



**EL/LA SUSCRITO(A) DIRECTORO(A) DE CONTRATACIÓN DE LA
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.**

HACE CONSTAR QUE:

SILVIA JOHANNA REVILLA PEROZO, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 60450402, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD el contrato No. 20241694, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

Objeto del Contrato:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA LA ELABORACIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y ADELANTAR LAS DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS DENTRO DE LOS PROCESOS MISIONALES DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRÁNSITO Y TRANSPORTE Y LAS SUBDIRECCIONES A CARGO

FECHA SUSCRIPCION	04/abr/2024
FECHA INICIO	08/abr/2024
PLAZO DE EJECUCIÓN	10 MESES
FECHA DE TERMINACION	07/feb/2025
VALOR CONTRATO	CINCUENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS MCTE (\$52.960.000)
CESIÓN 1	EL(LA) CONTRATISTA JHONNATTAN SOACHA MURILLO IDENTIFICADO(A) CON CC NO. 1014223919, CEDE EL CONTRATO A SILVIA JOHANNA REVILLA PEROZO IDENTIFICADO(A) CON CC NO. 60450402, A PARTIR DE 20/AGO/2024

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- 1) Adelantar las audiencias públicas y demás actuaciones administrativas dentro de los procesos de la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo.
- 2) Proyectar la totalidad de los actos administrativos que se deriven de las diversas actuaciones adelantadas en el proceso contravencional y que le hayan sido asignadas en reparto.
- 3) Adelantar las consultas pertinentes en los distintos sistemas de información tendientes a verificar la vigencia de los documentos aportados en las solicitudes formuladas por los ciudadanos, y de los registros efectuados, con el fin de realizar las actas para la entrega de vehículos inmovilizados por infracciones al tránsito que le sean asignados en el respectivo periodo de conformidad con la normatividad vigente.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR15-MD01 V4.0
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.



- 4) Elaborar los escritos de denuncias, reincidencias, autos aclaratorios y demás comunicaciones que se requieran dentro del procedimiento de entrega de vehículos.
- 5) Proyectar de manera oportuna la respuesta a los trámites, solicitudes, peticiones, quejas y reclamos elevados por los usuarios, entes gubernamentales, entes de control, y en general relacionados con los temas propios de la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo, a través de los distintos canales de comunicación establecidos por la entidad.
- 6) Consignar todas las actuaciones adelantadas dentro del sistema contravencional y cargar los actos administrativos sustanciados en el sistema de información institucional y bases de información con el fin de mantener actualizado el estado en el que se encuentran cada una de las actuaciones.
- 7) Custodiar los expedientes asignados, controlando sus términos para evitar una configuración de caducidad de los procesos que se adelantan en la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo.
- 8) Consolidar información para la sustanciación y presentación de informes que sean requeridos por la Dirección de Representación Judicial con ocasión de acciones de tutela, incidentes de desacato y procesos judiciales o administrativos que sean competencia de la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo.
- 9) Participar activamente en las actividades institucionales que conduzcan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 10) Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del contrato y sea requeridas por el supervisor de acuerdo con el objeto contractual.
- 11) Tramitar oportunamente los documentos recibidos a través del sistema de gestión documental, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 12) Asistir cuando así lo requiera el supervisor a las reuniones y demás actividades en las que se traten temas relacionados con el objeto del contrato.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá D.C., noviembre 27 de 2024



MARIA JIMENA YAÑEZ GELVES

Directora Técnica de Contratación

Fecha mecánica generada en noviembre 27 de 2024

Elaboró: Sistema de Gestión Contractual (SGC)

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR15-MD01 V4.0
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.

**CERTIFICADO DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A
LA GESTION
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No. 27
“SIMONA DE LA LUZ DUQUE DE ALZATE
NIT: NIT.846.000.064-0**

HACE CONSTAR QUE:

Revisando el archivo del Batallón de Apoyo y Servicios para el Combate No. 27 “SIMONA DE LA LUZ DUQUE DE ALZATE”, se evidencia que la señora **SILVIA JOHANNA REVILLA PEROZO**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 60.450.402, expedida en Cúcuta, prestó los Servicios Profesionales al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional - Batallón de Apoyo y Servicios para el Combate No. 27 “SIMONA DE LA LUZ DUQUE DE ALZATE”, de acuerdo con la siguiente información:

No Contrato:	011-BASPC27-2024
Fecha de Suscripción:	20 DE MARZO DE 2024
Objeto Contractual:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTA EL BATALLÓN DE A.S.P.C No. 27
Plazo de Ejecución:	9 MESES y 15 DIAS
Fecha de Inicio:	22 DE MARZO DEL 2024
Fecha de Terminación:	30 DE DICIEMBRE DE 2024
Supervisor del contrato:	MY. ESPER ARMANDO PACHON PERDOMO TELÉFONO CELULAR 320 8498580
Valor Total del Contrato:	\$ 36.100.000

Obligaciones Contractuales:

En desarrollo del contrato, la CONTRATISTA se obliga para con el Ejército Nacional – mediante el Batallón de Apoyo y Servicios para el Combate No. 27 a:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Planear, formular y estructurar los procesos de contratación en sus diferentes etapas, para la adquisición de bienes y servicios efectuando el seguimiento de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Participar en el proceso de nombramientos de comités técnicos, estructurador y evaluador de los procesos de contratación, así mismo en la solicitud de fichas técnicas a las unidades para adelantar los estudios previos.
3. Formular y elaborar los contratos, modificaciones, adiciones, suspensiones, notificaciones y demás actos administrativos inherentes al proceso de contratación.

