

Bogotá

A quien interese.

Certifico que la señora Natalia Otero Trujillo, Cédula de ciudadanía 1.026.263.191, trabajó para la empresa BIONUTRICOL S.A.S desde Marzo de 2015 a Junio de 2017 desempeñándose como Director de Talento Humano y Relaciones Jurídicas, recibiendo una remuneración mensual de un millón setecientos mil pesos mensuales por sus servicios.

Hago llegar esta comunicación a los veinte (20) días del mes de Abril de 2018.

Cordialmente.

Roberto Bernardo Diaz.

Gerente de calidad y talento humano.



Bogotá 26 – 04 – 2018

A quien Corresponda:

Por medio de la presente certifico que la señora NATALIA ANDREA OTERO TRUJILLO, Identificada Con C.C. 1026263191, Trabajó para CERTIFICAR SAS en sus distintas sedes, con el cargo de JEFE JURÍDICO, cargo que desempeñó a satisfacción desde el tres (3) de noviembre de 2017 hasta el 12 de Abril de 2018, con una remuneración mensual de un DOS MILLONES DE PESOS (\$2.000.000).

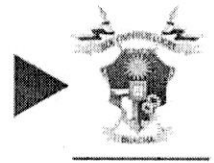
Cordialmente.

ANGELICA MARÍA RODRIGUEZ

GERENTE GENERAL

Celular:

CERTIFICAR
CONDUCTORES

**LA SUSCRITA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SOACHA****CERTIFICA**

Que, revisado el archivo de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Soacha, con Nit. 800.094.755-7, se verificó que el (la) señor (a) **NATALIA ANDREA OTERO TRUJILLO**, identificado (a) con número de cedula No. 1.026.263.191 de Bogotá D.C., suscribió los siguientes contratos que a continuación se describen:

1. Contrato de prestación de servicios **No. 746** de fecha Primero (01) de junio de 2020.

Objeto: *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA TESORERÍA GENERAL EN PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO QUE SE ENCUENTRA A CARGO DE ESTA DEPENDENCIA"*

Valor del contrato: Veintiún Millones de Pesos M/cte. (\$21.000.000).

Plazo de ejecución: Siete (07) meses sin que supere el 31 de diciembre del 2020.

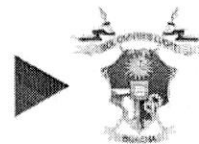
Fecha de iniciación: Cuatro (04) de junio de 2020.

Fecha de terminación: Treinta y Uno (31) de diciembre de 2020.

Obligaciones específicas:

1. Apoyar a la Tesorería General del Municipio de Soacha en las tareas relacionadas en la jurisdicción coactiva.
2. Proyectar los actos administrativos correspondientes a los trámites de cobro adelantados en jurisdicción coactiva.
3. Proyectar la resolución resolviendo los recursos de reposición que sean presentados
4. Proyectar los actos administrativos para el cobro por jurisdicción coactiva de obligaciones a favor del Municipio de Soacha a través del procedimiento de cobro administrativo.
5. Proyectar los autos de devolución de expedientes a la dependencia respectiva cuando sea procedente.
6. Brindar apoyo en el sostenimiento de las bases de datos de cobro coactivo.
7. Brindar apoyo en el fortalecimiento de la jurisdicción coactiva del municipio de Soacha.
8. Proyectar la respuesta a las excepciones presentadas por los contribuyentes en relación a los procesos de cobro coactivo.
9. Revisar los títulos ejecutivos, verificar su ejecutoriedad y proyectar auto avocando el conocimiento del proceso.
10. Proyectar técnicamente respuestas a las demandas presentadas en la tesorería general en relación a los procesos de cobro coactivo.
11. Resolver los derechos de petición interpuestos por los contribuyentes en materia de cobro coactivo
12. Apoyar la proyección de los autos requeridos para hacer efectivos los títulos de embargo a favor del municipio.
13. Realizar la revisión del título ejecutivo y organización de expedientes de los actos administrativos proferidos en razón a la ley 1801 de 2016 y ley 810 de 2003.
14. Expedir actos administrativos proferidos por concepto de la ley 1801 de 2016 y ley 810 de 2003
15. Elaboración de los autos de archivo a que dé lugar dentro del proceso de cobro coactivo.

2. Contrato de prestación de servicios **No. 298** de fecha veintinueve (29) de enero de 2021.



Objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ASOCIADOS A LA PROYECCIÓN TRAMITE DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE INDOLE JURÍDICO CON CONTENIDO TRIBUTARIO DE IMPUESTOS SEGÚN REQUIERA LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DEL MUNICIPIO DE SOACHA."

