



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: 02-oct-2025

Fecha Validación: 21-oct-2025

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO ALFONSO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) GUERRA	NOMBRES JENIFFER ANGELICA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1023921364	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 17 MES FEB AÑO 1992 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C.		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA TV 13 F BIS A ESTE 47 C 22 SUR PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 6014687288 EMAIL jeniffer22jeiner@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 BASICA											TITULO BACHILLER ACADEMICO				
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO				
1°.	2°.	3°.	4°.	5°.	6°.	7°.	8°.	9°.	10°.	11°.	MES	DICIEMBRE		AÑO	2009

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto orden cronológico:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
GESTION DEL DESARROLLO DEL TALENTO	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA	2025	48
DISCAPACIDAD E INCLUSION LABORAL	ESCUELA VIRTUAL PACTO DE PRODUCTIVIDAD	2024	40
MARCOS DE REFERENCIA Y ELEMNTOS DE	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION	2021	40
DIPLOMADO GESTION DOCUMENTAL	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION	2021	80
INTEGRIDAD TRANSPARENCIA Y LUCHA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE -SENA	2021	20

Firma electronica validador: NELSON ALBERTO COBOS HERNANDEZ 21/10/2025 08:42:32

1634776

Documento electrónico: e192520e557680bd2b21fc87b7ca1e763dfc062ccb480f8ca776474ead104cd6
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: 02-oct-2025

Fecha Validación: 21-oct-2025

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
CIENCIAS BASICAS EN MATEMATICAS Y FISICA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA	2017	40
EXCEL BASICO	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA	2017	40
TRABAJO EN EQUIPO Y COMUNICACIÓN	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA	2016	20

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
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	eva@funcionpublica.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
6017395656	DIA 19 MES 7 AÑO 2024		DIA 10 MES 12 AÑO 2024
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
CONTRATISTA	GRUPO DE APOYO A LA GESTION	CARRERA 6 #12-62	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	eva@funcionpublica.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
6017395656	DIA 3 MES 3 AÑO 2020		DIA 8 MES 7 AÑO 2024
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
SECRETRIA EJECUTIVA	GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	CARRERA 6 #12-62	

Firma electronica validador: NELSON ALBERTO COBOS HERNANDEZ 21/10/2025 08:42:32

1634776

Documento electrónico: e192520e557680bd2b21fc87b7ca1e763dfc062ccb480f8ca776474ead104cd6
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: 02-oct-2025

Fecha Validación: 21-oct-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 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA		PÚBLICA X	PRIVADA PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD eva@funcionpublica.gov.co	
TELÉFONOS 6017395656	FECHA DE INGRESO DÍA 22 MES 7 AÑO 2019		FECHA DE RETIRO DÍA 21 MES 1 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO AUXILIAR DE ARCHIVO	DEPENDENCIA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DIRECCIÓN CARRERA 6 #12-62	

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	5	2
Total	5	2

Firma electronica validador: NELSON ALBERTO COBOS HERNANDEZ 21/10/2025 08:42:32

1634776

Documento electrónico: e192520e557680bd2b21fc87b7ca1e763dfc062ccb480f8ca776474ead104cd6
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: 02-oct-2025

Fecha Validación: 21-oct-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. - 02-oct-2025
Ciudad y fecha del diligenciamiento

Firma electrónica:
JENIFFER ANGELICA ALFONSO GUERRA 02/10/2025 16:08:16
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



Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20252010457221
Fecha: 15/09/2025 10:46:34 a.m.

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

HACE CONSTAR:

Que la señora JENIFFER ANGÉLICA ALFONSO GUERRA, identificada con cédula de ciudadanía No 1.023.921.364, presta sus servicios al Departamento Administrativo de la Función Pública mediante el siguiente contrato:

- Contrato de Prestación de Servicios No CPS-029-2025 de fecha 28 de marzo de 2025, cuyo OBJETO es: Prestar los servicios de apoyo a la gestión documental en la creación, organización, y conservación de expedientes digitales y físicos de los procesos meritocráticos implementados por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP a cargos de libre nombramiento y remoción implementados.

VALOR DEL CONTRATO: VEINTICUATRO MILLONES CIENTO NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (\$24.191.594) M/CTE.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será hasta el día veintisiete (27) de noviembre de 2025. El inicio de la ejecución del contrato está supeditado al cumplimiento de los requisitos de ejecución, es decir, a la expedición del registro presupuestal, aprobación de póliza y el inicio de cobertura por afiliación a la ARL, lo que sucedió el 31 de marzo de 2025.

