

## EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

### CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) JESSYCA NATALY RIVEROS ALARCON, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 53123876, suscribió con la AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN ARN, identificada con NIT. No. 900.477.169-8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

#### CONTRATO ARN No: 996 de 2025

**Objeto:** Prestar con plena autonomía técnica y administrativa servicios como profesional en derecho a la Agencia para la Reincorporación y la Normalización ARN- Dirección Programática de Reintegración DPR para apoyar jurídicamente asuntos contractuales para la implementación de los asuntos de tierras y vivienda.

#### Obligaciones Específicas:

1.Prestar apoyo y emitir recomendaciones jurídicas para atender los asuntos contractuales de asuntos de tierras y vivienda. 2.Proyectar, sustanciar y generar insumos para atender solicitudes internas y externas, y/o PQRs referentes a los asuntos contractuales de tierras y vivienda en sus diferentes componentes. 3.Realizar seguimiento mensual a base de contratación y presentar alertas 4.Prestar apoyo jurídico para la formulación de procesos y/o modificaciones y demás documentos que se generen en los procesos contractuales de tierras y vivienda en sus diferentes componentes. 5.Apoyar la validación de expedientes digitales y/o documentales para viabilizar trámites relacionados con los procesos contractuales de tierras y vivienda. 6.Participar en las reuniones, mesas técnicas y demás espacios de interlocución en los que se debatan asuntos contractuales de tierras y vivienda. 7.Acompañar las sesiones de los comités de seguimiento de los contratos y convenios vigentes. 8.Apoyar el seguimiento a la ejecución de los contratos y/o convenios de interés para el fortalecimiento de los procesos de reincorporación en los asuntos de tierras y vivienda. 9.Generar y mantener actualizada, matriz de seguimiento a procesos contractuales

<b>Fecha de suscripción del contrato:</b>	2025-02-20
---	------------

<b>Fecha de inicio:</b>	2025-02-21
-------------------------	------------

<b>Valor inicial del contrato:</b>	\$72,583,070.00
------------------------------------	-----------------

<b>Valor mensual de los honorarios:</b>	\$10,369,010.00
---	-----------------

<b>Fecha de terminación final:</b>	2025-09-20
------------------------------------	------------

<b>Valor final del contrato:</b>	\$72,583,070.00
----------------------------------	-----------------

<b>Estado actual:</b>	TERMINADO
-----------------------	-----------

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada “Exclusión de Relación Laboral” del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 2025-11-17 03:35:08 PM



**JUAN PABLO RENDÓN GARCIA**

### **Asesor Grupo de Gestión Contractual**

Número de Verificación: 49880420251117153508

Valide la autenticidad de esta certificación, ingresando el anterior número de verificación en la URL:

<https://sara.reincorporacion.gov.co/es/OtherServices/VerificarCertificacionContractual>

Bogotá, D.C.

602

Señor(a)

JESSYCA NATALY RIVEROS ALARCON

[jnriverosa@gmail.com](mailto: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:

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

GDI-GPD-F074

Versión: 06

Vigencia: 15 de diciembre de 2022

Caso HOLA: 281893

ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.


<b>FECHA DE INICIO POR CESION:</b>	29 de diciembre de 2014
<b>ADICION N.1</b>	\$10.000.000.
<b>PRORROGA N.1</b>	Dos (2) meses y Quince (15) días
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	08 de abril de 2015
<b>OBJETO:</b>	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.
<b>ESTADO:</b>	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](mailto: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:

<b>CONTRATO:</b>	Obra Publica N° 024 de 2015
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	Fondo de Desarrollo Local Engativá
<b>NIT FDLE:</b>	899.999.061-9
<b>CONTRATISTA:</b>	JESSYCA NATALY RIVEROS ALARCON
<b>C.C. o NIT. CONTRATISTA:</b>	53.123.876 de Bogotá
<b>PLAZO INICIAL:</b>	Ocho (8) meses
<b>VALOR:</b>	\$ 34.400.000
<b>FECHA DE INICIO:</b>	13 de mayo de 2015
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	12 de enero de 2016
<b>OBJETO:</b>	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.
<b>ESTADO:</b>	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

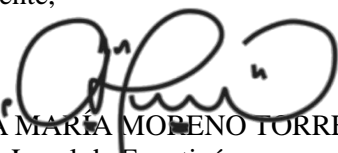
Caso HOLA: 281893

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](mailto: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:

<b>CONTRATO:</b>	Obra Publica N° 206 de 2020
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	Fondo de Desarrollo Local Engativá
<b>NIT FDLE:</b>	899.999.061-9
<b>CONTRATISTA:</b>	JESSYCA NATALY RIVEROS ALARCON
<b>C.C. o NIT. CONTRATISTA:</b>	53.123.876 de Bogotá
<b>PLAZO INICIAL:</b>	Seis (6) meses y quince (15) días
<b>VALOR:</b>	\$35.750.000
<b>FECHA DE INICIO:</b>	11 de junio de 2020
<b>ADICION N.1</b>	\$11.000.000
<b>PRORROGA N.1</b>	Dos (2) meses
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	25 de febrero de 2021
<b>OBJETO:</b>	“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”.
<b>ESTADO:</b>	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 Policiva 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](mailto: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:

<b>CONTRATO:</b>	Obra Publica N° 287 de 2021
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	Fondo de Desarrollo Local Engativá
<b>NIT FDLE:</b>	899.999.061-9
<b>CONTRATISTA:</b>	JESSYCA NATALY RIVEROS ALARCON
<b>C.C. o NIT. CONTRATISTA:</b>	53.123.876 de Bogotá
<b>PLAZO INICIAL:</b>	Nueve (9) meses
<b>VALOR:</b>	\$ 45.000.000
<b>FECHA DE INICIO:</b>	25 de marzo de 2021
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	24 de diciembre de 2021
<b>OBJETO:</b>	“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”.
<b>ESTADO:</b>	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 adiciónen. 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](mailto: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:

<b>CONTRATO:</b>	Obra Publica N° 087 de 2022
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	Fondo de Desarrollo Local Engativá
<b>NIT FDLE:</b>	899.999.061-9
<b>CONTRATISTA:</b>	JESSYCA NATALY RIVEROS ALARCON
<b>C.C. o NIT. CONTRATISTA:</b>	53.123.876 de Bogotá
<b>PLAZO INICIAL:</b>	Nueve (9) meses
<b>VALOR:</b>	\$ 45.000.000
<b>FECHA DE INICIO:</b>	17 de enero de 2022
<b>ADICION N.1</b>	\$ 17.333.333
<b>PRORROGA N.1</b>	Tres (3) meses y quince (15) días
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	31 de enero de 2023
<b>OBJETO:</b>	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
<b>ESTADO:</b>	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 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](mailto: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:

<b>CONTRATO:</b>	Obra Publica N° 328 de 2023
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	Fondo de Desarrollo Local Engativá
<b>NIT FDLE:</b>	899.999.061-9
<b>CONTRATISTA:</b>	JESSYCA NATALY RIVEROS ALARCON
<b>C.C. o NIT. CONTRATISTA:</b>	53.123.876 de Bogotá
<b>PLAZO INICIAL:</b>	Once (11) meses
<b>VALOR:</b>	\$ 62.700.000
<b>FECHA DE INICIO:</b>	9 de marzo de 2023
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	8 de enero de 2024
<b>OBJETO:</b>	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
<b>ESTADO:</b>	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](mailto:alcalde.engativa@gobiernobogota.gov.co)

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

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
EJÉRCITO NACIONAL



AYUDANTIA GENERAL COMANDO EJÉRCITO  
APOYO LOGISTICO

Expedida en Bogotá DC, 06 de Enero de 2021

EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL - APOYO  
LOGÍSTICO

Que una vez revisados los archivos contentivos de los expedientes contractuales que reposan en la oficina de Apoyo Logístico de Comando Ejército, se encontró que la señora **JESSYCA NATALY RIVEROS ALARCON**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 53.123.876, Bogotá D.C., Profesional en Derecho especialista en Derecho Administrativo y Constitucional suscribió con el Ministerio de Defensa- Ejército Nacional- Apoyo Logístico de Comando Ejército, el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

