



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 16-oct-2025

Fecha Validación: 11-nov-2025

## 1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO MELO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) VARGAS	NOMBRES JEIMMY ALEJANDRA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1024514767	SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/>	NACIONALIDAD COL <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/> NUMERO D.M.		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 1 MES MAR AÑO 1991 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C.		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Carrera 41 # 78-58 Sur PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 7171448 EMAIL jeimmyalejandrav@gmail.com

## 2 FORMACIÓN ACADÉMICA

### EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o A 6o DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o A 11o DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO BACHILLER ACADEMICO					
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO					
1°.	2°.	3°.	4°.	5°.	6°.	7°.	8°.	9°.	10°.	11°.	MES	DICIEMBRE		AÑO	2007	

### EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADEMIA ESCRIBA:

TC (TECNICA). TL (TECNOLÓGICA). TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA). UN (UNIVERSITARIA).

ES (ESPECIALIZACIÓN). MG (MAESTRIA O MAGISTER). DC (DOCTORADO O PHD).

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY)

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
Tecnológica	4	X	TECNOLOGIA EN GESTION DOCUMENTAL	5	2025	7106
Formación técnica	4	X	Técnico en asistencia en organización de archivos	5	2015	1024514767
Formación técnica	4	X	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	4	2013	

Firma electronica validador: MARITZA EDITH LEON PEÑA 11/11/2025 11:10:54

1646182

Documento electrónico: f84484db63197f998cb29fda0ac34e219f6ff51d2cfa6446fd1554651042a17c  
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 1 de 4



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 16-oct-2025

Fecha Validación: 11-nov-2025

## OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
ENGLISH DOT WORKS BEGINNER - INGLÉS	SENA	2014	60
EMPRENDIMIENTO BASICO	SENA	2011	20
SENSIBILIZACIÓN EN EMPRENDIMIENTO	SENA	2010	4

## DOMINIO DE IDIOMAS

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA , REGULAR (R) BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

3

## EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Secretaría Distrital de Integración Social	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	correspondenciaexterna@sdis.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
3808330	DIA 3 MES 2 AÑO 2025		DIA 14 MES 10 AÑO 2025
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Contrato_0096-2025	Subdirección de Contratación	Carrera 7 # 32 -12, Edificio San Martín	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Secretaría Distrital de Integración Social	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	integracion@sdis.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
3808330	DIA 10 MES 12 AÑO 2024		DIA 31 MES 1 AÑO 2025
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Contrato 0261-2024	Subdirección de contratación	Carrera 7 # 32-17	

Firma electronica validador: MARITZA EDITH LEON PEÑA 11/11/2025 11:10:54

1646182

Documento electrónico: f84484db63197f998cb29fda0ac34e219f6ff51d2cfa6446fd1554651042a17c  
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 2 de 4



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 16-oct-2025

Fecha Validación: 11-nov-2025

3

## EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Integración Social	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD integracion@sdis.gov.co	
TELÉFONOS 3808330	FECHA DE INGRESO DÍA 12 MES 2 AÑO 2024	FECHA DE RETIRO DÍA 10 MES 12 AÑO 2024	
CARGO O CONTRATO Contrato 0416-2024	DEPENDENCIA Subdirección de contratación	DIRECCIÓN Carrera 7 # 32-17	

4

## TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NUMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
Privada	0	0
Pública	1	8
Total	1	8

Firma electronica validador: MARITZA EDITH LEON PEÑA 11/11/2025 11:10:54

1646182

Documento electrónico: f84484db63197f998cb29fda0ac34e219f6ff51d2cfa6446fd1554651042a17c  
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 3 de 4



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 16-oct-2025

Fecha Validación: 11-nov-2025

5

## FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS, EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE CONTRATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Bogotá D.C. - 16-oct-2025  
Ciudad y fecha del diligenciamiento

Firma electrónica:  
JEIMMY ALEJANDRA MELO VARGAS 16/10/2025 15:17:40  
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6

## OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

## Secretaría Distrital de Integración Social Dirección de Gestión Corporativa Subdirección de Contratación

### CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaría Distrital de Integración Social el/la señor(a) JEIMMY ALEJANDRA MELO VARGAS identificado(a) con C.C: 1024514767 ha suscrito con esta entidad los siguientes contratos:

NUMERO DE CONTRATO	96 - 2025
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	13/01/2025
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	03/02/2025
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	02/12/2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 36.868.500
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 36.868.500
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	300 días
OBJETO	prestar los servicios de apoyo a la gestión a la subdirección de contratación en las actividades del programa de gestion documental de la secretaria distrital de integracion social.
OBLIGACIONES	<p>1:apoyar las actividades necesarias, conforme a las directrices establecidas en la tabla de retención documental y procesos archivísticos establecidos por el grupo gestión documental.</p> <p>2:apoyar las actividades necesarias, conforme a las directrices establecidas en la tabla de retención documental y procesos archivísticos establecidos por el grupo gestión documental.</p> <p>3:apoyar a la subdirección de contratación en el cargue de información en las diferentes plataformas establecidas para el manejo de gestión documental de la sdis.</p> <p>4:apoyar las actividades logísticas requeridas para la recepción y traslado de documentación entre las direcciones/subdirecciones al archivo de gestión de la subdirección de contratación, el operador de escaneo y el archivo central de la secretaria de integración social.</p> <p>5:apoyar las actividades de gestión documental tales como el préstamo, control y conservación de los expedientes contractuales requeridos por las diferentes áreas de la entidad, los cuales se encuentren bajo custodia del archivo de gestión de la subdirección de contratación.</p> <p>6:apoyar el registro y control que dan cuenta del adecuado manejo y conservación de los expedientes contractuales bajo custodia de la subdirección</p>

	<p>de contratación.</p> <p>7:apoyar la verificación, validación, conteo y registro de los expedientes contractuales que se requieran transferir de las diferentes áreas de la entidad a gestión documental de la subdirección de contratación.</p> <p>8:asistir a reuniones, mesas de trabajo virtuales o presenciales y acompañamientos presenciales a las áreas, programadas por el apoyo la supervisión o por la supervisión del contrato.</p> <p>9:cumplir con eficiencia, oportunidad y calidad con las demás obligaciones que tengan relación con el objeto del contrato y demás tramites de competencia de la subdirección de contratación, asignados por el apoyo a la supervisión o la supervisión del contrato.</p>
--	---

NUMERO DE CONTRATO	416 - 2024
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	08/02/2024
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	12/02/2024
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	31/01/2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 25.183.980
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 32.552.626
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	349 días
FECHA FIN POR CESIÓN	10/12/2024
OBJETO	prestar servicios de apoyo a la gestion documental mediante la recepcion, tramite, y conservacion de la documentacion interna y externa; brindando soporte al cumplimiento de las actividades del programa de gestion documental de la secretaria distrital de integracion social y los demas documentos asociados
OBLIGACIONES	<p>1:apoyar las actividades necesarias, conforme a las directrices establecidas en la tabla de retención documental y procesos archivísticos establecidos por el grupo gestión documental.</p> <p>2:apoyar el diligenciamiento del formato único de inventario documental y el formato establecido para el cumplimiento de las metas del equipo de gestión documental.</p> <p>3:apoyar a la subdirección de contratación en el cargue de información en las diferentes plataformas establecidas para el manejo de gestión documental de la sdis.</p> <p>4:apoyar las actividades logísticas requeridas para la recepción y traslado de documentación entre las direcciones/subdirecciones al archivo de gestión de la subdirección de contratación, el operador de escaneo y el archivo central de la secretaria de integración social.</p> <p>5:apoyar el registro y control que dan cuenta del adecuado manejo y conservación de los expedientes contractuales bajo custodia de la subdirección de contratación.</p> <p>6:apoyar la verificación, validación, conteo y registro de los expedientes contractuales que se requieran transferir de las diferentes áreas de la entidad a gestión documental de la subdirección de contratación.</p> <p>7:asistir a reuniones, mesas de trabajo virtuales o presenciales y acompañamientos presenciales a las áreas, programadas por el apoyo la supervisión o por la supervisión del contrato.</p> <p>8:cumplir con eficiencia, oportunidad y calidad con las demás obligaciones que tengan relación con el objeto del contrato y demás tramites de competencia de la subdirección de contratación, asignados por el apoyo a la supervisión o la supervisión del contrato.</p>
	Tipo de Modificación: Adición y prorrogas

MODIFICACIONES DEL CONTRATO	Fecha inicio: A partir del 12/11/2024 Fecha fin: Hasta el 31/01/2025 Valor: \$ 7.368.646 Plazo: 79 días  Tipo de Modificación: Cesión Nombre del cedente: JEIMMY ALEJANDRA MELO VARGAS Nombre del cesionario: ANDREA LUCIA CABREJO RUBIANO Documento del cedente: 1024514767 Documento del cesionario: 1026594584 La cual rige a partir del: 10/12/2024
-----------------------------	---