Específicamente ejecuto las siguientes actividades:

1. Apoyar la implementación del procedimiento de gestión documental, conforme a los lineamientos de la Función Pública para el Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática de conformidad con la TRD que aplique para el Procedimiento Administración de Archivo.
2. Apoyar la creación de expedientes digitales y físicos relacionados con los documentos de los procesos meritocráticos en los que concurre DAFP.
3. Apoyar la actualización e incorporación de registros en el repositorio documental, de acuerdo a los lineamientos técnicos y directrices normativas definidas para tal fin.



Para verificar la validez de este documento, escaneé el código QR, el cual lo redireccionará al repositorio de evidencia digital de la Función Pública.


Función Pública
Documento firmado digitalmente
Sistema de Gestión documental.

4. Apoyar la actualización de las bases de datos y repositorios electrónicos que contengan información generada por el Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática.
5. Asistir a reuniones, mesas de trabajo y capacitaciones indicadas por el supervisor del contrato y relacionadas con el objeto contractual.
6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.

Así mismo, se especifican los productos asociados:

1. Repositorio de reporte actividades adelantadas en relación con rotulación y relación de archivos y expedientes físicos y digitales.

En ningún caso, el contrato ha generado relación laboral, ni prestaciones sociales con el Departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con el numeral (3) del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Atentamente,



NUBIA ISABEL MOLINA NARVAEZ
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual

Proyecto: María Yincy Gonzalez Rodriguez– Grupo de Gestión Contractual

Destino: jeniffer22ag@gmail.com

12002.10.5 GGC



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20222030294241

Fecha: 10/08/2022 05:50:15 p.m.

LA ASESORA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA DEL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral de la servidora JENIFFER ANGÉLICA ALFONSO GUERRA identificada con cédula de ciudadanía No. 1.023.921.364, se tiene que presta sus servicios al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, vinculada en nombramiento PROVISIONAL, desde el 03 de marzo de 2020, desempeñando el empleo de SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210, GRADO 16, en el Grupo de Gestión Documental de la planta de personal de la Función Pública.

Que mediante Acta No. 022 del 03 de marzo de 2020, se posesionó en el empleo de SECRETARIO EJECUTIVO CODIGO 4210, GRADO 16, desempeñando las siguientes funciones en el Grupo de Gestión Documental, según Resolución No. 668 del 03 de agosto de 2018, "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública".

1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones.
2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
3. Atender y orientar al personal del Departamento y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
4. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la Dependencia, de acuerdo con las políticas de operación del Departamento.
5. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la Dependencia.
6. Coordinar los servicios de conducción y mensajería correspondientes a la Dependencia.
7. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.



Para verificar la validez de este documento escanee el código QR, el cual lo redireccionará al repositorio de evidencia digital de la Función Pública

9. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la Dependencia.
10. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que según Resolución No. 186 del 14 de mayo de 2020, “Por la cual se modifican los perfiles del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública”, ratificando las funciones anteriormente relacionadas, en el empleo de Secretario Ejecutivo 4210 Grado 16, ubicado en el Grupo de Gestión Documental.

Que según Resolución No. 002 del 01 de enero de 2021, “Por la cual se modifican los perfiles del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública”, ratificando las funciones anteriormente relacionadas, en el empleo de Secretario Ejecutivo 4210 Grado 16, ubicado en el Grupo de Gestión Documental.

Que según Resolución No. 158 del 24 de febrero de 2021, “Por la cual se modifican los perfiles del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública”, ratificando las funciones anteriormente relacionadas, en el empleo de Secretario Ejecutivo 4210 Grado 16, ubicado en el Grupo de Gestión Documental.

La presente se expide en Bogotá, D. C., a los diez (10) día del mes de agosto de dos mil veintidós (2022), a solicitud de la interesada.



FRANCI STELLA BELTRÁN HERNÁNDEZ
Asesora - Coordinadora Grupo Gestión Humana

Proyectó: Patricia Jaimes Vera
Revisó: Jorge Alexander Murgas Torres
jalfonso@funcionpublica.gov.co
GGH/12001



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20242030686751

Fecha: 05/12/2024 12:02:02 p.m.

EL ASESOR COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA DEL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

HACE CONSTAR:



Para verificar la validez de este documento, escaneé el código QR, el cual lo redireccionará al repositorio de evidencia digital de la Función Pública.


Función Pública
Documento firmado digitalmente
Sistema de Gestión documental.

