
NELSON BARRERA & ABOGADOS LTDA.

Bogotá D.C., 28 de agosto de 2012

A quien interese.

NELSON BARRERA & ABOGADOS LTDA., IDENTIFICADO CON EL NIT: 900.117.378-7

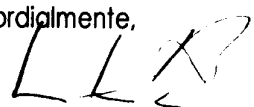
CERTIFICA QUE:

La Doctora **JESSICA NATALY RIVEROS ALARCON**, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.123.876 de Bogotá, abogada de Profesión, prestó sus servicios como Abogada para la Compañía desde febrero de 2010 y hasta el 21 de mayo del mismo año, desempeñando funciones tales como:

Manejo y actualización de expedientes, revisión de procesos en juzgado, elaboración y sustanciación de demandas, tutelas, derechos de petición recursos y demás documentación relacionada con el área del derecho.

Funciones que desempeño con un alto grado de compromiso y responsabilidad, todo lo cual la describe como una Profesional íntegra.

Cordialmente,


Nelson Barrera González

Gerente

NELSON BARRERA & ABOGADOS.

NELSON BARRERA & ABOGADOS LTDA.

NIT: 900.117.378-7

Calle 12 B No. 8 – 39. Oficina 308 Teléfonos (57-1) 2823642 - (57 -1) 2840412. Bogotá D.C.- Colombia.



NIT: 800,148,972

CERTIFICACION

Que la Señora RIVEROS ALARCON JESSYCA NATALY identificada con Cedula De Ciudadania número 53,123,876, laboro en nuestra empresa a partir del 01 de Diciembre de 2012 hasta el 31 de Marzo de 2013, mediante un contrato de trabajo por el termino que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignado como trabajador en misión a la usuaria CONTACT CENTER AMERICAS S.A., desempeñándose en el cargo de PROFESIONAL JURIDICO JR PQR UARIV CONTACT CENTER BOGOTA CO con una asignacion mensual de UN MILLON SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CIENTO SETENTA Y CUATRO PESOS (\$1,652,174).

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los 03 días del mes Diciembre de 2013 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,

LEONARDO ALVARADO ROBAYO

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

LM: CONTACT CENTER AMERICAS S.A. - - 210696

NOTA: La presente certificación no es válida para Embajadas, Consulados, ni para diligencias judiciales.



GH – 3416

Bogotá, 07 de septiembre de 2012

CERTIFICACIÓN

Que el señor (a) Jessica Nataly Riveros Alarcón, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 53.123.876 de Bogotá, laboró en nuestra compañía desde el 3 de enero de 2011, hasta el 28 de Mayo de 2012, desempeñando el cargo de Estudiante para Proyección de Respuesta, elaborando las siguientes funciones:

1. Análisis de las herramientas (**ORFEO, SIPOD, Divipola**) para luego generar la respuesta a través de Word.
2. Diligenciar la planilla de escalamientos de la **MAO** en los casos que deben ser remitidos al área de registro.
3. La respuesta proyectada se realiza basada en la información contenida en el **VF DEFINITIVO 2011**. Esta es la base en la que se encuentran todos los párrafos avalados para utilizar en la operación.
4. Realizar la radicación de las respuestas mediante el complemento Xlira de **ORFEO**.
5. Entrega de consolidados con el resumen de lo realizado en el turno.
6. Escalar los casos complejos con la asesora jurídica para obtener las instrucciones que se deben aplicar en la respuesta. Llenar planilla de escalamientos para los casos que requieren se escalados a la MAO.. o que requieran novedades en registro
7. Verificación del correo electrónico, herramienta mediante la cual se informan las actualizaciones que se realizan en la línea.
8. Realizar cartas manuales y radicarlas en Orfeo cuando se requiera por urgente.
9. Identificar el caso para reasignación directa a **ACCION SOCIAL**.
10. Análisis y ejecución para proyección de respuestas a ministerio público y Contraloría entregados por su coordinador



11. A medida que se elaboran las respuestas están deben ser entregadas al área de calidad para su revisión.
12. Solicitar asignación de los radicados a los analistas a su usuario de ORFEO.
13. Diligenciar la planilla de caracterización para los casos que requieren asignación de turno y dejarlo en la ruta establecida.
14. Estar al tanto de las novedades informadas por el coordinador para la proyección de respuestas.

Y desde el 29 de Mayo de 2012 hasta el 31 de Agosto de 2012, desempeñando el cargo de Coordinador Operativo, elaborando las siguientes funciones:

1. Coordinar el piso asignado
2. Reporte y envío a RRHH de las novedades presentadas por el grupo (Recargos, H.E, Ausencias, Incapacidades, etc.).
3. Auditar la complejidad de los casos trabajados y el cumplimiento de todo el proceso en los casos asignados.
4. Distribución de las cargas de trabajo por turno y piso, asignadas en las carpetas correspondientes por línea y subgrupo entregadas a cada EPR y cierre del mismo.
5. Seguimiento a la productividad del grupo a cargo por turno.
6. Retroalimentación sobre las falencias encontradas dentro del proceso de acuerdo a la productividad o resultados de calidad.
7. Socialización de modificaciones y actualizaciones realizadas al proceso para que el equipo de trabajo tenga la información actualizada.
8. Implementación de estrategias encaminadas a la mejora continua del proceso
9. Consolidación correcta de las sabanas del proceso (de tipificación, imágenes, reasignaciones, atención de respuestas, escalamientos, re caracterizaciones, entre otros) para su envío al siguiente turno.
10. Envío de reportes por turno a analistas, profesionales de calidad y operación y Gerencia operativa
11. Diligenciar la Bitácora de Novedades por turno y empalme
12. Realizar seguimiento de los casos escalados y/o reportados por corte de términos de la información reportada a los analistas.
13. Reportar a Sistemas cualquier anomalía.
14. Coordinar con los analistas de la línea para llevar los consolidados de los lotes cerrados y pendientes por respuesta.



15. Evaluar las condiciones para otorgar permisos internos de un día a los miembros del equipo.
16. Los demás que se generen de acuerdo con el cargo y las necesidades de la compañía.
17. Análisis de los resultados diarios para establecer planes de acción en la línea.
18. Recepción y entrega de las respuestas recibidas de los escalamientos y urgentes.
19. Brindar las alarmas necesarias a los asesores de AS de los casos urgentes. (citaciones, Disciplinarios etc.)
20. Canalizar las dudas presentadas por los EPR y enviarlos al profesional de Acción social Para su revisión
21. Supervisión, solicitud de papelería requerida para el proceso y presentar el informe (Papel, Tóner, sobres, CD, DVD)
22. Evaluar el desempeño y cumplimiento de la productividad asignada a cada estudiante de proyección de respuestas de calidad y profesional de calidad y apoyo

La presente se expide a solicitud del interesado.