Valor del contrato: Diecinueve millones ochocientos mil pesos M/cte. (\$19.800.000)

Plazo de ejecución: Seis (06) meses, sin que se supere el 31 de diciembre de 2021.

Fecha de iniciación: Dos (02) de febrero de 2021.

Fecha de terminación: Primero (01) de agosto de 2021.

Obligaciones específicas:

1. Brindar apoyo para admitir, rechazar y fallar los recursos ordinarios y extraordinarios que se interpongan contra los actos de determinación oficial e imposición de sanciones de impuesto de industria y comercio.
2. Acompañar la verificación de los requisitos legales de las solicitudes presentadas por las contribuyentes relacionadas con los procesos de liquidación de impuesto de industria y comercio.
3. Difundir en asocio de la dirección de impuestos y sus dependencias las normas tributarias y velar por la unificación de los criterios en materia tributaria, de acuerdo con las interpretaciones adoptadas por los organismos competentes.
4. Proyectar la contestación de acciones de tutela, que se susciten por actuaciones en materia de impuesto de industria y comercio.
5. Brindar apoyo en la revisión jurídica de los autos de archivo de expedientes en relación al impuesto de industria y comercio.
6. Brindar apoyo en la sustanciación de los actos administrativos que determinen obligaciones a terceros por concepto de impuesto de industria y comercio.
7. Proyectar la contestación de los derechos de petición radicados en la dirección de impuesto por concepto de impuesto de industria y comercio.
8. Apoyar a la dirección de impuestos en la proyección y elaboración de proyectos de acuerdo, decretos, convenios de carácter público o privado que contemplen aspectos tributarios inherentes a la gestión de rentas del municipio, así como estudiar los proyectos de ley en curso que se relacionen con el régimen tributario aplicable a las rentas del municipio o que modifiquen las tarifas de los tributos municipales.
9. Proyectar los autos que dejan sin efecto las liquidaciones oficiales remitidas por la tesorería municipal-cobro coactivo, previo análisis.
10. Y todas las demás que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo con el objeto contractual.

3. Contrato de prestación de servicios **No. 2585** de fecha cinco (05) de agosto de 2021.

Objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ASOCIADOS A LA PROYECCIÓN TRAMITE DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE INDOLE JURÍDICO CON CONTENIDO TRIBUTARIO DE IMPUESTOS SEGÚN REQUIERA LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DEL MUNICIPIO DE SOACHA."

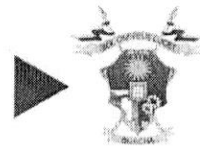
Valor del contrato: Dieciséis millones sesenta mil pesos M/cte. (\$16.060.000)

Plazo de ejecución: Cuatro (04) meses y veintiséis (26) días.

Fecha de iniciación: Seis (06) de agosto de 2021.

Fecha de terminación: Treinta y uno (31) de diciembre de 2021.

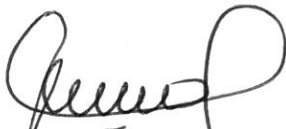
Estado del contrato: En ejecución.



Obligaciones específicas:

1. Brindar apoyo para admitir, rechazar y fallar los recursos ordinarios y extraordinarios que se interpongan contra los actos de determinación oficial e imposición de sanciones de impuesto de industria y comercio.
2. Acompañar la verificación de los requisitos legales de las solicitudes presentadas por las contribuyentes relacionadas con los procesos de liquidación de impuesto de industria y comercio.
3. Difundir en asocio de la dirección de impuestos y sus dependencias las normas tributarias y velar por la unificación de los criterios en materia tributaria, de acuerdo con las interpretaciones adoptadas por los organismos competentes.
4. Proyectar la contestación de acciones de tutela, que se susciten por actuaciones en materia de impuesto de industria y comercio.
5. Brindar apoyo en la revisión jurídica de los autos de archivo de expedientes en relación al impuesto de industria y comercio.
6. Brindar apoyo en la sustanciación de los actos administrativos que determinen obligaciones a terceros por concepto de impuesto de industria y comercio.
7. Proyectar la contestación de los derechos de petición radicados en la dirección de impuesto por concepto de impuesto de industria y comercio.
8. Apoyar a la dirección de impuestos en la proyección y elaboración de proyectos de acuerdo, decretos, convenios de carácter público o privado que contemplen aspectos tributarios inherentes a la gestión de rentas del municipio, así como estudiar los proyectos de ley en curso que se relacionen con el régimen tributario aplicable a las rentas del municipio o que modifiquen las tarifas de los tributos municipales.
9. Proyectar los autos que dejan sin efecto las liquidaciones oficiales remitidas por la tesorería municipal-cobro coactivo, previo análisis.
10. Y todas las demás que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo con el objeto contractual.