Que revisada la historia laboral de la exservidora JENIFFER ANGÉLICA ALFONSO GUERRA identificada con cédula de ciudadanía No. 1.023.921.364, se tiene que prestó sus servicios al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, vinculada en nombramiento PROVISIONAL, desde el 03 de marzo de 2020 hasta el 08 de julio de 2024, desempeñando el empleo de SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210, GRADO 16, en el Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática de la planta de personal de la Función Pública.

Que mediante Acta No. 022 del 03 de marzo de 2020, se posesionó en el empleo de SECRETARIO EJECUTIVO CODIGO 4210, GRADO 16, desempeñando las siguientes funciones en el Grupo de Gestión Documental, según Resolución No. 668 del 03 de agosto de 2018, "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública".

1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones.
2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
3. Atender y orientar al personal del Departamento y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
4. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la Dependencia, de acuerdo con las políticas de operación del Departamento.
5. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la Dependencia.
6. Coordinar los servicios de conducción y mensajería correspondientes a la Dependencia.
7. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
9. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la Dependencia.
10. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que según Resolución No. 186 del 14 de mayo de 2020, “Por la cual se modifican los perfiles del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública”, ratificando las funciones anteriormente relacionadas, en el empleo de Secretario Ejecutivo 4210 Grado 16, ubicado en el Grupo de Gestión Documental.

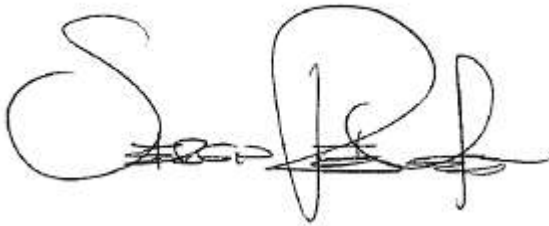
Que según Resolución No. 002 del 01 de enero de 2021, “Por la cual se modifican los perfiles del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública”, ratificando las funciones anteriormente relacionadas, en el empleo de Secretario Ejecutivo 4210 Grado 16, ubicado en el Grupo de Gestión Documental.

Que según Resolución No. 158 del 24 de febrero de 2021, “Por la cual se modifican los perfiles del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública”, ratificando las funciones anteriormente relacionadas, en el empleo de Secretario Ejecutivo 4210 Grado 16, ubicado en el Grupo de Gestión Documental.

Que según Resolución No. 209 del 17 de abril de 2023, se reubica por necesidades del servicio, a partir de la fecha, el empleo de Secretario Ejecutivo Código 4210, Grado 16, el cual estaba ubicado en el Grupo de Gestión Documental y ahora estará en el Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocratica, desempeñando las siguientes funciones, según Resolución No. 158 del 24 de febrero de 2021, “Por la cual se modifican los perfiles del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública”.

1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones.
2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
3. Atender y orientar al personal del Departamento y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
4. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación del Departamento.
5. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia.
6. Coordinar los servicios de conducción y mensajería correspondientes a la dependencia.
7. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
9. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
10. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

La presente se expide en Bogotá, D. C., a los cinco (05) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024) a solicitud del interesado.



SERGIO REYES CUERVO
Coordinador Grupo de Gestión Humana

Proyecto: Johanna Rodríguez
jeniffer22jeiner@gmail.com
GGH/12001



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20242030180511

Fecha: 21/03/2024 11:20:09 a.m.

EL ASESOR COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA DEL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral de la servidora JENIFFER ANGÉLICA ALFONSO GUERRA identificada con cédula de ciudadanía No. 1.023.921.364, se tiene que presta sus servicios al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, vinculada en nombramiento PROVISIONAL, desde el 03 de marzo de 2020, desempeñando el empleo de SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210, GRADO 16, de la planta de personal de Función Pública, con una asignación básica mensual de DOS MILLÓN TRESCIENTOS VEINTIOCHO MIL OCHOCIENTOS DIECIOCHO PESOS (\$2.328.818.00), moneda corriente, subsidio de alimentación por valor de OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS (\$83.385.00) moneda corriente y auxilio de transporte por valor de CIENTO CUARENTA MIL SEISCIENTOS SEIS PESOS (\$140.606.00) moneda corriente.

La presente se expide en Bogotá, D. C., a los veintiún (21) días del mes de marzo de dos mil veinticuatro (2024) a solicitud de la interesada.



