

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
CERTIFICACIÓN 902

Una vez revisado el expediente contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (**SECOP I y/o II**) se establece que, **JESSYCA FERNANDA ARCINIEGAS SANTOS**, portadora de la Cédula de Ciudadanía N° 1.098.666.266, celebró con la Secretaría Distrital de la Mujer identificada con NIT 899.999.061-9, el siguiente contrato:

Tipo de contrato:	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión
Proceso SECOP II:	CD-PS-312-2023
Número y fecha:	N° 309 de 25 de enero de 2023
Objeto:	Prestar los servicios profesionales para representar jurídicamente a mujeres víctimas de violencias ante instancias judiciales y/o administrativas, en el marco de la Estrategia de Justicia de Género.
Plazo de ejecución:	Diez (10) meses quince (15) días, sin exceder el 31 de diciembre de 2023
Fecha de inicio:	26 de enero 2023
Cesión:	Cede a partir de 30 de junio de 2023
Fecha de terminación:	10 de diciembre de 2023
Obligaciones específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación jurídica de mujeres víctimas de violencias en los procesos judiciales y/o administrativos que le sean asignados por el Comité Técnico de Representación Jurídica, para lo cual deben realizar las gestiones adecuadas para el otorgamiento de poder y mantener comunicación permanente, de acuerdo con los parámetros contenidos en la Resolución interna No. 0314 del 2022 o la reglamentación que la modifique o sustituya, atendiendo los lineamientos de la Entidad, el Comité Técnico de Representación Jurídica y la supervisión. La referida Resolución debe ser consultada en el siguiente link: RESOLUCION_No_0314_DE_07_SEP_2022.pdf(sdmujer.gov.co). 2. Informar oportunamente a la supervisión sobre las posibles irregularidades o inconvenientes que se presenten en el curso de los procesos. 3. Reportar oportunamente en el Sistema de Información Misional de la Entidad la totalidad de la información referente a los casos asignados, así como los seguimientos de manera que se refleje la estrategia de defensa, el avance y el estado actual de cada proceso. Los seguimientos y actualización de información deben realizarse, dentro de las cuatro (4) horas siguientes a la ocurrencia del hecho, actuación o respectiva diligencia. 4. Suministrar copia de la totalidad de fallos y decisiones que se emitan en los procesos asignados, de conformidad con las directrices de la supervisión. 5. Organizar y mantener actualizadas las carpetas (digitales o físicas) que contengan la información de los procesos asignados, siguiendo los lineamientos de la supervisión y las normas de gestión documental.

Edificio Elemento Av. el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

	<p>6. Hacer entrega oportuna de la totalidad de los expedientes de los procesos asignados una vez finalice el trámite o en el evento de la terminación del contrato, y de acuerdo con las instrucciones de la supervisión presentar las renunciaciones o sustituciones a los poderes cuando finalice el contrato.</p> <p>7. Convocar y asistir a las reuniones y demás espacios necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>8. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el (la) supervisor (a) del mismo.</p>
Supervisión:	Directora de Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia
Estado actual:	Cedido – en ejecución

Se expide a solicitud de la interesada en Bogotá, D.C., **12 de septiembre de 2023**



LUIS GUILLERMO FLECHAS SALCEDO
 Director de Contratación
 Secretaría Distrital de la Mujer

Elaboró: María Ana Doris Moncada Fajardo– Auxiliar Administrativa / MM

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICACIÓN 468

Una vez revisado el expediente contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (**SECOP I y/o II**) se establece que, **JESSYCA FERNANDA ARCINIEGAS SANTOS**, portadora de la Cédula de Ciudadanía N°1.098.666.266, celebró con la Secretaría Distrital de la Mujer identificada con NIT 899.999.061-9, el siguiente contrato:

Tipo de contrato:	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión
Proceso SECOP II:	CD-PS-323-2022
Número y fecha:	N° 307 de 14 de enero de 2022
Objeto:	“Prestar los servicios profesionales para representar jurídicamente a mujeres víctimas de violencias ante instancias judiciales y/o administrativas, en el marco de la Estrategia de Justicia de Género.
Valor total:	\$ 72.772.000 M/cte.
Plazo de ejecución:	Once (11) meses y quince (15) días, sin exceder el 31 de diciembre de 2022
Fecha de inicio:	18 de enero de 2022
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2022
Obligaciones específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación jurídica de mujeres víctimas de violencias en los procesos judiciales y/o administrativos que le sean asignados por el Comité de Enlaces, para lo cual deben realizar las gestiones adecuadas para el otorgamiento de poder y mantener comunicación permanente, de acuerdo con los parámetros contenidos en la Resolución interna No. 0435 de 2020 o la reglamentación que la modifique o sustituya, atendiendo los lineamientos de la Entidad, el Comité de Enlaces y la Supervisión. La referida Resolución debe ser consultada en el siguiente link:https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/listados/tematica2.jsp?subtema=30638&cadena= 2. Informar oportunamente a la Supervisión sobre las posibles irregularidades o inconvenientes que se presenten en el curso de los procesos. 3. Reportar oportunamente en el Sistema de Información Misional de la entidad la totalidad de la información referente a los casos asignados, así como los seguimientos de manera que se refleje la estrategia de defensa, el avance y el estado actual de cada proceso. Los seguimientos y actualización de información deben realizarse, dentro de las cuatro (4) horas siguientes a la ocurrencia del hecho, actuación o respectiva diligencia. 4. Suministrar copia de la totalidad de fallos y decisiones que se emitan en los procesos asignados, de conformidad con las directrices de la Supervisión. 5. Organizar y mantener actualizadas las carpetas (digitales o físicas) que contengan la información de los procesos asignados, siguiendo los lineamientos

Edificio Elemento Av. el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

	<p>de la Supervisión y las normas de gestión documental.</p> <p>6. Hacer entrega oportuna de la totalidad de los expedientes de los procesos asignados una vez finalice el trámite o en el evento de la terminación del contrato, y de acuerdo con las instrucciones de la Supervisión presentar las renunciaciones o sustituciones a los poderes cuando finalice el contrato.</p> <p>7. Convocar y asistir a las reuniones y demás espacios necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>8. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el (la) supervisor (a) del mismo.</p>
Estado actual.:	Terminado

Se expide a solicitud de la interesada en Bogotá, D.C., **30 de marzo de 2023**



LUIS GUILLERMO FLECHAS SALCEDO
 Director de Contratación
 Secretaría Distrital de la Mujer

Elaboró: María Ana Doris Moncada Fajardo– Auxiliar Administrativa / MM

**La Suscrita Directora de la Corporación Alianza Inicial de Mujeres Colombianas
por la Paz – IMP**

Certifica Que:

La señora JESSYCA FERNANDA ARCINIEGAS SANTOS identificado(a) con la cédula de ciudadanía, 1.098.666.266 de Bucaramanga ,prestó servicios profesionales al Grupo Análisis de la información (GRAI) de la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP), en materia de sistematización y análisis de información relacionada con violencia sexual y otras violencias basadas en género, en el marco del proyecto “Fortalecimiento de capacidades institucionales de la jurisdicción especial para la Paz para la incorporación y transversalización del enfoque de género PCA 20-004”.

Jessyca Fernanda Arciniegas Santos, desempeñó el cargo de consultora, con un contrato por prestación de servicios desde el día 20 de enero de 2022 hasta el 5 de abril de 2022; el valor total del contrato fue por la suma de Quince Millones de pesos M/Cte. (COP \$15.000.000).

La presente certificación se expide en Bogotá a los dieciocho días (18) del mes de julio del 2022.