NUMERO DE CONTRATO	261 - 2024
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	02/02/2024
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	02/02/2024
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	31/01/2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 32.143.500
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 42.738.950
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	359 días
FECHA DE INICIO CESIÓN	10/12/2024
OBJETO	prestar servicios de apoyo a la gestion en la recepcion, tramite, y conservacion de la documentacion interna y externa en cumplimiento de las actividades del programa de gestion documental de la secretaria distrital de integracion social.
OBLIGACIONES	1:apoyar las actividades necesarias, conforme a las directrices establecidas en la tabla de retención documental y procesos archivísticos establecidos por el grupo gestión documental. 2:apoyar el diligenciamiento del formato único de inventario documental y el formato establecido para el cumplimiento de las metas del equipo de gestión documental. 3:apoyar a la subdirección de contratación en el cargue de información en las diferentes plataformas establecidas para el manejo de gestión documental de la sdis. 4:apoyar las actividades logísticas requeridas para la recepción y traslado de documentación entre las direcciones/subdirecciones al archivo de gestión de la subdirección de contratación, el operador de escaneo y el archivo central de la secretaria de integración social. 5:apoyar las actividades de gestión documental tales como el préstamo, control y conservación de los expedientes contractuales requeridos por las diferentes áreas de la entidad, los cuales se encuentren bajo custodia del archivo de gestión de la subdirección de contratación. 6:apoyar el registro y control que dan cuenta del adecuado manejo y conservación de los expedientes contractuales bajo custodia de la subdirección de contratación. 7:apoyar la verificación, validación, conteo y registro de los expedientes contractuales que se requieran transferir de las diferentes áreas de la entidad a gestión documental de la subdirección de contratación. 8:asistir a reuniones, mesas de trabajo virtuales o presenciales y acompañamientos presenciales a las áreas, programadas por el apoyo la supervisión o por la supervisión del contrato. 9:cumplir con eficiencia, oportunidad y calidad con las demás obligaciones que tengan relación con el objeto del contrato y demás tramites de

	competencia de la subdirección de contratación, asignados por el apoyo a la supervisión o la supervisión del contrato.
MODIFICACIONES DEL CONTRATO	<p>Tipo de Modificación: Adición y prorroga  Fecha inicio: A partir del 02/11/2024  Fecha fin: Hasta el 31/01/2025  Valor: \$ 10.595.450  Plazo: 89 días</p> <p>Tipo de Modificación: Cesión  Nombre del cedente: MAICOL ANDRES SUAREZ GOMEZ  Nombre del cesionario: JEIMMY ALEJANDRA MELO VARGAS  Documento del cedente: 80254867  Documento del cesionario: 1024514767  La cual rige a partir del: 10/12/2024</p>

La presente certificación se emite de conformidad con la información que reposa en los sistemas de información de la entidad.

Atendiendo lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 del 2011 la Subdirección de contratación no es responsable de la información de la ejecución de los contratos, dado que, no se ostenta la supervisión de los mismos.

**Fecha de elaboración:** 14/10/2025

**Código de Verificación:** ba54af1a-eb79-441e-adae-729516c9c41b

La autenticidad de este documento se puede validar a través del siguiente enlace: [https://certificacionescontractuales.sdis.gov.co/certificados/validarCertificacionGUID?numero\\_solicitud=ba54af1a-eb79-441e-adae-729516c9c41b](https://certificacionescontractuales.sdis.gov.co/certificados/validarCertificacionGUID?numero_solicitud=ba54af1a-eb79-441e-adae-729516c9c41b) O escaneando el siguiente código QR desde un dispositivo móvil.



*Ruby Arias C.*

**RUBY ESPERANZA ARIAS CASTRO**

Subdirectora de Contratación

**Sede principal:** Carrera 7 # 32 – 12 / Ciudadela San Martín  
Secretaría Distrital de Integración Social  
**Teléfono:** + 57 (601) 3808330 EXT 31507  
[www.integracionsocial.gov.co](http://www.integracionsocial.gov.co)  
Buzón de radicación electrónica:  
[correspondenciaexterna@sdis.gov.co](mailto:correspondenciaexterna@sdis.gov.co)  
**Código postal:** 110311



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.