1. No DEL CONTRATO:	062-APOYOLOGISTICO-2020
2. CONTRATISTA:	JESSYCA NATALY RIVEROS ALARCON, identificada con la cedula de ciudadanía No. 53.123.876, Bogotá D.C.
3. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	12 DE MARZO DE 2020.
4.OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON EL FIN DE ASESORAR JURÍDICAMENTE EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJERCITO- APOYO LOGÍSTICO.
5. PLAZO DE EJECUCIÓN:	10 MESES
6. FECHA DE INICIALIZACIÓN:	31 DE DICIEMBRE DE 2020.
7. VALOR DEL CONTRATO:	TREINTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$36.750.000)
8.HONORARIOS MENSUALES:	TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$ 3.675.000,00)
1. 9. ACTA DE LIQUIDACIÓN:	2. SI___ NO <u>X</u>
10. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL:	12 DE MARZO DE 2020.
11. REPOSAN MULTAS SANCIONES:	SI___ NO <u>X</u>
	OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA ESTRUCTURACIÓN ECONÓMICA: 1. ESTRUCTURACIÓN JURÍDICA:



2020

AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR  
Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Carrera 50 No 26-25  
Conmutador: 4251479  
apoyologistico@ejercito.mil.co



## 12.OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

- a. Estructurar y elaborar los estudios previos, proyectos de pliego, pliegos, invitaciones, solicitudes de oferta, órdenes de compra de acuerdo con la modalidad, desde la óptica jurídica, previo a su publicación.
- b. Elaborar estudios del sector con el enfoque jurídico.
- c. Elaborar y revisar todos los documentos previos que se requieran para la publicación de los procesos de acuerdo con su modalidad.
- d. Publicar en el SECOP II los documentos expedidos por el comité jurídico durante su estructuración.
- e. Estructurar y elaborar las respuestas a las observaciones de los estudios previos, proyectos de pliego, pliegos, invitaciones, solicitudes de oferta, órdenes de compra de acuerdo con la modalidad, previo a su publicación.
- f. Asistir y sustentar, ante el comité de adquisiciones la estructuración jurídica de los procesos.
- g. Verificar y acompañar en tiempo real el cumplimiento de los requisitos legales en concordancia con la modalidad y en la etapa que se encuentre cada proceso.
- h. Asistir y sustentar ante el comité de adquisiciones las estructuraciones jurídicas de los estudios previos y análisis del sector de los procesos de selección que desarrolla la unidad.
- i. Asistir a reuniones o mesas de trabajo, a solicitud del ordenador del gasto, que versen sobre temas relacionados con el objeto contractual.
- j. Asistir y liderar las audiencias informativas, de asignación de riesgos y demás que corresponden a su labor.
- k. Controlar cierres de los procesos en el SECOP II de las diferentes modalidades de contratación.
- l. Emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración jurídica, necesarios para sustentar los estudios previos.
- m. Emitir todos los conceptos que correspondan a las observaciones que realicen los posibles oferentes y/o personal de la entidad.
- n. Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad de las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios.

## 2. EVALUACIÓN JURÍDICA:

- a. Evaluación de ofertas conforme al estudio integral del pliego de condiciones con sus respectivas adendas o modificaciones si las hubiere, así como los documentos que así lo requieran.
- b. Publicar en el SECOP II el informe de evaluación jurídica, adendas o los documentos de responsabilidad jurídica que se requirieran durante el proceso
- c. Asistir y sustentar ante el comité de adquisiciones las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad.
- d. Asistir a las audiencias de adjudicación de los procesos contractuales



**2020** AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR  
Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Carrera 50 No 26-25  
Conmutador: 4251479  
apoyologistico@ejercito.mil.co



para sustentar ante los oferentes y comité de adquisiciones las evaluaciones emitidas, en los casos que se requiera.

e. elaboración de los contratos y/o aceptaciones de oferta, órdenes de compra, según sea el caso de los procesos adelantados por la unidad ejecutora.

f. Revisión de pólizas y elaboración de los volantes de aprobación de pólizas para verificar el cumplimiento de lo requerido en los contratos.

g. Revisar los proyectos de acto administrativo: que resuelvan los recursos que se interpongan contra el acto de declaratoria de desierto de los procesos contractuales y los distintos actos administrativos de competencia del ordenador del gasto, que este considere necesarios.

h. Elaborar resoluciones, minutas de contratos y demás documentos jurídicos que se requieran en la estructuración y evaluación de los procesos de adquisición para la Ayudantía General – Oficina de Apoyo Logístico.

