RISK & LEGAL SERVICES COLOMBIA LTDA

Bogotá, Abril 4 de 2.016

R&LS 0132/2016

RISK Y LEGAL SERVICES COLOMBIA LTDA

HACE CONSTAR:

Que **PAOLA ANDREA ROJAS TORRES**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.014.183.45 de Bogotá, prestó sus servicios como Asistente Jurídico desde el 1 de Septiembre al 30 Diciembre del año 2008 contratada por Prestación de Servicios.

Se expide en Bogotá, a los Cuatro (04) Días del mes de Abril de 2. 016 a solicitud del Interesado.

Atentamente,

RISK & LEGAL SERVICES COLOMBIA LTDA
NIT. 900192263-8
RÉGIMEN COMÚN

MARIA EUGENIA NAVARRO HERNANDEZ
C.C. 52.255.432 de Bogotá
T.P. 90.427 Exp. C.S. de la J

kilómetro 2 vía Cajicá sauce 4 Chía Cundinamarca
tel. (+571) 3475324 3143341578
www.riskls.com
maria.navarro@riskls.com

15

TRIBUTAR
CONSULTORES S.A.

CERTIFICACIÓN

TRIBUTAR CONSULTORES S.A., hace constar que la señora **PAOLA ANDREA ROJAS TORRES** identificada con cédula de ciudadanía número 1.014.183.451 de Bogotá, prestó servicios para nuestra compañía teniendo a su cargo la Gestión de Acciones Populares, desde el 24 de agosto del 2010, hasta el 23 de febrero del 2011, en el desarrollo del contrato era responsable de realizar las siguientes funciones:

- Desarrollar todas las etapas procesales descritas en el objeto del contrato, y en plena sujeción a lo establecido por la Ley,
- Asistir en representación del poderdante a la totalidad de las diligencias judiciales necesarias,
- Sustituir poderes,
- Firmar de ser necesario con su *tarjeta profesional.*

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los veintitrés (23) días del mes de febrero de 2011.

Cordialmente,

TRIBUTAR
CONSULTORES S.A.
Nit. 900.317.531-6

GINA ALEJANDRA TOLEDO P.
Gerente Administrativa y Financiera
TRIBUTAR CONSULTORES S.A.

Calle 82 No 11 – 37 Oficina 615 – Teléfono: 2572146 / 43 Fax: 618 1293
e-mail: info@tributar.com · www.tributar.com
Bogotá D.C. - Colombia

REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

JUZGADO CUARTO ADMINISTRATIVO
SECCIÓN PRIMERA DEL CIRCUITO JUDICIAL DE BOGOTÁ

EL JUEZ CUARTO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO JUDICIAL DE BOGOTA D.C.

C E R T I F I C A:

Que **PAOLA ANDREA ROJAS TORRES**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía N° 1.014.183.451 expedida en Bogotá, fue nombrada con carácter provisional como Sustanciador Nominado del Juzgado mediante Resolución N° 11 del primero (1) de junio de dos mil once (2011), tomando posesión ese mismo día.

Mediante Resolución Nº 11 del seis (6) de julio de 2012 se le aceptó la renuncia al cargo a partir del nueve (9) de julio del mismo año.

Que las funciones desempeñadas por la profesional fueron la proyección de autos interlocutorios, de sustanciación y los proyectos de sentencias en procesos ordinarios de nulidad y restablecimiento y acciones constitucionales asignadas al Juzgado mediante reparto, dentro del horario normal del Juzgado (lunes a viernes de 8:00 am. – 5:00 pm.)

Se expide en Bogotá D.C, a los seis (6) días del mes de julio de dos mil doce (2012) a solicitud verbal de la interesada.

