



Bogotá D.C, Julio 15 de 2022

JULIAN ESPINOSA
CONCEJAL DE BOGOTÁ

CERTIFICA QUE

La señorita: **ZHARICK NATALY SANCHEZ** identificada con Cc: N° **1.007.249.150** Laboro en nuestra campaña desde el 15 de Enero del 2018 al 29 de Marzo de 2018, retomando nuevamente su cargo para la siguiente campaña desde el 10 de agosto de 2019 al 01 de noviembre del mismo año en el cargo de coordinadora logística para el proceso de eventos, apoyo en escrutinios, ejecutando tareas de verificación de los formatos E14, E24, preparando reclamaciones jurídicas ante el CNE y atención al cliente en contact Center y fidelización de votos de las campañas electorales

Para la verificación de esta información se pueden comunicar al 350 2835833.

Cordialmente,
JULIAN ESPINOSA
Concejal De Bogotá 2020-2023
Alianza Verde



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

LA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO CERTIFICA:

Que el Instituto Distrital de Turismo identificado con NIT 900140515-6 y **ZHARICK NATALY SANCHEZ MANTILLA**, identificación(a) con cédula No. 1.007.249.150, han suscrito los siguientes contratos de prestación de servicios:

1. **CONTRATO DE PRESTACION SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 306 DE 2021**, cuyo objeto consiste en: “PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION TERRITORIAL MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO COMO ANFITRION LOCAL A PROGRAMAS QUE PROPENDAN POR EL DESARROLLO Y PROMOCION DEL TURISMO, QUE IMPACTEN EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA TURISTICO DE BOGOTA.”

Fecha de suscripción:	05 agosto 2021
Fecha de inicio:	11 agosto 2021
Valor inicial del contrato:	\$ 8.800.000
Plazo total del contrato:	05 meses 15 días
Fecha de terminación:	15 abril 2022
Modificaciones:	MOD 1 (ADICIÓN-PRORROGA) Se prorrogó al plazo inicial del contrato por el término de 02 meses y 21 días, y se adicionó al valor inicial la suma de \$ 4.320.000.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- Contribuir a identificar y resaltar las expresiones culturales urbanas más relevantes de la localidad asignada. Producto: Informe final con las actividades realizadas.
- Apoyar la resignificación de la ciudad y del territorio, resaltando las particularidades de los barrios de la localidad asignada. Producto: Informe final con las actividades realizadas.
- Apoyar la identificación de aliados que contribuyan a conectar los visitantes de la localidad con los prestadores de servicios turísticos y las experiencias de las organizaciones sociales. Producto: Informe final con las actividades realizadas.
- Apoyar la identificación de lugares, costumbres y acciones que la comunidad pueda vincular a experiencias turísticas en la localidad asignada.
- Cumplir con el proceso de capacitación y formación, entregando los respectivos informes, memorias, listados de asistencia, y demás.
- Asistir a comités técnicos y demás reuniones que le sean asignadas, elaborando los informes, memorias y/o actas correspondientes.



SC-CERT04773



SA-CERT04774





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones y que guarden relación con el objeto contractual.

En constancia se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C, a los dieciocho (18) días del mes de abril de 2023.

TATIANA LOPEZ ROJAS
Jefe Oficina Jurídica (E)

Proyectó: Daniel Andrés Guerrero Romero, contratista OJ.



SG-CER704773



SA-CER704774





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO CERTIFICA:

Que el Instituto Distrital de Turismo identificado con NIT 900140515-6 y **ZHARICK NATALY SÁNCHEZ MANTILLA**, identificación(a) con cédula No. 1007249150 han suscrito los siguientes contratos de prestación de servicios:

1. **CONTRATO DE PRESTACION SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 245 DE 2022**, cuyo objeto consiste en: "Prestar servicios de apoyo a la gestión en temas territoriales y administrativos relacionados con las actividades de implementación de productos turísticos e infraestructura que propendan por el cumplimiento del proyecto de fortalecimiento del sistema turístico de Bogotá."

