

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA:

Que, verificada la información existente en nuestros archivos, correspondientes a la contratación administrativa, se encontró que **PEDRO GUILLERMO CARRANZA URREA**, identificado con cédula de ciudadanía No. **79.042.250**, suscribió con la Contraloría de Bogotá, D.C. los siguientes contratos de prestación de servicios:

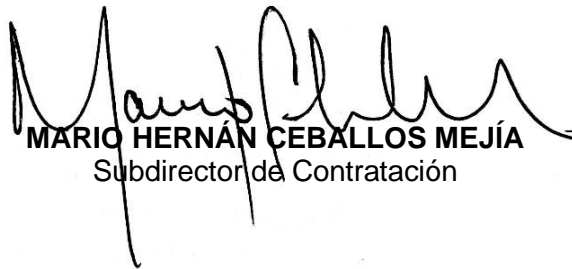
CONTRATO No.	2025351
FECHA SUSCRIPCIÓN	03 De Febrero De 2025.
OBJETO	Prestación de los servicios profesionales para apoyar la gestión de Vigilancia y Control y demás actuaciones fiscales que la Dirección Sector Gobierno, de la Contraloría de Bogotá D.C., en el marco del proyecto de inversión 8021 Meta 5.
VALOR INICIAL	Treinta Y Un Millones Ochocientos Cincuenta Mil Pesos M/Cte. (\$31.850.000).
PLAZO INICIAL EJECUCIÓN	Cuatro (4) Meses Y Veintisiete (27) Días.
FECHA DE INICIO	04 De Febrero De 2025.
FECHA DE TERMINACIÓN	30 De Junio De 2025.
OBLIGACIONES	1. Apoyar las auditorías que le sean asignadas y programadas en el Plan Distrital de Vigilancia y Control Fiscal- PDVCF de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Participar en las mesas de trabajo programadas por la Dirección Sectorial. 3. Apoyar a la Dirección Sectorial en la revisión y evaluación de los documentos y/o soportes que den cuenta de la gestión fiscal adelantada por el sujeto de control y a su vez apoyar la estructuración de los hallazgos que se originen, verificando la suficiencia, pertinencia y utilidad de las evidencias, con su correspondiente traslado a las instancias pertinentes. 4. Apoyar la elaboración y sustentación de los informes de auditoría en los que ha sido designado en los componentes pertinentes, teniendo en cuenta los procedimientos internos y la normatividad vigente. 5. Apoyar en la determinación de los beneficios de control fiscal que se presenten en el seguimiento a las actuaciones fiscales de la sectorial y apoyar la consolidación de los



	mismos. 6. Apoyar a la Dirección Sectorial en la preparación, estructuración y redacción de respuestas a los Derechos de Petición, Quejas y Reclamos que presenten los ciudadanos y las demás entidades estatales, proposiciones del Concejo de Bogotá, de conformidad con las normas vigentes. 7. Apoyar a la Dirección en la realización de las actividades que surjan como consecuencia de las mesas de trabajo. 8. Apoyar en la consolidación de los documentos soporte de las auditorías establecidas por el supervisor del contrato, de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión. 9. Asistir a los espacios que convoque la Entidad con el fin de orientar las acciones relacionadas con los procesos administrativos, logísticos y de gestión de información de la contraloría de Bogotá.
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a solicitud del interesado a los siete (07) días del mes de **Julio** de **2025**.

Atentamente,


MARIO HERNÁN CEBALLOS MEJÍA
Subdirector de Contratación

www.contraloriabogota.gov.co

Cra. 32 A No. 26 A 10

Código postal 111321 PBX

3358888

2

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) **PEDRO GUILLERMO CARRANZA URREA** identificado con C.C.: **79042250** ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales.

NUMERO DE CONTRATO	2023 – 1323
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	02/02/2023
VALOR	46.770.000
PLAZO	10 MESES
FECHA DE INICIO	07/02/2023
FECHA DE INICIO DEL CONTRATISTA POR MODIFICACION CESION	04/07/2023
FECHA DE TERMINACION	06/02/2024
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO A LA SUPERVISION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE CONVENIOS Y CONTRATOS SUSCRITOS PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSION 7770 DE LA SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ.
MODIFICACIONES	TIPO= CESION=El cedente OSCAR YESID CONDIA PÉREZ realiza la cesión del contrato al cesionario PEDRO GUILLERMO CARRANZA URREA desde el día 4 de julio de 2023. PRORROGAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN EL CITADO CONTRATO EN DOS (2) MESES, ADICIONAR EL VALOR ESTABLECIDO EN EL CONTRATO INICIAL en la suma de NUEVE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$ 9.354.000) Las partes acuerdan con la suscripción de la presente modificación que la fecha de terminación del contrato es el 06 DE FEBRERO DE 2024.
OBLIGACIONES	1. Conocer, organizar y mantener actualizados los documentos constitutivos de los contratos y convenios asignados, anexo técnico, evaluación técnica, propuesta presentada por el asociado o contratista, modificaciones contractuales, informes presentados por el asociado o contratista, informes de supervisión, soportes de pagos, documentos y evidencias relacionadas con el seguimiento, entre otros, y darle manejo responsable al archivo de cada convenio o contrato, de acuerdo con las directrices de gestión documental de la Entidad. 2. Realizar la verificación de la ejecución de los contratos y convenios asignados, efectuando visitas a los sitios de prestación de los servicios, con base en los documentos que hacen parte integral de estos. 3. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades mensuales, requerimientos, compromisos y planes de mejora que proponga el asociado o contratista durante la ejecución de los contratos o convenios asignados. 4. Elaborar, firmar y hacer seguimiento a la evidencia del proceso de supervisión (informes de supervisión mensuales y finales, actas de visitas, instrumentos de verificación, listas de chequeo, informes de hallazgos, planes de mejora, requerimientos, actas de liquidación, entre otros) que se requiera para la adecuada ejecución de los convenios y contratos asignados y entregarlos de manera oportuna para su organización y disposición en archivo, al profesional de apoyo administrativo asignado. 5. Asistir y participar puntualmente a las reuniones de cualquier índole programadas por la coordinación del equipo de apoyo a la supervisión o el supervisor. 6. Presentar la programación de las visitas y demás actividades del mes siguiente entre los cinco últimos días del mes inmediatamente anterior, para seguimiento por parte del coordinador del equipo de apoyo a la supervisión. 7. Aportar insumos para la proyección de respuesta a las solicitudes que efectúen desde la Supervisión, los órganos de control administrativo,



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

	político, fiscal, otras entidades y los ciudadanos. 8. Verificar los soportes financieros y administrativos allegados por parte del contratista o el asociado, que den cuenta del servicio prestado bajo las condiciones establecidas en los convenios o contratos para la aprobación por parte del supervisor. 9. Las demás que le asigne el supervisor del contrato en relación con el objeto contractual.
--	--

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.

