alistamiento para transferencia documental al archivo de la UNAD."

Valor: OCHO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL CIEN PESOS ($8.930.100.oo) MONEDA CORRIENTE.

Fecha de inicio: 19 de abril del 2013

Fecha de terminación: 30 de diciembre del 2013

Orden de Servicio No. 029/2014

Objeto: "Realizar el correcto manejo documental de los diversos proyectos y contratos realizados dentro del Grupo de Trabajo de Investigación de Mercado y Crédito Educativo para la captación de estudiantes matriculados en la Universidad en la vigencia 2013, en virtud de los convenios que gestiona y promueve la Gerencia de relaciones interinstitucionales."

Fecha de inicio: 13 de enero del 2014

Fecha de terminación: 30 de enero del 2014

Valor: SEISCIENTOS TREINTA MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS ($630.360.oo) MONEDA CORRIENTE.

Contrato No. 048/2014

Objeto: "Prestar los servicios de apoyo y asistencia administrativa de gestión documental en cada uno de los contratos y convenios que se encuentren en ejecución o estén en trámite de liquidación o en alistamiento para transferencia documental al archivo de la UNAD."

Fecha de inicio: 3 de febrero del 2014

Fecha de terminación: 30 de junio del 2014

Valor: CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS ($5.463.000.oo) MONEDA CORRIENTE.

Contrato No. 077/2014

Objeto: "Prestar los servicios de apoyo en gestión documental y asistencia administrativa en la ejecución del Contrato de Consultoría No. 557 de 2014, dirigida al alistamiento previo a la entrega al contratante y al archivo central UNAD."

Fecha de inicio: 7 de julio del 2014

Fecha inicial de terminación: 30 de diciembre del 2014

Fecha final de terminación: 19 de septiembre del 2014

Valor inicial del Contrato: SEIS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS ($6.555.600.oo) MONEDA CORRIENTE.

Valor final del Contrato: DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS (2.840.760.oo) MONEDA CORRIENTE.

En constancia de lo anterior se firma la presente certificación a los veintisiete (27) días del mes de abril del año dos mil diecisiete (2017).

CONSUELO LUENGAS PRIETO
Coordinadora Administrativa y Financiera APICE

Carrera 11 No. 77-20 Interior 3 / Teléfonos: 2179560 – 2112875
Fax: 57 1 7368791 / www.apice.org.co / admin@apice.org.co
Bogotá, D.C., Colombia

LA FUNDACIÓN COLOMBIANOS SOLIDARIOS

CERTIFICA QUE

Revisada la base de datos, se encuentra que el Señor **JULIAN NARANJO GARCIA,** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.014.228.455, celebro contrato laboral a termino inferior a un año cuyo objeto es "ASISTENTE DE GESTION DOCUMENTAL" en el marco de la ejecución cooperada del CIA No. 3722 celebrado entre la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD y la Secretaria de Integración Social.

Las obligaciones ejecutadas por la CONTRATISTA fueron:

1) Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, de conformidad con las normas legales vigentes, las cláusulas del presente contrato y las directrices establecidas por el EMPLEADOR. 2) Elaborar los informes requeridos por la Coordinación de Gestión Documental y/o Supervisión del proyecto. 3) Llevar un estricto control sobre la información que hace parte de su responsabilidad. 4) Dar trámite y respuesta oportuna a las solicitudes y requerimientos realizados por las áreas funcionales, operativas, administrativas del contratante y apoyar las actividades según lo requiera la Coordinación de Gestión Documental y/o Supervisión del proyecto. 5) cumplir con todas las obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato, así como las normas, leyes y reglamentos vigentes, para dar cumplimiento al objeto contractual. 6) Ejecutar los planes operativos y cronogramas indicados por EL EMPLEADOR para el cumplimiento de sus funciones. 7) Realizar la ejecución de las actividades, procesos y procedimientos indicados por la Coordinación de Gestión Documental y/o Supervisión del proyecto tendientes al óptimo desarrollo del objeto del presente contrato. 8) Actuar con idoneidad y profesionalismo. 9) Informar a la Coordinación de Gestión Documental y/o Supervisión del proyecto cualquier novedad que se presente y/o cualquier situación que afecte la ejecución de las actividades programadas. 10) A guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físicos y/o electrónicos informaciones y en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión del presente contrato de prestación de servicios. 11) Utilizar los canales de comunicación adecuados y conductos regulares, manteniendo una comunicación permanente y dejando constancia de ello por escrito.

El referido contrato se ejecutó en las siguientes fechas:

Contrato de Prestación de servicios: 9 de Marzo de 2011 al 30 de Mayo de 2011
Contrato a Termino Fijo: 01 de Junio de 2011 al 15 de Agosto de 2012

PAULINA CALDERON VACCA
Representante legal

NOTA: Para cualquier información adicional, favor comunicarse al número telefónico **7044050**

LA FUNDACIÓN COLOMBIANOS SOLIDARIOS

CERTIFICA QUE

Revisada la base de datos, se encuentra que el Señor **JULIAN NARANJO GARCIA,** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.014.228.455, celebro contrato laboral a termino inferior a un año cuyo objeto es "ASISTENTE DE GESTION DOCUMENTAL" en el marco de la ejecución cooperada del CIA No. 3722 celebrado entre la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD y la Secretaria de Integración Social.

Las obligaciones ejecutadas por la CONTRATISTA fueron:

1) Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, de conformidad con las normas legales vigentes, las cláusulas del presente contrato y las directrices establecidas por el EMPLEADOR. 2) Elaborar los informes requeridos por la Coordinación de Gestión Documental y/o Supervisión del proyecto. 3) Llevar un estricto control sobre la información que hace parte de su responsabilidad. 4) Dar trámite y respuesta oportuna a las solicitudes y requerimientos realizados por las áreas funcionales, operativas, administrativas del contratante y apoyar las actividades según lo requiera la Coordinación de Gestión Documental y/o Supervisión del proyecto. 5) cumplir con todas las obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato, así como las normas, leyes y reglamentos vigentes, para dar cumplimiento al objeto contractual. 6) Ejecutar los planes operativos y cronogramas indicados por EL EMPLEADOR para el cumplimiento de sus funciones. 7) Realizar la ejecución de las actividades, procesos y procedimientos indicados por la Coordinación de Gestión Documental y/o Supervisión del proyecto tendientes al óptimo desarrollo del objeto del presente contrato. 8) Actuar con idoneidad y profesionalismo. 9) Informar a la Coordinación de Gestión Documental y/o Supervisión del proyecto cualquier novedad que se presente y/o cualquier situación que afecte la ejecución de las actividades programadas. 10) A guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físicos y/o electrónicos informaciones y en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión del presente contrato de prestación de servicios. 11) Utilizar los canales de comunicación adecuados y conductos regulares, manteniendo una comunicación permanente y dejando constancia de ello por escrito.

El referido contrato se ejecutó en las siguientes fechas:

Contrato de Prestación de servicios: 9 de Marzo de 2011 al 30 de Mayo de 2011
Contrato a Termino Fijo: 01 de Junio de 2011 al 15 de Agosto de 2012

PAULINA CALDERON VACCA
Representante legal

NOTA: Para cualquier información adicional, favor comunicarse al número telefónico **7044050**