PATRIA HONOR LEALTAD

Barrio Sinaí
Mocoa, Putumayo
Correo Electrónico: bas27@buzonejercito.mil.co -

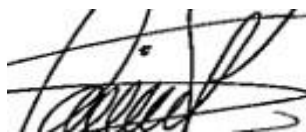


SC6310-1



4. Recomendar jurídicamente al comité de adquisiciones la aprobación de los proyectos de pliegos de condiciones y pliegos de condiciones definitivos.
5. Asesorar y revisar la proyección de los proyectos de pliegos de condiciones, Pliegos de Condiciones definitivos, invitaciones públicas, respuestas a observaciones, cronogramas y resoluciones que conformen los procesos contractuales que se adelanten en el BATALLON DE A.S.P.C No.27 "SIMONA DE LA LUZ DUQUE DE ALZATE".
6. Revisar las garantías constituidas por los contratistas y asesorar en la elaboración de las actas de aprobación.
7. Asesorar y revisar las actas de liquidación de los contratos suscritos.
8. Formar parte de los comités jurídicos (estructurador, evaluador) para la ejecución de las partidas asignadas.
9. Realizar el seguimiento a los procesos contractuales publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP", verificando la estricta aplicación de las normas vigentes.
10. Apoyar jurídicamente con el trámite, proyección, asesoría en respuestas a solicitudes, peticiones recursos o tutelas que sean competencia de la unidad y que tengan relación directa con los procesos de contratación adelantados por el BATALLON DE ASPC No. 27 "SIMONA DE LA LUZ DUQUE DE ALZATE"
11. Verificar la estricta aplicación del Régimen de Contratación estatal, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes en materia precontractual, contractual y post contractual.
12. Efectuar una revista de la documentación allegada por los proponentes, con el fin de que los mismos se ajusten a los requerimientos legales y a lo establecido en los pliegos de condiciones o invitación pública.
13. Realizar la evaluación Jurídica dentro del término establecido para ello en los cronogramas de los procesos y de acuerdo a los pliegos de condiciones e invitaciones públicas y adendas de los procesos contractuales que se adelanten en el BATALLON DE A.S.P.C No.27 "SIMONA DE LA LUZ DUQUE DE ALZATE".
14. Proyectar y revisar los documentos que el BATALLON DE A.S.P.C No.27 "SIMONA DE LA LUZ DUQUE DE ALZATE" requiera.
15. Asistir a reuniones, revistas, verificaciones, diligencias jurídicas o administrativas, derivadas de su asesoría jurídica, cuando se requiera.
16. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

Se expide a solicitud del interesado a los 02 días del mes de enero de 2025.



Teniente Coronel PALACIOS BARRERO JAIME ALBERTO
Ordenador del Gasto
BASPC27

PATRIA HONOR LEALTAD

Barrio Sinaí
Mocoa, Putumayo
Correo Electrónico: bas27@buzonejercito.mil.co -



SC6310-1



LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
NIT No. 899.999.061-9
C E R T I F I C A:

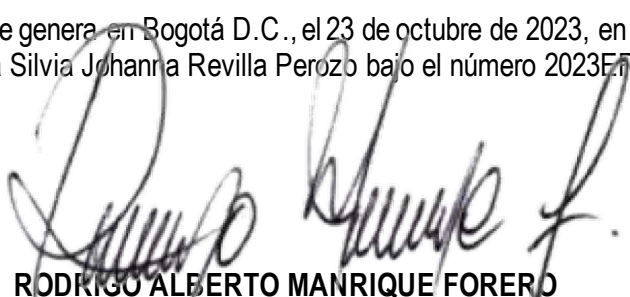
Nombre	SILVIA JOHANNA REVILLA PEROZO
Cédula No.	C.C. 60.450.402 de Cúcuta

Contrato No.	SDA-CPS- 20230403
Fecha de suscripción	Dos (2) de febrero de 2023
Fecha de inicio	Siete (7) de febrero de 2023
Fecha prevista para terminación	Seis (6) de noviembre de 2023
Objeto	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REVISAR, ANALIZAR, AJUSTAR Y PROYECTAR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y EL APOYO AL SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO DEL EQUIPO JURÍDICO, EN EL MARCO DEL TRÁMITE SANCIONATORIO AMBIENTAL
Tipo de contrato	Prestación de servicios profesionales.
Valor inicial	SESENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS DIEZ MIL PESOS (\$68,310,000) M/cte., Incluido el IVA (Si aplica), todos los impuestos, tasas, contribuciones y demás costos directos e indirectos que su ejecución conlleve.
Valor mensual	La SECRETARÍA, pagará el valor del contrato en mensualidades vencidas, a razón de SIETE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL PESOS (\$7,590,000) M/cte., cada una o por el valor proporcional que resulte de la fracción de mes ejecutada, previa programación del PAC.
Plazo inicial	NUEVE (9) MESES, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
Estado del Contrato	En ejecución
Dependencia	Dirección de Control Ambiental
Lugar de ejecución	Bogotá D.C.
Obligaciones específicas:	1. Realizar el acompañamiento y seguimiento a los expedientes sancionatorios ambientales a fin de que los actos administrativos con origen en infracciones ambientales se tramiten en debida forma hasta su expedición. 2. Realizar de manera mensual la asignación de los conceptos técnicos para el inicio del proceso sancionatorio ambiental y de los procesos para el impulso del trámite sancionatorio ambiental diligenciado esta información en los sistemas de información que para ello se disponga. 3. Revisar, corregir y ajustar de ser necesario, los actos administrativos, memorandos, y oficios asociados al trámite sancionatorio ambiental de conformidad con las asignaciones efectuadas. 4. Apoyar al equipo jurídico, en cuanto a lineamientos para la elaboración de los actos administrativos del trámite sancionatorio ambiental aplicando los criterios legales, jurisprudenciales, doctrinales y las directrices

	que señale la Entidad. 5. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y capacitaciones a las que sea convocado para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos. 6. Apoyar a la Dirección de Control Ambiental en la elaboración, consolidación y análisis de reportes e informes relacionados con el objeto contractual. 7. Apoyar a la supervisión en el seguimiento a la ejecución material de los contratos suscritos con ocasión del trámite para el impulso del trámite sancionatorio ambiental. 8. Revisar o proyectar las respuestas a los derechos de petición, quejas, reclamos o solicitudes internas y externas asignados para su trámite, con ocasión del trámite sancionatorio ambiental. 9. Apoyar en la revisión de manera oportuna y con calidad el avance de los Planes de trabajo asignados al equipo jurídico reportando semanalmente o en el momento que sea solicitado por el supervisor. 10. Apoyar a la supervisión en el seguimiento a la ejecución material de los contratos suscritos con ocasión del trámite para el impulso del trámite sancionatorio ambiental. 11. Desarrollar las demás actividades que le indique el supervisor del contrato o el líder del grupo jurídico en relación con el objeto contractual.
--	--

Nota: Este documento solo es válido para verificación de datos

La presente certificación se genera en Bogotá D.C., el 23 de octubre de 2023, en atención a la petición radicada por la contratista Silvia Johanna Revilla Perozo bajo el número 2023ER237791.



