120. 5409 E

Silvania, 21 de octubre de 2025.

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SILVANIA

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia se constató que el señor (a) **ALBERT JOSE OTERO PABA,** identificado con cédula de ciudadanía No. 19593519 de Fundación Magdalena, prestó sus servicios a la Alcaldía Municipal de Silvania – Cundinamarca conforme el contrato Nº **CPS-P-171-2025** con las siguientes especificaciones:

- **OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES, ASESORIA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO GENERAL DEL MUNICIPIO DE SILVANIA.**
- **FECHA DE INICIO**: 07 DE JULIO DE 2025.
- **FECHA DE TERMINACIÓN:** 30 DE DICIEMBRE DE 2025.
- **PLAZO:** CINCO (05) MESES Y VENTICUATRO (24) DIAS.
- **POR UN VALOR TOTAL DE:** TREINTA MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS MCTE ($30.160.000).
- **CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES:**

1. Asesorar y revisar el contenido de los estudios previos y demás trámites necesarios para iniciar los procesos de contratación y recomendar a la Administración Municipal las garantías que deban solicitarse en dado caso.

2. Elaborar y revisar los pliegos de condiciones para los procesos de contratación que adelanta el municipio.

3. Atender las consultas que sean requeridas en los procesos de contratación que se adelanten y los demás trámites administrativos a que haya lugar

4. Mantener la reserva profesional que requiere el manejo de asuntos que le sean encomendadas en ejecución del contrato respectivo.

5. Realizar el acompañamiento a las diferentes dependencias en desarrollo de comité técnico de seguimiento a los contratos en ejecución.

6. Realizar capacitación cuando se requiera de actualización en contratación estatal.

7. Formular conceptos en forma verbal y escrita sobre los asuntos contractuales y administrativos que resulten necesarios para el desarrollo institucional y el cumplimiento de las funciones del municipio.

8. Elaborar, revisar, recibir, aprobar y firmar las minutas de los contratos o convenios o de sus adicciones, prórrogas modificaciones o terminaciones anticipadas, suspensiones o reinicio, entre otras.

9. Elaborar, revisar y analizar jurídicamente todos los documentos contractuales que le solicite el supervisor del contrato

10. Revisar y proyector el certificado de idoneidad.

11. Emitir conceptos de las controversias contractuales que ocurran dentro de los proyectos, contratos acerca de la viabilidad, uso y procedimiento sobre mecanismos alternativos de solución de conflictos que puedan resolver la controversia contractual

12. Guardar la más estricta confidencialidad sobre los contenidos y resultados que conozca como consecuencia de la labor contratada.

13. Apoyar la revisión y contestación efectuadas por la Entidad, a fin de que se cumplan todos los requisitos legales y normativos aplicables en relación con las PQRS, las tutelas y segundas Instancias presentadas al municipio, incluyendo los plazos de presentación y los procedimientos establecidos por la ley

14. Las demás que le asigne el supervisor en el marco de su objeto contractual.

En constancia firma a los veintiún (21) día del mes de octubre de 2025, a solicitud de la interesado.

JOANNA CATALINA GUTIERREZ GOMEZ
Secretaria de Gobierno

Proyecto: Adriana Herrera – Apoyo Administrativo Gobierno
Revisó: Joanna Catalina Gutiérrez Gómez – Secretaria de Gobierno
Aprobó: Joanna Catalina Gutiérrez Gómez – Secretaria de Gobierno

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE KENNEDY

CERTIFICA:

Que, el señor **ALBERT JOSÉ OTERO PABA,** identificado con cédula de ciudadanía No. 19.593.519 de Fundación (Magdalena), suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy el(los) contrato(s) que a continuación se relaciona(n):

