

EL ALCALDE LOCAL DE BOSA

CERTIFICA:

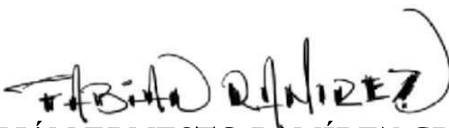
Que una vez revisados los archivos contentivos de los expedientes contractuales que reposan en la Alcaldía Local de Bosa, así como la información contractual publicada por la Entidad a través de la plataforma del **SECOP II**, se encontró que la contratista **ANDREA TRUJILLO VÁSQUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.030.651.788, suscribió con el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA**, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

GENERALIDADES	
CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO:	503-2024 CPS-P (120609)
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER JURÍDICO CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVO PARA EL FORTALECER LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA LOCAL DE BOSA FDLB
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	DOS (02) MESES
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	13 DE NOVIEMBRE DE 2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$ 11.000.000
VALOR MENSUAL DEL CONTRATO:	\$ 5.500.000
MODIFICACIONES CONTRACTUALES	
CESION DEL CONTRATO:	N/A
ADICIÓN:	\$ 5.500.000
PRÓRROGA:	Un (01) mes
SUSPENSIÓN / REINICIO:	N/A
ESTADO FINAL DEL CONTRATO	
VALOR TOTAL EJECUTADO:	\$ 16.500.000
PLAZO TOTAL EJECUTADO POR EL CONTRATISTA:	TRES (03) MESES

FECHA FINAL DEL CONTRATO:	12 DE FEBRERO DE 2025
ESTADO:	TERMINADO
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Realizar las actividades propias de gestión contractual, según asignación, en términos de eficiencia, calidad y oportunidad. 2. Apoyar las actividades de carácter administrativo - contractual necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación de bienes y servicios, según asignación, procurando la adecuada configuración del expediente contractual electrónico y de gestión documental de la entidad. 3. Realizar las actividades de acompañamiento jurídico que le sean asignadas para atender temas relacionados con los contratos de la entidad. 4. Realizar las actividades de articulación con las áreas de planeación de las necesidades, para impulsar los procesos de consolidación de documentos necesarios para la contratación. 5. Las demás actividades necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual en todo su alcance

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los dos (02) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025).

Cordialmente,



FABIÁN ERNESTO RAMÍREZ CRUZ
Alcalde Local de Bosa

EL ALCALDE LOCAL DE BOSA
CERTIFICA

Que una vez revisados los archivos contentivos de los expedientes contractuales que reposan en la Alcaldía Local de Bosa, así como la información contractual publicada por la Entidad a través de la plataforma del **SECOP II**, se encontró que el (la) señor (a) **ANDREA TRUJILLO VASQUEZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.030.651.788, suscribió con el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA**, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

NÚMERO DE CONTRATO: FDLBOSACD 561-2023 (97774)

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR SOPORTE A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LOS ENTES DE CONTROL DE CUALQUIER ORDEN QUE CORRESPONDAN A LA COMPETENCIA DE LA ALCALDÍA LOCAL DE BOSA.

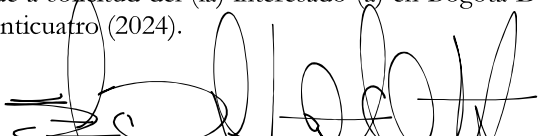
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	15 de diciembre de 2023
FECHA DE INICIO:	19 de diciembre de 2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	7 meses
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$ 45.500.000
VALOR MENSUAL:	\$ 6.500.000
PRÓRROGA No. 1:	2 meses
ADICIÓN No. 1:	\$ 13.000.000
FECHA DE TERMINACIÓN:	18 de septiembre de 2024
ESTADO:	Terminado

1

Que, durante el término de ejecución, el (la) contratista desarrolla actividades relacionadas con las siguientes obligaciones específicas:

CLÁUSULA PRIMERA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: B. ESPECÍFICAS: 1. Apoyar en la gestión, proyección, consolidación y envío de respuestas a las solicitudes de información presentadas por los entes de control (Procuraduría, Veeduría, Contraloría, Personería, entre otros) a la Alcaldía Local según la asignación realizada por el supervisor. 2. Realizar seguimiento a los requerimientos solicitados por los diferentes entes de control a efectos de garantizar efectiva respuesta. 3. Apoyar en la formulación y seguimiento de acciones correctivas de los planes de mejoramiento externos. 4. Acompañar el desarrollo de las auditorías realizadas por los entes de control. 5. Realizar el envío y trámite respectivo de los requerimientos recibidos en el aplicativo de gestión documental dispuesto por la Alcaldía Local. 6. Las demás que demande la Administración Local a través del Supervisor y/o apoyo a la supervisión, 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 (la) interesado (a) en Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro (2024).