A solicitud del interesado se expide la presente certificación, con fecha en la que se firma mediante **Azsing**.

Proyecto: Natalia Rodríguez



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

NIT 899.999.061 -9



CARRERA 7 # 32 – 12 PISO 20
TEL: 380 83 30 EXT 31510-31507
Página 2 de 2



Firmado Electrónicamente con AZSing
Acuerdo: 20240311-190838-114262-91160707
2024-03-11T09:09:09-05:00 - Página 2 de 4

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Certificación PEDRO GUILLERMO CARRANZA URREA
79042250

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240311-190838-1f42b2-91160707

Creación: 2024-03-11 19:08:38

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-03-12 09:08:59



Escanee el código
para verificación

Firma: Subdirección de Contratación

RUBY ARIAS CASTRO

53154433

rearias@sdis.gov.co

Subdirectora de Contratación

SDIS

Elaboración: Subdirección de Contratación

NATALIA RODRIGUEZ TORRES


1033778366

irodriguez@sdis.gov.co




Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240311-190838-1f42b2-91160707
2024-03-12T09:09:09-05:00 - Página 3 de 4





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240311-190838-1f42b2-91160707
2024-03-12T09:08:59-05:00 - Página 4 de 4



REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
Certificación PEDRO GUILLERMO CARRANZA URREA 79042250 SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL <small>gestionado por: azsign.com.co</small>			
Id Acuerdo:20240311-190838-1f42b2-91160707 Creación:2024-03-11 19:08:38 Estado:Finalizado Finalización:2024-03-12 09:08:59			
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	NATALIA RODRIGUEZ TORRES irodriguez@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2024-03-11 19:08:40 Lec.: 2024-03-12 08:43:47 Res.: 2024-03-12 08:43:52 IP Res.: 181.59.3.26
Firma	RUBY ARIAS CASTRO rearias@sdis.gov.co Subdirectora de Contratación SDIS	Aprobado	Env.: 2024-03-12 08:43:52 Lec.: 2024-03-12 09:08:35 Res.: 2024-03-12 09:08:59 IP Res.: 186.155.7.19

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.****HACE CONSTAR QUE:**

PEDRO GUILLERMO CARRANZA URREA, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 79042250, suscribió con la SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION No. 2023359 de 2023, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

Objeto del Contrato:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA SUSTANCIAR Y REVISAR ACTOS ADMINISTRATIVOS, ASISTIR EN LA PRACTICA DE PRUEBAS DECRETADAS Y ADELANTAR LAS DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS, DENTRO DE LOS PROCESOS MISIONALES DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRÁNSITO Y TRANSPORTE Y SUS SUBDIRECCIONES.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	26-ene-23
FECHA DE INICIO	30-ene-23
PLAZO DE EJECUCIÓN	4 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN	29-may-23 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)

VALOR	VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS (\$ 25.244.000) MCTE
--------------	--

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Preparar, sustanciar y presentar la totalidad de actos administrativos que le hayan sido asignados en reparto, así como la revisión de los actos administrativos asignados o entregados por el sustanciador para el período mensual.
2. Asistir y apoyar la práctica de las pruebas decretadas dentro de las actuaciones administrativas que se surtan y proyectar el acta correspondiente, de conformidad a reparto.
3. Asistir, orientar y Proyectar todas las respuestas de las solicitudes, peticiones, tutelas e incidente de desacato allegadas por los entes de control, usuarios internos y externos, que le sean asignados conforme a reparto por los canales establecidos por la Entidad.
4. Realizar todos los pasos requeridos dentro del sistema de información contravencional hasta la finalización del trámite que se esté ejecutando y cargar los actos administrativos sustanciados en el sistema de información institucional.
5. Participar y brindar apoyo en el desarrollo de las mesas de trabajo virtuales o presenciales solicitadas en los diferentes procedimientos de la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte.
6. Salvaguardar los expedientes asignados, controlando sus términos para evitar que se configure la caducidad o pérdida de competencia de los procesos que se adelantan en la

8

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*

PA01-PR15-MD01 V3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**



Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte.

7. Participar activamente en las actividades institucionales que conduzcan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

8. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del contrato y sea requeridas por el supervisor de acuerdo con el objeto contractual.

La presente constancia se expide de acuerdo a lo que reposa en las bases de datos "Access" y a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá, D.C., abril 20 de 2023

Cordialmente,



Yazmin Andrea Gomez Castro

Director Técnico de Contratación

Firma mecánica generada en 20-04-2023 06:22 PM

Elaboró: Alejandra Triana Ñustes-Dirección De Contratación



LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE
LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
Nit.899999061-9

CERTIFICA

Que, de conformidad con lo expuesto en los artículos 122 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, los artículos 2, 12 y 32 del Decreto Ley 785 de 2005 y, el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto Nacional 1083 de 2015, después de revisada la historia laboral y la documentación que reposa en la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano del ex servidor público en provisionalidad **Pedro Guillermo Carranza Urrea**, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.042.250, se pudo constatar que estuvo vinculado con la Secretaría Distrital de Integración Social desde el 04 de noviembre del 2021 hasta el 25 de julio de 2022, fecha en la que se acepta su renuncia al cargo **Comisario de Familia código 202, grado 28** mediante Resolución 1608 del 25 de julio de 2022.

Que, consultado el aplicativo de nóminas de la SDIS se pudo verificar que los factores salariales del funcionario al momento de su retiro para el cargo **Comisario de Familia código 202, grado 28** fueron:

Concepto	Valor
Asignación básica	\$ 5.142.067
Prima técnica	\$ 2.056.827
Recargo Nocturno	\$ 208.389
Total	\$ 7.407.283

Que, consultado el aplicativo de nóminas de la SDIS se pudo verificar que el funcionario no presentó licencias no remuneradas.

Que, consultada la historia laboral del funcionario se pudo verificar que no tuvo encargos ni comisiones mientras laboró con la entidad.

Durante su vinculación con la entidad ha desempeñado las siguientes funciones:

Año 2021 Nombramiento provisional mediante Resolución 1720 del 28 de octubre del 2021

Cargo: **Comisario de Familia código 202, grado 28.**

Manual de funciones mediante Resolución No. 1498 del 23 de julio del 2019.

Área Funcional – Dirección Poblacional - Subdirección Para La Familia - Comisarías De Familia.