Fecha de suscripción:	01 septiembre 2022
Fecha de inicio:	20 septiembre 2022
Valor inicial del contrato:	\$ 10.800.000
Plazo inicial del contrato:	06 MESES
Fecha de terminación:	19 marzo 2023
Modificaciones:	N/A.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- Acompañar las actividades de fortalecimiento en territorio de los productos turísticos según la estrategia diseñada y bajo los lineamientos del equipo de producto turístico y el subdirector de Gestión de Destino.
- Brindar seguimiento a la gestión documental asistencial de compromisos en las cuales se delega o demás acciones prioritarias que contribuyan al fortalecimiento de las líneas de acción ya definidas por los equipos.
- Efectuar el acompañamiento transversal administrativo al equipo de producto e infraestructura turística de acuerdo a los lineamientos establecidos en cada una de las tipologías o proyectos.
- Apoyar la consolidación de la información resultado de las diferentes actividades desarrolladas en la Subdirección de gestión de destino relacionadas con temas de infraestructura y atractivos turísticos.
- Asistir a reuniones, comités y/o apoyar el desarrollo de proyectos y procesos que le sean asignadas elaborando los informes, memorias y/o actas correspondientes de los temas necesarios.
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones y que guarden relación con el objeto contractual.

En constancia se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C, a los veintiún (21) días del mes de marzo de 2023.

TATIANA LOPEZ ROJAS
Jefe Oficina Jurídica (E)

Proyecto: Daniel Andrés Guerrero Romero/ Contratista OJ.



SC-CER704773



SA-CER704774





LA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO CERTIFICA:

Que el instituto Distrital de Turismo identificado con NIT 900140515-6 y **ZHARICK NATALY SANCHEZ MANTILLA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.007.249.150, han suscrito el (los) siguiente(s) Contrato(s) de prestación de servicios:

Contrato de Prestación Serv. Apoyo No.: 229-0-2023 de fecha 26-04-2023., cuyo objeto consiste en: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD PARA LA GESTIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO A ACCIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y POLÍTICAS PÚBLICAS DE CARÁCTER DISTRITAL.

Obligaciones Específicas:

1. Prestar apoyo en los aspectos administrativos de las acciones requeridas para la consolidación y fortalecimiento de productos turísticos de la Subdirección de Desarrollo y Competitividad, de acuerdo con los avances requeridos por cada uno de los temas priorizados por la entidad.
2. Brindar acompañamiento en la articulación interinstitucional requerida para llevar a cabo los procesos de consolidación y fortalecimiento de productos turísticos de la Subdirección de Desarrollo y Competitividad.
3. Acompañar las acciones de orden técnico y/o territorial que se requieran en el desarrollo de los procesos de consolidación y fortalecimiento de productos turísticos de la Subdirección de Desarrollo y Competitividad.
4. Apoyar la redacción, consolidación y/o revisión de actas, ayudas de memoria y demás documentos concernientes a las reuniones adelantadas por el equipo de producto turístico, haciendo seguimiento de los compromisos y planes de acción derivados.
5. Asistir a reuniones, comités técnicos, actividades de campo y/o apoyar el desarrollo de proyectos y procesos de la Subdirección de Desarrollo y Competitividad en los temas que les sean asignados, elaborando y entregando las memorias y actas correspondientes cuando haya lugar.
6. Y las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones y que guarden relación con el objeto del mismo. El contratista deberá presentar evidencias y entregables según corresponda, registro fotográfico, correos y los archivos generados y del estado del material generado.

Fecha de suscripción: 26-04-2023.

Fecha de inicio: 28-04-2023.

Plazo de Ejecución: OCHO (8) MES(ES) contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.

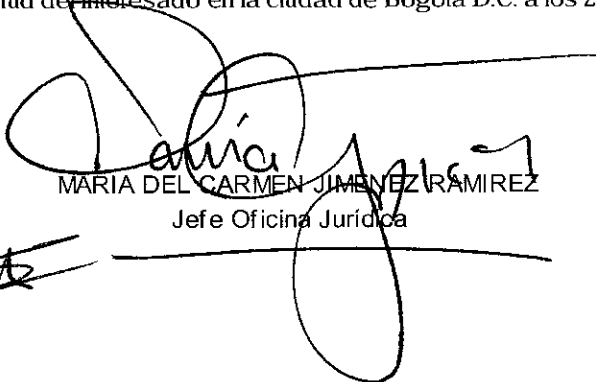
Fecha de Terminación: EN EJECUCION


Valor Total: \$20,000,000.00



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Proyecto Desarrollo de Turismo

En constancia se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C. a los 22 días del mes de Diciembre de 2023.