RODRIGO ALBERTO MANRIQUE FORERO
Director de Control Ambiental

Proyectó: Ramón David Gómez Parada – Abogado Dirección de Control Ambiental

Url Contrato:

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3906659&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true>

NIT: 800.121.665-9
CE-07438

**EL SUSCRITO GERENTE DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA
JAHV MCGREGOR S.A.S. - NIT: 800.121.665-9**

C E R T I F I C A

Que, **SILVIA JOHANNA REVILLA PEROZO**, identificado(a) con CC número 60.450.402 expedida en CÚCUTA, se encuentra vinculado(a) a la Firma, mediante Contrato Laboral en la modalidad de: TERMINO FIJO, desde el 23 de mayo de 2022 a la fecha, con un salario mensual de **TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$3.735.447)** y último cargo desempeñando el de: **ABOGADO ESPECIALIZADO**.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de dos mil veintidós.

Cordialmente,
JAHV McGregor S.A.S.



**ROSY JANETH HERNANDEZ ORJUELA
GERENTE DE TALENTO HUMANO**

	
	Radicado N° S-2021-240668
Fecha: 28-07-2021 - 07:56	
Folios: 2 Anexos:	
Radicador: MARCIA ALEJANDRA HENRIQUEZ - 5220	
Destino: SILVIA JOHANNA REVILLA PEROZO	
Consulte el estado de su trámite en www.educacionbogota.edu.co	
opción CONSULTA TRÁMITE con el código de verificación: FDNNT	

Bogotá, D.C.

Señora

SILVIA JOHANNA REVILLA PEROZO

Remisión por Correo Electrónico: REVILLASILVIAJOHANNA@GMAIL.COM

Dirección Radicación FUT: KR 16 No 48-24 **PALERMO**.

Celular: 3162358965.

Ciudad

Asunto: Respuesta al radicado: E-2021-161101 del 14 de julio de 2021.

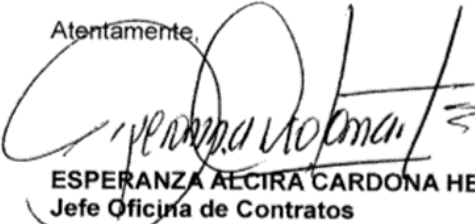
Respetada señora Revilla Perozo:

En atención al radicado citado en el asunto, de manera atenta, le remito la Certificación del Contratos de Prestación de Servicios Profesionales que se relacionan a continuación, por el correo electrónico: REVILLASILVIAJOHANNA@GMAIL.COM.:

1.- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. CO1.PCCNTR.2269692 del 22 de febrero de 2021

El original de la certificación se archivará en el expediente del contrato para efectos probatorios.

Atentamente,



ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNÁNDEZ
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento público expedido con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999.

Elaboró: Marcia Alejandra Henríquez- Contratista-OFC.
Revisó: Yolanda Páez Fandiño. – Profesional de Apoyo-OFC.

Anexo: Dos (2) folios.



E-2021-1611019-2021-2406685220-0FC-3109FDNNT

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T
899.999.061-9
CERTIFICA:**

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, el contratista **SILVIA JOHANNA REVILLA PEROZO**, identificada con C.C. No. 60.450.402, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO No. y FECHA	CO1.PCCNTR.2269692 del 22 de febrero de 2021 respecto del proceso SED-SGI-DC-PSP-7-2021
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO:	Prestar servicios profesionales a la Dirección de Contratación en la respuesta a consultas jurídicas en materia de contratación y en el trámite de procesos precontractuales y contractuales que se adelanten por parte de las áreas del nivel central de la Secretaria o en el nivel institucional en relación con los Fondos de Servicios Educativos.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Apoyar en la capacitación y orientación a las áreas del nivel central y del institucional de los Fondos de Servicios Educativos en el ejercicio de la actividad contractual. 2. Orientar a las Instituciones Educativas Distritales sobre el régimen legal aplicable para la adquisición de los bienes, obras y servicios necesarios para su funcionamiento, financiados con cargo a los recursos dispuestos en los Fondos de Servicios Educativos. 3. Acompañar y participar en las jornadas de capacitación que se programen por la Dirección de Contratación sobre contratación pública y los servicios de las plataformas de Colombia Compra Eficiente; así como proyectar las respuestas a las consultas que realicen las Instituciones educativas Distritales sobre las funcionalidades de las plataformas dispuestas por Colombia Eficiente u otras plataformas o aplicativos dispuestos por la Secretaría para la gestión contractual. 4. Acompañar en la creación de los procesos, así como impartir instrucciones que sean necesarias para el manejo de cada uno de los formularios de los procesos a realizarse en las plataformas dispuestas por Colombia Compra Eficiente. 5. Apoyar a las Instituciones Educativas Distritales que administren sus recursos a través de los Fondos de Servicios Educativos, en el cargue del Plan Anual de Adquisiciones en la plataforma de Secop. 6. Organizar y/o participar en las mesas de trabajo programadas o solicitadas por las áreas del nivel central o por las Instituciones Educativas Distritales para el análisis de temáticas de contratación pública. 7. Proyectar formatos o modelos de documentos tipo necesarios para apoyar el adecuado desarrollo de los procedimientos de la gestión contractual que debe

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOPI Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE PROCESOS, identificando el contrato de su interés así: Número Contrato-Año del contrato, pulsar BUSCAR.