MARIO ALBERTO VALDERRAMA YAGUE
Juez

JUZGADO QUINTO ADMINISTRATIVO
ORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTA D.C.
SECCIÓN PRIMERA

CERTIFICA QUE:

Que la doctora ***PAOLA ANDREA ROJAS TORRES****, identificado con la C.C. N° 1.014.183.451 de* ***Bogotá,*** *desempeñó los siguientes cargos en este Despacho Judicial:*

SUSTANCIADOR NOMINADO, *nombrada mediante Resolución No. 006 del treinta (30) de marzo de dos mil dieciséis (2016) y posesionada mediante Acta No. 06 de la misma fecha, cargo que desempeñó desde 30 de marzo de 2016 hasta el 1 de mayo de 2016.*

SECRETARIA NOMINADA EN PROVISIONALIDAD*, nombrada mediante Resolución No. 008 del dos (02) de mayo de dos mil dieciséis (2016) y posesionada mediante Acta No. 07 de la misma fecha, cargo que desempeñó desde el 2 de mayo de 2016 hasta el 31 de marzo de 2017.*

SUSTANCIADOR NOMINADO, *nombrada mediante Resolución No. 009 del treinta y uno (31) de marzo de dos mil diecisiete (2017) y posesionada mediante Acta No. 04 de la misma fecha, cargo que desempeña desde el 1 de abril de 2017 a la fecha.*

Las funciones realizadas como ***SUSTANCIADOR NOMINADO,*** *en PROVISIONALIDAD, son las siguientes:*

1. Proyección de las providencias de sustanciación e interlocutorios de todos los procesos ordinarios y especiales (Entre otros las acciones Constitucionales).

2. Colaboración en las funciones asignadas al Secretario del Despacho que correspondían al impulso procesal de expedientes y labores de secretaria.

3. Elaboración de proyectos de sentencia.

Las Funciones realizadas como ***SECRETARIA NOMINADA,*** *en PROVISIONALIDAD, de acuerdo con las actividades contenidas en el Manual de Funciones expedido por la*

Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, las establecidas en la Ley, y las demás que por necesidad del servicio le fueron asignadas por el superior fueron las siguientes:

1.- Registrar actuaciones
2. Autenticar copias
3. Fijar en lista
4. Elaboración y reporte de estadística
5. Ingreso de procesos al despacho
6. Elaboración de conciliación de depósitos judiciales y de gastos del proceso
7. Elaboración de prescripción de títulos y de dineros por concepto de gastos ordinarios del proceso.
8. Archivo de procesos (Elaboración y entrega)
9. Atención al público
10. Elaboración de oficios, telegramas, edictos, planillas de franquicia y su envío correspondiente.
11. Actualización del inventario y elaboración de reportes al Consejo Superior de la Judicatura, en los eventos que lo requieran.
12. Recepción de correspondencia.
13. Anexar correspondencia.
14. Elaboración de informes al despacho, constancias y certificaciones.
15. Elaboración de notificaciones.
16. Nombramiento de auxiliares de la justicia.
17. Control de términos.
18. Recepción de diligencias.
20. Organización y archivo de documentos en sus respectivas carpetas, tales como: Copias de autos, sentencias, correspondencia, oficios y demás documentales allegadas al despacho.
21. Traslado y embalaje de procesos para remitir a otras ciudades y a otros Despachos Judiciales.

Dada en Bogotá, D.C, a los diecinueve (19) días del mes de octubre de dos diecisiete (2017).

TANIA INÉS JAIMES MARTÍNEZ
Jueza

JUZGADO QUINTO ADMINISTRATIVO
ORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTA D.C.
SECCIÓN PRIMERA

CERTIFICA QUE:

Que la doctora ***PAOLA ANDREA ROJAS TORRES****, identificado con la C.C. N° 1.014.183.451 de* ***Bogotá,*** *desempeñó los siguientes cargos en este Despacho Judicial:*

SUSTANCIADOR NOMINADO, *nombrada mediante Resolución No. 006 del treinta (30) de marzo de dos mil dieciséis (2016) y posesionada mediante Acta No. 06 de la misma fecha, cargo que desempeñó desde 30 de marzo de 2016 hasta el 1 de mayo de 2016.*

SECRETARIA NOMINADA EN PROVISIONALIDAD*, nombrada mediante Resolución No. 008 del dos (02) de mayo de dos mil dieciséis (2016) y posesionada mediante Acta No. 07 de la misma fecha, cargo que desempeñó desde el 2 de mayo de 2016 hasta el 31 de marzo de 2017.*