Cordialmente,


Andrea Garzón Bacz
Coord. Admón. de Personal

Bogota, 16 de Agosto de 2017

El suscrito Gerente de Gestión Humana, a petición del interesado,

HACE CONSTAR

Que Jessyca Nataly Riveros Alarcon identificado con Cédula de Ciudadanía Número 53123876 trabajó con contrato a término indefinido en las empresas de la Organización Carvajal en Colombia al servicio de AMÉRICAS BUSINESS PROCESS SERVICES S.A. desde el 1 de Abril de 2013 hasta 14 de Junio de 2013.

Su último cargo desempeñado fue: Profesional Jurídico Jr PQR UARIV CCA Bogota CO.

Atentamente,



Maria Victoria Gantivar Suarez
Gerente de Financiero

Para verificar informacion comunicarse con el Centro Global de Atencion de Gestion Humana en Cali (092) 6510550, Bogota (091) 4100400, Medellin (094) 3845600, Barranquilla (095) 3309800, marcando la extension 25000 opcion 4

Bogota, 16 de Agosto de 2017

Señores
FONDO NAL DEL AHORRO - CESANTIAS
Fondo de Cesantías

Certifica que Jessyca Nataly Riveros Alarcon identificado con Cédula de Ciudadanía Número 53123876, inició al servicio de AMÉRICAS BUSINESS PROCESS SERVICES S.A. con contrato a término indefinido desde el 1 de Abril de 2013.

Trabajó al servicio de AMÉRICAS BUSINESS PROCESS SERVICES S.A. hasta el 14 de Junio de 2013.

Atentamente,



Maria Victoria Gantivar Suarez
Gerente de Financiero

Para verificar información comunicarse con el Centro Global de Atención de Gestión Humana en Cali (092) 6510550, Bogotá (091) 4100400, Medellín (094) 3845600, Barranquilla (095) 3309800, marcando la extensión 25000 opción 4

**EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO**

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que la señora **JESSYCA NATALY RIVEROS ALARCON** identificada con la Cédula de Ciudadanía N° **53.123.876**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit **899.999.007-0** los siguientes contratos:

1-

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 589 DEL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2012	
OBJETO	En virtud de este contrato EL CONTRATISTA se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales como abogado para las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, dentro de la estrategia de mejoramiento del servicio al ciudadano y la simplificación de trámites en la ciudad de Bogotá
PLAZO INICIAL	Cuatro (4) meses.
FECHA DE INICIO	Primero (01) de Octubre de 2012
FECHA TERMINACION DE	Treinta y uno (31) de Enero de 2013.
VALOR CONTRATO DEL	\$11.200.000.00
PRÓRROGA N°1	Mediante otro sí del veintiocho (28) de diciembre de 2012, se prorrogó el contrato por un término de veintiocho (28) días.
ADICIÓN N°1	Mediante otro sí del veintiocho (28) de diciembre de 2012, se adicionó el contrato por un valor de \$2.613.333.00
VALOR TOTAL CONTRATO DEL	\$13.813.333.00
FECHA TERMINACIÓN CONTRATO DE DEL	Veintiocho (28) de febrero de 2014

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Realizar el proceso de calificación de los diferentes documentos que ingresen a registro y que le sean repartidos por parte del registrador para su correspondiente estudio jurídico.
- 2) Prestar el servicio de atención a los usuarios en asuntos relacionados con los trámites jurídicos que le sean asignados, dentro de los horarios, bajo las condiciones establecidas y conforme las normas que rigen el servicio público registral.
- 3) Proyectar la hoja de ruta o formulario de calificación para la anotación en el Folio de Matricula Inmobiliaria.
- 4) Verificar que las inscripciones coincidan cuando no procede la inscripción del documento para su firma y la del registrador instrumentos públicos.
- 5) Proyectar las notas devolutivas con los soportes legales, cuando no procede la inscripción del documento para su firma y la del registrador instrumentos públicos.
- 6) Preparar y proyectar para la firma del registrador los actos administrativos y respuestas a derechos de petición que se originen contra las decisiones de los registradores de instrumentos públicos.
- 7) Cumplir con los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro y la Oficina de Registro para la calificación de documentos.
- 8) Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del contrato-Registrador de Instrumentos Públicos.
- 9) Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas e informe de avance con controles, recomendaciones y acciones.
- 10) Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del contrato.

2-

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 598 DEL 11 DE JUNIO DE 2013	
OBJETO	En virtud de este contrato EL CONTRATISTA se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales como abogado para las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, dentro de la estrategia de mejoramiento del servicio al ciudadano y la simplificación de trámites en la ciudad de Bogotá
PLAZO INICIAL	Dos (2) meses.
FECHA DE INICIO	Doce (12) de Junio de 2013
FECHA DE TERMINACION	Doce (12) de Agosto de 2013.
VALOR DEL CONTRATO	\$5.740.000.00



OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Realizar el proceso de calificación de los diferentes documentos que ingresen a registro y que le sean repartidos por parte del registrador para su correspondiente estudio jurídico.
- 2) Prestar el servicio de atención a los usuarios en asuntos relacionados con los trámites jurídicos que le sean asignados, dentro de los horarios, bajo las condiciones establecidas y conforme las normas que rigen el servicio público registral.
- 3) Proyectar la hoja de ruta o formulario de calificación para la anotación en el Folio de Matricula Inmobiliaria.
- 4) Verificar que las inscripciones coincidan cuando no procede la inscripción del documento para su firma y la del registrador instrumentos públicos.
- 5) Proyectar las notas devolutivas con los soportes legales, cuando no procede la inscripción del documento para su firma y la del registrador instrumentos públicos.
- 6) Preparar y proyectar para la firma del registrador los actos administrativos y respuestas a derechos de petición que se originen contra las decisiones de los registradores de instrumentos públicos.
- 7) Cumplir con los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro y la Oficina de Registro para la calificación de documentos.
- 8) Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del contrato-Registrador de Instrumentos Públicos.
- 9) Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas e informe de avance con controles, recomendaciones y acciones.
- 10) Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del contrato.