MARIA DEL CARMEN JIMENEZ RAMIREZ
Jefe Oficina Jurídica

Proyectó: Edwin Chica, O.J. 

ALCALDIA LOCAL ANTONIO NARIÑO**EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL ANTONIO NARIÑO (E)**

En respuesta al oficio Radicado No 20256510004452 del 28 de enero de 2025

CERTIFICA

Que una vez revisado el archivo de contratos que celebra el FDLAN se encontró que la señora **ZHARICK NATALY SANCHEZ MANTILLA** identificada con número de cedula 1.007.249.150 suscribió y ejecutó con el Fondo de Desarrollo Local Antonio Nariño el contrato de prestación de servicios No. 156-2024, que se describe a continuación:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 156-2024

OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ANTONIO NARIÑO EN LOS ASUNTOS OPERATIVOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN Y RECUPERACIÓN AMBIENTAL Y GESTION DEL RIESGO DE LA LOCALIDAD."

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 11 DE ABRIL DE 2024**FECHA DE INICIO:** 22 DE ABRIL DE 2024**VALOR CONTRATO:** DIEZ MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$10.200.000) M/CTE**PLAZO DEL CONTRATO:** 4 MESES**FECHA DE TERMINACION:** 21 DE AGOSTO DE 2024**ESTADO DEL CONTRATO:** EJECUTADO**OBLIGACIONES ESPECIFICAS**

1. Apoyar con el suministro de información en materia ambiental y de gestión del riesgo requerida para la formulación, evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión de conformidad al Plan de Desarrollo Local.
2. Acompañar y apoyar a la Comisión Ambiental Local y consejo local de gestión del riesgo en el seguimiento a los compromisos que se acuerden en sus reuniones.
3. Coadyuvar en la implementación territorial de las estrategias que adelante el Área de Gestión Políciva para de dar cumplimiento a los objetivos propuestos en el Código Nacional de Policía y Convivencia en relación a la gestión ambiental y PYBA.
4. Levantar un inventario y hacer seguimiento a las medidas ambientales y de gestión del riesgo necesarias en el territorio local.
5. Apoyar y acompañar las actividades operativas relacionadas con la promoción de la Seguridad ambiental, prevención del impacto ambiental y protección de los recursos medio ambientales en la localidad.

Alcaldía Local de Antonio Nariño
Calle 17 Sur No. 18 – 49
Código Postal: 111411
Tel. 4432490
Información Línea 195
www.antonionarino.gov.co

GDI-GPD-F094
Versión: 06
Vigencia: 15 de diciembre de 2022
Caso HOLA: 281893



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

6. Apoyar y acompañar operativos de alto impacto como: operativos de protección de los recursos medio ambientales, recuperación del espacio público, prevención de acciones que generen impactos ambientales, operativos de ruido, operativos de publicidad exterior visual y aquellos que sean necesarios conforme a las directrices del alcalde local.
7. Asistir a reuniones o actividades con entidades locales, distritales, nacionales y organizaciones ambientales, de gestión del riesgo y sociales para tratar temas relacionados con el ambiente y el desarrollo sostenible.
8. Atender los requerimientos formulados por las partes interesadas, en el Aplicativo de Gestión Documental-AGD de la Secretaría Distrital de Gobierno, frente a temas de gestión ambiental externa
9. Brindar acompañamiento en la atención y pronta respuesta de emergencias locales en relación al objeto del contrato.
10. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.
11. Prestar apoyo a las actividades institucionales del Fondo de desarrollo Local de Antonio Nariño en el marco del cumplimiento de metas en los que se requiera según la designación del alcalde Local.
12. Presentar en los tiempos establecidos el informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.

La presente se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado a los treinta (30) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).