Propósito del empleo:

Liderar y dirigir la gestión de las Comisarias de Familia para prevenir, garantizar, reestablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia víctimas de violencia intrafamiliar.

Descripción de funciones esenciales

1. Realizar la implementación y evaluación de acciones que garanticen la protección y restablecimiento de los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar, conforme a los mandamientos legales y los propósitos de inclusión social.
2. Implementar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales en el marco de la normatividad legal vigente.
3. Adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes, así como en los casos de violencia intrafamiliar, dando aplicación a los procedimientos pertinentes y acorde a la normatividad legal vigente.
4. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar, garantizando sus derechos.
5. Realizar rescates de los niños, niñas y adolescentes cuando la urgencia del caso lo demande, garantizando su seguridad.
6. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil, garantizando los derechos de los niños y niñas.
7. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los Concejos Municipales y dando aplicación a los mandatos legales pertinentes.
8. Conciliar en la suspensión de la vida común de los cónyuges, la custodia y cuidado personal, visita y protección de los niños, niñas y adolescentes, la fijación de la cuota alimentaria, la separación de cuerpos del matrimonio civil o canónico, la separación de bienes y la liquidación de sociedades conyugales por causa distinta a la muerte de los cónyuges, los procesos contenciosos sobre el régimen económico del matrimonio y derechos de sucesiones y en los definidos en la Ley 640 de 2000 art. 40, conforme a la normatividad legal vigente.
9. Ejecutar la relación y aplicación de las contravenciones de policía cometidas por adolescentes, de acuerdo con lo señalado en el artículo 190 de la Ley de Infancia y Adolescencia y/o complementarias.
10. Adelantar incidentes de incumplimiento de conformidad a lo establecido en las normas legales vigentes.
11. Efectuar comisiones, peticiones, práctica de pruebas y demás actuaciones que soliciten el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y los empleados encargados de la Jurisdicción de Familia, en los aspectos relacionados con la protección del menor y la familia que sean compatibles con las funciones asignadas, en aras de la colaboración institucional.



12. Desempeñar las funciones encomendadas por la Fiscalía General de la Nación, las asignadas por la autoridad competente y por el jefe inmediato, de acuerdo la naturaleza del empleo, de manera eficaz y eficiente.

13. Realizar actividades encaminadas al mejoramiento continuo de los asuntos de su competencia, en el marco de la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

14. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.

15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C, a los diecinueve (19) días del mes de agosto del 2022, por solicitud del interesado.

Cordialmente,

MARTHA CLEMENCIA DIAZ TELLEZ

Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaboró: Cesar Augusto Valencia Robayo-Auxiliar Administrativo, SGDTH

Documento firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220819-084209-3b12c4-10946846
2022-08-19T09:55:32-05:00 - Página 3 de 5

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Certificacion Laboral - Pedro Guillermo Carranza Urrea(2)

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo:20220819-084209-3b12c4-10946846

Creación:2022-08-19 08:42:09

Estado:Finalizado

Finalización:2022-08-19 09:55:30



Escanee el código
para verificación

Firma: MARTHA CLEMENCIA DIAZ TELLEZ Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

MARTHA CLEMENCIA DIAZ TELLEZ

51967645

mcdiazt@sdis.gov.co

SUBDIRECTORA DE GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Elaboración: Elaboró: Cesar Augusto Valencia Robayo-Auxiliar Administrativo, SGDTH?

Cesar Valencia

1014195379

cvalenciar@sdis.gov.co



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220819-084209-3b12c4-10946846
2022-08-19T09:55:32-05:00 - Pagina 4 de 5



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220819-084209-3b12c4-10946846
2022-08-19T09:55:32-05:00 - Página 5 de 5

REPORTE DE TRAZABILIDAD

Certificación Laboral - Pedro Guillermo Carranza Urrea(2)

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20220819-084209-3b12c4-10946846

Creación: 2022-08-19 08:42:09

Estado: Finalizado

Finalización: 2022-08-19 09:55:30



Escanee el código
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Cesar Valencia cvalenciar@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2022-08-19 08:42:09 Lec.: 2022-08-19 08:42:22 Res.: 2022-08-19 08:42:27 IP Res.: 186.155.7.19
Firma	MARTHA CLEMENCIA DIAZ TELLEZ mcdiaz@sdis.gov.co SUBDIRECTORA DE GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Aprobado	Env.: 2022-08-19 08:42:27 Lec.: 2022-08-19 09:55:25 Res.: 2022-08-19 09:55:30 IP Res.: 186.155.7.19



LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

CERTIFICA:

Que, **PEDRO GUILLERMO CARRANZA URREA**, identificado con cédula de ciudadanía **No. 79042250**, suscribió los siguientes contratos con esta entidad, así:

1. TIPO DE CONTRATO: **Prestación de Servicios Profesionales No. ANM 082 de 2021**

OBJETO: Prestar servicios profesionales para evaluar y sustanciar los actos administrativos que se requieran en el trámite de las solicitudes de contratos de concesión minera para las solicitudes pendientes a 2018.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar el análisis documental y la evaluación jurídica de las solicitudes de contratos de concesión minera, requeridas por el supervisor del contrato.
2. Proyectar los actos administrativos que se requieran dentro del trámite de las solicitudes de contratos de concesión minera, asignadas por el supervisor del contrato.
3. Proyectar las minutas de los contratos de las propuestas de contrato de concesión minera, solicitados por el supervisor del contrato.
4. Proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos, solicitudes de revocatoria directa y las revocatorias de oficio a que haya lugar, interpuestos contra los actos administrativos de la Vicepresidencia de Contratación y Titulación.
5. Prestar apoyo jurídico al Grupo de Contratación Minera en las reuniones y/o audiencias públicas efectuadas en los diferentes municipios del país, cuando lo requiera el Supervisor del Contrato.
6. Proyectar la respuesta y hacer seguimiento a las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato a través del Sistema de Gestión Documental - SGD y demás herramientas dispuestas por la entidad.
6. Realizar los informes y/o presentaciones con las estadísticas de los trámites asignados por el supervisor del contrato.
8. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto y/o las que determine el supervisor del Contrato.