SUSTANCIADOR NOMINADO, *nombrada mediante Resolución No. 009 del treinta y uno (31) de marzo de dos mil diecisiete (2017) y posesionada mediante Acta No. 04 de la misma fecha, cargo que desempeña desde el 1 de abril de 2017 a la fecha.*

Las funciones realizadas como ***SUSTANCIADOR NOMINADO,*** *en PROVISIONALIDAD, son las siguientes:*

1. Proyección de las providencias de sustanciación e interlocutorios de todos los procesos ordinarios y especiales (Entre otros las acciones Constitucionales).

2. Colaboración en las funciones asignadas al Secretario del Despacho que correspondían al impulso procesal de expedientes y labores de secretaria.

3. Elaboración de proyectos de sentencia.

Las Funciones realizadas como ***SECRETARIA NOMINADA,*** *en PROVISIONALIDAD, de acuerdo con las actividades contenidas en el Manual de Funciones expedido por la*

JUZGADO QUINTO ADMINISTRATIVO ORAL DEL
CIRCUITO JUDICIAL DE BOGOTÁ D.C.
SECCIÓN PRIMERA

EL JUEZ QUINTO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ D.C., SECCIÓN PRIMERA

EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES

CERTIFICA

Que la doctora ***PAOLA ANDREA ROJAS TORRES****, identificada con la C.C. N° 1.014.183.451 de Bogotá, de conformidad con los archivos contentivos de las hojas de vida y de los actos administrativos y posesiones que reposan en el Juzgado, desempeñó en este Despacho el cargo de* ***SUSTANCIADORA NOMINADA EN PROVISIONALIDAD*** *a partir del día* ***31 de marzo de 2017*** *hasta el día* ***14 de enero de 2018.***

En el anterior cargo cumplió las actividades contenidas en el Manual de Funciones expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, las establecidas en la Ley, y las demás que por necesidad del servicio le han sido asignadas por el superior, las que se detallan a continuación:

1. *Colaborar con la planeación, organización del Despacho y la producción jurídica del Juez para la elaboración de proyectos de providencia.*

2. *Ofrecer soporte jurídico calificado y competente para el estudio y atención de los procesos.*

3. *Rendir los informes que por razón de las funciones determine el Juez.*

4. *Proyectar autos de sustanciación e interlocutorios de acciones constitucionales, procesos ordinarios de Sección Primera, y Tercera asignados al Despacho por descongestión judicial.*

5. *Proyectar sentencias de procesos ordinarios de Sección Primera y de acciones constitucionales.*

6. *Colaborar con la Secretaría del Despacho, según las necesidades del servicio en labores secretariales y de impulso procesal.*

7. *Mantener y actualizar las bases de datos del Despacho.*

La presente certificación se expide en Bogotá a los veinticinco (25) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021).

SAMUEL PALACIOS OVIEDO
Juez

Firmado Por:

SAMUEL PALACIOS OVIEDO
JUEZ
JUZGADO 005 ADMINISTRATIVO DE LA CIUDAD DE BOGOTA, D.C.-SANTAFE DE BOGOTA D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **f73980c6523255786589d97dc63ecc8ddb4dfb3e4ea724e4e4e4ed3cac084a25**
Documento generado en 28/01/2021 09:27:20 AM

JUZGADO CUARENTA Y CINCO ADMINISTRATIVO
SECCIÓN PRIMERA DEL CIRCUITO JUDICIAL DE BOGOTÁ

LA JUEZA CUARENTA Y CINCO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO JUDICIAL DE BOGOTÁ D.C.

C E R T I F I C A:

Que **PAOLA ANDREA ROJAS TORRES**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía Nº 1.014.183.451 expedida en Bogotá, ocupó el cargo de Sustanciador Nominado en provisionalidad del Juzgado entre el quince (15) de enero de dos mil dieciocho (2018) y el dos (2) de febrero de dos mil veinte (2020).

