BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20246620026611
Fecha: 27-01-2024

Bogotá, D.C.

(662)

Datos Notificación

Nombres/Apellidos: _____

No Identificación: _____

Fecha y Hora: _____

Nota: Los datos de este apartado solo serán diligenciados por la persona quien recibe este documento al momento de la notificación.

Señora
KAREN PINILLA NIÑO
Calle 19 C Sur# 53A 31
Email: Kpinilla252@gmail.com
Cel: 3228167584
Bogotá D.C

ASUNTO: RESPUESTA A SOLICITUD CERTIFICACIÓN LABORAL

REFERENCIA: RADICADO 20244210167442

Cordial Saludo.

En atención a la solicitud de la referencia, una vez consultada la base de datos de la información contractual que reposa en el Fondo de Desarrollo Local, remitimos la certificación del Contrato de Prestación de Servicios 377-2023.

JUAN PABLO BELTRAN VARGAS
Alcalde Local de Puente Aranda

Elaboró: Paola Leyton Currea- Profesional Universitario Cod: 219 Grado 18
Reviso: María Amanda Camacho Garbiras Profesional Especializado. Código 222 Grado 24

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE PUENTE ARANDA

CERTIFICA

Que una vez verificada la información contractual que reposa en la Alcaldía Local de Puente Aranda, se evidenció que **KAREN PINILLA NIÑO,** con cedula de ciudadanía No**1.022.386.971** de Bogotá, ejecuto mediante la figura de Cesión el contrato que se relaciona a continuación, suscrito con el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE PUENTE ARANDA** con Nit. No**. 899.999.061- 9**:

CONTRATO No.	377-2023
CLASE DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
VALOR	$36.000.000
PLAZO DE EJECUCIÓN	SEIS (6) MESES
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	28 Junio de 2023
FECHA DE INICIO	5 Julio de 2023
FECHA DE TERMINACION INICIAL	4 Enero de 2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$36.000.000
FECHA DE CESIÓN	4 de diciembre de 2023
CEDENTE	VIVIAN JOHANNA TORRES ALBA
CEDIDO A	**KAREN PINILLA NIÑO**
TIEMPO DE PRESTACION SERVICIOS DEL CESIONARIO	4 de diciembre de 2023 al 7 de enero de 2024
VALOR DE LA CESION	$6.800.000
ESTADO DEL CONTRATO	**CEDIDO – TERMINADO**

OBJETO
PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR TEMAS JURÍDICOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE GESTIÓN DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE PUENTE ARANDA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1.- En el evento que para la prestación del servicio, la Entidad le suministre al Contratista equipos tecnológicos, no instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo eldeterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.
2.- Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
3.- Aplicar los lineamientos establecidos en el sistema de gestión institucional y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Secretaría Distrital de Gobierno.
4.- Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
5.- Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
6.- No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software).
7.- Entregar para efectos del último pago la certificación de gestión documental, constancia de entrega de equipos de cómputo, si le fue asignado alguno, y certificación de ORFEO (cuando aplique).
8.- Registrarse en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP- y presentar la constancia de dicho trámite ante el supervisor del contrato.
9.- De conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 723 de abril 15 de 2013 del Ministerio de Salud y de Protección Social y la Directriz que de éste haga la Secretaría Distrital de Gobierno, el contratista se obliga a practicarse el examen pre - ocupacional y allegar el respectivo certificado a LA SECRETARÍA, en los documentos que acompañan el contrato.
10.- Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.
11.- Publicar en el expediente contractual digital del aplicativo SECOP II, los informes mensuales de ejecución contractual junto con las cuentas de cobro y demás soportes.
12.- Cumplir el objeto y las obligaciones contractuales con plena autonomía, sin que sea obligatoria la asistencia presencial a las instalaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno y según lo acordado con el supervisor, por lo que la Entidad no asignará al contratista un puesto de trabajo fijo.
13.- Proveer los elementos y logística necesaria para la correcta ejecución del contrato (Computador, mouse, etc,).
14.- Participar en el plan piloto para la implementación de la estrategia de Smart Working en la Secretaría Distrital de Gobierno.
15.- El contratista será responsable del adecuado manejo de los bienes y/o documentos públicos que se le asignen con ocasión del contrato, para lo cual deberá acreditar el cumplimiento en los procedimientos de custodia y devolución que para el efecto establezca la Entidad.

16.- Cumplir con los protocolos de bioseguridad implementados por la Secretaría Distrital de Gobierno y acogerse a los lineamientos de autocuidado.

Se expide en Bogotá a los veintisiete (27) días del mes de enero de 2024.

JUAN PABLO BELTRAN VARGAS
Alcalde Local de Puente Aranda

Bogotá, enero 2024

Señores
Alcaldía Local de Puente Aranda
Contratación

Asunto: Solicitud Certificación Laboral CPS 377-2023

Por medio del presente, respetuosamente solicito certificación laboral del CPS 377- 2023 resaltando las funciones correspondientes con el tiempo de ejecución.