Atentamente,



Angela Yasmith Cerón Lasprilla
Directora
Corporación Alianza IMP

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICACIÓN 515

Una vez revisado el expediente contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (**SECOP I y/o II**) se establece que, **JESSYCA FERNANDA ARCINIEGAS SANTOS**, portadora de la Cédula de Ciudadanía N° 1.098.666.266 de Bucaramanga, celebró con la Secretaría Distrital de la Mujer identificada con NIT 899.999.061-9, el siguiente contrato:

Tipo de contrato:	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión
Proceso SECOP II:	CD-PS-099-2021
Número y fecha:	N° 092 de 21 de enero de 2021
Objeto:	Prestar los servicios profesionales para representar jurídicamente a mujeres víctimas de violencias ante instancias judiciales y/o administrativas, en el marco de la Estrategia de Justicia de Género.
Valor inicial:	\$ 70.656.000 M/cte.
Plazo de ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2021.
Fecha de inicio:	25 de enero de 2021
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2021
Obligaciones específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación jurídica de mujeres víctimas de violencias en los procesos judiciales y/o administrativos que le sean asignados por el Comité de Enlaces. Esta obligación implica definir la estrategia jurídica incorporando los enfoques de derechos de las mujeres, género y diferencial, así como fundamentar todas las actuaciones en la Constitución, normatividad vigente, convenios y tratados internacionales ratificados por Colombia, la jurisprudencia y doctrina aplicable a cada caso. 2. Realizar las gestiones adecuadas para el otorgamiento de poder y en desarrollo de todo el proceso y mantener comunicación permanente con las ciudadanas representadas, atendiendo los lineamientos contenidos en la Resolución interna 0435 del 06 de noviembre de 2020 y los definidos por la Supervisión. 3. Ejercer vigilancia continua a los procesos en los que ejerce la representación y entregar los reportes solicitados sobre el estado de estos y las actuaciones, de acuerdo con los lineamientos de la Supervisión. 4. Informar oportunamente a la Supervisión sobre las posibles irregularidades o inconvenientes que se presenten en el curso de los procesos. 5. Reportar en el Sistema de Información Misional de la entidad la totalidad de la información referente a los casos asignados, así como los seguimientos de manera que se refleje la estrategia de defensa, el avance y el estado actual de cada proceso. Los reportes y actualización de

Edificio Elemento Av. el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9
PBX: 3169001
www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

	<p>información deben realizarse por tardar, dentro de los tres (3) días siguientes a la ocurrencia del hecho, situación, actuación o respectiva diligencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> Participar en el Comité de Enlaces cuando sea invitada, de conformidad con lo establecido en el artículo 15, parágrafo segundo de la Resolución interna 0435 del 06 de noviembre de 2020. Convocar y asistir a las reuniones y demás espacios necesarios para el cumplimiento del objeto contractual. Organizar y mantener actualizadas las carpetas (digitales o físicas) que contengan la información de los procesos asignados, siguiendo los lineamientos de la Supervisión y las normas de gestión documental. Suministrar copia de la totalidad de fallos y decisiones que se emitan en los procesos asignados, de conformidad con las directrices de la Supervisión. Hacer entrega de la totalidad de los expedientes de los procesos asignados una vez finalice el respectivo proceso o en el evento de la terminación del contrato. Presentar las renunciaciones o sustituciones a poderes en el evento de la terminación del contrato, de acuerdo con las instrucciones de la Supervisión. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el (la) supervisor (a) del mismo.
Supervisión:	Subsecretaria de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades
Estado actual:	En ejecución.

Se expide a solicitud de la interesada en Bogotá, D.C., **25 de junio de 2021**



ADIBI JALIMA JALAFES MONTES
 Directora de Contratación

Elaboró: María Ana Doris Moncada Fajardo– Auxiliar Administrativa
 Revisó: Daniela María Bolívar – Abogada

Edificio Elemento Av. el Dorado, Calle 26 N° 69-76
 Torre 1 (Aire) Piso 9
 PBX: 3169001
www.sdmujer.gov.co
 Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICACIÓN 440

Una vez revisado el expediente contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP I y/o II) se establece que, **JESSYCA FERNANDA ARCINIEGAS SANTOS**, portadora de la Cédula de Ciudadanía N° 1.098.666.266 de Bucaramanga., celebró con la Secretaría Distrital de la Mujer identificada con NIT 899.999.061-9, el siguiente contrato:

Tipo de contrato:	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión
Proceso SECOP II:	CD-PS-580-2020
Número y fecha:	N° 578 de 07 de septiembre de 2020
Objeto:	Brindar Asistencia Técnica a los sectores de la Administración Distrital para transversalizar el enfoque de género y apoyar la implementación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.
Plazo de ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2020
Valor inicial:	\$ 24.720.000 M/cte.
Fecha de inicio:	08 de septiembre de 2020
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2020
Obligaciones específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y ajustar los documentos sectoriales en materia de análisis sobre la transversalización del enfoque de género de acuerdo a los requerimientos de la Dirección de Derechos y Diseño de Política. 2. Apoyar la incorporación del enfoque de género en los planes, programas y proyectos de los sectores de la administración distrital, así como en su dinámica institucional y misional. 3. Apoyar la concertación e implementación de propuestas para la transversalización del enfoque de género con los sectores en virtud de las directrices de la Secretaría Distrital de la Mujer y/o los instrumentos de la PPMYEG. 4. Apoyar el monitoreo de los reportes sectoriales relacionados con las propuestas para la transversalización del enfoque de género con los sectores en virtud de las directrices de la Secretaría Distrital de la Mujer y/o los instrumentos de la PPMYEG de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de Derechos y Diseño de Política. 5. Apoyar la construcción y elaboración de material pedagógico y metodológico para los procesos de información y sensibilización que se requieran sobre el enfoque de género, la estrategia de transversalización, en los sectores de la administración Distrital. 6. Participar en los procesos de información, sensibilización,

Edificio Elemento Av. el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9
PBX: 3169001
www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

	formación o capacitación convocados por la Secretaría Distrital de la Mujer relacionados con los enfoques de derechos de las mujeres, género y diferencial. 7. Hacer parte de los Comités verificadores y evaluadores de procesos de selección que adelante la Entidad, en el evento en que sea designado por el supervisor (a). 8. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el (la) supervisor (a) del mismo.
Supervisión:	Directora de Derechos y Diseño de Políticas.
Estado actual:	Terminado.

Se expide a solicitud de la interesada en Bogotá, D.C., **28 de abril de 2021**



ADIBI JALIMA JALAFES MONTES
Directora de Contratación

Elaboró: María Ana Doris Moncada Fajardo– Auxiliar Administrativa
Revisó: Daniela María Bolívar – Abogada



C-DTH.0611-20

**LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIÓN Y COMPENSACIÓN DE LA
ASOCIACIÓN PROFAMILIA
CERTIFICA QUE**

La señora **JESSYCA FERNANDA ARCINIEGAS SANTOS**, identificada con cédula de ciudadanía número **1.098.666.266**, labora en esta organización desde el 18 de febrero de 2019, bajo contrato a término indefinido y se desempeña como **ASESORA DE INCIDENCIA DIRECTA**.

A continuación se describen las funciones que desempeña:

1. Realizar las búsquedas de oportunidades para la presentación de proyectos de intervención social afines al que hacer misional de la organización relacionados con el plan de trabajo de la dirección de incidencia.
2. Realizar el diseño, formulación, planeación, ejecución y cierre de los proyectos de la dirección de incidencia.
3. Gestionar de manera integrada la participación de las diferentes áreas involucradas de la organización, generando la sinergia necesaria que garantice el éxito de la formulación, la planeación, implementación y cierre de los proyectos de incidencia.
4. Ejecutar las actividades del plan de trabajo de la dirección de incidencia
5. Apoyar el fortalecimiento de programas y rutas de atención basadas en derechos dentro de Profamilia.
6. Asesorar y participar de actividades en las que otras áreas de la organización requieran el quehacer de la dirección de incidencia.
7. Apoyar la creación de estrategias, objetivos y acciones orientadas a la incidencia interna en articulación con las diferentes áreas de la organización.
8. Apoyar la creación de estrategias, objetivos y acciones orientadas a la generación de alianzas con actores clave (incluyendo movimiento social, sociedad civil, academia, etc.)
9. Realizar mapeos de actores clave para la promoción de los derechos sexuales y reproductivos a nivel internacional, nacional y local.
10. Apoyar la creación de estrategias, objetivos y acciones orientadas a la incidencia directa con tomadores de decisión internacionales, nacionales y locales para la creación de legislación, jurisprudencia y política pública.