E-2021-1611019-2021-2406685220-0FC-3109FDNNT



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T
899.999.061-9
CERTIFICA:**

adelantarse con los recursos de los Fondos de Servicios Educativos, así como proyectar las comunicaciones en las que se recomienden buenas prácticas en la contratación adelantada por las IED.

8. Proyectar las respuestas a los derechos de petición o requerimientos que realicen los órganos de control, las Instituciones Educativas Distritales o terceros interesados en la gestión contractual adelantada a través de los Fondos de Servicios Educativos.

9. Cumplir a cabalidad con las actividades programadas en los cronogramas previamente establecidos por la Dirección.

10. Asistir a las reuniones que sean programadas o delegadas por la supervisión del contrato, y presentar el informe respectivo.

11. Proyectar las comunicaciones que sean necesarias para las diferentes actuaciones que le sean asignadas, derivadas del objeto del contrato.

12. Realizar el acompañamiento jurídico-contractual necesario en la etapa precontractual, contractual o post contractual que sea necesario, según las necesidades que presenten las áreas del nivel central de la SED o las formuladas por las Instituciones Educativas Distritales que administran sus recursos a través de los Fondos de Servicios Educativos.

13. Apoyar el diligenciamiento de los diferentes informes que la Dirección de Contratación requiera.

14. Mantener actualizada una base de datos, que permita evidenciar el seguimiento a los tiempos y oportunidades de respuesta respecto de las tareas asignadas y compromisos adquiridos en las sesiones de trabajo y diferentes reuniones.

15. Apoyar en la elaboración de los informes y reportes de seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría.

16. Tramitar todos los documentos relacionados con el objeto contractual, de acuerdo con los manuales, planes y/o procedimientos de la Entidad, y demás normativa aplicable sobre la materia.

17. Responder y atender de manera oportuna las peticiones y solicitudes dirigidas a nombre del contratista en el Sistema Integrado de Gestión de la Correspondencia, so pena de las medidas administrativas y jurídicas a que hubieses lugar.

18. Diligenciar diariamente la herramienta de gestión dispuesta para el reporte de las actividades, conforme a las orientaciones emitidas por la supervisión.

19. Acatar y cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social, la Secretaría de Salud y, los especiales, dispuestos por la SED, para el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por la COVID-19.

20. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOPE Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE PROCESOS, identificando el contrato de su interés así: Número Contrato-Año del contrato, pulsar BUSCAR.



E-2021-1611019-2021-2406685220-OFC-3109FDNNT

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

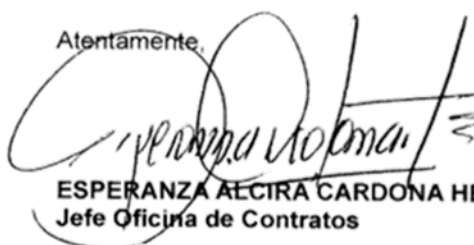
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T
899.999.061-9
CERTIFICA:

	contrato, que se deriven o que tengan relación con la naturaleza del mismo, con calidad, oportunidad y pertinencia.
VALOR DEL CONTRATO:	Sesenta y seis millones ochocientos cincuenta y dos mil pesos (\$66.852.000).
PLAZO DEL CONTRATO:	Doce (12) Meses, contados a partir de la firma del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	22 de febrero de 2021
DE CESIÓN FECHA	Siete (7) de julio de 2021.
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN	21 de febrero de 2022.
VALOR EJECUTADO POR LA CEDENTE	Veinticinco Millones Doscientos Cincuenta y Cinco Mil Doscientos pesos (\$25.255.200)
PLAZO EJECUTADO POR LA CEDENTE	Cuatro (4) meses y catorce (14) días.
OTROS	La cedente SILVIA JOHANNA REVILLA PEROZO , identificada con C.C. No. 60.450.402, ejecutó el contrato desde el 22 de febrero hasta el 7 de julio de 2021. El contrato fue CEDIDO a EMELY MARITZA MARICHAL NIÑO , identificada con la C.C. 32886438
ESTADO DEL CONTRATO:	Cedido.
OBSERVACIONES:	El Contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 27 días del mes de Julio de 2021.

Atentamente,



ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNÁNDEZ
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento público expedido con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999.

Elaboró: Marcia Alejandra Henríquez - Contratista -OFC
Revisó: Yolanda Páez Fandiño - Profesional de Apoyo- OFC.

Archivo Expediente del Contrato: Certificación Original Firmada (Tres (3) folios).

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOPE Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE PROCESOS, identificando el contrato de su interés así: Número Contrato-Año del contrato, pulsar BUSCAR.

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL INSTITUTO PARA
LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD
“IDIPRON”**

NIT: 899.999.333-7

HACE CONSTAR:

Que **REVILLA PEROZO SILVIA JOHANNA** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **60450402** suscribió con el **INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**, los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20190015 cuyo objeto fue: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, EN EL MARCO DEL PROYECTO 1106 O DONDE LA ENTIDAD LO REQUIERA. Con un valor inicial de **CINCUENTA MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE (50.776.000)**, y un plazo de ONCE (11) meses, contados a partir del 21 de Enero de 2019 hasta el 31 de Mayo de 2020. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Revisar la documentación requerida para la suscripción de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión y elaborar las minutas correspondientes. 2. Proyectar las modificaciones contractuales, previo análisis de la documentación que las sustentan; así mismo, dar trámite a la liquidación de los contratos que le sean asignados. 3. Adelantar los procesos sancionatorios requeridos por los supervisores de los contratos. 4. Apoyar al jefe de la oficina jurídica en todos los procesos y asuntos a su cargo. 5. Apoyar los procesos de contratación de obras, bienes y servicios, cuando se disponga por el Jefe de la Oficina Jurídica. 6. Diligenciar los formatos para aprobación de las pólizas y realizar el seguimiento hasta la legalización de los respectivos contratos. 7. Realizar el seguimiento y control a las carpetas de los procesos contractuales a cargo del área, para efectos de su debida documentación, previo a su archivo definitivo. 8. Ejecutar las actividades derivadas del proceso contractual en las plataformas web, de conformidad con las autorizaciones correspondientes. 9. Las demás funciones que tengan relación con la naturaleza del área o las asignadas por la Oficina Asesora Jurídica 10. Apoyar las supervisiones de los contratos que sean requeridas por el supervisor.