DANILSON GUEVARA VILLABÓN

Alcalde Local Antonio Nariño (E)

Alcalde.Anarino@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Jairo Alonso González Giraldo – Auxiliar Administrativo Código 407-19 FDLAN

Revisó: Alvaro Forero Herrera- Profesional Universitario Contratista FDLAN *564*

Diana Marcela Barbosa Hernández – Profesional Especializada Contratista FDLAN

Aprobó: Edwin Johan Chocontá Quintero -Profesional universitario Código 219 Grado 18 FDLAN

EL ALCALDE LOCAL DE TUNJUELITO**CERTIFICA:**

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 Apoyo a la Gestion con el contratista ZHARICK NATALY SANCHEZ MANTILLA. Identificado(a) con cédula 1007249150 expedida en BOGOTÁ D.C, bajo la siguiente información:

CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestion
NÚMERO:	340-2024 CPS-AG (108947)
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL AREA DE GESTION DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVA Y FINANZAS, EN ACTIVIDADES LOGISTICAS QUE SE PROGRAMEN DESDE LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	<ol style="list-style-type: none">1.Apoyar al Área de Gestión del Desarrollo Local en las actividades e instancias de Participación del fondo de desarrollo local, en las labores que se requieran para garantizar la correcta gestión.2.Realizar las actividades y acompañar los procesos de participación con los diferentes grupos poblacionales que le sean asignados por el apoyo a la supervisión3.Apoyar la realización de las actividades que surjan en el marco de los temas de gestión del desarrollo local en participación y asuntos poblacionales, a cargo de la Alcaldía Local de Tunjuelito.4.Asistir al Área de Gestión del Desarrollo Local en todos los procesos de relacionamiento interinstitucional, como con todas las instancias de participación distritales y locales.5.Apoyar los informes que requieran los entes de control, comunidad en general y demás autoridades en relación con las actividades designadas además de dar trámite a los requerimientos que le sean asignados por su competencia.6.Asistir a las reuniones de capacitación y trabajo que se desarrollen con relación con el objeto del contrato.7.Apoyar el seguimiento y actualización de las bases de datos, matrices y demás controles requeridos para el Área de Gestión del Desarrollo Local en instancias de Participación

	<p>8. Apoyar la información necesaria para la presentación de informes de gestión y de evaluación del avance en el cumplimiento de metas de Plan de Desarrollo.</p> <p>9. Asistir y apoyar activamente a cada una de las actividades institucionales y demás compromisos que le sean delegados dentro de la localidad por la supervisión y/o apoyo a la supervisión de manera virtual o presencial.</p> <p>10. Las demás que le asigne el Supervisor asignado y que surjan de la naturaleza del contrato.</p>
PLAZO	TRES (03) MESES Y QUINCE (15) días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	SEIS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL PESOS (\$6.930.000,00) M/CTE.
VALOR MENSUAL CONTRATO:	UN MILLÓN NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$1.980.000,00)M/CTE.
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:	Jueves, 08 de agosto de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	Viernes, 22 de noviembre de 2024
SUSPENSIÓN	N/A
TIEMPO DE LA SUSPENSIÓN	N/A
FECHA ACTA DE REINICIO	N/A
CESION	N/A
PRORROGA No.1:	DIEZ (10) DIAS
ADICION No. 1:	SEISCIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$660.000,00) M/CTE.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	SIETE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL PESOS (\$7.590.000,00) M/CTE.
TIEMPO TOTAL DEL CONTRATO	TRES (03) MESES Y VEINTICINCO (25) días

FECHA ESTIMADA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	2 de diciembre del 2024
ESTADO:	TERMINADO



Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de Enero de 2025 del dos mil veinticinco..

Cordialmente,



JULIÁN ANDRÉS CARVAJAL ZAMORA
Alcalde Local de Tunjuelito (E)
alcalde.tunjuelito@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Lorena Jimenez Acevedo – Contratista Profesional del Área de Gestión del Desarrollo- Contratación
Revisó: y Aprobó: Laura Carolina Prieto Medina – Profesional Universitario 219-18



EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA:

Que, verificada la información existente en nuestros archivos, correspondientes a la contratación administrativa, se encontró que **ZHARICK NATALY SANCHEZ MANTILLA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.007.249.150**, suscribió con la Contraloría de Bogotá, D.C. los siguientes contratos de prestación de servicios:

CONTRATO No.	2025983
FECHA SUSCRIPCIÓN	30 De Julio De 2025.
OBJETO	Prestar servicios para apoyar la gestión de la Dirección de Apoyo al Despacho de la Contraloría de Bogotá D.C., en el marco del Proyecto de Inversión 8051, meta 3.
VALOR INICIAL	Nueve Millones Ochocientos Sesenta Mil Pesos M/Cte (\$9.860.000).
PLAZO INICIAL EJECUCIÓN	Tres (3) Meses Y Doce (12) Días.
FECHA DE INICIO	4 De Agosto De 2025.
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	15 De Noviembre De 2025.
ADICIÓN 1	Un Millón Cuatrocientos Cincuenta Mil Pesos M/Cte (\$1.450.000).
PRÓRROGA 1	Quince (15) Días.
FECHA DE TERMINACIÓN	30 De Noviembre De 2025.
ADICIÓN 2	Dos Millones Novecientos Mil Pesos (\$2.900.000).
PRÓRROGA 2	Treinta (30) Días.
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30 De Diciembre Del 2025.

OBLIGACIONES	1. Apoyar la ejecución de las actividades de asistencia operativa de acuerdo con los lineamientos y procedimientos internos establecidos por la entidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de los procesos administrativos a cargo de la Dirección. 2. Asistir a las reuniones programadas por el supervisor del contrato, en el marco del proyecto de inversión 8051 meta 3. 3. Apoyar la elaboración de las actas que se generen producto de las mesas de trabajo y/o reuniones que se lleven a cabo en la Dirección, en el marco del proyecto de inversión 8021 meta 5. 4. Realizar el seguimiento a los temas debatidos por el Concejo de Bogotá, de manera que los requerimientos hechos por éste, sean tramitados oportunamente. 5. Asistir a las sesiones y servir de enlace con el Concejo de Bogotá en el seguimiento a los temas relacionados con la Contraloría de Bogotá. 6. Apoyar el proceso de construcción del Boletín Concejo & Control. 7. Asistir a los espacios que convoque la Entidad con el fin de orientar las acciones relacionadas con los procesos administrativos, logísticos y de gestión de información de la Contraloría de Bogotá.
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado.

CONTRATO No.	2025426
FECHA SUSCRIPCIÓN	11 De Febrero De 2025.
OBJETO	Prestar servicios para apoyar la gestión de la Dirección de Apoyo al Despacho de la Contraloría de Bogotá D.C.
VALOR INICIAL	Trece Millones Quinientos Treinta Y Tres Mil Trescientos Treinta Y Tres Pesos M/Cte. (\$13.533.333).
PLAZO INICIAL EJECUCIÓN	Cuatro (4) Meses Y Veinte (20) Días.
FECHA DE INICIO	12 De Febrero De 2025.
FECHA DE TERMINACIÓN	30 De Junio De 2025.
OBLIGACIONES	1. Apoyar en el manejo de los aplicativos y herramientas institucionales que se utilicen en la Dirección de Apoyo al Despacho 2. Apoyar administrativamente en el seguimiento a los temas debatidos por el Concejo de Bogotá, de manera que los requerimientos hechos por éste sean tramitados oportunamente. 3.

www.contraloriabogota.gov.co

Cra. 32 A No. 26 A 10

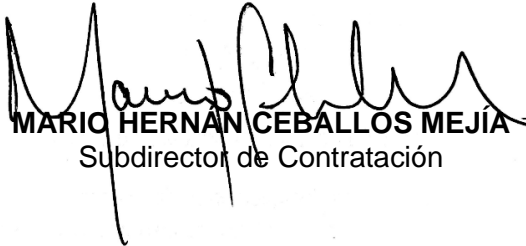
Código postal 111321

PBX 3358888

	Asistir a las sesiones del Concejo de Bogotá que se requieran y apoyar el seguimiento a los temas relacionados con la Contraloría de Bogotá. 4. Apoyar con las actividades administrativas del proceso de construcción del Boletín Concejo & Control. 5. Apoyar las actividades administrativas y el manejo del protocolo, en las diferentes reuniones que deba atender el Despacho del Señor Contralor. 6. Asistir a las reuniones programadas por el supervisor del contrato. 7. Asistir a los espacios que convoque la Entidad con el fin de orientar las acciones relacionadas con los procesos administrativos, logísticos y de gestión de información de la Contraloría de Bogotá.
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a solicitud del interesado a los diecinueve (19) días del mes de **enero** de **2026**.

Atentamente,



MARIO HERNÁN CEBALLOS MEJÍA
Subdirector de Contratación

Elaboró: Geraldine Morales – Contratista Sub. Contratación