### 3. ETAPA POST-CONTRACTUAL:

a. Elaboración de adiciones en tiempo y/o valor a los contratos, aceptaciones de oferta, órdenes de compra, cuando se encuentren los conceptos respectivos (económico, técnico, jurídico y de supervisión) debidamente justificados.

b. Emisión de conceptos con relación a solicitudes de prórroga, multas o incumplimiento, debidos procesos, sobre la viabilidad jurídica en el reconocimiento de posibles incumplimientos durante la ejecución de los contratos suscritos.

c. El asesor se compromete a asistir a las reuniones convocadas por el ordenador del gasto y a cumplir con los tiempos descritos de entrega de sus actividades, para lo cual se verificará el avance y cumplimiento de las tareas asignadas a cada uno.

d. Cada asesor deberá informar por escrito o verbal al supervisor del contrato, los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el cumplimiento del cronograma establecido en los enterados y que imposibiliten el correcto desarrollo del proceso contractual.

e. Realizar seguimiento, control y verificación del proceso contractual desde el punto de vista jurídico, plasmado en la revisión de todos los documentos de las carpetas maestras correspondientes a los procesos de contratación.

f. Verificación posterior de los procesos de liquidación, debidos procesos y procesos de modificación adiciones y prórrogas de acuerdo con los parámetros dados en la ley.

g. Analizar y emitir conceptos jurídicos sobre modificaciones y aclaraciones (ajustes, prórrogas, adiciones, reducciones y cesiones, entre otros) de los contratos que se encuentren en ejecución.

h. Evaluar y conceptuar las solicitudes presentadas por los contratistas.

i. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los contratistas dentro de un debido proceso, y preparar las explicaciones que se requieran según el caso.

j. Entregar los documentos elaborados o designados para consolidar las



**2020** AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR  
Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Carrera 50 No 26-25  
Conmutador: 4251479  
apoyologistico@ejercito.mil.co



carpetas maestras en tiempo real.

k. Apoyar en la elaboración de actas de liquidación en temas jurídicos, cuando se requiera.

l. Y todas las demás funciones inherentes a su objeto contractual

**ETAPA POST-CONTRACTUAL:**

a. elaboración de adiciones en tiempo y/o valor a los contratos o aceptaciones de oferta, cuando se encuentren los conceptos respectivos (económico, técnico y jurídico) y debidamente justificado.

b. Emisión de conceptos con relación a solicitudes de prórroga, multas o incumplimiento, viabilidad jurídica en el reconocimiento de posibles incumplimientos durante la ejecución de los contratos suscritos.


c. Verificación posterior de los procesos de liquidación, debidos procesos y procesos de modificación adiciones y prórrogas de acuerdo con los parámetros dados en la ley.

d. Realizar acompañamiento al ordenador del gasto de la AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO, cuando se requiera, para la realización de visitas de control y verificación en el desarrollo de contratos específicos que sean necesarios para el desarrollo del objeto contractual (específicamente en los contratos de obra), cuando el ordenador del gasto así lo requiera.

e. Estudiar y evaluar las solicitudes o inquietudes presentadas por los contratistas dentro de un debido proceso, y preparar las explicaciones que se requieran según el caso

f. entregar las carpetas de los procesos contractuales a la persona designada, mediante un oficio donde se relacionen los documentos entregados y el número total de folios.

g. Y todas las demás funciones inherentes a su cargo.

  
Teniente Coronel **HECTOR JAVIER SERRANO GAICEDO**  
Oficial Apoyo Logístico Comando Ejército Ordenador del Gasto

  
Elaboró: SS. Ronald Roa  
Administrador Archivo Apoyo Logístico

  
MY. Alejandro Díaz  
Oficial Presupuesto Apoyo Logístico

 **2020** AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR  
Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Carrera 50 No 26-25  
Conmutador: 4251479  
apoyologistico@ejercito.mil.co



	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS LEGALES</b>	Código: GJA-PD-01-FT-01
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	Versión: 01
	<b>FORMATO CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	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**

<b>OBJETO:</b>	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.
<b>FECHA DE INICIACIÓN:</b>	22 de febrero de 2019
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	21 de agosto de 2019
<b>VALOR DEL CONTRATO:</b>	\$30.000.000 m/cte., incluido IVA y cualquier clase de impuesto.
<b>ESTADO:</b>	Terminado
<b>SUPERVISOR:</b>	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.