3-

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 912 DEL 26 DE AGOSTO DEL 2013	
OBJETO	En virtud de este contrato EL CONTRATISTA se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales como abogado para las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, dentro de la estrategia de mejoramiento del servicio al ciudadano y la simplificación de trámites en la ciudad de Bogotá Zona Norte.
PLAZO INICIAL	Irà hasta el treinta y uno (31) de julio de 2014, contados a partir de la elaboración del acta de inicio
FECHA DE INICIO	Veintiocho (28) de Agosto de 2013.
FECHA TERMINACION DE	Treinta y uno (31) de Julio de 2014.
VALOR CONTRATO DEL	\$32.866.667.00

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Realizar el proceso de calificación de los diferentes documentos que ingresen a registro y que le sean repartidos por parte del registrador para su correspondiente estudio jurídico.
- 2) Prestar el servicio de atención a los usuarios en asuntos relacionados con los trámites jurídicos que le sean asignados, dentro de los horarios, bajo las condiciones establecidas y conforme las normas que rigen el servicio público registral.
- 3) Proyectar la hoja de ruta o formulario de calificación para la anotación en el Folio de Matricula Inmobiliaria.
- 4) Verificar que las inscripciones coincidan totalmente con la calificación.
- 5) Proyectar las notas devolutivas con los soportes legales, cuando no procede la inscripción del documento para su firma y la del registrador instrumentos públicos.
- 6) Preparar y proyectar para la firma del registrador los actos administrativos y respuestas a derechos de petición que se originen contra las decisiones de los registradores de instrumentos públicos.
- 7) Cumplir con los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro y la Oficina de Registro para la calificación de documentos.
- 8) Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del contrato-Registrador de Instrumentos Públicos.
- 9) Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas e informe de avance con controles, recomendaciones y acciones.
- 10) Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el doce (12) de octubre de 2017.

LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ
Director de Contratación

Proyectó: Valeria Romero Viññas. Dirección de Contratación
Revisó/ Aprobó: Leonel Edgardo Riveros Díaz. Director de Contratación



12400

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE
BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS**

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	758 DE 2015
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	JESSYCA NATALY RIVEROS ALARCON
NÚMERO DE CÉDULA	53.123.876
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO JURÍDICO AL GRUPO DE GESTIÓN DE BIENES EN EL SEGUIMIENTO JURIDICO Y CONTROL EN LOS PROCESOS DE VOCACIÓN HEREDITARIA, VACANTES Y MOSTRENCOS DESDE LAS DENUNCIAS HASTA LA DESTINACIÓN FINAL DE LOS BIENES ADJUDICADOS EN LAS MACRO REGIONES NORTE 1 (ATLANTICO, BOLIVAR, CESAR, GUAJIRA, MAGDALENA, SAN ANDRES Y SUCRE); ORIENTE 2 (ARAUCA, BOYACA, CASANARE, NORTE DE SANTANDER Y SANTANDER) y EJE CAFETERO 5 (ANTIOQUIA, CALDAS, CORDOBA, CHOCO, QUINDIO Y RISARALDA).
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1). Realizar seguimiento y control jurídico en el Grupo de Gestión de Bienes respecto de las denuncias de Vocación Hereditaria, Bienes Vacantes y Mostrencos, desde la denuncia hasta la destinación final EN LAS MACRO REGIONES NORTE 1 (ATLANTICO, BOLIVAR, CESAR, GUAJIRA, MAGDALENA, SAN ANDRES Y SUCRE); ORIENTE 2 (ARAUCA, BOYACA, CASANARE, NORTE DE SANTANDER Y SANTANDER) y EJE CAFETERO 5 (ANTIOQUIA, CALDAS, CORDOBA, CHOCO, QUINDIO Y RISARALDA). 2). Tramitar ante la Oficina Asesora Jurídica las solicitudes relacionadas con temas de denuncias de Vocación Hereditaria, Bienes Vacantes y Mostrencos de LAS MACRO REGIONES NORTE 1 (ATLANTICO, BOLIVAR, CESAR, GUAJIRA, M DALENA, SAN ANDRES Y SUCRE); ORIENTE 2 (ARAUCA, BOYACA, CASANARE, NORTE DE SANTANDER Y SANTANDER) y EJE CAFETERO 5 (ANTIOQUIA, CALDAS, CORDOBA, CHOCO, QUINDIO Y RISARALDA). 3) Realizar el seguimiento a las actuaciones que adelanten LAS MACRO REGIONES NORTE 1 (ATLANTICO, BOLIVAR, CESAR, GUAJIRA, MAGDALENA, SAN ANDRES Y SUCRE); ORIENTE 2 (ARAUCA, BOYACA, CASANARE, NORTE DE SANTANDER Y SANTANDER) y EJE CAFETERO 5 (ANTIOQUIA, CALDAS, CORDOBA, CHOCO, QUINDIO Y RISARALDA) en cuanto de las denuncias de Vocación Hereditaria, Bienes Vacantes y Mostrencos. 4). Apoyar A LAS MACRO REGIONES NORTE 1 (ATLANTICO, BOLIVAR, CESAR, GUAJIRA, MAGDALENA, SAN ANDRES Y SUCRE); ORIENTE 2 (ARAUCA, BOYACA, CASANARE, NORTE DE SANTANDER Y SANTANDER) y EJE CAFETERO 5 (ANTIOQUIA, CALDAS, CORDOBA, CHOCO, QUINDIO Y RISARALDA). en las solicitudes de recursos presupuestales para el pago de los diferentes conceptos económicos relacionados con vocaciones hereditarias, garantizando que éstas se realicen con el lleno de los requisitos legales. 5). Brindar

	acompañamiento y asistir a las reuniones que designe el supervisor del contrato. 6). Adelantar las gestiones asignadas por el supervisor y que sean inherentes al objeto contractual.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	30 de enero de 2015
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	30 de enero de 2015
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 38.848.634
ADICIONES	\$ 0,00
DISMINUCIONES	\$ 0,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 38.848.634
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	335 días
FECHA DE INICIO	30 de enero de 2015
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31 de diciembre de 2015
PRÓRROGAS	0 días
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre de 2015
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	04 de diciembre de 2017
<p style="text-align: center;">  RUBY AMPARO MALAVER MONTAÑA Directora de Contratación (E) </p>	
<p>NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO A LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.</p>	

Revisó: Sandra Anaya – Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.
Elaboró: Angelica murgas- Contratista Dirección de Contratación.

12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE
BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	683 DE 2016
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	JESSYCA NATALY RIVEROS ALARCON
NÚMERO DE CÉDULA	53.123.876
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURIDICO PARA EL SANEAMIENTO Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL ICBF.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar y asistir jurídicamente a las Direcciones Regionales y a la Sede de la Dirección General en los trámites o procesos de saneamiento que se adelanten o deban adelantarse sobre los bienes a cargo del ICBF y en la implementación de acciones de mejora que permitan agilizar los mismos.2. Analizar el reporte de denuncias de bienes vacantes, mostrencos y vocaciones hereditarias en trámite a nivel nacional y requerir a los Grupos Administrativos de las Regionales la información faltante en el sistema de información de bienes.3. Gestionar el ingreso al inventario de los bienes adjudicados en Bogotá y Cundinamarca, y adelantar el trámite para la emisión de los análisis de utilidad correspondientes.4. Requerir a los Grupos Jurídicos y Administrativos de las Regionales de todo el País, los soportes e información necesaria para el efectivo ingreso de los bienes adjudicados al ICBF.5. Contribuir en el seguimiento y control sobre los bienes a cargo del ICBF que requieran de saneamiento según la información que se encuentre registrada en el sistema SEVEN ERP.6. Adelantar las demás gestiones asignadas por el supervisor y que sean inherentes al objeto contractual.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20 de enero de 2016
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	20 de enero de 2016

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 35.982.000,00
ADICIONES	\$ 9.461.933,00
DISMINUCIONES	\$ 0,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 45.443.933,00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	269 días
FECHA DE INICIO	20 de enero de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	19 de octubre de 2016
PRÓRROGAS	71 días
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30 de diciembre de 2016
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	05 de diciembre de 2017


RUBY AMPARO MALAVER MONTAÑA
Directora de Contratación (E)

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO A LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Revisó: Sandra Anaya – Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.
Revisó: Arcadio Aldana - Contratista Dirección de Contratación.
Elaboró: Sergio Escobar- Auxiliar Administrativo.