11. Desarrollar conceptos jurídicos y contenido legal sobre derechos sexuales y reproductivos.
12. Realizar la convocatoria y la construcción de agenda de los comités jurídicos (interno y externo) y realizar el levantamiento de las actas resultantes, administrando su respectivo archivo.
13. Participar y contribuir en el cumplimiento de los objetivos del SG-SST, acatando las normas, reglamentos, instrucciones e informar oportunamente al empleador o contratante los peligros, riesgos latentes en su sitio de trabajo y los accidentes ocurridos.
14. Dar cumplimiento a las políticas organizacionales, especialmente a las relacionadas con la equidad, la sostenibilidad social y medio ambiental; la protección de la niñez, de las personas jóvenes, adultas y adultos en situación de vulnerabilidad, de la población LGBTI, raizales, indígenas, de quienes viven con el VIH, pertenecientes a grupos minoritarios o bajo otras condiciones que los ubiquen en situación de vulnerabilidad.
15. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los veinticuatro (24) días del mes de agosto de 2020, en la ciudad de Bogotá D.C.

Atentamente,

ALEJANDRA OLAYA ALAGUNA

Coordinadora de Contratación y Compensación
Dirección sede principal: Calle 34 N°14 - 52
Teléfono: 3390900 Ext. 221 - 222 – 223
Nit. 860.013.779-5

BALLESTEROSTRASLAVIÑA & ASOCIADOS S.A.S.
Nit. 900.857.335-5

CERTIFICA QUE:

JESSYCA FERNANDA ARCINIEGAS SANTOS identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.098.666.266 prestó sus servicios a esta compañía mediante contrato de prestación de servicios desde el dos (2) de enero hasta el veintiocho (28) de diciembre del año Dos mil Dieciocho (2018) en el cargo de Abogada Junior tiempo en el cual demostró honestidad, responsabilidad y cumplimiento en las labores a su cargo.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada a los once (11) días del mes de febrero del año Dos mil diecinueve (2019).

Firma,



HERNANDO BALLESTEROS TRASLAVIÑA
Representante Legal



CREDHOS
Corporación Regional para la Defensa de los Derechos Humanos
"Hoy como ayer, persistiendo por la vida y la dignidad"

LA CORPORACION REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS – CREDHOS -

CERTIFICA QUE

La Abogada **JESSYCA FERNANDA ARCINIEGAS SANTOS**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1098666266 de Bucaramanga, y portadora de la tarjeta profesional No. 225856 del C. S. De la J. se desempeñó como Coordinadora del Área Jurídica y Asesora Jurídica para el proyecto N°2015007 "ESTRATEGIA JURIDICA DE ACOMPAÑAMIENTO, ATENCION, ASESORIA Y COADYUVANCIA PARA LA DEFENSA Y EXIGIBILIDAD DE LOS DERECHOS HUMANOS CON ENFOQUE DE GÉNERO Y DIFERENCIAL" del Fondo Noruego de los Derechos Humanos, desde el día 12 del mes de enero de 2016 hasta el 30 de junio de 2017, destacandose como una abogada integral, con excelentes aptitudes academicas e intelectuales y cumplidora de su deber.

Dentro de sus funciones se encontraban, entre otras:

Dirigir y coordinar el area juridica de la Corporacion
Responder y proyectar acciones constitucionales (tutelas,Derechos de Peticion,Desacatos etc)
Dirigir los lienamientos de la contratacion pública de la Corporacion en el marco de los convenios y proyectos adelantados con entidades Estatales.
Representar juridicamente a la corporacion en los procesos judiciales adelantandos por esta y contra esta.
Iniciar y adelantar procesos judiciales según las asesorias juridicas realizadas en la corporacion y ordenadas desde la junta directiva.
Representar el area juridica de la corporacion en eventos academicos y culturales
Atencion juridica de usuarios de la corporacion,brindando asesoria en todas las ramas del derecho.
Direccion y control de pasantes y estudiantes de derecho en practica dentro de la corporación.
Atención Jurídica de usuarios de la corporación, sobre reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en el marco de ley 1448 del 2011.
Todas las demás indicadas por la Junta Directiva dentro del marco de las funiones legales competentes.