	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS LEGALES</b>	Código: GJA-PD-01-FT-01
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	Versión: 01
	<b>FORMATO CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	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:

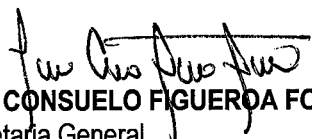
- Asesorar jurídicamente a la Secretaría General de la Federación Nacional de Departamentos en los temas requeridos.
- Apoyar a la Secretaría General de la Federación Nacional de Departamentos en la elaboración y revisión de los documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales que le sean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



	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS LEGALES</b>	Código: GJA-PD-01-FT-01
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	Versión: 01
	<b>FORMATO CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	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](mailto: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:

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

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




ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

<b>FECHA DE INICIO POR CESION:</b>	29 de diciembre de 2014
<b>ADICION N.1</b>	\$10.000.000.
<b>PRORROGA N.1</b>	Dos (2) meses y Quince (15) días
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	08 de abril de 2015
<b>OBJETO:</b>	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.
<b>ESTADO:</b>	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](mailto:alcalde.engativa@gobiernobogota.gov.co)

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

**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](http://www.engativa.gov.co)

GDI-GPD-F074

Versión: 06

Vigencia: 15 de diciembre de 2022

Caso HOLA: 281893



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## 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:

<b>CONTRATO:</b>	Obra Publica N° 024 de 2015
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	Fondo de Desarrollo Local Engativá
<b>NIT FDLE:</b>	899.999.061-9
<b>CONTRATISTA:</b>	JESSYCA NATALY RIVEROS ALARCON
<b>C.C. o NIT. CONTRATISTA:</b>	53.123.876 de Bogotá
<b>PLAZO INICIAL:</b>	Ocho (8) meses
<b>VALOR:</b>	\$ 34.400.000
<b>FECHA DE INICIO:</b>	13 de mayo de 2015
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	12 de enero de 2016
<b>OBJETO:</b>	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.
<b>ESTADO:</b>	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

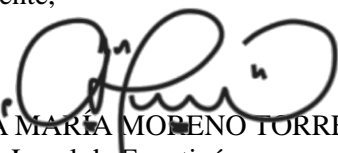
Caso HOLA: 281893

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](mailto: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:

<b>CONTRATO:</b>	Obra Publica N° 206 de 2020
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	Fondo de Desarrollo Local Engativá
<b>NIT FDLE:</b>	899.999.061-9
<b>CONTRATISTA:</b>	JESSYCA NATALY RIVEROS ALARCON
<b>C.C. o NIT. CONTRATISTA:</b>	53.123.876 de Bogotá
<b>PLAZO INICIAL:</b>	Seis (6) meses y quince (15) días
<b>VALOR:</b>	\$35.750.000
<b>FECHA DE INICIO:</b>	11 de junio de 2020
<b>ADICION N.1</b>	\$11.000.000
<b>PRORROGA N.1</b>	Dos (2) meses
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	25 de febrero de 2021
<b>OBJETO:</b>	“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”.
<b>ESTADO:</b>	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 Policiva 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](mailto: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 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:

<b>CONTRATO:</b>	Obra Publica N° 287 de 2021
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	Fondo de Desarrollo Local Engativá
<b>NIT FDLE:</b>	899.999.061-9
<b>CONTRATISTA:</b>	JESSYCA NATALY RIVEROS ALARCON
<b>C.C. o NIT. CONTRATISTA:</b>	53.123.876 de Bogotá
<b>PLAZO INICIAL:</b>	Nueve (9) meses
<b>VALOR:</b>	\$ 45.000.000
<b>FECHA DE INICIO:</b>	25 de marzo de 2021
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	24 de diciembre de 2021
<b>OBJETO:</b>	“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”.
<b>ESTADO:</b>	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 adiciónen. 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](mailto: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:

<b>CONTRATO:</b>	Obra Publica N° 087 de 2022
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	Fondo de Desarrollo Local Engativá
<b>NIT FDLE:</b>	899.999.061-9
<b>CONTRATISTA:</b>	JESSYCA NATALY RIVEROS ALARCON
<b>C.C. o NIT. CONTRATISTA:</b>	53.123.876 de Bogotá
<b>PLAZO INICIAL:</b>	Nueve (9) meses
<b>VALOR:</b>	\$ 45.000.000
<b>FECHA DE INICIO:</b>	17 de enero de 2022
<b>ADICION N.1</b>	\$ 17.333.333
<b>PRORROGA N.1</b>	Tres (3) meses y quince (15) días
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	31 de enero de 2023
<b>OBJETO:</b>	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
<b>ESTADO:</b>	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 y/o modificaciones sugeridas por el profesional Especializado del Área de 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 Secretaría 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](mailto: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 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:

<b>CONTRATO:</b>	Obra Publica N° 328 de 2023
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	Fondo de Desarrollo Local Engativá
<b>NIT FDLE:</b>	899.999.061-9
<b>CONTRATISTA:</b>	JESSYCA NATALY RIVEROS ALARCON
<b>C.C. o NIT. CONTRATISTA:</b>	53.123.876 de Bogotá
<b>PLAZO INICIAL:</b>	Once (11) meses
<b>VALOR:</b>	\$ 62.700.000
<b>FECHA DE INICIO:</b>	9 de marzo de 2023
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	8 de enero de 2024
<b>OBJETO:</b>	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
<b>ESTADO:</b>	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](mailto:alcalde.engativa@gobiernobogota.gov.co)

Proyectó: Iván camilo Rodríguez 

Revisó y Aprobó: Ricardo García Alvarado 

12400

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

**CERTIFICA:**

<b>NÚMERO DEL CONTRATO</b>	758 DE 2015
<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA</b>	JESSYCA NATALY RIVEROS ALARCON
<b>NÚMERO DE CÉDULA</b>	53.123.876
<b>OBJETO</b>	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).
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</b>	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

  
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.  
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:**

<b>NÚMERO DEL CONTRATO</b>	683 DE 2016
<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA</b>	JESSYCA NATALY RIVEROS ALARCON
<b>NÚMERO DE CÉDULA</b>	53.123.876
<b>OBJETO</b>	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURIDICO PARA EL SANEAMIENTO Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL ICBF.
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Adelantar las demás gestiones asignadas por el supervisor y que sean inherentes al objeto contractual.</li> </ol>
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	20 de enero de 2016
<b>FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA</b>	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.

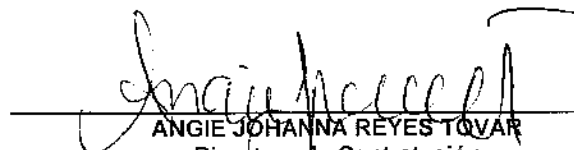
12400

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

**CERTIFICA:**

<b>NÚMERO DEL CONTRATO</b>	<b>407 DE 2017</b>
<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA</b>	<b>JESSYCA NATALY RIVEROS ALARCON</b>
<b>NÚMERO DE CÉDULA</b>	<b>53.123.876</b>
<b>OBJETO</b>	Prestar servicios profesionales de apoyo jurídico al Grupo de Gestión de Bienes para el saneamiento de los bienes a cargo del ICBF.
<b>DEBERES ESPECÍFICOS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>3. Realizar los estudios de títulos y diagnósticos de las situaciones jurídicas de los inmuebles asignados.</li><li>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.</li><li>5. Adelantar las actividades de saneamiento de los inmuebles administrados por la Sede Nacional que le sean asignados.</li><li>6. Adelantar y elaborar los análisis de utilidad de los bienes asignados y apoyar el proceso de enajenación hasta su legalización.</li><li>7. Adelantar las demás gestiones asignadas por el supervisor y que sean inherentes al objeto contractual.</li></ol>

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 Aldana - 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:**

<b>NÚMERO DEL CONTRATO</b>	<b>661 DE 2018</b>
<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA</b>	<b>JESSYCA NATALY RIVEROS ALARCON</b>
<b>NÚMERO DE CÉDULA</b>	<b>53.123.876</b>
<b>OBJETO</b>	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.
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>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</li><li>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 y apoyar jurídicamente a las regionales en los temas de vocaciones hereditarias.</li><li>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.</li><li>4. Realizar los estudios de títulos y diagnósticos de las situaciones jurídicas de los inmuebles asignados.</li><li>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.</li><li>6. Adelantar las actividades de saneamiento de los inmuebles administrados por la sede nacional que le sean asignados.</li><li>7. Adelantar y elaborar los análisis de utilidad de los bienes asignados y apoyar el proceso de enajenación hasta su legalización.</li><li>8. Adelantar las demás gestiones asignadas por el supervisor y que sean inherentes al objeto contractual.</li></ol>