FABIÁN ERNESTO RAMÍREZ CRUZ
Alcalde Local de Bosa

Proyectó: Laura Marcela Sánchez Redondo – Contratista
Revisó: Meddy Fernanda Duque Gutiérrez – Abogada Contratación



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

LA ALCALDESA LOCAL DE BOSA

CERTIFICA

Que una vez revisados los archivos contentivos de los expedientes contractuales que reposan en la Alcaldía Local de Bosa, así como la información contractual publicada por la Entidad a través de la plataforma del **SECOP II**, se encontró que el (la) señor (a) **ANDREA TRUJILLO VASQUEZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.030.651.788 suscribió con el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA**, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

NÚMERO DE CONTRATO: 100-2023 CPS-P (84450)

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN TODAS LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS EN EL TRÁMITE Y DESARROLLO DE LOS DESPACHOS COMISORIOS QUE POR COMPETENCIA CORRESPONDE A LA ALCALDÍA LOCAL DE BOSA.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	17 de enero de 2023
FECHA DE INICIO:	19 de enero de 2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	11 meses
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$ 66.00.000
VALOR MENSUAL:	\$ 6.000.000
FECHA DE TERMINACIÓN:	18 de diciembre de 2023
ESTADO:	Terminado

Que, durante el término de ejecución, el (la) contratista desarrolla actividades relacionadas con las siguientes obligaciones específicas:

CLÁUSULA PRIMERA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: B. ESPECÍFICAS:

1. Realizar el seguimiento del trámite y procedimiento de los despachos comisorios que por competencia le correspondan a la Alcaldía Local de Bosa. 2. Realizar las observaciones que se requieran a los diferentes oficios, actuaciones procesales y pronunciamientos remitidos por los jueces de la República con ocasión del trámite de los Despachos Comisorios radicados en la Alcaldía Local de Bosa. 3. Apoyar en la proyección de los correspondientes autos y citaciones que se deben realizar con ocasión del trámite de los Despachos Comisorios radicados en la Alcaldía Local de Bosa. 4. Apoyar en la revisión de los documentos remitidos y hacer las devoluciones pertinentes a los juzgados de origen cuando los despachos comisorios no cumplan con los requisitos formales y/o sustanciales pertinentes, o a solicitud de los demandantes. 5. Apoyar la programación para la realización de diligencias de despachos comisorios, proyectadas por la coordinación jurídica en el marco de sus competencias. 6. Acompañar las diligencias de despachos comisorios de acuerdo con la programación definida. 7. Alimentar los archivos y bases de datos internos



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE GOBIERNO

que se tienen en el área, necesarios para la elaboración de informes solicitados por las diferentes entidades distritales, corporaciones públicas, ONG, entes de control y ciudadanía en general. 8. Brindar apoyo y acompañamiento técnico, administrativo y operativo a temas específicos que le sean encomendados por el Alcalde Local y/o supervisor, relacionadas con el objeto contractual. 9. Apoyar en la proyección de respuesta a los diferentes requerimientos o solicitudes interpuestas por los entes de control (Procuraduría, Veeduría, Contraloría, Persone-ría, entre otros), corporaciones públicas y/o la comunidad en general, que le sean asignados por el apoyo a la supervisión del contrato y/o el Alcalde Local. 10. Las demás que le asigne el Alcalde Local y que surjan de la naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del (la) interesado (a) en Bogotá D.C., el primer (01) día del mes de febrero de dos mil veinticuatro (2024).


LIZETH JAHIRA GONZÁLEZ VARGAS
Alcaldesa Local de Bosa

2

Proyectó: Laura Marcela Sánchez Redondo – Contratista
Revisó: Edward Alberto Moreno Arbeláez – Profesional Universitario *Edward A. Moreno A.*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

LA ALCALDESA LOCAL DE BOSA

CERTIFICA

Que una vez revisados los archivos contentivos de los expedientes contractuales que reposan en la Alcaldía Local de Bosa, así como la información contractual publicada por la Entidad a través de la plataforma del **SECOP II**, se encontró que el (la) señor (a) **ANDREA TRUJILLO VASQUEZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía 1.030.651.788 suscribió con el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA**, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 140-2022-CPS- (P) (68304)

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN TODAS LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS EN EL TRÁMITE Y DESARROLLO DE LOS DESPACHOS COMISORIOS QUE POR COMPETENCIA CORRESPONDE A LA ALCALDÍA LOCAL DE BOSA.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	19 de enero de 2022
FECHA DE INICIO:	25 de enero de 2022
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	11 meses
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$55.000.000
VALOR MENSUAL:	\$5.000.000
ADICION No 1:	\$2.333.333
PRORROGA No 1:	15 días calendario
FECHA DE TERMINACIÓN:	8 de enero de 2023
ESTADO:	Terminado