Que las funciones desempeñadas fueron la proyección de autos interlocutorios, de sustanciación y los proyectos de sentencias en procesos ordinarios de nulidad y restablecimiento del derecho y en acciones constitucionales asignadas mediante reparto.

Se expide en Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021), a solicitud de la interesada.

Natali S. Muñoz Torres

NATALI SOFIA MUÑOZ TORRES
Jueza

C – 0043

EL SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO DE ESTADO

H a c e C o n s t a r

Que **Paola Andrea Torres Rojas**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.014.183.451 de Bogotá, laboró en esta Corporación y ocupó los siguientes cargos:

1.- **Oficial mayor** en provisionalidad, entre el 3 de febrero y el 30 de junio de 2020.

2.- **Auxiliar judicial grado 1** en provisionalidad, entre el 1º de julio y el 16 de diciembre de 2020.

Que las funciones asignadas a dichos cargos, son las establecidas en el artículo 40 del Decreto 52 de 1987 y las demás que por necesidades del servicio le hubiese señalado el titular del despacho.

Se expide en Bogotá D.C., a los dieciocho (18) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021), a solicitud de la interesada.

JUAN ENRIQUE BEDOYA ESCOBAR
Secretario General

Elaboró: LFPS

GUARDIANES de tus DERECHOS
Personería de Bogotá, D. C.

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE

Verificado el sistema de información y el archivo de la Subdirección de Gestión Contractual, se constató que, la Personería de Bogotá, D.C., NIT. 899.999.061-9 suscribió con **PAOLA ANDREA ROJAS TORRES,** identificada con cédula de ciudadanía N° 1.014.183.451, el contrato de prestación de servicios Profesionales, de acuerdo con la siguiente información:

CONTRATO N°	272-2021	**FECHA:** 22-04-2021
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR, EN EL MARCO DEL PROYECTO 7732 "FORTALECIMIENTO DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ" EN LA ASISTENCIA A PERSONAS EN LA ELABORACIÓN DE ACCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES EN DEFENSA DE SUS DERECHOS.	
VALOR PACTADO.	$ 54.400.000.oo	
TÉRMINO DE EJECUCIÓN.	OCHO (08) MESES.	
FECHA DE INICIO	22/04/2021	
FECHA DE TERMINACIÓN	21/12/2021	
ESTADO	TERMINADO / NO REQUIERE LIQUIDACIÓN	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar la elaboración de acciones de tutela, desacato e impugnación que soliciten los usuarios de las Personerías Locales.
2. Realizar seguimiento al resultado de las acciones constitucionales elaboradas y de ser necesario apoyar la elaboración de las acciones que se requieran cuando estas no sean favorables a los intereses de los usuarios.
3. Orientar a los usuarios y/o partes interesadas en los requisitos y/o condiciones necesarias para la elaboración de las acciones constitucionales.
4. Apoyar la sensibilización a los ciudadanos en las acciones constitucionales que puedan emplear en la defensa de sus derechos.
5. Atender las peticiones de los ciudadanos que le sean asignadas, por el medio en que se reciban en la entidad y en los temas propios de las

Competencias de las Personerías Locales y/o la Personería Delegada para la Gestión de las Personerías Locales.

La presente certificación se expide a los 30 días del mes de diciembre de 2021, en la ciudad de Bogotá D.C. y se envía al correo suministrado por el contratista andreinart@gmail.com

Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a contratos@personeriabogota.gov.co



DIANA ROCIO OVIEDO CALDERÓN

Proyectó: Johan Nicolas Garay Nieto

GUARDIANES de tus DERECHOS
Personería de Bogotá, D. C.