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

**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-

<b>CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 589 DEL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2012</b>	
<b>OBJETO</b>	En virtud de este contrato <b>EL CONTRATISTA</b> 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
<b>PLAZO INICIAL</b>	Cuatro (4) meses.
<b>FECHA DE INICIO</b>	Primero (01) de Octubre de 2012
<b>FECHA TERMINACION</b> DE	Treinta y uno (31) de Enero de 2013.
<b>VALOR CONTRATO</b> DEL	\$11.200.000.00
<b>PRÓRROGA N°1</b>	Mediante otro sí del veintiocho (28) de diciembre de 2012, se prorrogó el contrato por un término de veintiocho (28) días.
<b>ADICIÓN N°1</b>	Mediante otro sí del veintiocho (28) de diciembre de 2012, se adicionó el contrato por un valor de \$2.613.333.00
<b>VALOR TOTAL CONTRATO</b> DEL	\$13.813.333.00
<b>FECHA TERMINACIÓN CONTRATO</b> 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-

<b>CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 598 DEL 11 DE JUNIO DE 2013</b>	
<b>OBJETO</b>	En virtud de este contrato <b>EL CONTRATISTA</b> 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
<b>PLAZO INICIAL</b>	Dos (2) meses.
<b>FECHA DE INICIO</b>	Doce (12) de Junio de 2013
<b>FECHA TERMINACION</b> <b>DE</b>	Doce (12) de Agosto de 2013.
<b>VALOR CONTRATO</b> <b>DEL</b>	\$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-

<b>CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 912 DEL 26 DE AGOSTO DEL 2013</b>	
<b>OBJETO</b>	En virtud de este contrato <b>EL CONTRATISTA</b> 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.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Irà hasta el treinta y uno (31) de julio de 2014, contados a partir de la elaboración del acta de inicio
<b>FECHA DE INICIO</b>	Veintiocho (28) de Agosto de 2013.
<b>FECHA DE TERMINACION</b>	Treinta y uno (31) de Julio de 2014.
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$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 DÍAZ**  
Director de Contratación

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

**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-

<b>CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 589 DEL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2012</b>	
<b>OBJETO</b>	En virtud de este contrato <b>EL CONTRATISTA</b> 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
<b>PLAZO INICIAL</b>	Cuatro (4) meses.
<b>FECHA DE INICIO</b>	Primero (01) de Octubre de 2012
<b>FECHA TERMINACION</b> DE	Treinta y uno (31) de Enero de 2013.
<b>VALOR CONTRATO</b> DEL	\$11.200.000.00
<b>PRÓRROGA N°1</b>	Mediante otro sí del veintiocho (28) de diciembre de 2012, se prorrogó el contrato por un término de veintiocho (28) días.
<b>ADICIÓN N°1</b>	Mediante otro sí del veintiocho (28) de diciembre de 2012, se adicionó el contrato por un valor de \$2.613.333.00
<b>VALOR TOTAL CONTRATO</b> DEL	\$13.813.333.00
<b>FECHA TERMINACIÓN CONTRATO</b> 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-

<b>CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 598 DEL 11 DE JUNIO DE 2013</b>	
<b>OBJETO</b>	En virtud de este contrato <b>EL CONTRATISTA</b> 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
<b>PLAZO INICIAL</b>	Dos (2) meses.
<b>FECHA DE INICIO</b>	Doce (12) de Junio de 2013
<b>FECHA TERMINACION</b> <b>DE</b>	Doce (12) de Agosto de 2013.
<b>VALOR CONTRATO</b> <b>DEL</b>	\$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-

<b>CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 912 DEL 26 DE AGOSTO DEL 2013</b>	
<b>OBJETO</b>	En virtud de este contrato <b>EL CONTRATISTA</b> 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.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Irà hasta el treinta y uno (31) de julio de 2014, contados a partir de la elaboración del acta de inicio
<b>FECHA DE INICIO</b>	Veintiocho (28) de Agosto de 2013.
<b>FECHA DE TERMINACION</b>	Treinta y uno (31) de Julio de 2014.
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$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 DÍAZ**  
Director de Contratación

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

---

**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.