FECHA DE INICIO: 19 de enero de 2021

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del contrato será de ocho (8) meses. Dicho término empezará a partir de la suscripción del acta de inicio previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 40.000.000,00

VALOR MENSUAL: \$ 5.000.000,00

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 18 de septiembre de 2021

2. TIPO DE CONTRATO: **Prestación de Servicios Profesionales No. ANM 389 de 2020**



OBJETO: Prestar servicios profesionales para evaluar y sustanciar los actos administrativos que se requieran en el trámite de las solicitudes de contratos de concesión minera para las solicitudes pendientes a 2018.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar el análisis documental y la evaluación jurídica de las solicitudes de contratos de concesión minera, requeridas por el supervisor del contrato. 2. Proyectar los actos administrativos que se requieran dentro del trámite de las solicitudes de contratos de concesión minera, asignadas por el supervisor del contrato. 3. Proyectar las minutas de los contratos de las propuestas de contrato de concesión minera, solicitados por el supervisor del contrato. 4. Proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos, solicitudes de revocatoria directa y las revocatorias de oficio a que haya lugar, interpuestos contra los actos administrativos de la Vicepresidencia de Contratación y Titulación. 5. Prestar apoyo jurídico al Grupo de Contratación Minera en las reuniones y/o audiencias públicas efectuadas en los diferentes municipios del país, cuando lo requiera el Supervisor del Contrato. 6. Proyectar la respuesta y hacer seguimiento a las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato a través del Sistema de Gestión Documental - SGD y demás herramientas dispuestas por la entidad. 6. Realizar los informes y/o presentaciones con las estadísticas de los trámites asignados por el supervisor del contrato. 8. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto y/o las que determine el supervisor del Contrato.

FECHA DE INICIO: 4 de noviembre de 2020

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020. Dicho término empezará a partir de la suscripción del acta de inicio previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 9.666.667,00

VALOR MENSUAL: \$ 5.000.000,00

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 de diciembre de 2020

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., el 30 de junio de 2022, con destino a: **QUIEN PUEDA INTERESAR.**

BIBIANA GUTIÉRREZ CASTRO
Coordinadora Grupo de Contratación

Elaboró: Yanet Patricia Benavides Sevilla, Técnico Asistencial Grupo de Contratación

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SUMAPAZ**C E R T I F I C A**

Que **PEDRO GUILLERMO CARRANZA URREA** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. **79.042.250** suscribió con el Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz el siguiente Contrato de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS 056-2019

Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) DE APOYO AL ÁREA DE GESTIÓN POLICIVA JURÍDICA SUMAPAZ, EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE ESA DEPENDENCIA
Plazo inicial:	Doce (12) meses
Fecha de inicio:	04 de febrero de 2019.
Prórroga:	N/A
Adición:	N/A
Suspensión:	N/A.
Terminación anticipada:	25 de junio de 2019
Valor inicial pactado:	\$ 59.220.000 COP.
Estado:	TERMINADO

Obligaciones Específicas:

1. Proyectar los fallos de los expedientes en materia de establecimientos de comercio, espacio público, propiedad horizontal, acciones constitucionales, obras, desarrollo urbano, uso del suelo y reforma urbana en los casos que asuma competencia la Alcaldía Local de Sumapaz.
2. Apoyar la inspección y vigilancia de las actividades económicas, medioambientales, de salubridad, seguridad y vigilancia en la Localidad de Sumapaz, para lo que se requiere mínimo tres (3) visitas al mes.
3. Prestar asesoría, estudiar, evaluar y conceptuar en asuntos de competencia del Área de Gestión Políciva Jurídica Sumapaz, de acuerdo con las pautas y lineamientos de la Secretaría Distrital de Gobierno.
4. Organizar, articular y participar en reuniones y comités conforme a las instrucciones y delegaciones de la Alcaldesa Local y el área Políciva Jurídica Sumapaz.
5. Elaborar y rendir informes requeridos por las autoridades e instancias competentes, o por la Alcaldesa Local.

6. Manejar el aplicativo de gestión documental de la entidad (ORFEO), y el aplicativo de gestión de actuaciones administrativas SI ACTUA, realizando el ingreso y seguimiento de correspondencia y actuaciones en cada uno manteniéndolo actualizado.
7. Revisar la información que se genera en el SI ACTUA por parte de los apoyos auxiliares de las tres (3) corregidurías y proyectar informe de acuerdo con la misma, para la toma de decisiones del Área de Gestión Policiva Jurídica Sumapaz.
8. Tramitar y proyectar la respuesta a Acciones de Tutela, Derechos de Petición, Propositiones y demás requerimientos sobre asuntos que deba conocer la Alcaldía Local y el Área de Gestión Policiva Jurídica Sumapaz.
9. Apoyar, participar, asistir, colaborar y proponer, mecanismos tendientes a fortalecer y divulgar las normas de convivencia y seguridad ciudadana que sean de competencia del Alcalde Local.
10. Apoyar la secretaría Técnica del Comité Civil de Convivencia y Consejo Local de Seguridad de conformidad con las directrices dadas por la Alcaldesa Local y el Área de Gestión Policiva Jurídica Sumapaz.
11. Programar, ejecutar y seguir reuniones periódicas con los corregidores de la localidad, a fin de garantizar la articulación de acciones propias del Área de Gestión Policiva Jurídica Sumapaz.
12. Apoyar el cumplimiento a lo establecido en el Plan Anual de Gestión.
13. Presentar al supervisor un informe mensual de actividades realizadas en el periodo, junto con los correspondientes soportes en medio magnético (CD) cuando aplique. Una vez finalice el plazo de ejecución del contrato deberá realizar entrega en CD de toda la información, archivos, entre otros documentos que se hubieran generado durante la ejecución del contrato.
14. Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del contrato.
15. Realizar mínimo 2 acciones mensuales de control u operativos en materia de ambiente, minería y relaciones con los animales, para lo cual se deberá aportar como evidencia las respectivas actas y registro filmico o fotográfico según corresponda.
16. Realizar mínimo 2 acciones mensuales de control u operativos en materia de convivencia relacionados con artículos pirotécnicos y sustancias peligrosas para lo cual se deberá aportar como evidencia las respectivas actas y registro filmico o fotográfico según corresponda

La presente certificación se expide con base en los documentos contenidos en la respectiva carpeta a solicitud del interesado a los quince (16) días del mes de septiembre de dos mil veinticinco (2025).