Dicho contrato fue adicionado y prorrogado por un valor de DIECISEIS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL (16.156.000), y por un plazo de TRES (3) meses y QUINCE (15) días.

Dicho contrato fue adicionado y prorrogado por un valor de OCHO MILLONES SEISCIENTOS DIECISEIS MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES (8.616.533), y por un plazo de UNO (1) meses y VEINTISEIS (26) días.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20180119 cuyo objeto fue: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, EN EL MARCO DEL PROYECTO 1106 O DONDE LA ENTIDAD LO REQUIERA. Con un valor inicial de **CINCUENTA MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL PESOS MCTE (50.270.000)**, y un plazo de ONCE (11) meses, contados a partir del 23 de Enero de 2018 hasta el 10 de Enero de 2019. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Apoyar a las dependencias del Instituto en la elaboración y proyección de los estudios previos de los contratos de prestación de servicios a suscribir. 2. Revisar la documentación requerida para la suscripción de los contratos de prestación de servicios. 3. Elaborar las minutas de los contratos de prestación de servicios y solicitar los registros presupuestales respectivos a la dependencia competente. 4. Revisar las garantías y actas de inicio de los contratos que le sean asignados. 5. Elaborar las minutas de las modificaciones contractuales a que haya lugar (adiciones, prórrogas, otrosíes, suspensiones, reinicios), previo análisis de la documentación que las sustentan. 6. Revisar la documentación requerida para dar trámite a la liquidación de los contratos y convenios que le sean asignados, así como las actas de liquidación que se requiera suscribir. 7. Brindar acompañamiento jurídico a las dependencias del Instituto en la toma de decisiones relacionadas con la ejecución de los contratos de prestación de servicios. 8. Adelantar actividades de apoyo en la revisión de carpetas dentro del procedimientos de gestión documental de la Oficina Asesora Jurídica. 9. Apoyar las supervisiones de los contratos que sean requeridas por el supervisor. 10. Cumplir con las demás obligaciones que sean requeridas por el supervisor del contrato en el marco su objeto.

Dicho contrato fue adicionado y prorrogado por un valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES (2.894.333), y por un plazo de DIECINUEVE (19) días.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20171310 cuyo objeto fue: Prestar servicios profesionales para apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la gestión contractual del IDIPRON. Con un valor inicial de **DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE Y OCHO MIL PESOS MCTE (17.428.000)**, y un plazo de CUATRO (4) meses, contados a partir del 20 de Septiembre de 2017 hasta el 19 de Enero de 2018. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

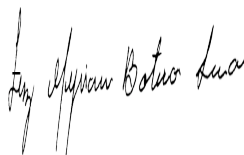
1. Apoyar a las dependencias del Instituto en la elaboración y proyección de los estudios previos de los a suscribir. 2. Revisar la documentación requerida para la suscripción de los contratos. 3. Elaborar las minutas de los contratos. 4. Revisar las garantías y actas de inicio de los contratos que le sean asignados. 5. Elaborar las minutas de las modificaciones contractuales a que haya lugar (adiciones, prórrogas, otrosí, suspensiones, reinicios), previo análisis de la documentación que las sustentan. 6. Revisar la documentación requerida para dar trámite a la liquidación de los contratos y convenios que le sean asignados, así como las actas de liquidación que se requiera suscribir. 7. Brindar acompañamiento jurídico a las dependencias del Instituto en la toma de decisiones relacionadas con la ejecución de los contratos. 8. Adelantar actividades de apoyo en la revisión de carpetas dentro del procedimiento de gestión documental de la Oficina Asesora Jurídica. 9. Apoyar las supervisiones de los contratos que sean requeridas por el supervisor. 10. Cumplir con las demás obligaciones que sean requeridas por el supervisor del contrato en el marco su objeto.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20170341 cuyo objeto fue: Prestar servicios profesionales para apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la gestión contractual del IDIPRON. Con un valor inicial de **VEINTE Y SEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y DOS MIL PESOS MCTE (26.142.000)**, y un plazo de SEIS (6) meses, contados a partir del 14 de Marzo de 2017 hasta el 13 de Septiembre de 2017. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Apoyar a las dependencias del Instituto en la elaboración y proyección de los estudios previos de los

contratos de prestación de servicios a suscribir. 2. Revisar la documentación requerida para la suscripción de los contratos de prestación de servicios. 3. Elaborar las minutas de los contratos de prestación de servicios y solicitar los registros presupuestales respectivos a la dependencia competente. 4. Revisar las garantías y actas de inicio de los contratos que le sean asignados. 5. Elaborar las minutas de las modificaciones contractuales a que haya lugar (adiciones, prórrogas, otrosíes, suspensiones, reinicios), previo análisis de la documentación que las sustentan. 6. Revisar la documentación requerida para dar trámite a la liquidación de los contratos y convenios que le sean asignados, así como las actas de liquidación que se requiera suscribir. 7. Brindar acompañamiento jurídico a las dependencias del Instituto en la toma de decisiones relacionadas con la ejecución de los contratos de prestación de servicios. 8. Adelantar actividades de apoyo en la revisión de carpetas dentro del procedimientos de gestión documental de la Oficina Asesora Jurídica. 9. Apoyar las supervisiones de los contratos que sean requeridas por el supervisor. 10. Cumplir con las demás obligaciones que sean requeridas por el supervisor del contrato en el marco su objeto.

Se expide en la ciudad de Bogotá a solicitud del interesado, a los 28 días del mes de Mayo de 2020.