Agradezco la atención prestada,

Cordialmente

Karen Pinilla Niño

Karen Pinilla Niño
1.022.386.971
3228167584
Kpinilla252@gmail.com

Radicado Entrada.
2024 4210167 442

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA
DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

CERTIFICA:

Consultados los archivos de la Corporación, consta que KAREN PINILLA NIÑO, identificada con cédula de ciudadanía 1.022.386.971, fue funcionaria del Concejo de Bogotá, D.C. entre el 17 de enero de 2020 y el 6 de junio de 2023, en carácter de libre nombramiento y remoción.

Durante su vinculación a esta Corporación, desempeñó el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado Salarial 01, para el cual la Resolución 0514 de 2015 establece las siguientes funciones:

1. Participar en las actividades necesarias para el ejercicio de las funciones de control político sobre la gestión de la Administración Distrital del nivel central y descentralizado, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
2. Preparar informes sobre las situaciones de carácter coyuntural que requiera el adecuado ejercicio de las funciones del Concejal, haciendo referencia a las disposiciones aplicables al caso.
3. Participar en la elaboración y presentación de proyectos de Acuerdo y proposiciones, conforme a las disposiciones que reglamentan el ejercicio de esta función.
4. Participar en la recolección de la información necesaria y en el estudio de los proyectos de Acuerdo y proposiciones presentados tanto en la Comisión a la que pertenezca el Concejal, como en la Plenaria de la Corporación, haciendo referencia a las disposiciones aplicables en cada caso.
5. Participar en el diseño, organización, coordinación y control del sistema de documentación e información de la Unidad, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
6. Proyectar las respuestas a las peticiones que lleguen a la Unidad con destino al Concejal, formuladas por los ciudadanos, las localidades y las comunidades, en los términos establecidos por la Ley.

Calle 36 No. 28A 41 PBX 2088210 Ext. 8215
NIT 899999061-9
www.concejodebogota.gov.co

7. Aplicar, evaluar y hacer seguimiento a la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con las funciones del empleo, el perfil profesional, el nivel y el área de desempeño.

Dada en Bogotá, D.C. el 26 de junio de 2023.

NUBIA STELLA SUÁREZ SOTELO

Proyectó: Marta Emilia González Mariño – Historias Laborales

Calle 36 No. 28A 41 PBX 2088210 Ext. 8215
NIT 899999061-9
www.concejodebogota.gov.co

República de Colombia

Rama Judicial del Poder Público
Comité Coordinador de los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Bogotá, D.C.
Resolución No. 043
veinticuatro (24) de julio de dos mil diecisiete (2017)
"Por la cual se hace un nombramiento en provisionalidad"

El Comité Coordinador para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Bogotá, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Acuerdo PSAA15-10402 -artículo 76- de octubre 29 de 2015, y

CONSIDERANDO

Primero. Que por efecto del artículo 6 del Acuerdo No. PCSJA17 – 10695 de 30 de junio de 2017, el H. Consejo Superior de la Judicatura creó diez (10) cargos de Asistente Administrativo Grado Cinco y uno (1) de Profesional Universitario – Abogado con funciones secretariales para la Oficina de Apoyo de los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Bogotá, D.C., con carácter transitorio, desde el cuatro (4) de julio hasta el diecinueve (19) de diciembre dos mil diecisiete (2017).

Segundo. Que en los términos del artículo 13 del citado acuerdo, la Dirección Ejecutiva Seccional emitió certificado de disponibilidad presupuestal para la provisión de los cargos según comunicó el pasado veintiuno (21) de julio.

Tercero. Que se hace imperioso tener una planta de trabajo con las mejores cualidades personales, académicas y profesionales.

Cuarto. Que revisados los antecedentes administrativos que conforman la hoja de vida de la señora **Karen Pinilla Niño**, identificada con cédula de ciudadanía **No. 1022'386.971**, se advierte que cumple con los requisitos para proveer la vacante de asistente administrativo grado 5 (Acuerdo PSAA15-1040402 de octubre 29 de 2015), razón por la cual será nombrada en dicho cargo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Primero. Designar en provisionalidad, a partir del veinticuatro (24) de julio de dos mil diecisiete (2017), a **Karen Pinilla Niño**, identificada con cédula de ciudadanía **No. 1022'386.971**, en el cargo de asistente administrativo grado 5 (Acuerdo No. PCSJA 17 – 10695 de 30 de junio de 2017).

Segundo. Radíquese la presente Resolución en la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá-Cundinamarca, para efectos del pago del salario y prestaciones sociales.

Tercero. Comuníquese a la designada, si acepta désele posesión y líbrense los oficios pertinentes.

Comité Coordinador Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Bogotá.

NESTOR ANDRES VILLAMARIN DIAZ
Juez Tercero Civil Municipal de Ejecución de Sentencias de Bogotá

República de Colombia

Rama Judicial del Poder Público
Comité Coordinador de los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Bogotá, D.C.