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE:

Verificado el sistema de información y el archivo de la Subdirección de Gestión Contractual, se constató que la Personería de Bogotá D.C., NIT No. 899.999.061-9 suscribió con PAOLA ANDREA ROJAS TORRES, con cédula de ciudadanía No. 1014183451, el Contrato de Prestación de Servicios de acuerdo con la siguiente información:

CONTRATO No.	802 **FECHA:** 12/01/2022
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER LA DEFENSA JURÍDICA COMO APODERADO, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C., DE ACUERDO CON LAS NORMAS MÁS ELEVADAS DE COMPETENCIA, IDONEIDAD E INTEGRIDAD ÉTICA Y PROFESIONAL, EN LOS PROCESOS JUDICIALES Y APOYAR EN EL ANÁLISIS Y CONCEPTUALIZACIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y JURÍDICOS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE LOS REQUERIDOS POR EL DESPACHO DEL SEÑOR PERSONERO DE BOGOTÁ D.C.
VALOR PACTADO, INCLUIDA ADICIÓN	$79.800.000
FECHA INICIO	19/01/2022
FECHA FINAL, INCLUIDA PRORROGA	30/12/202

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar en el análisis y conceptualización de asuntos administrativos y jurídicos, que le sean asignados.
2. Asistir a las audiencias públicas, comités, juntas y demás reuniones para las que fuere designado, en el cumplimiento del objeto contractual.
3. Revisar los documentos y expedientes, en las materias que le sean asignadas, en relación con el objeto contractual.

4. Representar a la Personería de Bogotá D.C., en los asuntos y procesos que por su relevancia jurídica, social o económica le sean asignados.
5. Analizar la legalidad y constitucionalidad de todas las actuaciones que desarrollen en el marco de sus funciones y obligaciones para blindar jurídicamente las decisiones de la administración distrital.
6. Dar contestación a las demandas judiciales y extrajudiciales, acciones de tutela, recursos y demás requerimientos legales, dentro de los términos de ley que, para la defensa judicial de la entidad, le sean asignados.
7. Estar al tanto en el seguimiento de las notificaciones judiciales y adelantamiento de los procedimientos indicados para cada proceso, según las leyes respectivas que impone al ejercicio del abogado.
8. Asistir y apoyar en el seguimiento de los comités, juntas y demás reuniones para las que fuere designado, en el cumplimiento del objeto contractual.
9. Evaluar los fallos de segunda instancia favorables a la entidad y si existen costas a favor, el contratista las cobrara de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
10. Evaluar los resultados de la defensa judicial de la entidad y adelantar las acciones de repetición derivadas de las sentencias condenatorias.
11. Mantener actualizados los procesos judiciales y extrajudiciales en el SIPROJ WEB Bogotá (Sistema de Procesos judiciales).
12. Entregar al supervisor del contrato los informes que solicite, sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos, en cumplimiento del objeto contractual.
13. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la personería a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
14. El contratista se compromete a no asesorar y/o adelantar negocios o procesos judiciales en contra del Distrito Capital durante la vigencia del contrato, conforme a lo establecido en el parágrafo del artículo 45 del Decreto 430 de 2018, así como a ejecutar su contrato teniendo en cuenta las obligaciones establecidas en la Ley 1123 de 2007, o la que la sustituya o modifique.

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co.

15. El contratista deberá entregar informes mensuales de avance de ejecución del contrato.
16. Generar informes de ejecución cuando sean requeridos por el supervisor.
17. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentales (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para la Personería de Bogotá de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.

La presente certificación se expide a los 2 días de enero de 2023 en la ciudad de Bogotá D.C.

Si desea verificar la información aquí contenida, agradecemos enviar un correo electrónico a contratos@personeriabogota.gov.co



DIANA ROCÍO OVIEDO CALDERÓN
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Gilma Diana Rodríguez Corredor, Subdirección de Gestión Contractual
Revisó: Mario Antonio Toloza Sandoval, Subdirección de Gestión Contractual

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co.

GUARDIANES de tus DERECHOS
Personería de Bogotá, D. C.