LUZ MIRIAM BOTERO SERNA
Jefe Oficina Asesora Jurídica



**JUZGADO QUINCE ADMINISTRATIVO
DEL CIRCUITO JUDICIAL DE BOGOTÁ D.C.**

-SECCIÓN SEGUNDA-

Carrera 7 No. 128 - 27

Teléfono 2844333

**LA JUEZ QUINCE ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO JUDICIAL DE
BOGOTÁ - SECCIÓN SEGUNDA**

C E R T I F I C A:

Que **SILVIA JOHANNA REVILLA PEROZO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 60.450.402 de Cúcuta, se desempeñó en este Despacho en el cargo de **Oficial Mayor Grado Nominado**, desde el 1 al 29 de noviembre de 2016 a la fecha

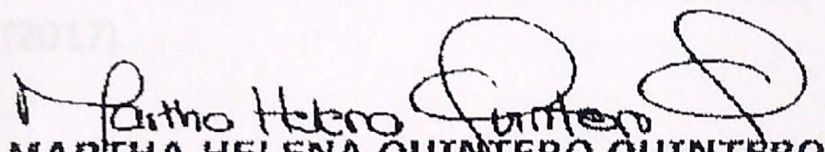
Dentro de dicho término ha desempeñado las siguientes funciones:

1. Ofrecer soporte jurídico calificado y competente para el estudio y atención de los procesos.
2. Elaborar los informes de jurisprudencia y legislación que determine el Juez sobre los temas debatidos en los procesos a despacho, para efectos de la elaboración de los proyectos de providencia.
3. Proyectar en los procesos ordinarios, y en los especiales en cuanto sea pertinente, los siguientes autos:
 - Admisorio
 - Que decreta de pruebas
 - Que corre traslado para alegar
 - Que concede o no recurso
 - De incidentes y nulidades
 - Otros: Acumulación, Impedimentos y recusaciones, etc.
4. Elaborar proyectos de sentencia, aprehendiendo los argumentos de las partes y descubriendo el problema jurídico.
5. Colaborar con la realización de la liquidación de las condenas pecuniarias que deban establecerse dentro de las providencias judiciales que deba

dictar el despacho, de conformidad con las normas y jurisprudencia vigente de los Tribunales Administrativos y Consejo de Estado.

6. Asistir al Juez en las audiencias y diligencias que éste determine,
7. Documentar los proyectos (aprobados) de las decisiones, de tal manera que se mantengan como herramientas de consulta y precedentes propios de la línea del despacho.
8. Elaborar, mantener y actualizar las bases de datos o archivos con que disponga el Juzgado, las novedades legales y jurisprudenciales que se relacionen con la jurisdicción contenciosa administrativa, para la debida atención de los procesos a cargo del despacho.
9. Rendir los informes que por razón de sus funciones determine el Juez.
10. Las demás que por razón de su cargo le sean asignadas por el superior o el reglamento.

La presente se expide a solicitud de la interesada, en Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de noviembre de 2016.


MARTHA HELENA QUINTERO QUINTERO
JUEZA QUINCE ADMINISTRATIVO



CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS
GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN -UNP-



La suscrita Secretaria General de la Unidad Nacional de Protección

CERTIFICA

Que la señorita SILVIA JOHANNA REVILLA PEROZO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 60.450.402, ha celebrado el siguiente contrato de prestación de servicio con la UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN, NIT 900.475.780-1, así:

NÚMERO DEL CONTRATO	152 DE 2016
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL GRUPO DE SOLICITUDES DE PROTECCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN.
FECHA DE INICIACIÓN	FEBRERO 10 DE 2016
FECHA DE TERMINACIÓN	AGOSTO 31 DE 2016
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS CON SIETE CENTAVOS (\$18.775.862.07) M/L.
CUMPLIMIENTO	EJECUTADO

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los veintiocho (28) días del mes de Septiembre de dos mil dieciséis (2016)

GAA-PT-554VI

Oficialización: 16/09/2016

Página 1 de 1


VALILE KATERINE ASSAF ABUEITA
Secretaria General


Valile Katherine Assaf Abueita
Secretaria General

CERTIFICACIÓN

Que la señora **SILVIA JOHANNA REVILLA PEROZO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 60.450.402 de Cúcuta, laboró en la Empresa desde el 24 de enero de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2016, desempeñando el cargo de Analista Jurídica Externa de los proyectos de interventorías Desarrollados con las Alcaldías Locales de Bogotá, con un contrato de Prestación de Servicios y devengando un salario mensual de \$ 2.000.000 mlv.

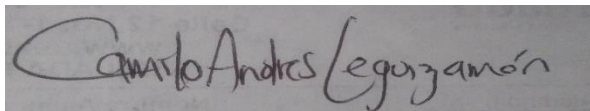
Ejecutando funciones como:

1. Ejecutar las acciones necesarias para la implementación de los planes y el seguimiento de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con la interventoría.
2. Apoyar en las actividades que le sean encomendadas para la elaboración y gestión de los lineamientos de necesidades, estudios previos y especificaciones técnicas, de los procesos de contratación requeridos.
3. Apoyar la supervisión de los contratos y/o convenios adelantando los trámites jurídico administrativos que se requieran.
4. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Para tal fin se expide a solicitud del interesado a los Veintiséis (26) días del mes de Enero del dos mil diecisiete {2017}.

Toda la información puede ser verificada en cualquier Momento.

Cordialmente.