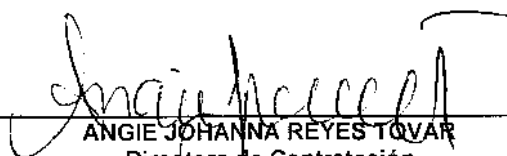
12400

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE
BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS**

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	407 DE 2017
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	JESSYCA NATALY RIVEROS ALARCON
NÚMERO OE CÉDULA	53.123.876
OBJETO	Prestar servicios profesionales de apoyo jurídico al Grupo de Gestión de Bienes para el saneamiento de los bienes a cargo del ICBF.
DBLIGACIONES ESPECÍFICAS	<ol style="list-style-type: none">1. Presentar informe de revisión del reporte de denuncias de bienes vacantes, mostrencos y vocaciones hereditarias en trámite en las regionales asignadas y requerir a la oficina asesora jurídica, la documentación para el ingreso de los bienes adjudicados al ICBF.2. Adelantar los trámites a cargo del grupo de gestión de bienes para el pago de participaciones económicas y/o reconocimiento de gastos solicitados por las Direcciones Regionales o la Oficina Asesora Jurídica sobre las denuncias de bienes vacantes, mostrencos y vocaciones hereditarias.3. Realizar los estudios de títulos y diagnósticos de las situaciones jurídicas de los inmuebles asignados.4. Apoyar y asistir jurídicamente a las Direcciones Regionales y a la Sede de la Dirección General en los trámites o procesos de saneamiento que se adelanten o deban adelantarse sobre los bienes a cargo del ICBF y en la implementación de acciones de mejora que permitan agilizar los mismos.5. Adelantar las actividades de saneamiento de los inmuebles administrados por la Sede Nacional que le sean asignados.6. Adelantar y elaborar los análisis de utilidad de los bienes asignados y apoyar el proceso de enajenación hasta su legalización.7. Adelantar las demás gestiones asignadas por el supervisor y que sean inherentes al objeto contractual.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	6 de enero de 2017
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	6 de enero de 2017
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 59.166.667
ADICIONES	\$ 0.00
DISMINUCIONES	\$ 1.00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 59.166.666
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	Once (11) meses y Veinticinco (25) días
FECHA DE INICIO	6 de enero de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30 de diciembre de 2017
PRÓRROGAS	0 días
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30 de diciembre de 2017
ESTADO	Terminado
FECHA DE EXPEDICIÓN	7 de noviembre de 2018


 ANGIE JOHANNA REYES TOVAR
 Directora de Contratación

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO A LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Revisó: Sandra Anaya - Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.
 Revisó: Arcadio Aidana - Contratista Dirección de Contratación.
 Elaboró: Armando Bermudez - Contratista Dirección de Contratación.

12400

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE
BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS****CERTIFICA:**


NÚMERO DEL CONTRATO	661 DE 2018
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	JESSYCA NATALY RIVEROS ALARCON
NÚMERO DE CÉDULA	53.123.876
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar jurídicamente a la Dirección Administrativa y al grupo de gestión de bienes en el saneamiento de los bienes a cargo del icbf y demás asuntos jurídicos que se requieran.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	<ol style="list-style-type: none">1. Presentar informe de revisión del reporte de denuncias de bienes vacantes, mostrencos y vocaciones hereditarias en trámite en las regionales asignadas y requerir a la oficina asesora jurídica, la documentación para el ingreso de los bienes adjudicados al icbf2. Adelantar los trámites a cargo del grupo de gestión de bienes para el pago de participaciones económicas y/o reconocimiento de gastos solicitados por las direcciones regionales o la oficina asesora jurídica sobre las denuncias de bienes vacantes, mostrencos y vocaciones hereditarias y apoyar jurídicamente a las regionales en los temas de vocaciones hereditarias.3. Apoyar y asistir jurídicamente en el trámite del aval previo requerido para los contratos de comodato de los inmuebles ubicados en las regionales asignadas.4. Realizar los estudios de títulos y diagnósticos de las situaciones jurídicas de los inmuebles asignados.5. Apoyar y asistir jurídicamente a las direcciones regionales y a la sede de la dirección general en los trámites o procesos de saneamiento que se adelanten o deban adelantarse sobre los bienes a cargo del icbf y en la implementación de acciones de mejora que permitan agilizar los mismos.6. Adelantar las actividades de saneamiento de los inmuebles administrados por la sede nacional que le sean asignados.7. Adelantar y elaborar los análisis de utilidad de los bienes asignados y apoyar el proceso de enajenación hasta su legalización.8. Adelantar las demás gestiones asignadas por el supervisor y que sean inherentes al objeto contractual.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	11 de enero de 2018
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	11 de enero de 2018
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 41.600.000
ADICIONES	\$ 19.066.667
DISMINUCIONES	\$ 0.00
VALOR TOTAL	\$ 60.666.667
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	10 de septiembre de 2018
FECHA DE INICIO	11 de enero de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	10 de septiembre de 2018
PRÓRROGAS	115 días
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre de 2018
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	13 de marzo de 2019


LEONARDO ALFONSO PEREZ MEDINA
Director de Contratación (E)

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO A LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Revisó: Sandra Anaya – Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.
Elaboró: Jenny Paola Godoy - Contratista Dirección de Contratación.

	GESTIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS LEGALES	Código: GJA-PD-01-FT-01
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
	FORMATO CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Fecha: 01/11/2017

LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS
NIT. 800.244.322-6

HACE CONSTAR

Que revisados los documentos que reposan en los archivos de esta entidad, se encontró que la señora **JESSYCA NATALY RIVEROS ALARCÓN**, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.123.876 expedida en Bogotá, suscribió dos (2) contratos, a saber:


1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES FND.177.2019

OBJETO:	El contratista se obliga para con la Federación a asesorar y apoyar jurídicamente a la Secretaría General de la Federación Nacional de Departamentos en lo relacionado con las funciones a su cargo.
FECHA DE INICIACIÓN:	22 de febrero de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	21 de agosto de 2019
VALOR DEL CONTRATO:	\$30.000.000 m/cte., incluido IVA y cualquier clase de impuesto.
ESTADO:	Terminado
SUPERVISOR:	Secretario General

Las actividades estipuladas en dicho contrato son las siguientes:

- Asesorar jurídicamente a la Secretaría General de la Federación Nacional de Departamentos en los temas requeridos.
- Emitir conceptos jurídicos en los temas solicitados por el supervisor.
- Apoyar a la Secretaría General en la elaboración y revisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados.
- Dar respuesta y/o tramitar los derechos de petición y demás actuaciones de naturaleza jurídica que le sean asignados.
- Hacer seguimiento a los procesos judiciales de la Federación Nacional de Departamentos que le sean asignados.
- Apoyar jurídicamente a las diferentes subdirecciones que hacen parte de la FND en la elaboración de sondeos de mercado y estudios de oportunidad y documentos previos requeridos para adelantar la contratación de cada área de la Federación, de acuerdo a sus necesidades.
- Asistir a las diferentes reuniones que requiera la Secretaría General.
- Realizar el acompañamiento jurídico en los proyectos estratégicos a cargo de la Secretaria General.



	GESTIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS LEGALES	Código: GJA-PD-01-FT-01
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
	FORMATO CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Fecha: 01/11/2017

- Presentar soluciones jurídicas o recomendaciones en el adelantamiento del trámite de las liquidaciones a los contratos y convenios celebrados por la Federación.
- Apoyar a la Secretaría General en temas relacionados con Gestión Documental y Sistema General de Gestión de Calidad.
- Asesorar en normas de carácter privado y público a la Federación Nacional de Departamento.
- Adelantar labores de investigación en temas jurídicos requeridos para el correcto desempeño de las funciones de la Secretaría General.
- Apoyar a la Secretaría General en la elaboración de minutas que le sean asignadas.
- Apoyar a la Secretaría General en la elaboración de estudios de oportunidad y conveniencia.
- Proyectar respuestas a los requerimientos de los cooperantes y contratistas cuando se le requiera.
- Apoyar la elaboración de las diferentes modificaciones contractuales de los convenios y contratos suscritos por la Federación.
- Apoyar a la Secretaría General en la revisión previa de los documentos presentados por las diferentes áreas con destino al procedimiento de contratación.
- Apoyar el seguimiento para lo cual se llevará un control y matriz de cada uno de los convenios y/o contratos suscritos.
- Acompañar y solicitar durante todo el tiempo, a las diferentes personas, áreas y entidades, la información y documentación pertinente para la celebración de los diferentes contratos, convenios y actas de liquidación correspondiente.
- Las demás actividades que sean acordes a la naturaleza y objeto del contrato.


2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES FND.424.2019

OBJETO:	El contratista se obliga para con la Federación a asesorar jurídicamente a la Secretaría General y apoyar la coordinación y ejecución de las sesiones de asambleas, consejos directivos, cumbres de gobernadores y comités.
FECHA DE INICIACIÓN:	22 de agosto de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2019
VALOR DEL CONTRATO:	\$34.400.000 m/cte., incluido IVA y cualquier clase de impuesto.
ESTADO:	En ejecución
SUPERVISOR:	Secretaria General

Las actividades estipuladas en dicho contrato son las siguientes:

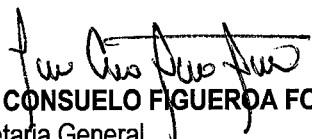
- Asesorar jurídicamente a la Secretaría General de la Federación Nacional de Departamentos en los temas requeridos.
- Apoyar a la Secretaría General de la Federación Nacional de Departamentos en la elaboración y revisión de los documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales que le sean asignados.
- Apoyar desde la convocatoria, hasta la finalización las sesiones de Asamblea de Gobernadores, Consejos Directivos y Cumbres de Gobernadores.



	GESTIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS LEGALES	Código: GJA-PD-01-FT-01
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
	FORMATO CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Fecha: 01/11/2017

- Apoyar desde la convocatoria, hasta la finalización las sesiones de los diferentes Comités que se constituyan en la FND.
- Apoyar el seguimiento para la preservación de la personería jurídica de la entidad.
- Prestar colaboración en los trámites que le requiera el supervisor ante la Cámara de Comercio y demás entidades a que haya lugar.
- Consolidar y posicionar la coordinación y participación de la Secretaría General en las sesiones de Asambleas, Consejos Directivos, Cumbres de Gobernadores y Comités.
- Elaborar documentos e informes que sean requeridos por el supervisor.
- Elaborar las actas de las sesiones de los cuerpos de administración y comités de la FND.
- Apoyar en la interlocución con los diferentes actores que se relacionan con el área.
- Servir de enlace con los asesores regionales al interior de la FND y en los departamentos.
- Participar como líder en las actividades logísticas de las sesiones de Asamblea, Consejo Directivo y Cumbres de Gobernadores y demás Comités que le requiera el supervisor.
- Asistir a las diferentes reuniones que requiera la Secretaria General.
- Las demás actividades que sean acordes a la naturaleza y objeto del contrato.

La presente constancia se expide a petición del interesado en Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de diciembre de 2019.


LIDA CONSUELO FIGUEROA FONSECA
 Secretaria General

Proyectó: Diana Chaparro 
 Revisó: Pilar Castellanos 



Bogotá, D.C.

602

Señor(a)

JESSYCA NATALY RIVEROS ALARCON

jnriverosa@gmail.com

Ciudad

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.

Asunto: Certificación Contrato 108 de 2014, 024 de 2015, 206 de 2020, 287 de 2021, 087 de 2022, 328 de 2023, suscrito con el Fondo de Desarrollo Local de Engativá

Referencia: 20236010138112 (FDLE)

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE ENGATIVÁ

CERTIFICA:

Que, revisadas las carpetas y archivos contractuales del año 2014 de la Oficina Jurídica del Fondo de Desarrollo Local, se encontró que JESSYCA NATALY RIVEROS ALARCON identificado con CC No. 53.123.876 de Bogotá, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Engativá el Contrato que se detalla a continuación:

CONTRATO:	Prestación de Servicios N° 108 de 2014
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Fondo de Desarrollo Local Engativá
NIT FDLE:	899.999.061-9
CONTRATISTA INICIAL:	JHONNY MAURICIO ZAPATA LOPEZ
C.C. o NIT. CONTRATISTA INICIAL:	75.089.922 de Manizales
PLAZO INICIAL:	Cinco (5) meses
VALOR:	\$20.000.000
FECHA DE INICIO INICIAL:	13 de mayo de 2014
CONTRATISTA POR CESION:	JESSYCA NATALY RIVEROS ALARCON
C.C. o NIT. CONTRATISTA POR CESION:	53.123.876 de Bogotá