Se expide la presente a solicitud del interesado, a los treinta (30) días del mes de junio de 2017.


IVAN ANTONIO MADERO VERGEL
Presidente y Representante Legal CREDHOS



**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE
ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YONDÓ E.S.P.
NIT. 811.021.151-6**

**LA SUSCRITA GERENTE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO
DE YONDO-E.S.P**

HACE CONSTAR

Que **JESSYCA FERNANDA ARCINIEGAS SANTOS** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.098.666.266 expedida en Bucaramanga , cumplió a satisfacción el contrato de prestación de servicios como " ABOGADA PARA EL APOYO AL AREA JURIDICA EN EL COBRO DE CARTERA MOROSA, CONTRATACION ESTATAL Y PROYECCION DE ACTAS DE LIQUIDACION Y FINALIZACION DE LOS CONTRATOS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YONDÓ E.S.P." con la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yondó.

Plazo contractual: del 01 de SEPTIEMBRE de 2015 al 31 Diciembre de 2015

La presente se expide a solicitud del Interesado a los treinta y un (31) días del mes de Diciembre de 2015.

Atentamente,

ING. MARTHA RIVERA BARRERA
Gerente E.S.P. Yondó



UNIPAZ

Decreto Ordenanza 0331 de 1987
Gobernación de Santander
NIT 800.024.581-3

GEH-556-14

Barrancabermeja, 17 de Diciembre de 2014

EL JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA:

Que la Abogada **JESSYCA FERNANDA ARCINIEGAS SANTOS**, identificada con la cédula No. 1.098.666.266 de Bucaramanga, laboró en esta Institución como docente ocasional de tiempo completo a término fijo, desde el 4 de Junio de 2014 hasta el 19 de Noviembre de 2014, realizó las siguientes funciones:

- APOYAR EN PROCESOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES A LA SECRETARÍA GENERAL Y LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE LA PAZ.
- COLABORAR EN LA INSTAURACIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ESTATAL HASTA SU CULMINACIÓN POR INSTRUCCIÓN EXPRESA DE LA SECRETARÍA GENERAL.
- COADYUVAR EN LA REVISIÓN JURÍDICA RESPECTO DE LA IMPLEMENTACIÓN Y ADECUACIÓN DE LOS ESTATUTOS ORGÁNICOS, MANUALES Y REGLAMENTOS DE FUNCIONAMIENTO QUE SURJAN EN LA INSTITUCIÓN.
- APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES EN LOS CUALES SE INVOLUCRE A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
- AYUDAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS RESOLUCIONES, CONVENIOS, MINUTAS, CONCEPTOS Y OTROS DOCUMENTOS LEGALES DE UNIPAZ.
- SECUNDAR LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS IMPULSADOS POR LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO A CARGO DE LA VICERRECTORÍA.
- COLABORAR EN LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS DENTRO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR LA INSTITUCIÓN.

Se expide la presente certificación a petición de la interesada.


LUIS FERNANDO PINZÓN LÓPEZ

Elaboró: Marta Rocio.



U n i d o s s o m o s m a s

Centro de Investigación Santa Lucía Km 14 Vía Bucaramanga. Teléfono: 314 275 6561- 304 576 2211/ 6025185/ 6025419/ 6026100
informacion@unipaz.edu.co - Página Web: www.unipaz.edu.co
Barrancabermeja/ Santander/Colombia

ALTO COLOMBIA S.A.S.
NIT. 900.250.454-7

CERTIFICA:

Que el(la) Señor(a) **JESSICA FERNANDA ARCINIEGAS SANTOS** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1098666266 de Bucaramanga., trabajó en nuestra compañía desde el 16 Mayo de 2013, hasta el 30 de Julio de 2013 desempeñando el cargo de **Abogado**, con un contrato a termino indefinido.

La presente certificación se expide en Bogotá a los Once (11) días del mes de Junio del año dos mil catorce (2014) a solicitud del(la) interesado(a).

Atentamente,



YENNY CASTRO LOPEZ
Recurso Humano.