CAMILO ANDRES LEGUIZAMON CAMPOS

Representante Legal

Interventor de Proyectos



ASNEA

Asociación Nacional de Estudiantes Afrocolombianos

Personería Jurídica No. S-03249

Nit. 830.029.136-0

HACE CONSTAR:

Que **SILVIA JOHANNA REVILLA PEROZO**. Identificada con Cédula de Ciudadanía No. 60.450.402 de Cúcuta, laboró en esta Fundación mediante la figura de Contrato de Prestación de Servicios devengando un sueldo mensual de \$6.000.000 M/cte, en un periodo comprendido desde el 15 de enero de 2016 hasta el 15 de noviembre de 2021, desempeñando el cargo de **ABOGADA JURIDICA EXTERNA PARA ASUNTOS EN SALUD**, relacionada con la garantía al acceso a los servicios de salud, el mejoramiento permanente de la calidad de la atención en salud, y la búsqueda y generación de eficiencia en la prestación de los servicios de salud a la población Colombiana y vulnerable, ejecutando las siguientes funciones:

1. Dirigir, planear, evaluar y coordinar las acciones requeridas para la implementación y desarrollo de proyectos a través de los componentes: evaluación a las políticas públicas, seguimiento a las metas del plan de desarrollo y fortalecimiento de la gestión orientada a resultados a nivel nacional y territorial aunando esfuerzos conjuntamente con la fundación.
2. Ejecutar las actividades derivadas del proceso jurídico contractual en las plataformas web, de conformidad con las autorizaciones correspondientes.
3. Acompañar en la creación de los procesos, así como impartir instrucciones que sean necesarias para el manejo de cada uno de los formularios de los procesos a realizarse en las plataformas dispuestas por Colombia Compra Eficiente tendientes al desarrollo y ejecución de los proyectos en salud.
4. Apoyar las diferentes áreas (misionales, estratégicas, de apoyo y de seguimiento y evaluación) confluyen armónicamente en el logro de los cometidos institucionales, a partir del reconocimiento de los diferentes roles y de que cada uno de ellos constituye un bastión para una gestión eficiente, oportuna y de calidad de esta fundación.
5. Apoyar las supervisiones de los contratos que sean requeridas por el supervisor.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 27 días del mes de Noviembre de 2021.

JESÚS JAVIER CÓRDOBA MURILLO

Representante Legal.

SEDE NACIONAL: Calle 12 B No. 8 A - 03 oficina 506 Bogotá D.C. - Cel: 310 863 79 30

www.asnea.org - Email: asnea@hotmail.com - Bogotá, D.C.-Colombia

"Por la ignorancia se desciende a la servidumbre; por la educación se asciende a la libertad".

Cúcuta, Norte de Santander, 18 de Enero de 2015

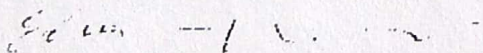
A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por medio de la presente, hago constar que la Abogada, **SILVIA JOHANNA REVILLA PEROZO**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 60.450.402 de Cúcuta, Abogada inscrita con Tarjeta Profesional No. 196892 del Consejo Superior de la Judicatura, participo en mi oficina personal como abogada auxiliar desde el mes de abril de 2015 hasta el mes de diciembre de la misma anualidad, proyectando y asistiendo a audiencias, percibiendo honorarios por proceso.

Durante este periodo ha demostrado ser una persona honesta y trabajadora.

Se extiende la presente para los fines que al interesado convengan.

Atentamente,



ELLA MERCEDINA IBARGUEN GONZALEZ
C.C. No. 37.390.452 de Cúcuta.
T.P. 184.633 del C. S. de la J.

Av. 2 # 15-45 Barrio La Playa, Cúcuta Norte de Santander, teléfono 5717536- 3112333647.



DEFENSORÍA MILITAR

"Las Batallas Legales, también las Luchamos Juntos"

No. 0246-2014/ DM - DR-DERH

LA DEFENSORIA MILITAR

CERTIFICA QUE

Que la Doctora **REVILLA PEROZO SILVIA JOHANNA** identificada con la cedula de Ciudadanía N° 60.450.402 de Cucuta, se encuentra vinculada con esta entidad a través de contrato de prestación de servicios, desempeñándose como abogada defensora en la ciudad de Ibagué, desde el 01 de julio de 2014 el cual se encuentra vigente y en ejecución, por el mismo recibe una cuota mensual de dos millones **Quinientos mil pesos m/cte. (\$2.500.000.00)** como parte del precio pactado por el objeto contractual.

Se expide la presente constancia, por solicitud del interesado, a los 27 días del mes de agosto de 2014.

Cordialmente,

CAMILO PULECIO TOVAR

Jefe Recursos Humanos

Notificaciones: recursoshumanosdemil@gmail.com ext.109



DEFENSORÍA MILITAR

NIT. 830018607-0

Calle 20C No. 44-30 Bogotá

Tel: 5703525 - 5702869 - 2689878

Cel: 3168312111 - 3134038887

RECURSOS HUMANOS

Elaboró: YECENIA PIÑEROS

Oficina Principal Bogotá D.C. - Calle 20C No. 44 - 30 Puente Aranda
Teléfonos: 337 98 81 - 2689878 - 5703525 - 5702869 - Celular 320 8315823 - 312 5361171
E-mail: defensoriamilitar@gmail.com - Sitio Web: www.defensoriamilitar.org



LA SUBDIRECTORA DE SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE DE LA
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
NIT No. 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que revisados los documentos que reposan en el archivo de la Subdirección Contractual,
SILVIA JOHANNA REVILLA PEROZO, identificada con la cédula de ciudadanía
Nº. 60.450.402 expedida en Cúcuta; en su calidad de contratista de la Secretaría Distrital de
Ambiente, ha suscrito el contrato que a continuación se detalla:

Contrato No. 108 del 20 de febrero de 2013

OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR
LAS ACTIVIDADES JURIDICAS EN LOS PROCESOS DE CARÁCTER SANCIONATORIO Y
PERMISIVO QUE LE SEAN ASIGNADOS EN EL MARCO DEL PROYECTO 819"

Valor: \$ 25.190.000.00

Duración: ONCE (11) MESES

Fecha de iniciación: 20-02-2013

Fecha de Terminación: 19-02-2014

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los diez y siete (17) días del
mes de julio del año dos mil trece (2013).