La anterior certificación se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los dos (02) días del mes de diciembre del 2021.


ANA LUCIA LÓPEZ PINZÓN
Secretaría de Hacienda
Alcaldía Municipal de Soacha

*La anterior información fue tomada de la carpeta contractual Original que reposa en el archivo de la Oficina Asesora Jurídica.
Elaboró y Proyectó: Nayibe Rodríguez – Cto 2150*

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA**

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo del IMRDS, se encontró que la señora **NATALIA ANDREA OTERO TRUJILLO** identificada con cédula de ciudadanía No.C.C. 1.026.263.191 expedida en Bogotá D.C ha suscrito con el INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	295 DE 2022
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO JURIDICO A LA SUBDIRECCIÓN DEPORTIVA.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Apoyar con la elaboración de los actos administrativos que puedan producirse con ocasión a la actividad de la subdirección deportiva con revisión del área jurídica de la entidad. 2. Apoyar en la proyección de estudios previos y/o fichas técnicas de los procesos que adelante la subdirección deportiva que le sean requeridos por la supervisión o dirección general. 3. Apoyar a la subdirección deportiva con la respuesta de PQRS que le sean asignados 4. Apoyar a las subdirecciones de la entidad para la preparación de informes a los diferentes entes de control y otros usuarios externos o internos que le sean solicitados. 5. Apoyar y acompañar los procesos que sean adelantados por el área de deporte asociado 6. Brindar asesoría a los clubes deportivos en temas legales. 7. Apoyar al área jurídica cuando sea requerido por el supervisor 8. Presentar un informe final, al supervisor donde deje consignada toda la información relevante frente a la gestión desarrollada durante de la ejecución de su contrato, para que la entidad pueda hacer uso de la misma o la utilice para darle continuidad a los procesos administrativos o misionales, cuando lo estime.
FECHA DE INICIO:	27 DE ENERO DE 2022

A-GC-FO-012 V01 FA.17-02-2022

FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas):	26 DE JUL DE 2022
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$22.800.000.00) MCTE
ESTADO DEL CONTRATO:	Liquidado

La presente solicitud se expide a solicitud del interesado a los veintitrés (23) días del mes de **agosto** del **2022**



CAMILO ANDRES VASQUEZ ESCOBAR
Subdirector Administrativo y Financiero
IMRDS

Proyecto técnicamente: Angie Lorena Gomez -Apoyo administrativo a contratación

Revisó jurídicamente: Renne Romero Hernández-Abogado especializado

A-GC-FO-012 V01 FA.17-02-2022

Búsqueda

Mis procesos

Menú

Ir a

Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → **Ver contrato**

1 Información general

2 Condiciones

3 Bienes y servicios

4 Documentos del Proveedor

5 Documentos del contrato

6 Información presupuestal

7 Ejecución del Contrato

8 Modificaciones del Contrato

9 Incumplimientos

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Resumen

ID del contrato en SECOP	CO1.SLCNTR.14686577
Número del contrato	664-2025
Versión del contrato	1
Objeto del contrato	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SUSTANCIACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS ACTUACIONES QUE DEN IMPULSO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTA LA SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA.
Tipo de contrato	Prestación de servicios
Fecha de inicio del contrato	25/03/2025 12:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha de terminación del contrato	17 días de tiempo transcurrido (24/12/2025 11:59:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Duración del contrato	270 Días
Tiempo adiciones en días	0 días
Proveedor(es) seleccionado(s)	☒ Sí ☐ No
Estado del contrato	En ejecución
Liquidación	☐ Sí ☒ No
Obligaciones Ambientales	☐ Sí ☒ No
Obligaciones Pos Consumo	☐ Sí ☒ No
Reversión	☐ Sí ☒ No

Entidad Estatal

SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT-

0 Recomendación (es)

Proveedor Seleccionado

NATALIA OTERO TRUJILLO

0 Recomendación (es)

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
NATALIA OTERO TRUJILLO	COLPATRIA	Ahorros	1932032157

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor	
Aprobado por:	NATALIA OTERO TRUJILLO
Fecha de aprobación:	7/03/2025 5:54:39 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Aprobador – Entidad Estatal

ANA

Aprobado por: MILENA YELA ESCOBAR

Fecha de aprobación:

10/03/2025 8:47:44 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Contrato firmado:

[CO1_PCCNTR_7610119_Firmado](#)

Contrato en ejecución:

[CO1_PCCNTR_7610119_En ejecución](#)

Información del objeto

Tipo de proceso

Contratación directa

Unidad de contratación

CONTRATACION

Proceso de Contratación

Título de la oferta

N/A

Cuantía del contrato

58.007.043,00 COP

© VORTAL 2019 [Términos de uso](#) [Normativa](#) [Soporte Remoto](#) [Ayuda](#)

Español (Colombia) ▼

018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.14686577

2/2

EL ALCALDE LOCAL DE TUNJUELITO

CERTIFICA:

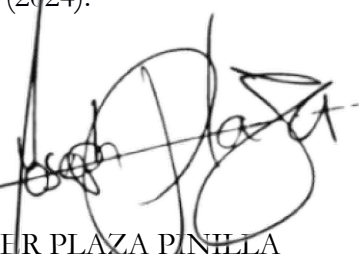
Una vez revisada la documentación que reposa en los archivos de la entidad, se establece que el Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito, identificado con NIT No. 899.999.061-9, suscribió un (1) Contrato de prestación de servicios de profesional el/la señor(a) NATALIA ANDREA OTERO TRUJILLO, identificado/a con Cédula de Ciudadanía No. 1.026.263.191 expedida en la ciudad de Bogotá, D.C, bajo la siguiente información

CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONAL
NÚMERO:	139-2024 CPS-P (103276)
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVA Y FINANZAS, EN EL SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS PRESUPUESTALES DE LA VIGENCIA Y DE VIGENCIAS ANTERIORES ADQUIRIDOS POR EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE TUNJUELITO
OBLIGACION ESPECÍFICAS:	1. Establecer los procedimientos internos para la gestión de los pagos asociados a los contratos de prestación de servicios suscritos por el Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito. 2. Hacer seguimiento a las acciones de verificación del cumplimiento de los requisitos para llevar a cabo los pagos asociados a los contratos suscritos con personas jurídicas en el marco de los proyectos de inversión y funcionamiento. 3. Elaborar y actualizar de forma mensual base de datos que contenga la información de los contratos suscritos por el Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito en la vigencia actual y en las anteriores. 4. Proyectar y revisar los documentos para la disminución de obligaciones por pagar para firma del Alcalde Local. 5. Apoyar los procesos de liquidación de los contratos que le sean asignados de vigencias anteriores. 6. Asistir y participar activamente a la mesa técnica de Obligaciones por pagar de acuerdo con la periodicidad señalada por la Secretaría Distrital de Gobierno, de igual forma, hacer el seguimiento a los compromisos pactados entre los apoyos a la supervisión y la Secretaría Distrital de Gobierno. 7. Actualizar y reportar de acuerdo a la periodicidad establecida por la SDG la matriz de obligaciones por pagar. 8. Efectuar seguimiento mensual a la ejecución de los recursos programados en el PAC. 9. Convocar, dirigir o acompañar las reuniones y/o mesas de trabajo, que requieran las áreas del Fondo Local, para tratar temas relacionados con pagos y liquidaciones de contratos. 10. Proyectar respuesta a la correspondencia que se le asigne por el sistema de gestión documental ORFEO, tales como: derechos de petición, requerimientos de entes de control, demandas y tutelas, junto con los soportes documentales y en medio magnético.

	tico que cada uno amerite, garantizando el cumplimiento de los términos legales otorgados. 11. Las demás que surjan de la naturaleza del contrato.
PLAZO:	CUATRO (4) MESES
VALOR INICIAL DELCONTRATO:	VEINTIÚN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$21.200.000). M/CTE
VALOR MENSUAL CONTRATO:	CINCO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$5.300.000). M/CTE
FECHA INICIO DEL CONTRATO:	18 DE MARZO DE 2024
FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	17 DE JULIO DE 2024
CESION	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
PRORROGA	N/A
ADICION	N/A
VALOR TOTAL DELCONTRATO:	VEINTIÚN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$21.200.000). M/CTE
TIEMPO TOTAL DELCONTRATO	CUATRO (04) MESES
FECHA ESTIMADA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	17 DE JULIO DE 2024
ESTADO:	TERMINADO

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de noviembre de dos mil veinticuatro (2024).

Cordialmente,


JOSEPH SWITER PLAZA PINILLA
Alcalde Local de Tunjuelito
alcalde.tunjuelito@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Juliana Pinzón Rodríguez – Profesional FDLT

Reviso y aprobó Laura Carolina Prieto Medina – Profe:  versitario 219-18