1

Que, durante el término de ejecución, el (la) contratista desarrolla actividades relacionadas con las siguientes obligaciones específicas:

CLÁUSULA PRIMERA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. B) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Realizar el seguimiento del trámite y procedimiento de los despachos comisorios que por competencia le correspondan a la Alcaldía Local de Bosa. 2. Realizar las observaciones que se requieran a los diferentes oficios, actuaciones procesales y pronunciamientos remitidos por los jueces de la República con ocasión del trámite de los Despachos Comisorios radicados en la Alcaldía Local de Bosa. 3. Apoyar en la proyección de los correspondientes autos y citaciones que se deben realizar con ocasión del trámite de los Despachos Comisorios radicados en la Alcaldía Local de Bosa. 4. Apoyar en la revisión de los documentos remitidos y hacer las devoluciones pertinentes a los juzgados de origen cuando los despachos comisorios no cumplan con los requisitos formales y/o sustanciales pertinentes, o a solicitud de los demandantes. 5. Apoyar la programación para la realización de diligencias de despachos comisorios,



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE GOBIERNO

proyectadas por la coordinación jurídica en el marco de sus competencias. 6. Acompañar las diligencias de despachos comisorios de acuerdo con la programación definida. 7. Alimentar los archivos y bases de datos internos que se tienen en el área, necesarios para la elaboración de informes solicitados por las diferentes entidades distritales, corporaciones públicas, ONGS, entes de control y ciudadanía en general. 8. Brindar apoyo y acompañamiento técnico, administrativo y operativo a temas específicos que le sean encomendados por el Alcalde Local y/o supervisor, relacionadas con el objeto contractual. 9. Apoyar en la proyección de respuesta a los diferentes requerimientos o solicitudes interpuestas por los entes de control (Procuraduría, Veeduría, Contraloría, Personería, entre otros), corporaciones públicas y/o la comunidad en general, que le sean asignados por el apoyo a la supervisión del contrato y/o el Alcalde Local. 10. Las demás que le asigne el Alcalde Local y que surjan de la naturaleza del contrato. 11. Apoyar la supervisión según corresponda de los contratos o convenios suscritos o que suscriba el Fondo de Desarrollo Local de Bosa y que le sean asignados por el Alcalde Local, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales conforme las indicaciones del Manual de Supervisión e interventoría, así como la normativa vigente, presentando los informes correspondientes hasta la liquidación de los mismos y verificando que los contratistas cumplan la obligación de publicar los informes y evidencias en las plataformas establecidas por Colombia Compra Eficiente.

La presente certificación se expide a solicitud del (la) interesado (a) en Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

2

LIZETH JAHIRA GONZÁLEZ VARGAS
Alcaldesa Local de Bosa

Proyectó:
Revisó:

Stefanía Durán Pérez - Profesional Universitario 219-12
Nayive Carrasco Patiño - Abogada de Contratación FDLBOSA





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

LA ALCALDESA LOCAL DE BOSA

CERTIFICA

Que una vez revisados los archivos contentivos de los expedientes contractuales que reposan en la Alcaldía Local de Bosa, así como la información contractual publicada por la Entidad a través de la plataforma del **SECOP II**, se encontró que el (la) señor (a) **ANDREA TRUJILLO VASQUEZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía 1.030.651.788 suscribió con el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA**, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. FDLBOSACD-371-2021 (61462)

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN TODAS LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS EN EL TRÁMITE Y DESARROLLO DE LOS DESPACHOS COMISORIOS QUE POR COMPETENCIA CORRESPONDE A LA ALCALDÍA LOCAL DE BOSA.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	23 de septiembre de 2021
FECHA DE INICIO:	27 de septiembre de 2021
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	3 meses y 4 días calendario
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$14.100.000
VALOR MENSUAL:	\$4.500.000
ADICION No 1:	\$2.700.000
PRORROGA No 1:	19 días calendario
FECHA DE TERMINACIÓN:	18 de enero de 2022
ESTADO:	Terminado

1

Que, durante el término de ejecución, el (la) contratista desarrolla actividades relacionadas con las siguientes obligaciones específicas:

CLÁUSULA PRIMERA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. B) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Realizar el seguimiento del trámite y procedimiento de los despachos comisorios que por competencia le correspondan a la Alcaldía Local de Bosa. 2. Realizar las observaciones que se requieran a los diferentes oficios, actuaciones procesales y pronunciamientos remitidos por los jueces de la República con ocasión del trámite de los Despachos Comisorios radicados en la Alcaldía Local de Bosa. 3. Apoyar en la proyección de los correspondientes autos y citaciones que se deben realizar con ocasión del trámite de los Despachos Comisorios radicados en la Alcaldía Local de Bosa. 4. Apoyar en la revisión de los documentos remitidos y hacer las devoluciones pertinentes a los juzgados de origen cuando los despachos comisorios no cumplan con los requisitos formales y/o sustanciales pertinentes, o a solicitud de los demandantes. 5. Apoyar la programación para la realización de diligencias de despachos comisorios,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