GARCIA
BEJARANO
DIEGO
RAMIRO
Firmado digitalmente por GARCIA BEJARANO DIEGO RAMIRO
DIEGO RAMIRO GARCIA BEJARANO
Alcalde Local de Sumapaz
alcalde.sumapaz@gobiernobogota.gov.co
cdi.sumapaz@gobiernobogota.gov.co

Aprobó: Luz Helena Pinzón Cáceres- Profesional Universitario 219-18 FDRS

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SUMAPAZ**C E R T I F I C A**

Que **PEDRO GUILLERMO CARRANZA URREA** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. **79.042.250** suscribió con el Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz el siguiente Contrato de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS 121-2018

Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DE APOYO AL AREA DE GESTION POLICIVA JURIDICA SUMAPAZ, EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE ESA DEPENDENCIA
Fecha de suscripción:	19 de septiembre de 2018.
Plazo inicial:	Cuatro (4) meses
Fecha de inicio:	19 de septiembre de 2018.
Prórroga:	N/A
Adición:	N/A
Suspensión:	N/A
Fecha prevista de terminación:	18 de enero de 2019.
Valor inicial pactado:	\$ 18.800.000 COP.
Estado:	TERMINADO

Obligaciones Específicas:

1. Proyectar los fallos de los expedientes en materia de establecimientos de comercio, espacio público, propiedad horizontal, acciones constitucionales, obras, desarrollo urbano, uso del suelo y reforma urbana en los casos que asuma competencia la alcaldía local de Sumapaz
2. Apoyar la inspecciones y vigilancia de las actividades económicas, medioambientales, de salubridad, seguridad y vigilancia en la localidad de Sumapaz, para lo que se requiere mínimo tres (3) visitas al mes.
3. Prestar asesoría, estudiar, evaluar y conceptuar en asuntos de competencia del grupo de gestión jurídica y normativa, de acuerdo con las pautas y lineamientos de la secretaria distrital de gobierno.
4. Organizar, coordinar y participar en reuniones y comités conforme a las instrucciones y delegaciones del alcalde local
5. Elaborar y rendir informes requeridos por las autoridades e instancias competentes, o por el alcalde local

6. Manejar el aplicativo de gestión documental de la entidad (ORFEO), y el aplicativo de gestión de actuaciones administrativas SI ACTUA, realizando el ingreso y el seguimiento de correspondencia y actuaciones en cada aun manteniéndolo actualizado.
7. Revisar la información que se genera en el SI ACTUA por parte de los apoyos auxiliares de las tres (3) corregidurías y proyectar informe de acuerdo con la misma, para la toma de decisiones del área de gestión policiva jurídica Sumapaz
8. Tramitar y proyectar la respuesta a acciones de tutela, derechos de petición, proposiciones y demás requerimientos sobre asuntos que deba conocer la alcaldía local
9. Apoyar, participar, asistir, colaborar y proponer, mecanismos tendientes a fortalecer y divulgar las normas de convivencia y seguridad ciudadana que sean de competencia del alcalde local
10. Apoyar la secretaria técnica del consejo local de seguridad de conformidad con las delegaciones del alcalde local
11. Programar, ejecutar y seguir reuniones periódicas con los corregidores de la localidad, a fin de garantizar la articulación de acciones propias del grupo de gestión jurídica y normativa
12. Apoyar el cumplimiento a lo establecido en el plan anual de gestión
13. Presentar al supervisor un informe mensual de actividades realizadas en el periodo, junto con los correspondientes soportes en medio magnético (CD) cuando aplique. Una vez finalice el plazo de ejecución del contrato deberá realizar entrega de CD de toda la información, archivos, entre otros documentos que se hubieran generado durante la ejecución del contrato.
14. La demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del contrato

La presente certificación se expide con base en los documentos contenidos en la respectiva carpeta a solicitud del interesado a los quince (16) días del mes de septiembre de dos mil veinticinco (2025).

GARCIA
BEJARANO
DIEGO
RAMIRO

Firmado
digitalmente por
GARCIA
BEJARANO DIEGO
RAMIRO

DIEGO RAMIRO GARCIA BEJARANO

Alcalde Local de Sumapaz

alcalde.sumapaz@gobiernobogota.gov.co

cdi.sumapaz@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Andrea Carolina Rodriguez Sanchez – Apoyo de contratación FDRS 

Revisó: David Camilo Cahuana Martínez – Profesional Universitario Grado 12 FDRS 

Aprobó: Luz Helena Pinzón Cáceres- Profesional Universitario 219-18 FDRS 

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SUMAPAZ

C E R T I F I C A

Que **PEDRO GUILLERMO CARRANZA URREA** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. **79.042.250** suscribió con el Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz el siguiente Contrato de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS 064-2018

Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) DE APOYO AL AREA DE GESTION POLICIVA JURIDICA SUMAPAZ, EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE ESA DEPENDENCIA
Fecha de suscripción:	26 de enero de 2018.
Plazo inicial:	Siete (7) meses y Diez (10) días.
Fecha de inicio:	26 de enero de 2018.
Prórroga:	N/A
Adición:	N/A
Suspensión:	N/A
Fecha prevista de terminación:	04 de septiembre de 2018.
Valor inicial pactado:	\$ 34.466.667 COP.
Estado:	TERMINADO

Obligaciones Específicas:

1. Presentar el apoyo jurídico a las tres (3) corregidoras de la localidad en la proyección veinte (20) fallos mensuales en materia de establecimientos de comercio, espacio público, propiedad horizontal, acciones constitucionales, obras, desarrollo urbano, uso del suelo y reforma urbana en los casos que asuma competencia la Alcaldía Local de Sumapaz.
2. Apoyar la inspección y vigilancia de las actividades económicas, medioambientales, de salubridad, seguridad y vigilancia en la localidad de Sumapaz, para lo que se requiere mínimo tres (3) visitas al mes.
3. Prestar asesoría, estudiar, evaluar y conceptuar en asuntos de competencia del área de gestión policiva jurídica Sumapaz, de acuerdo con las pautas y lineamientos de la secretaria distrital de gobierno.
4. Organizar, articular y participar en reuniones y comités conforme a la instrucciones y delegaciones de la alcaldía local y el área policiva jurídica Sumapaz
5. Elaborar y rendir informes requeridos por las autoridades e instancias competentes, o por la alcaldesa local

6. Manejar el aplicativo de gestión documental de la entidad (ORFEO), y el aplicativo de gestión de actuaciones administrativas SI ACTUA, realizando el ingreso y seguimiento de correspondencia y actuaciones en cada uno manteniéndolo actualizado.
7. Revisar la información que se genera en el SI ACTUA por parte de los apoyos auxiliares de las tres (3) corregidurías y proyectar informe de acuerdo con la misma, para la toma de decisiones del Área de gestión policiva jurídica Sumapaz.
8. Tramitar y proyectar la respuesta a acciones de tutela, derecho de petición, proposiciones y demás requerimientos sobre asuntos que deba conocer la Alcaldía local y el Área de gestión policiva jurídica Sumapaz.
9. Apoyar, participar, asistir, colaborar y proponer, mecanismos tendientes a fortalecer y divulgar, participar, asistir, colaborar y proponer, mecanismos tendientes a fortalecer divulgar las normas de convivencia y seguridad ciudadana que sean de competencia del alcalde local.
10. Apoyar la secretaria técnica del comité civil de convivencia y consejo local de seguridad de conformidad con las directrices dadas por la alcaldesa local y el área de gestión policiva jurídica Sumapaz
11. Programar, ejecutar y seguir reuniones periódicas con los corregidores de la localidad, a fin de garantizar la articulación de acciones propias del Área de gestión policiva jurídica Sumapaz
12. Apoyar el cumplimiento a lo establecido en el plan anual de gestión
13. Presentar al supervisor un informe mensual de actividades realizadas en el periodo, junto con los correspondientes soportes en medio magnético (CD) cuan aplique. Una vez finalice el plazo de ejecución del contrato deberá realizar entrega en CD de toda la información, archivos, entre otros documentos que se hubieran generado durante la ejecución del contrato
14. Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del contrato