Alcaldía Local de Engativá

Calle 71 No. 73 A – 44
Código Postal: 111051
Tel. 2916670 EXT. 2114-
2814-2603
Información Línea 195
www.engativa.gov.co

GDI-GPD-F074
Versión: 06
Vigencia: 15 de diciembre de 2022
Caso HOLA: 281893


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FECHA DE INICIO POR CESION:	29 de diciembre de 2014
ADICION N.1	\$10.000.000.
PRORROGA N.1	Dos (2) meses y Quince (15) días
FECHA DE TERMINACIÓN:	08 de abril de 2015
OBJETO:	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES AL GRUPO GESTIÓN JURÍDICA -JURÍDICA-OBRAS, EN EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE ALLÍ SE GENEREN, DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS PREVIOS.
ESTADO:	TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Apoyar en la proyección de los actos administrativos dentro de las actuaciones administrativas, asignadas que se adelantan dentro de la Coordinación del Grupo de Gestión Jurídico de la Alcaldía Local. 2. Apoyar el trámite en los procesos con solicitud de permiso de demolición por amenaza de ruina asignados. 3. Apoyar el recaudo, la práctica y la valoración de material probatorio dentro de las actuaciones administrativas asignadas. 4. Apoyar en la proyección de documentos y respuestas a los requerimientos y peticiones de los entes de control, derechos de petición y en general cualquier comunicación asignada dentro de los términos establecidos en la normas sobre la materia. 5. Apoyar la organización y desarrollo de operativos diurnos y nocturnos que sean programados dentro de la coordinación del Grupo Normativo y Jurídico. 6. Apoyar el registro de la información que de acuerdo con los procesos y procedimientos del Grupo de Gestión Normativa y Jurídica debe ser ingresada en el Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos - "SI-ACTUA", cuando así se requiera. 7. Emitir conceptos y realizar análisis de tipo jurídico que le sean encomendados. 8. Apoyar las actividades del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias, cuando sea requerido. 9. Atender personal y telefónicamente los requerimientos de entidades y ciudadanos que tengan relación con los asuntos asignados. 10. Las demás que demande la Administración Local a través de su supervisor, que correspondan a la naturaleza del contrato y que sean necesarias para la consecución del fin del objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, el día 26 del mes de julio del 2023.

Cordialmente,


ÁNGELA MARÍA MORENO TORRES
Alcaldesa Local de Engativá
alcalde.engativa@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Iván camilo Rodríguez 
Revisó y Aprobó: Ricardo García Alvarado 

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE ENGATIVÁ

CERTIFICA:

Que, revisadas las carpetas y archivos contractuales del año 2015 de la Oficina Jurídica del Fondo de Desarrollo Local, se encontró que JESSYCA NATALY RIVEROS ALARCON identificado con CC. 53.123.876 de Bogotá, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Engativá el Contrato que se detalla a continuación:

CONTRATO:	Obra Publica N° 024 de 2015
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Fondo de Desarrollo Local Engativá
NIT FDLE:	899.999.061-9
CONTRATISTA:	JESSYCA NATALY RIVEROS ALARCON
C.C. o NIT. CONTRATISTA:	53.123.876 de Bogotá
PLAZO INICIAL:	Ocho (8) meses
VALOR:	\$ 34.400.000
FECHA DE INICIO:	13 de mayo de 2015
FECHA DE TERMINACIÓN:	12 de enero de 2016
OBJETO:	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR AL GRUPO DE GESTIÓN JURÍDICA – JURÍDICA Y OBRAS- DE LA ALCALDÍA LOCAL DE ENGATIVÁ, EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE GENEREN, DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS PREVIOS.
ESTADO:	TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Apoyar en la proyección de los actos administrativos dentro de las actuaciones administrativas, asignadas que se adelantan dentro de la Coordinación del Grupo de Gestión Jurídico de la Alcaldía Local. 2. Apoyar el trámite en los procesos con solicitud de permiso de demolición por amenaza de ruina asignados. 3. Apoyar el recaudo, la práctica y la valoración de material probatorio dentro de las actuaciones administrativas asignadas. 4. Apoyar en la proyección de documentos y respuestas a los requerimientos y peticiones de los entes de control, derechos de petición y en general cualquier comunicación asignada dentro de los términos establecidos en la normas sobre la materia. 5. Apoyar la organización y desarrollo de operativos diurnos y nocturnos que sean programados dentro de la coordinación del Grupo Normativo y Jurídico. 6. Apoyar el registro de la información que de acuerdo con los procesos y procedimientos del Grupo de Gestión Normativa y Jurídica debe ser ingresada en el Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos - "SI-ACTUA", cuando así se requiera. 7. Emitir conceptos y realizar análisis de tipo jurídico que le sean encomendados. 8. Apoyar las actividades del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias, cuando sea requerido. 9. Atender personal y

Alcaldía Local de Engativá

Calle 71 No. 73 A – 44

Código Postal: 111051

Tel. 2916670 EXT. 2114-

2814-2603

Información Línea 195

www.engativa.gov.co

GDI-GPD-F074

Versión: 06

Vigencia: 15 de diciembre de 2022


Caso HOLA: 281893

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



telefónicamente los requerimientos de entidades y ciudadanos que tengan relación con los asuntos asignados. 10. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean designados por el Alcalde Local. 11. Las demás que demande la Administración Local a través de su supervisor, que correspondan a la naturaleza del contrato y que sean necesarias para la consecución del fin del objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, el día 26 del mes de julio del 2023.

Cordialmente,



ÁNGELA MARÍA MORENO TORRES
Alcaldesa Local de Engativá
alcalde.engativa@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Iván camilo Rodríguez 
Revisó y Aprobó: Ricardo García Alvarado 

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE ENGATIVÁ

CERTIFICA:

Que, revisadas las carpetas y archivos contractuales del año 2020 de la Oficina Jurídica del Fondo de Desarrollo Local, se encontró que JESSYCA NATALY RIVEROS ALARCON identificado con CC. 53.123.876 de Bogotá, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Engativá el Contrato que se detalla a continuación:

CONTRATO:	Obra Publica N° 206 de 2020
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Fondo de Desarrollo Local Engativá
NIT FDLE:	899.999.061-9
CONTRATISTA:	JESSYCA NATALY RIVEROS ALARCON
C.C. o NIT. CONTRATISTA:	53.123.876 de Bogotá
PLAZO INICIAL:	Seis (6) meses y quince (15) días
VALOR:	\$35.750.000
FECHA DE INICIO:	11 de junio de 2020
ADICION N.1	\$11.000.000
PRORROGA N.1	Dos (2) meses
FECHA DE TERMINACIÓN:	25 de febrero de 2021
OBJETO:	“LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES AL ÁREA DE GESTIÓN POLICIVA JURÍDICA, EN TEMAS RENDICIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS, PROYECCIÓN, ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE GENERAN, DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS PREVIOS”.
ESTADO:	TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Clasificar los expedientes asignados por vigencia y tipologías: Espacio público, funcionamiento de establecimientos de comercio Ley 232 de 1995 y obras urbanísticas, según la norma que regule cada tipología. 2. Revisar jurídicamente los expedientes asignados, emitir el respectivo concepto de acuerdo con el análisis realizado y para establecer la actuación jurídica a seguir conforme con la naturaleza del proceso sancionatorio. 3. Proyectar los actos administrativos correspondientes, conforme con la normatividad vigente, que permitan decidir, depurar y dar cierre a los trámites procesales represados y presentarlos al Profesional Especializado 222 – 24 del Área Gestión Políciva de la Alcaldía Local, para su revisión o quien este designe. 4. Remitir a la instancia competente el expediente físico para su

Alcaldía Local de Engativá

Calle 71 No. 73 A – 44

Código Postal: 111051

Tel. 2916670 EXT. 2114-

2814-2603

Información Línea 195

www.engativa.gov.co

GDI-GPD-F074

Versión: 06

Vigencia: 15 de diciembre de 2022

Caso HOLA: 281893

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

respectivo trámite. 5. Analizar y determinar los expedientes asignados a partir de las causales de caducidad y/o prescripción y/o pérdida de fuerza de ejecutoria del acto administrativo. 6. Ajustar los proyectos de actos administrativos a partir de las observaciones y/o modificaciones sugeridas por el Profesional Especializado 222 - 24 del Área Gestión Policiva de la Alcaldía Local, o quien este designe.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, el día 26 del mes de julio del 2023.

Cordialmente,



ÁNGELA MARÍA MORENO TORRES
Alcaldesa Local de Engativá
alcalde.engativa@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Iván camilo Rodríguez *Ivan Camilo*
Revisó y Aprobó: Ricardo García Alvarado *RA*

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE ENGATIVÁ

CERTIFICA:

Que, revisadas las carpetas y archivos contractuales del año 2021 de la Oficina Jurídica del Fondo de Desarrollo Local, se encontró que JESSYCA NATALY RIVEROS ALARCON identificado con CC. 53.123.876 de Bogotá, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Engativá el Contrato que se detalla a continuación:

CONTRATO:	Obra Publica N° 287 de 2021
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Fondo de Desarrollo Local Engativá
NIT FDLE:	899.999.061-9
CONTRATISTA:	JESSYCA NATALY RIVEROS ALARCON
C.C. o NIT. CONTRATISTA:	53.123.876 de Bogotá
PLAZO INICIAL:	Nueve (9) meses
VALOR:	\$ 45.000.000
FECHA DE INICIO:	25 de marzo de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	24 de diciembre de 2021
OBJETO:	“PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL APOYO A DESPACHOS COMISORIOS RELACIONADO CON ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS COMISIONES ORDENADAS POR LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES DE LA REPÚBLICA, INICIANDO Y/O DANDO IMPULSO A LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, EN LA ALCALDIA LOCAL DE ENGATIVÁ”.
ESTADO:	TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Apoyar en la programación de las fechas y horas para las diligencias de los despachos comisarios conforme a la agenda del (de la) señor (a) alcalde (sa), proyectando los autos necesarios y las notificaciones, así como los oficios a los juzgados, ciudadanía y demás entidades, incluyendo el apoyo a la contestación de las tutelas y los derechos de petición. 2. Asistir al Alcalde Local en mínimo ocho (8) diligencias semanales de despachos comisarios siguiendo la programación que se tenga establecida y apoyar jurídicamente o que en derecho corresponda. 3. Apoyar en la clasificación de los expedientes asignados por vigencia y tipologías (Espacio público, funcionamiento de establecimientos de comercio Ley 232 de 1995 y obras urbanísticas), según la norma que las regule y tener la estadística actualizada. 4. Apoyar en la proyección de los actos administrativos conforme con la normativa vigente, que permitan decidir, depurar y dar cierre a los trámites procesales represados, presentarlos al Profesional Especializado del Área de Gestión Policiva de la Alcaldía Local, para su revisión y ajustar los proyectos de actos administrativos a partir de las observaciones y/o modificaciones sugeridas por el profesional Especializado del Área Gestión Policiva de la Alcaldía Local,

Alcaldía Local de Engativá

Calle 71 No. 73 A – 44

Código Postal: 111051

Tel. 2916670 EXT. 2114-

2814-2603

Información Línea 195

www.engativa.gov.co

GDI-GPD-F074

Versión: 06

Vigencia: 15 de diciembre de 2022

Caso HOLA: 281893



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

o quien este designe. 5. Apoyar en la revisión jurídica los expedientes asignados y emitir el respectivo concepto de acuerdo con el análisis efectuado, para establecer la actuación jurídica a seguir conforme con la naturaleza del proceso sancionatorio. 6. Elaborar un resumen ejecutivo de lo actuado en los Despachos Comisorios de acuerdo con los Ordenados con los Juzgados, conservando y presentado la trazabilidad respectiva como medio de consulta y seguimiento. 7. Apoyar en el análisis y determinar los Despachos Comisorios que deben remitirse a la instancia competente para su respectivo trámite. 8. Apoyar a la Alcaldía Local en los trámites necesarios para surtir la notificación de los actos administrativos, actuaciones y decisiones, en los términos de la Ley 1437 de 2011 y normas que la modifiquen y/o adicione. 9. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual y presentar un informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas. 10. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas. 11. Las demás que demande la Administración Local a través de su supervisor, que correspondan a la naturaleza del contrato y que sean necesarias para la consecución del fin del objeto contractual.


La presente certificación se expide a solicitud del interesado, el día 26 del mes de julio del 2023.

Cordialmente,



ÁNGELA MARÍA MORENO TORRES
Alcaldesa Local de Engativá
alcalde.engativa@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Iván camilo Rodríguez 

Revisó y Aprobó: Ricardo García Alvarado 

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE ENGATIVÁ

CERTIFICA:

Que, revisadas las carpetas y archivos contractuales del año 2022 de la Oficina Jurídica del Fondo de Desarrollo Local, se encontró que JESSYCA NATALY RIVEROS ALARCON identificado con CC. 53.123.876 de Bogotá, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Engativá el Contrato que se detalla a continuación:

CONTRATO:	Obra Publica N° 087 de 2022
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Fondo de Desarrollo Local Engativá
NIT FDLE:	899.999.061-9
CONTRATISTA:	JESSYCA NATALY RIVEROS ALARCON
C.C. o NIT. CONTRATISTA:	53.123.876 de Bogotá
PLAZO INICIAL:	Nueve (9) meses
VALOR:	\$ 45.000.000
FECHA DE INICIO:	17 de enero de 2022
ADICION N.1	\$ 17.333.333
PRORROGA N.1	Tres (3) meses y quince (15) días
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de enero de 2023
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL APOYO A DESPACHOS COMISORIOS RELACIONADO CON ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS COMISIONES ORDENADAS POR LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES DE LA REPÚBLICA, INICIANDO Y/O DANDO IMPULSO A LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, EN LA ALCALDIA LOCAL DE ENGATIVA
ESTADO:	TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1 Apoyar en la programación de las fechas y horas para las diligencias de los despachos comisarios conforme a la agenda del (de la) señor (a) alcalde (sa), proyectando los autos necesarios y las notificaciones, así como los oficios a los juzgados, ciudadanía y demás entidades, incluyendo el apoyo de las tutelas y los derechos de petición. 2. Asistir al Alcalde Local en mínimo ocho (8) diligencias semanales de despachos comisarios siguiendo la programación que se tenga establecida y apoyar jurídicamente o que en derecho corresponda. 3. Apoyar en la clasificación de los expedientes asignados por vigencia y tipologías (Espacio público, funcionamiento de establecimientos de comercio Ley 232 de 1995 y obras urbanísticas), según la norma que las regule y tener la estadística actualizada. 4. Apoyar

Alcaldía Local de Engativá

Calle 71 No. 73 A – 44

Código Postal: 111051

Tel. 2916670 EXT. 2114-

2814-2603

Información Línea 195

www.engativa.gov.co

GDI-GPD-F074

Versión: 06

Vigencia: 15 de diciembre de 2022

Caso HOLA: 281893

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

en la proyección de los actos administrativos conforme con la normativa vigente, que permitan decidir, depurar y dar cierre a los trámites procesales represados, presentarlos al Profesional Especializado del Área de Gestión Policiva de la Alcaldía Local, para su revisión y ajustar los proyectos de actos administrativos a partir de las contestaciones observaciones y/o modificaciones sugeridas por el profesional Especializado del Área Gestión Policiva de la Alcaldía Local, o quien este designe. 5. Apoyar en la revisión jurídica los expedientes asignados y emitir el respectivo concepto de acuerdo con el análisis efectuado, para establecer la actuación jurídica a seguir conforme con la naturaleza del proceso sancionatorio. 6. Elaborar un resumen ejecutivo de lo actuado en los Despachos Comisorios de acuerdo con los Ordenados con los Juzgados, conservando y presentado la trazabilidad respectiva como medio de consulta y seguimiento. 7. Apoyar en el análisis y determinar los Despachos Comisorios que deben remitirse a la instancia competente para su respectivo trámite. 8. Apoyar a la Alcaldía Local en los trámites necesarios para surtir la notificación de los actos administrativos, actuaciones y decisiones, en los términos de la Ley 1437 de 2011 y normas que la modifiquen y/o adicionen 9. Apoyar la supervisión de contratos y convenios que le sean designados por el (la) Alcalde (sa) Local, según lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Gobierno. 10. Asistir a todas capacitaciones a las que sea citado por la Alcaldía Local de Engativá y la Secretaria Distrital de Gobierno. 11. Responder en los términos otorgados por la normativa vigente, todas las peticiones y solicitudes ciudadanas que hayan sido asignadas y/o ubicadas en el Sistema de Gestión Documental - Orfeo. 12. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas y realizar el cargue mensual de las evidencias en la plataforma SECOP II. 13. Las demás que demande la Administración Local a través de su supervisor, que correspondan a la naturaleza del contrato y que sean necesarias para la consecución del fin del objeto contractual.


La presente certificación se expide a solicitud del interesado, el día 26 del mes de julio del 2023.

Cordialmente,



ÁNGELA MARÍA MORENO TORRES
Alcaldesa Local de Engativá
alcalde.engativa@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Iván camilo Rodriguez 

Revisó y Aprobó: Ricardo García Alvarado 

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE ENGATIVÁ

CERTIFICA:

Que, revisadas las carpetas y archivos contractuales del año 2023 de la Oficina Jurídica del Fondo de Desarrollo Local, se encontró que JESSYCA NATALY RIVEROS ALARCON identificado con CC. 53.123.876 de Bogotá, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Engativá el Contrato que se detalla a continuación:

CONTRATO:	Obra Publica N° 328 de 2023
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Fondo de Desarrollo Local Engativá
NIT FDLE:	899.999.061-9
CONTRATISTA:	JESSYCA NATALY RIVEROS ALARCON
C.C. o NIT. CONTRATISTA:	53.123.876 de Bogotá
PLAZO INICIAL:	Once (11) meses
VALOR:	\$ 62.700.000
FECHA DE INICIO:	9 de marzo de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	8 de enero de 2024
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) PARA LA ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES REQUERIDAS EN LOS DESPACHOS COMISORIOS QUE CURSAN EN LA ALCALDÍA LOCAL DE ENGATIVÁ
ESTADO:	EN EJECUCION

OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1 . Garantizar a la atención los Despachos Comisorios, en los que la Alcaldesa local funja como comisionada por parte de las autoridades judiciales y sean recibidas para su trámite en la Entidad, así como en los asuntos jurídicos de relevancia para el Despacho 2 . Verificar la programación del cronograma semanal de las diligencias comisionadas a la Alcaldía Local de Engativá que serán desarrolladas en el transcurso de la semana y proyectar de manera oportuna la comunicación a las autoridades para el debido acompañamiento. 3 . Revisar los Autos que auxilian las comisiones que contengan fecha y hora en que se realizará la diligencia, los cuales serán notificados por el medio más expedito. 4 . Comunicar a la parte interesada o a su apoderado, y al secuestre en caso de que este último se requiera, por el medio más expedito, los autos que auxilian las comisiones encomendadas 5 . Proyectar el Oficio de Devolución del Despacho Comisorio a la autoridad comitente o a los interesados mediante acta, cuando este se haya diligenciado, o cuando estos no cumplan los requisitos para su diligenciamiento. 6 . Apoyar en las respuestas a acciones de tutela que se presenten en relación con los Despachos Comisorios radicados ante la Alcaldía Local. 7 . Apoyar en la atención al ciudadano en relación con los Despachos Comisorios radicados ante la Alcaldía Local. 8 . Asistir a los Operativos que sean designados por la Alcaldesa Local de Engativá y/o programados por el Área de Gestión Políciva de la Alcaldía Local de Engativá. 9. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas y realizar el cargue

mensual de las evidencias en la plataforma SECOP 10. Las demás que demande la Administración Local a través de su supervisor, que correspondan a la naturaleza del contrato y que sean necesarias para la consecución del fin del objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, el día 26 del mes de julio del 2023.

Cordialmente,



ÁNGELA MARÍA MORENO TORRES
Alcaldesa Local de Engativá
alcalde.engativa@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Iván camilo Rodríguez 
Revisó y Aprobó: Ricardo García Alvarado 