proyectadas por la coordinación jurídica en el marco de sus competencias. 6. Acompañar las diligencias de despachos comisorios de acuerdo con la programación definida. 7. Alimentar los archivos y bases de datos internos que se tienen en el área, necesarios para la elaboración de informes solicitados por las diferentes entidades distritales, corporaciones públicas, ONGS, entes de control y ciudadanía en general. 8. Brindar apoyo y acompañamiento técnico, administrativo y operativo a temas específicos que le sean encomendados por el Alcalde Local y/o supervisor, relacionadas con el objeto contractual. 9. Apoyar en la proyección de respuesta a los diferentes requerimientos o solicitudes interpuestas por los entes de control (Procuraduría, Veeduría, Contraloría, Personería, entre otros), corporaciones públicas y/o la comunidad en general, que le sean asignados por el apoyo a la supervisión del contrato y/o el Alcalde Local. 10. Las demás que le asigne el Alcalde Local y que surjan de la naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del (la) interesado (a) en Bogotá D.C., a los seis (06) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

LIZETH JAHIRA GONZALEZ VARGAS
Alcaldesa Local de Bosa

2

Proyectó:
Revisó:

Stefanía Durán Pérez - Profesional Universitario 219-12
Nayive Carrasco Patiño - Abogada de Contratación FDLBOSA

ARITMETIKA S.A.S
900426153-2

CERTIFICA

Que ANDREA TRUJILLO VASQUEZ Identificada con CC No 1030651788, laboró en nuestra compañía mediante contrato de trabajo a TÉRMINO INDEFINIDO desde el 18/01/2021 hasta el 10/09/2021, desempeñando el cargo de Asesor Comercial y de Talento Humano con un Salario ordinario de dos millones quinientos mil pesos moneda corriente (2,500,000).

Desempeñando las siguientes funciones:

- Atraer, conformar y monitorear una red de clientes.
- Realizar labores de telemarketing de la base de datos suministrada por la Dirección Comercial o por la construida por el asesor comercial durante el ejercicio de su función
- Atender y cumplir la estrategia comercial planteada por la Dirección comercial jurídica.
- Visitar a los abogados, aliados comisionistas o beneficiarios en la ciudad de Bogotá o en las asignadas por la dirección comercial.
- Realizar una agenda semanal en la que se incluyan visitas y llamadas a los clientes.
- Realizar informes sobre su gestión a petición de la dirección comercial.
- Hacer seguimiento de los procesos de oferta para la cesión de los derechos.
- Recepción de documentos y envío de los mismos a la asistente jurídica para realizar el check-list.
- Hacer seguimiento a documentos faltantes para lograr el estudio jurídico y como consecuencia la elaboración del contrato de cesión.
- Realizar la legalización de los viáticos y gastos en sus viajes comerciales.

Se expide la presente certificación, a solicitud del interesado el día 14 de marzo de 2024.

Atentamente,



ARITMÉTICA
NIT: 900.426.153-2

BIBIANA MARTINEZ MORA
Jefe Administrativa y Recursos Humanos
Aritmética SAS

Para verificación por favor comunicarse al (1)7449783 ext.4302 o al correo bmartinez@aritmética.com.co



Aritmetika.com.co



Aritmética



Aritmética



601-5085423

A QUIEN INTERESE

PROFFENSE S.A.S.

NIT. 900.616.774-1

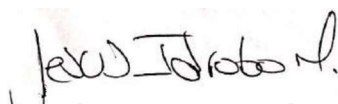
CERTIFICA:

Que la señorita **ANDREA TRUJILLO VASQUEZ** identificada con cedula ciudadanía **No. 1.030.651.788** de Bogotá, estuvo vinculada como Abogada en nuestra empresa, con un contrato de término indefinido desde el día 10 de febrero de 2020 hasta el 14 de enero de 2021 devengando un salario de un millón ochocientos mil pesos mensuales (\$ 1.800.000). Las funciones desempeñadas fueron las siguientes:

- Revisión de expedientes para establecer grado de complejidad en los procedimientos y tramitación de diversas materias.
- Leer, analizar y señalar en las sentencias los puntos jurídicos de interés.
- Redacción y preparación de demandas.
- Revisión y corrección de aspectos legales en informes, extractos de sentencias y otros de similar naturaleza.
- Realización de propuestas estratégicas de investigación y adelantamiento de procesos.
- Realización de informes.

Se expide a solicitud del interesado a los dieciocho (18) días del mes de marzo de 2024.

Cordialmente



JESÚS IDROBO MÉNDEZ

**GERENTE ADMINISTRATIVO
PROFFENSE S.A.S.**