La presente certificación se expide con base en los documentos contenidos en la respectiva carpeta a solicitud del interesado a los quince (16) días del mes de septiembre de dos mil veinticinco (2025).

GARCIA
BEJARANO
DIEGO
RAMIRO

Firmado
digitalmente
por GARCIA
BEJARANO
DIEGO RAMIRO

DIEGO RAMIRO GARCÍA BEJARANO

Alcalde Local de Sumapaz

alcalde.sumapaz@gobiernobogota.gov.co

cdi.sumapaz@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Andrea Carolina Rodríguez Sanchez – Apoyo de contratación FDRS 

Revisó: David Camilo Cahuana Martínez – Profesional Universitario Grado 12 FDRS 

Aprobó: Luz Helena Pinzón Cáceres- Profesional Universitario 219-18 FDRS 

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SUMAPAZ**C E R T I F I C A**

Que **PEDRO GUILLERMO CARRANZA URREA** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. **79.042.250** suscribió con el Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz el siguiente Contrato de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS 056-2017

Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) DE APOYO AL AREA DE GESTIÓN POLICIVA JURIDICA SUMAPAZ, EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE ESTA OFICINA
Fecha de suscripción:	01 de febrero de 2017.
Plazo inicial:	Once (11) meses
Fecha de inicio:	01 de febrero de 2017.
Prórroga:	N/A
Adición:	N/A
Suspensión:	11 días- del 28 de marzo al 07 de abril de 2017.
Fecha prevista de terminación:	31 de diciembre de 2017.
Fecha final de terminación:	11 de enero de 2018
Valor inicial pactado:	\$ 49.500.000 COP.
Estado:	TERMINADO

Obligaciones Específicas:

1. Proyectar los fallos de los expedientes en materia de establecimientos de comercio, espacio público, propiedad horizontal, acciones constitucionales, obras, desarrollo urbano, uso del suelo y reforma urbana en los casos que asuma competencia la alcaldía local de Sumapaz
2. Gestionar la recuperación del espacio público de la localidad de Sumapaz y realizar el seguimiento y acompañamiento a las entidades del orden distrital que tengan espacio público en la localidad 20, para lo cual se requiere mínimo dos (2) visitas por semana al territorio
3. Prestar asesoría, estudiar, evaluar y conceptuar en asuntos de competencia del grupo de gestión jurídica y normativa, de acuerdo con las pautas y lineamientos de la secretaria distrital de gobierno.
4. Apoyar la notificación de los actos administrativos que se elaboren o lleguen por competencia a la alcaldía local de Sumapaz
5. Organizar, coordinar y participar en reuniones y comités conforme a las instrucciones y delegaciones del alcalde local

6. Apoyar las acciones de inspección, vigilancia y control propias del grupo de gestión jurídica y normativa de la localidad de Sumapaz
7. Elaborar y rendir informes requeridos por las autoridades e instancias competentes, o por el alcalde local
8. Manejar el aplicativo de gestión documental de la entidad (ORFEO), y el aplicativo de gestión de actuaciones administrativas SI ACTUA, realizando el ingreso y el seguimiento de correspondencia y actuaciones en cada aun manteniéndolo actualizado.
9. Revisar la información que se genera en el SI ACTUA por parte de los apoyos auxiliares de las tres (3) corregidurías y proyectar informe de acuerdo con la misma, para la toma de decisiones del área de gestión policiva jurídica Sumapaz
10. Tramitar y proyectar la respuesta a acciones de tutela, derechos de petición, proposiciones y demás requerimientos sobre asuntos que deba conocer la alcaldía local
11. Apoyar, participar, asistir, colaborar y proponer, mecanismos tendientes a fortalecer y divulgar las normas de convivencia y seguridad ciudadana que sean de competencia del alcalde local
12. Apoyar la secretaria técnica del consejo local de seguridad de conformidad con las delegaciones del alcalde local
13. Programar, ejecutar y seguir reuniones periódicas con los corregidores de la localidad, a fin de garantizar la articulación de acciones propias del grupo de gestión jurídica y normativa
14. Dar cumplimiento a lo establecido en el plan anual de gestión
15. Gestionar a la mayor brevedad posible la asignación del usuario y su respectiva clave para el acceso personal al aplicativo ORFEO
16. La demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del contrato

La presente certificación se expide con base en los documentos contenidos en la respectiva carpeta a solicitud del interesado a los quince (16) días del mes de septiembre de dos mil veinticinco (2025).

GARCIA
BEJARANO
DIEGO

Firmado
digitalmente por
GARCIA
BEJARANO

DIEGO RAMIRO GARCIA BEJARANO

Alcalde Local de Sumapaz

alcalde.sumapaz@gobiernobogota.gov.co

cdi.sumapaz@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Andrea Carolina Rodríguez Sánchez – Apoyo de contratación FDRS 

Revisó: David Camilo Cahuana Martínez – Profesional Universitario Grado 12 FDRS 

Aprobó: Luz Helena Pinzón Cáceres- Profesional Universitario 219-18 FDRS 

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SUMAPAZ

C E R T I F I C A

Que **PEDRO GUILLERMO CARRANZA URREA** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. **79.042.250** suscribió con el Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz el siguiente Contrato de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS 090-2016

Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) DE APOYO AL GRUPO DE GESTION JURIDICA Y NORMATIVA DE LA LOCALIDAD DE SUMAPAZ, EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE ESA OFICINA
Fecha de suscripción:	23 de septiembre de 2016.
Plazo inicial:	Tres (3) meses y Cinco (5) días
Fecha de inicio:	23 de septiembre de 2016.
Prórroga:	N/A
Adición:	N/A
Suspensión:	N/A
Fecha prevista de terminación:	27 de diciembre de 2016.
Valor inicial pactado:	\$ 14.250.000 COP.
Estado:	TERMINADO