Número:	**CPS-482-2024**
Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES AL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY COMO ABOGADO (A) EN LOS ASUNTOS CONSTITUCIONALES, LEGALES Y REGLAMENTARIOS DE SU COMPETENCIA RELACIONADOS CON EL DESARROLLO Y TRAMITE DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN SUS DIFERENTES ETAPAS, PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL, Y BRINDAR APOYO PROFESIONAL CON EL IMPULSO Y TRAMITE DE PROCESOS SANCIONATORIOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDO Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE
Obligaciones:	**Especificas**: 1. Brindar apoyo profesional con el trámite del impulso jurídico de los procesos de contratación asignados, en las diferentes etapas precontractual, contractual y poscontractual que adelante la Alcaldía Local de Kennedy-Fondo de Desarrollo Local de Kennedy para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Local de la localidad, realizando todas las gestiones necesarias para garantizar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización de los mismos, dando estricta aplicación a la normatividad vigente sobre la materia y a las diferentes directrices, lineamientos, guías, procedimientos, y manuales expedidos por la Secretaría Distrital de Gobierno y la Agencia Nacional para la Contratación Pública Colombia Compra Eficiente. 2. Elaborar los diferentes documentos, resoluciones, actas y/ o formatos necesarios para adelantar los procesos y procedimientos de contratación asignados, en las etapas precontractual, contractual y poscontractual requeridos por la Alcaldía Local de Kennedy, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Participar en los comités jurídico estructurador y evaluador de los procesos de contratación adelantados por la Alcaldía Local de Kennedy y emitir conceptos en temas jurídicos en el marco del objeto del contrato. 4. Adelantar y tramitar las diferentes modificaciones contractuales que le sean asignadas (adiciones, prórrogas, cesiones, terminaciones, otrosí, etc.), de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 5. Brindar apoyo jurídico en los procedimientos sancionatorios derivados de los contratos celebrados por el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, garantizando la aplicación del debido proceso y la normatividad y lineamientos vigentes sobre la materia 6. Publicar la información en LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO, SECOP I y II los tramites asignados, así como en los demás aplicativos en los cuales la Alcaldía Local de Kennedy, deba realizar la gestión, dentro de los plazos, términos y condiciones establecidos en la normatividad vigente

	7. Apoyar la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que se originen en las auditorias e informes emitidos por la secretaria de gobierno y los entes de control. 8. Organizar y asistir a las reuniones, capacitaciones, y eventos que se desarrollen en relación con el objeto del contrato, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos, dejando registro de la asistencia y participación en estas físicas y/ o virtual 9. Brindar respuestas a comunicaciones, requerimientos, solicitudes, derechos de petición que le sean asignadas, provenientes de entes de control, rama judicial, entidades públicas y/o privadas comunidad en general dentro de los plazos, términos y condiciones establecidos por la misma, así como efectuar el trámite de cierre en los sistemas de información ORFEO y otros establecidos para ello, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente 10. Presentar los informes, reportes, estadísticas y bases de datos que sean requeridos y que den cuenta de la gestión y actividades realizadas durante el periodo, así como apoyar la identificación de alertas temprana y puntos de control en el marco del desarrollo de las obligaciones contractuales 11. Las demás obligaciones que sean inherentes al objeto contractual, que se encuentren en la normatividad vigente o que sean solicitadas por el supervisor o apoyo a la supervisión del contrato.
Valor total del Contrato incluyendo adición:	CUARENTA Y UN MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS ($41.160.000) M/CTE.
Mensualidades:	SEIS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($6.860.000) M/CTE
Cesión:	N. A
Suspensiones:	N. A
Fecha de Inicio:	DIECINUEVE (19) DE JUNIO DE 2024
Fecha de terminación:	DIECIOCHO (18) DE DICIEMBRE DE 2024
Estado:	**TERMINADO**

Número:	**CPS-1114-2024**
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY COMO ABOGADO (A) EN LOS ASUNTOS CONSTITUCIONALES, LEGALES Y REGLAMENTARIOS DE SU COMPETENCIA RELACIONADOS CON EL DESARROLLO Y TRAMITE DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN SUS DIFERENTES ETAPAS, PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL, Y BRINDAR SERVICIO PROFESIONAL CON EL IMPULSO Y TRAMITE DE PROCESOS SANCIONATORIOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDO Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
Obligaciones:	**Especificas:** 1. Brindar soporte profesional con el trámite del impulso jurídico de los procesos de contratación asignados, en las diferentes etapas precontractual, contractual y poscontractual que adelante la Alcaldía Local de Kennedy-Fondo de Desarrollo Local de Kennedy para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Local de la localidad, realizando todas las gestiones necesarias para garantizar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización de los mismos, dando estricta aplicación