ACTA DE POSESIÓN No. 043

En la ciudad de Bogotá D.C., hoy veinticuatro (24) de julio de dos mil diecisiete (2017), se presentó ante el Comité Coordinador de los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Bogotá, **Karen Pinilla Niño**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1022'386.971**, con el fin de tomar posesión en el cargo de asistente administrativo grado 5 (Acuerdo PSAA15-1040402 de octubre 29 de 2015), de la Oficina de Ejecución Civil Municipal de Bogotá, previo cumplimiento de los requisitos de Ley, los cuales reposan en su hoja de vida, para el cual se nombró con carácter de **provisionalidad** mediante Resolución No. 043 del veinticuatro (24) de julio de dos mil diecisiete (2017), habiendo procedido a tomar el juramento de rigor ordenado por la Constitución y la Ley.

La presente posesión surte efectos fiscales, legales y de todo orden a partir de la calenda para la cual se le designó.

El Comité Coordinador,

NESTOR ANDRES VILLAMARIN DIAZ
Juez Tercero Civil Municipal de Ejecución de Sentencias de Bogotá
Presidente – Comité Coordinador

ALVARO BARBOSA SUAREZ
Juez Segundo Civil Municipal de Ejecución de Sentencias de Bogotá

JULIAN ANDRES ADARVE RIOS
Juez Cuarto Civil Municipal de Ejecución de Sentencias de Bogotá

HUGO EZNEIDER MARTINEZ VARGAS
Juez Décimo Civil Municipal de Ejecución de Sentencias de Bogotá

ANGELICA BIBIANA PALOMINO ARIZA
Juez Dieciséis Civil Municipal de Ejecución de Sentencias de Bogotá

La posesionada,

Karen Pinilla Niño.
KAREN PINILLA NIÑO

República de Colombia

Rama Judicial del Poder Público
Comité Coordinador de los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Bogotá, D.C.

ALVARO BARBOSA SUAREZ
Juez Segundo Civil Municipal de Ejecución de Sentencias de Bogotá

JULIAN ANDRES ADARVE RIOS
Juez Cuarto Civil Municipal de Ejecución de Sentencias de Bogotá

HUGO EZNEIDER MARTINEZ VARGAS
Juez Décimo Civil Municipal de Ejecución de Sentencias de Bogotá

ANGELICA BIBIANA PALOMINO ARIZA
Juez Dieciséis Civil Municipal de Ejecución de Sentencias de Bogotá

CONSTANCIA DESAJBOCER18-2455

La Coordinadora del Área de Talento Humano de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá – Cundinamarca
NIT 800.165.862-2

HACE CONSTAR

Que la Señora KAREN PINILLA NIÑO identificada con la cédula de ciudadanía Número No. 1.022.386.971 registra Vinculación a la RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO desde el 24 de julio de 2017 y ha desempeñado los siguientes cargos:

CARGO	ESTADO FUNCIONARIO	DESPACHO	FECHA INI	FECHA FIN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 5	PROVISIONALIDAD	OFICINA DE EJECUCIÓN CIVIL MUNICIPAL BOGOTÁ	24/07/2017	19/12/2017

La presente constancia se expide, en Bogotá D. C., viernes, 06 de abril de 2018.

JOHANA PAOLA MORENO MARTINEZ

yarc

Cualquier tachón o enmendadura sobre esta constancia, hará que la misma carezca de veracidad

CERTIFICACIÓN

En mi condición de Sub-gerente y representante legal de la sociedad Arenas y Castro Cia., Consultores Asociados Ltda., hago constar que la señorita KAREN PINILLA NIÑO, identificada con la C.C. 1022386971 de Bogotá, fue empleada de la Sociedad en mención desde el 28 de enero de 2016 hasta el 14 de diciembre de 2016.

Durante el tiempo que laboró, se desempeñó como dependiente judicial.

Se expide a solicitud de la interesada, hoy 17 de julio de 2017.

ROSA HERMINIA CASTRO DE ARENAS
C.C. 41.455.171 de Bogotá.
Sub-gerente

Calle 98 #15-17 Oficina 302. Bogotá D.C.
Tels. 6104246 – 2132671 - 3108508274

ARENAS Y CASTRO COMPAÑÍA, CONSULTORES ASOCIADOS LIMITADA

CERTIFICACIÓN

En mi condición de Sub-gerente y representante legal de la sociedad Arenas y Castro Cia., Consultores Asociados Ltda., hago constar que la señorita KAREN PINILLA NIÑO, identificada con la C.C. 1022386971 de Bogotá, fue empleada de la Sociedad en mención desde el 28 de enero de 2016 hasta el 14 de diciembre de 2016.

Durante el tiempo que laboró, fue una persona muy correcta, con un buen desempeño en lo relacionado con las gestiones de visitas y control de procesos.

Se expide a solicitud de la interesada, hoy 7 de junio de 2017.

ROSA HERMINIA CASTRO DE ARENAS
C.C. 41.455.171 de Bogotá.
Sub-gerente

Calle 98 #15-17 Oficina 302. Bogotá D.C.
Tels. 6104246 – 2132671 - 3108508274

Calle 98 #15-17 Oficina 302. Bogotá D.C.
Tels. 6104246 – 2132671 - 3108508274