Obligaciones Específicas:

1. Proyectar los fallos de los expedientes en materia de establecimientos de comercio, espacio público, propiedad horizontal, acciones constitucionales, obras, desarrollo urbano, uso del suelo y reforma urbana en los casos que asuma competencia la alcaldía local de Sumapaz
2. Prestar asesoría, estudiar, evaluar y conceptuar en asuntos de competencia del grupo de gestión jurídica y normativa, de acuerdo con las pautas y lineamientos de la secretaria distrital de gobierno.
3. Apoyar la notificación de los actos administrativos que se elaboren o lleguen por competencia a la alcaldía local de Sumapaz
4. Organizar, coordinar y participar en reuniones y comités conforme a las instrucciones y delegaciones del alcalde local
5. Apoyar las acciones de inspección, vigilancia y control propias del grupo de gestión jurídica y normativa de la localidad de Sumapaz
6. Elaborar y rendir informes requeridos por las autoridades e instancias competentes, o por el alcalde local

7. Tramitar y proyectar la respuesta a acciones de tutela, derechos de petición, proposiciones y demás requerimientos sobre asuntos que deba conocer la alcaldía local
8. Apoyar, participar, asistir, colaborar y proponer, mecanismos tendientes a fortalecer y divulgar las normas de convivencia y seguridad ciudadana que sean de competencia del alcalde local
9. Apoyar la secretaria técnica del consejo local de seguridad de conformidad con las delegaciones del alcalde local
10. Programar, ejecutar y seguir reuniones periódicas con los corregidores de la localidad, a fin de garantizar la articulación de acciones propias del grupo de gestión jurídica y normativa
11. Dar cumplimiento a lo establecido en el plan anual de gestión
12. Gestionar a la mayor brevedad posible la asignación del usuario y su respectiva clave para el acceso personal al aplicativo ORFEO
13. La demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del contrato

La presente certificación se expide con base en los documentos contenidos en la respectiva carpeta a solicitud del interesado a los quince (16) días del mes de septiembre de dos mil veinticinco (2025).

GARCIA
BEJARAN
O DIEGO
RAMIRO


Firmado
digitalmente
por GARCIA
BEJARANO
DIEGO
RAMIRO

DIEGO RAMIRO GARCIA BEJARANO

Alcalde Local de Sumapaz

alcalde.sumapaz@gobiernobogota.gov.co

cdi.sumapaz@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Andrea Carolina Rodríguez Sánchez – Apoyo de contratación FDRS 

Revisó: David Camilo Cahuana Martínez – Profesional Universitario Grado 12 FDRS 

Aprobó: Luz Helena Pinzón Cáceres- Profesional Universitario 219-18 FDRS 



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: 25-oct-2025

Fecha Validación: 25-oct-2025

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO CARRANZA	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) URREA	NOMBRES PEDRO GUILLERMO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 79042250	SEXO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/>	NACIONALIDAD COL <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input checked="" type="radio"/> NUMERO 79042250 D.M. 51		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 29 MES SEP AÑO 1963 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C.		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CL 94 72 A 96 IN 5 AP 704 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 6012006709 EMAIL sdispu9136@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	1983

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
Maestría	2	X	MAESTRIA EN DERECHO	12 2020	
Especialización universitaria	2	X	ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	9 2011	
Universitaria	10	X	DERECHO	11 2010	197325

Firma electronica validador: KELINE JASSIR LIMA AMARA 25/10/2025 10:08:53

1651525

Documento electrónico: 53aaeaba5fdb25f2c996389111676df6d1be8f996299c9e9c0cf5136ccb32a28
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 1 de 8



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: 25-oct-2025

Fecha Validación: 25-oct-2025

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto Orden Cronológico:

NOMBRE DEL CURSO

INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN

AÑO TERMINACIÓN

HORAS

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 Contraloría de Bogotá D.C.		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD controlciudadano@contraloriabogota.gov.co		
TELÉFONOS 6013358888	FECHA DE INGRESO DIA 4 MES 2 AÑO 2025		FECHA DE RETIRO DIA 30 MES 6 AÑO 2025	
CARGO O CONTRATO Auditor Especial de Fiscalización Contraloría	DEPENDENCIA Dirección Gobierno Subdirección de	DIRECCIÓN Carrera 32A # 26A - 10		

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 6013279797	FECHA DE INGRESO DIA 7 MES 2 AÑO 2023		FECHA DE RETIRO DIA 6 MES 2 AÑO 2024	
CARGO O CONTRATO 2023-1323	DEPENDENCIA vejez	DIRECCIÓN carrera 7 N. 32 12		

Firma electronica validador: KELINE JASSIR LIMA AMARA 25/10/2025 10:08:53

1651525

Documento electrónico: 53aaeaba5fdb25f2c996389111676df6d1be8f996299c9e9c0cf5136ccb32a28
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 2 de 8



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: 25-oct-2025

Fecha Validación: 25-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 Secretaría Distrital de Movilidad	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD www.movilidadbogota.gov.co	
TELÉFONOS 3649400	FECHA DE INGRESO DÍA 30 MES 1 AÑO 2023	FECHA DE RETIRO DÍA 29 MES 5 AÑO 2023	
CARGO O CONTRATO CPSP-2023359-2023	DEPENDENCIA direccion investigaciones administrativas al	DIRECCIÓN Av calle 13 No 37-35	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD correspondencia.externa@scrd.gov.co	
TELÉFONOS 6013274850	FECHA DE INGRESO DÍA 2 MES 8 AÑO 2022	FECHA DE RETIRO DÍA 2 MES 10 AÑO 2022	
CARGO O CONTRATO Jefe Oficina 006 Grado 05 ubicado en la	DEPENDENCIA LA COORDINADORA DEL GRUPO	DIRECCIÓN Cra 8 # 9 -83, Bogotá, D.C., - Colombia	

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 6013279797	FECHA DE INGRESO DÍA 4 MES 11 AÑO 2021	FECHA DE RETIRO DÍA 25 MES 7 AÑO 2022	
CARGO O CONTRATO Comisario de Familia código 202, grado 28	DEPENDENCIA LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN Y	DIRECCIÓN Carrera 7 # 32 -12, Edificio San Martín	

Firma electronica validador: KELINE JASSIR LIMA AMARA 25/10/2025 10:08:53

1651525

Documento electrónico: 53aaeaba5fdb25f2c996389111676df6d1be8f996299c9e9c0cf5136ccb32a28
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 3 de 8