RICARDO CORRALES RIVERA
Asesor Coordinador Grupo Gestión Humana

Proyectó: Patricia Jaimes Vera
jalfonso@funcionpublica.gov.co
GGH/12001





Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20252010162141
Fecha: 20/03/2025 10:46:36 a.m.

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

HACE CONSTAR:

Que la señora JENNIFER ANGÉLICA ALFONSO GUERRA, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.023.921.364, prestó sus servicios al Departamento Administrativo de la Función Pública mediante el siguiente contrato:

- Contrato de Prestación de Servicios CPS-086-2024 de fecha 19 de julio de 2024, cuyo OBJETO es: Prestación de servicios como apoyo a la gestión para la creación, organización, de expedientes digitales y físicos con el fin de garantizar la conservación del archivo de gestión de los procesos de implementación de la gestión meritocrática del Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP en el marco del Convenio Interadministrativo Derivado No.BOG-694-2024 – ESAP y No.037-2024 DAFP.

VALOR DEL CONTRATO: ONCE MILLONES TRESCIENTOS CUATRO MIL SETECIENTOS QUINCE PESOS (\$11.304.715) M/CTE.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato que se suscriba será hasta el día 10 de (diciembre) de 2024, previa expedición del registro presupuestal y la constancia de afiliación a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales, lo que sucedió el 19 de julio de 2024.

Específicamente ejecutó las siguientes actividades:

1. Apoyar la implementación del procedimiento de gestión documental, conforme a los lineamientos en Función Pública al Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática de conformidad con la TRD que le aplique de conformidad con el Procedimiento Administración de Archivo - Intranet - Función Pública (funcionpublica.gov.co).
2. Apoyar la creación de expedientes digitales relacionados con los documentos de los procesos meritocráticos en los que concurre el DAFP.
3. Apoyar la actualización e incorporación de registros en el repositorio documental de acuerdo a los lineamientos técnicos y directrices normativas definidas para tal fin.
4. Apoyar la actualización de las bases de datos y repositorios electrónicos que contengan información generada por el Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática.



Para verificar la validez de este documento, escanee el código QR, el cual lo redireccionará al repositorio de evidencia digital de la Función Pública.


Función Pública
Documento firmado digitalmente
Sistema de Gestión documental.

5. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y capacitaciones indicadas por el supervisor del contrato y relacionadas con el objeto contractual.

6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.

Así mismo, se especifican los productos asociados:

1. En el desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá entregar un Informe de sistematización de la información derivada del desarrollo de las acciones de los procesos meritocráticos adelantados.

En ningún caso, el contrato ha generado relación laboral, ni prestaciones sociales con el Departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con el numeral (3) del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Atentamente,



DARIO SANTIAGO CARDENAS VARGAS
Coordinador Grupo de Gestión Contractual

Proyecto: María Yincy González Rodríguez– Grupo de Gestión Contractual

Destino: jeniffer22jeiner@gmail.com

12002.10.5 GGC



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Bogotá D. C., 05 de febrero de 2020

Señores

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Centro de Gestión Administrativa – Regional Distrito Capital

Av. Caracas No. 13 - 80

Bogotá D.C.

Referencia: Vinculación formativa.

Respetados Señores:

Reciban un cordial saludo por parte de Función Pública. Por medio de la presente comunico que la estudiante **JENIFFER ANGÉLICA ALFONSO GUERRA** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.023.921.364 de Bogotá D.C, culminó su práctica laboral en el Grupo de Gestión Documental, desde el 22 de Abril de 2019 hasta el 21 de Enero de 2020.

Funciones:

- Actualizar y conservar el archivo de gestión de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.
- Archivar, radicar y distribuir los documentos y correspondencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el Archivo General de la Nación.
- Foliar y elaboración hoja de control, creación de expediente.
- Digitalizar la documentación de la dependencia.
- Prestar asistencia administrativa y logística requerida para el desarrollo de actividades de la dependencia.

En cumplimiento de lo establecido por el artículo 64 de la Ley 1429 de 2010, modificado por el artículo 18 de la Ley 1780 de 2016, para los empleos que requieran título de profesional o tecnológico o técnico y experiencia, será tenida en cuenta la experiencia laboral adquirida en prácticas laborales, contratos de aprendizaje, judicatura, relación docencia de servicio del sector salud, servicio social obligatorio o voluntariados.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, a los cinco (05) días del mes de febrero de dos mil veinte (2020).

Cordialmente,

JULIÁN FELIPE AGUILAR ARBOLEDA

Asesor- Coordinador del Grupo de Gestión Humana

Proyecto: Juliana Piedrahita Morales *JPM*