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE:

Verificada Plataforma Transaccional Secop II y las Bases de Datos de la Subdirección de Gestión Contractual, se constató que la Personería de Bogotá D.C., NIT No. 899.999.061-9, suscribió con PAOLA ANDREA ROJAS TORRES, cédula No. 1014183451, el Contrato de Prestación de Servicios de acuerdo con la siguiente información:

CONTRATO No.	1561 **AÑO DE EJECUCIÓN** 2023
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER LA DEFENSA JURÍDICA COMO APODERADO, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C., DE ACUERDO CON LAS NORMAS MÁS ELEVADAS DE COMPETENCIA, IDONEIDAD E INTEGRIDAD ÉTICA Y PROFESIONAL, EN LOS PROCESOS JUDICIALES Y APOYAR EN EL ANÁLISIS Y CONCEPTUALIZACIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y JURÍDICOS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE LOS REQUERIDOS POR EL DESPACHO DEL SEÑOR PERSONERO DE BOGOTÁ D.C.
VALOR PACTADO, INCLUIDA ADICIÓN	$71.400.000
FECHA DE INICIO	10/02/2023
FECHA TERMINACIÓN, INCLUIDA ADICIÓN	15/12/2023

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar en el análisis y conceptualización de asuntos administrativos y jurídicos, que le sean asignados.
2. Asistir a las audiencias públicas, comités, juntas y demás reuniones para las que fuere designado, en el cumplimiento del objeto contractual.

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co.

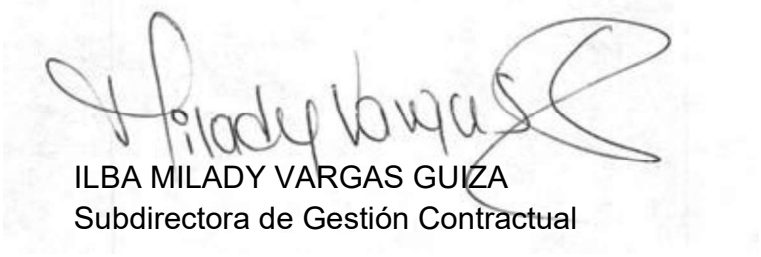
3. Revisar los documentos y expedientes, en las materias que le sean asignadas, en relación con el objeto contractual.
4. Representar a la Personería de Bogotá D.C., en los asuntos y procesos que por su relevancia jurídica, social o económica le sean asignados.
5. Analizar la legalidad y constitucionalidad de todas las actuaciones que desarrollen en el marco de sus funciones y obligaciones para blindar jurídicamente las decisiones de la administración distrital.
6. Dar contestación a las demandas judiciales y extrajudiciales, acciones de tutela, recursos y demás requerimientos legales, dentro de los términos de ley que, para la defensa judicial de la entidad, le sean asignados.
7. Estar al tanto en el seguimiento de las notificaciones judiciales y adelantamiento de los procedimientos indicados para cada proceso, según las leyes respectivas que impone al ejercicio del abogado.
8. Asistir y apoyar en el seguimiento de los comités, juntas y demás reuniones para las que fuere designado, en el cumplimiento del objeto contractual.
9. Evaluar los fallos de segunda instancia favorables a la entidad y si existen costas a favor, el contratista las cobrara de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
10. Evaluar los resultados de la defensa judicial de la entidad y adelantar las acciones de repetición derivadas de las sentencias condenatorias.
11. Mantener actualizados los procesos judiciales y extrajudiciales en el SIPROJ WEB Bogotá (Sistema de Procesos Judiciales).
12. Entregar al supervisor del contrato los informes que solicite, sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos, en cumplimiento del objeto contractual.
13. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la personería a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
14. El contratista se compromete a no asesorar y/o adelantar negocios o procesos judiciales en contra del Distrito Capital durante la vigencia del contrato, conforme a lo establecido en el parágrafo del artículo 45 del Decreto 430 de 2018, así como a ejecutar su contrato teniendo en cuenta las obligaciones establecidas en la Ley 1123 de 2007, o la que la sustituya o modifique.
15. El contratista deberá entregar informes mensuales de avance de ejecución del contrato.
16. Generar informes de ejecución cuando sean requeridos por el supervisor.

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co.

17. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentales (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para la Personería de Bogotá de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.

La presente certificación se expide a los 29 días de diciembre de 2023 en la ciudad de Bogotá D.C.

Si desea verificar la información aquí contenida, agradecemos enviar un correo electrónico a contratos@personeriabogota.gov.co



ILBA MILADY VARGAS GUIZA
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Gilma Diana Rodríguez Corredor, Subdirección de Gestión Contractual

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co.