ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO
Alcaldía Local de San Cristóbal

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20195420028121
Fecha: 07-02-2019

20195420028121

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

CERTIFICA

Que una vez revisados los archivos del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal, se encuentra que **ESTEFANIA CASALLAS RIAÑO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.057.785.620 de Manzanares Caldas, celebró con este Fondo el siguiente Contrato:

TIPO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
NÚMERO:	155 DE 2018
OBJETO:	"EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL A PRESTAR SUS SERVICIOS TÉCNICOS EN EL ÁREA DE GESTIÓN POLICIVA JURÍDICA REGIMEN URBANÍSTICO EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL 2017-2020".
PLAZO INICIAL:	ONCE (11) MESES
FECHA DE INICIO:	26 DE ENERO DE 2018
FECHA FINAL DE EJECUCIÓN:	25 DE DICIEMBRE DE 2018
VALOR DEL CONTRATO:	$ 33.000.000
HONORARIOS MENSUALES:	$ 3.000.000
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO SEGÚN ACTA DEL 26 DE DICIEMBRE DE 2018

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Manejar, custodiar, organizar y administrar el archivo oficial del área de acuerdo con las normas, manuales, métodos y procedimientos establecidos sobre el particular. 2. Organizar y apoyar la realización las órdenes de visitas de las actuaciones administrativas. 3. Organizar y apoyar la respuesta a los peticionarios de las actuaciones administrativas. 4. Realizar la proyección de diligencia de Expresión de Opiniones. 5.Organizar y apoyar la elaboración de citaciones, notificaciones y registro en el Aplicativo Si ACTUA. 6. Organizar y apoyar la proyección de las respuestas que ingresan por el Sistema de Gestión Documental ORFEO, tramitando respuestas a las quejas y reclamos de la ciudadanía. 7. Apoyar técnicamente la verificación de las actividades de intervención documental en cuanto al control de calidad de la documentación intervenida, cumpliendo con los indicadores establecidos. 8. Presentar estadísticas de producción, así como un informe semanal de seguimiento sobre el trabajo realizado por el personal de apoyo asistencial, al supervisor y/o al profesional encargado de gestión documental. 9. Observar y acatar el cumplimiento de las normas de archivo a través de la organización de los expedientes, respondiendo por su préstamo y custodia. 10. Asistir a las capacitaciones convocadas por el Alcalde y Programas del Sistema Integrado de Gestión y evidenciar la participación de las mismas. 11. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), en cuanto a procedimientos y formatos; así como, garantizar el buen manejo, archivo y organización del expediente contractual. 12. Presentar mensualmente y dentro de los plazos indicados por la Administración, el informe de actividades que soporta cada pago acordado en el contrato. 13. Apoyar las actividades de trámite de documentos entre las diferentes áreas del FDLSC. 14. Presentar los informes requeridos para la realización de los pagos y los demás que le sean solicitados, ante el funcionario que realice el control de ejecución del

CERTIFICACION LABORAL

MARTHA LUZ GÓMEZ ORTÍZ, abogada en ejercicio, mayor y domiciliada y residenciada de esta ciudad, identificada con C.C. **No 28.740.896** y **T.P. No. 78.937** del CSJ., obrando como apoderada de **SCOTIABANK COLPATRIA S.A, por medio del presente escrito me permito certificar que la Doctora** ESTEFANIA CASALLAS RIAÑO, identificada con C**.C.** 1.057.785.620, labora como Abogada Sustanciadora desde el 07 de diciembre de 2018 hasta la fecha, desempeñando las siguientes funciones:

I. MANEJO DE PROCESOS JURIDICOS Y COBRO COACTIVO

1. Cobro de la cartera castigada del Banco Scotiabank Colpatria
2. Elaboración demandas por procesos ejecutivos.
3. Sustanciación de procesos.
4. Control investigación patrimonial /realización investigación patrimonial.
5. Solicitud medidas cautelares, radicación oficios embargo, control embargos (diligencias de secuestro, capturas vehículos, trámite títulos judiciales ante los Despachos judiciales
6. Notificaciones (envío 291 y 292)
7. Aportar notificaciones al Juzgado
8. Emplazamiento deudores
9. Grabación ICS de todas las etapas jurídicas
10. Avalúo de bienes embargados Diligencias de remate
11. Impulso procesal
12. Control página rama judicial /legis Office / estados del día
13. Liquidación crédito e informes abonos parciales
14. Terminación procesos por pago de la mora con el control de devolución garantías
15. Terminación por pago total con información al deudor acerca de la misma Elaboración informe procesales

II. CONTROL PROCESOS LEY 1116 e INSOLVENCIA PERSONA NATURAL NO COMERCIANTE

1. Presentación créditos
2. Elaboración informe genel Insolvencia
3. Control proceso /graduación y calificación
4. Revisión proyecto y objeciones
5. Control audiencias
6. Control fórmula acuerdo /revisión
7. Control votación fórmula

III. ALIMENTACIÓN ICS Y MODULO DE GESTIÓN

IV. CONTROL ARCHIVO
V. CUMPLIMIENTO NORMAS CONTROL BANCO
VI. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Lo anterior se firma a solicitud del interesado, el 20 de enero de 2022.



MATHA LUZ GOMEZ ORTIZ
Abogada – Externa
C.C. 28.740.896
T.P. 78.937. del C.S.J.