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: 25-oct-2025

Fecha Validación: 25-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 AGENCIA NACIONAL DE MINERIA	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@anm.gov.co	
TELÉFONOS 2201999	FECHA DE INGRESO DÍA 19 MES 1 AÑO 2021		FECHA DE RETIRO DÍA 18 MES 9 AÑO 2021
CARGO O CONTRATO OPS ANM 082 de 2021	DEPENDENCIA Grupo de Contratación y Titulación	DIRECCIÓN Calle 26 # 59 - 51 Local 107 Piso 8,9 y10	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD AGENCIA NACIONAL DE MINERIA	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@anm.gov.co	
TELÉFONOS 2201999	FECHA DE INGRESO DÍA 4 MES 11 AÑO 2020		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO OPS ANM 389 de 2020	DEPENDENCIA Grupo de Contratación y Titulación	DIRECCIÓN Calle 26 # 59 - 51 Local 107 Piso 8,9 y10	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Fondo De Desarrollo Local Antonio Nariño	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD WWW.GOBIERNOBOGOTA.GOV.CO	
TELÉFONOS 3387000	FECHA DE INGRESO DÍA 26 MES 6 AÑO 2019		FECHA DE RETIRO DÍA 5 MES 3 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIO	DEPENDENCIA AREA DE GESTION Y DESARROLLO,	DIRECCIÓN CALLE 11 #8-17	

Firma electronica validador: KELINE JASSIR LIMA AMARA 25/10/2025 10:08:53

1651525

Documento electrónico: 53aaeaba5fdb25f2c996389111676df6d1be8f996299c9e9c0cf5136ccb32a28
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 4 de 8



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: 25-oct-2025

Fecha Validación: 25-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 Fondo de Desarrollo Local Sumapaz	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD www.sumapaz.gov.co	
TELÉFONOS 5557087	FECHA DE INGRESO DÍA 4 MES 2 AÑO 2019		FECHA DE RETIRO DÍA 25 MES 6 AÑO 2019
CARGO O CONTRATO 056-2019	DEPENDENCIA AREA DE GESTION POLICIVA JURIDICA	DIRECCIÓN CALLE 19 SUR No 69 C 17	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Fondo de Desarrollo Local Sumapaz	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD LAUREADO6@HOTMAIL.COM	
TELÉFONOS 3008769850	FECHA DE INGRESO DÍA 19 MES 9 AÑO 2018		FECHA DE RETIRO DÍA 18 MES 1 AÑO 2019
CARGO O CONTRATO 121-2018	DEPENDENCIA Fondo de Desarrollo Local Sumapaz	DIRECCIÓN Fondo de Desarrollo Local Sumapaz	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Fondo de Desarrollo Local Sumapaz	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD WWW.SUMAPAZ.GOV.CO	
TELÉFONOS 3752340	FECHA DE INGRESO DÍA 26 MES 1 AÑO 2018		FECHA DE RETIRO DÍA 4 MES 9 AÑO 2018
CARGO O CONTRATO 064-2018	DEPENDENCIA AREA DE GESTION POLICIVA JURIDICA	DIRECCIÓN CALLE 19 SUR No 69 C17	

Firma electronica validador: KELINE JASSIR LIMA AMARA 25/10/2025 10:08:53

1651525

Documento electrónico: 53aaeaba5fdb25f2c996389111676df6d1be8f996299c9e9c0cf5136ccb32a28
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 5 de 8



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: 25-oct-2025

Fecha Validación: 25-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 Fondo de Desarrollo Local Sumapaz	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD www.sumapaz.com.co	
TELÉFONOS 3387000	FECHA DE INGRESO DÍA 26 MES 1 AÑO 2018	FECHA DE RETIRO DÍA 4 MES 9 AÑO 2018	
CARGO O CONTRATO contratista	DEPENDENCIA OFICINA DE POLICIVO	DIRECCIÓN Casa de la Cultura, Corregimiento de	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Fondo de Desarrollo Local Sumapaz	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD www.sumapaz.com.co	
TELÉFONOS 3387000	FECHA DE INGRESO DÍA 1 MES 2 AÑO 2017	FECHA DE RETIRO DÍA 11 MES 1 AÑO 2018	
CARGO O CONTRATO contratista	DEPENDENCIA OFICINA DE POLICIVO	DIRECCIÓN Casa de la Cultura, Corregimiento de	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Fondo de Desarrollo Local Sumapaz	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD WWW.SUMAPAZ.GOV.CO	
TELÉFONOS 3752340	FECHA DE INGRESO DÍA 1 MES 2 AÑO 2017	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2017	
CARGO O CONTRATO 056-2017	DEPENDENCIA Fondo de Desarrollo Local de Sumapaz	DIRECCIÓN calle 19 sur no. 69c-17	

Firma electronica validador: KELINE JASSIR LIMA AMARA 25/10/2025 10:08:53

1651525

Documento electrónico: 53aaeaba5fdb25f2c996389111676df6d1be8f996299c9e9c0cf5136ccb32a28
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 6 de 8



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: 25-oct-2025

Fecha Validación: 25-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 Fondo de Desarrollo Local Sumapaz	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD alcaldelocaldesumapaz@gobiernobogota.gov.co	
TELÉFONOS 3753205	FECHA DE INGRESO DÍA 23 MES 9 AÑO 2016		FECHA DE RETIRO DÍA 27 MES 12 AÑO 2016
CARGO O CONTRATO 090-2016	DEPENDENCIA AREA GESTION POLICIVA Y JURIDICA	DIRECCIÓN CALLE 19 SUR No. 69 C-17	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD EDIFICIO COLSEGUROS CARRERA SEPTIMA	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD edificiocolsegurosca7@gmail.com	
TELÉFONOS 2846218	FECHA DE INGRESO DÍA 4 MES 2 AÑO 2013		FECHA DE RETIRO DÍA 25 MES 6 AÑO 2019
CARGO O CONTRATO abogado-contratista	DEPENDENCIA administrativa-juridica	DIRECCIÓN carrera 7 # 17-01 of. 1001	

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	6	4
Pública	6	4
Total	10	2

Firma electronica validador: KELINE JASSIR LIMA AMARA 25/10/2025 10:08:53

1651525

Documento electrónico: 53aaeaba5fdb25f2c996389111676df6d1be8f996299c9e9c0cf5136ccb32a28
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 7 de 8



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: 25-oct-2025

Fecha Validación: 25-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. - 25-oct-2025
Ciudad y fecha del diligenciamiento

Firma electrónica:
PEDRO GUILLERMO CARRANZA URREA 25/10/2025 04:23:45
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

Firma electronica validador: KELINE JASSIR LIMA AMARA 25/10/2025 10:08:53