CARMEN ROCÍO GONZÁLEZ CANTOR
Subdirector de Silvicultura Flora y Fauna Silvestre

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-33
PBX: 3776899 / Fpx: 3776930
www.ambisnibogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia



BOGOTÁ
HUMANA

LA SUBDIRECTORA DE SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE DE LA
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
NIT No. 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que revisados los documentos que reposan en el archivo de la Subdirección Contractual,

SILVIA JOHANNA REVILLA PEROZO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 60.450.402 de Cucuta, en su calidad de contratista de la Secretaría Distrital de Ambiente, ha suscrito el contrato que a continuación se detalla:

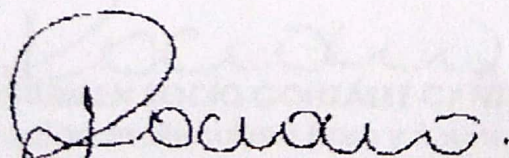
Contrato No.1155 del 14 de Septiembre de 2012

Objeto: Realiza las actuaciones judiciales necesarias para el control y seguimiento ambiental sobre establecimientos que realizan el aprovechamiento del recurso fauna y/o flora y/o silvicultura urbana, en el marco del proyecto 819: "Evaluación, control, seguimiento y conservación de la flora, fauna silvestre y arbolado urbano"

Valor:	\$7.700.000
Duración:	Tres (3) meses Quince (15) días
Fecha de iniciación:	14-09-2012
Fecha de Terminación:	28-12-2012

Control y Vigilancia:	Carmen Rocío González Cantor
Cumplimiento:	Se encuentra en ejecución.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los veintiséis (26) días del mes de octubre del año dos mil doce (2012).


CARMEN ROCÍO GONZÁLEZ CANTOR
Subdirector de Silvicultura Flora y Fauna Silvestre

Elaboró: María del Carmen Segura Hortúa

LA SUBDIRECTORA DE SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE DE LA
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
NIT No. 899.999.061-5

CERTIFICA:

Que revisados los documentos que reposan en el archivo de la Subdirección Contractual,

SILVIA JOHANNA REVILLA PEROZO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 60.450.402 de Cúcuta, en su calidad de contratista de la Secretaría Distrital de Ambiente, ha suscrito el contrato que a continuación se detalla:

Contrato No. 217 del 25 de Abril de 2011

Objeto: Realizará las actuaciones jurídicas necesarias para el control y seguimiento ambiental, sobre establecimientos que realizan el aprovechamiento del recurso Fauna y/o Flora Silvicultural urbana, en el marco del proyecto N° 569.

Valor: \$8.800.000

Duración: Cuatro (4) meses

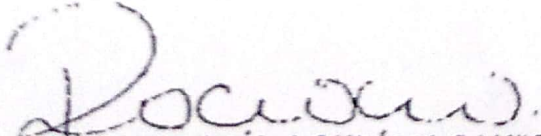
Fecha de iniciación: 25-05-2012

Fecha de Terminación: 24-09-2012

Control y Vigilancia: Carmen Rocío González Cantor

Cumplimiento: Su encuentro en ejecución.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los veinticuatro (24) días del mes de mayo del año dos mil doce (2012).


CARMEN ROCÍO GONZÁLEZ CANTOR
Subdirectora de Silvicultura Flora y Fauna Silvestre

Elaboró: Yanisna Soler

LA SUBDIRECTORA DE SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE DE LA
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
NIT No. 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que revisados los documentos que reposan en el archivo de la Subdirección Contractual,

SILVIA JOHANNA REVILLA PEROZO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 60.450.402 de Cúcuta, en su calidad de contratista de la Secretaría Distrital de Ambiente, ha suscrito el contrato que a continuación se detalla:

Contrato No. 431 del 02 de Marzo de 2011

Objeto: Realizar las actuaciones jurídicas necesarios para el control y seguimiento ambiental sobre establecimientos que realicen el aprovechamiento del recurso fauna, en el marco del proyecto N°569.

Valor: \$ 12.635.000

Duración: Diez (10) meses

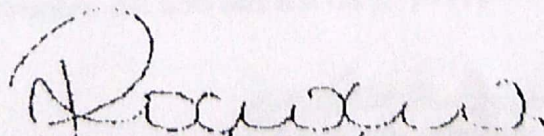
Fecha de iniciación: 02-03-2011

Fecha de Terminación: 01-01-2012

Control y Vigilancia: Carmen Rocío González Cantor

Cumplimiento: Se encuentra en ejecución.

Se expide la presente certificación a solicitud del Interesado, al uno (1) día del mes de diciembre del año dos mil once (2011).



CARMEN ROCÍO GONZÁLEZ CANTOR
Subdirector de Silvicultura Flora y Fauna Silvestre

Elaboró: Yarisma Soler



LA SUBDIRECTORA CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA
DISTRITAL DE AMBIENTE
NIT No. 899.999.061-9

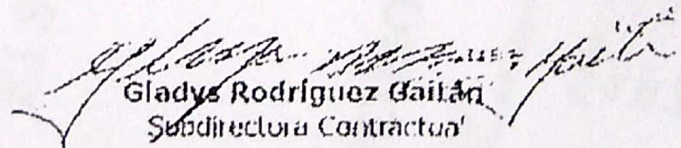
CERTIFICA:

Que revisados los documentos que reposan en la carpeta de la subdirección Contractual

SILVIA JOHANNA REVILLA PEROZO, identificada con cedula de ciudadanía No. 60.450.402 de Cúcuta, en su calidad de contratista ha suscrito con la Secretaría Distrital de Ambiente, el contrato que a continuación se detalla.

Contrato No.	1463 de fecha 17 de diciembre de 2010
Objeto:	Realizar el impulso procesal necesario para generar los trámites permisivos sancionatorios de competencia de la secretaria distrital de ambiente en el marco del proyecto 569.
Valor:	\$2.400.000.00.
Plazo:	Un (1) mes.
Fecha de Iniciación:	20 de diciembre de 2010.
Fecha de Terminación:	19 de enero de 2011.
Control y Vigilancia:	Wilson Eduardo Rodríguez Velandia.
Cumplimiento:	De conformidad con el acta de liquidación suscrita por las partes en la fecha 2 de febrero de 2011, la entidad deja constancia que el objeto del contrato se recibió a satisfacción.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, a los doce (12) días del mes de diciembre del año dos mil once (2011).


Gladys Rodríguez Gailán
Subdirectora Contractual

Revisó: Jesús Martínez Céspedes - Abogado
Proyectó: María Estrella Martínez

BOGOTÁ
GOBIERNO DE LA CIUDAD