	a la normatividad vigente sobre la materia y a las diferentes directrices, lineamientos, guías, procedimientos, y manuales expedidos por la Secretaría Distrital de Gobierno y la Agencia Nacional para la Contratación Pública Colombia Compra Eficiente. 2. Elaborar los diferentes documentos, resoluciones, actas y/ o formatos necesarios para adelantar los procesos y procedimientos de contratación asignados, en las etapas precontractual, contractual y poscontractual requeridos por la Alcaldía Local de Kennedy, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Participar en los comités jurídico estructurador y evaluador de los procesos de contratación adelantados por la Alcaldía Local de Kennedy y emitir conceptos en temas jurídicos en el marco del objeto del contrato. 4. Adelantar y tramitar las diferentes modificaciones contractuales que le sean asignadas (adiciones, prórrogas, cesiones, terminaciones, otrosí, etc.), de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 5. Asistir jurídicamente en los procedimientos sancionatorios derivados de los contratos celebrados por el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, garantizando la aplicación del debido proceso y la normatividad y lineamientos vigentes sobre la materia 6. Publicar la información en LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO, SECOP I y II los tramites asignados, así como en los demás aplicativos en los cuales la Alcaldía Local de Kennedy, deba realizar la gestión, dentro de los plazos, términos y condiciones establecidos en la normatividad vigente 7. Brindar los insumos correspondientes para la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que se originen en las auditorias e informes emitidos por la secretaria de gobierno y los entes de control. 8. Organizar y asistir a las reuniones, capacitaciones, y eventos que se desarrollen en relación con el objeto del contrato, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos, dejando registro de la asistencia y participación en estas físicas y/ o virtual 9. Brindar respuestas a comunicaciones, requerimientos, solicitudes, derechos de petición que le sean asignadas, provenientes de entes de control, rama judicial, entidades públicas y/o privadas comunidad en general dentro de los plazos, términos y condiciones establecidos por la misma, así como efectuar el trámite de cierre en los sistemas de información ORFEO y otros establecidos para ello, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente 10. Presentar los informes, reportes, estadísticas y bases de datos que sean requeridos y que den cuenta de la gestión y actividades realizadas durante el periodo, así como apoyar la identificación de alertas temprana y puntos de control en el marco del desarrollo de las obligaciones contractuales 11. Las demás obligaciones que sean inherentes al objeto contractual, que se encuentren en la normatividad vigente o que sean solicitadas por el supervisor o apoyo a la supervisión del contrato.
Valor total del Contrato incluyendo adición:	VEINTE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($20.580.000) M/CTE.
Mensualidades:	SEIS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($6.860.000) M/CTE
Cesión:	N. A
Suspensiones:	N. A
Fecha de Inicio:	VEINTE (20) DE DICIEMBRE DE 2024
Fecha de terminación:	DIECINUEVE (19) DE MARZO DE 2025

Estado:	**TERMINADO**

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá a los tres (03) días del mes de abril de dos mil veinticinco (2025).

KARLA TATHYANNA MARIN OSPINA
Alcaldesa Local de Kennedy
cdi.kennedy@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Raúl Iván Borja Suárez – Contratista del FDLK
Revisó: María Cristina González González Abogada Equipo de Contratación
Aprobó: Elkin López- Profesional Universitario Código 219 Grado 18 del FDLK

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE KENNEDY.

CERTIFICA:

Que el Señor **ALBERT JOSÉ OTERO PABA,** identificado con cédula de ciudadanía No. 19.593.519 de Fundación (Magdalena), suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy el contrato que a continuación relaciono:

Número:	**CPS-760-2022**
Objeto:	PS-480- 2178-2767-14919 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES CONSTITUCIONALES Y REQUERIMIENTOS EN GENERAL QUE CURSAN EN LA ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
Obligaciones:	**ESPECÍFICAS: 1.** Realizar el análisis, proyección y seguimiento a las respuestas de las acciones de tutela instauradas, tanto contra de la Alcaldía Local de Kennedy, como en las que es vinculada, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente. **2.** Revisar, acompañar y efectuar el seguimiento jurídico a los procesos de las acciones populares donde se encuentre vinculada la Alcaldía Local de Kennedy, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente. **3.** Realizar apoyo en la consolidación y revisión jurídica de los procesos administrativos que le sean asignados por parte del Despacho de la Alcaldía Local de Kennedy dando respuesta oportuna, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente. **4.** Apoyar en la proyección y revisión de los actos administrativos, avisos, notificaciones, respuestas a peticiones, comunicaciones, entre otros, emitidos en el marco de las actuaciones administrativas que adelanta la Alcaldía Local de Kennedy, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. **5.** Proyectar las solicitudes de información y/o concepto dirigidas a las instancias distritales competentes y realizar su respectivo seguimiento, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente. **6.** Realizar notificación personal de los actos administrativos, providencias judiciales y demás actuaciones proferidas por entidades públicas, entes de control o autoridades jurisdiccionales, en los que la Alcaldía Local sea citada. **7.** Organizar y asistir a las reuniones, capacitaciones, y eventos que se desarrollen en relación con el objeto del contrato y en las que sea delegado, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos, dejando registro de la asistencia y participación en estas física y/o virtual. **8.** Dar respuesta a comunicaciones, requerimientos, solicitudes, derechos de petición que le sean asignadas, provenientes de entes de control, rama judicial, entidades públicas y/o privadas, comunidad en general dentro de los plazos, términos y condiciones establecidos por la misma, así como efectuar el trámite de cierre en los sistemas de información ORFEO y otros establecidos para ello, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente. **9.** Presentar los informes, reportes, estadísticas y bases

	de datos que sean requeridos y que den cuenta de la gestión y actividades realizadas durante el periodo, así como apoyar la identificación de alertas temprana y puntos de control en el marco del desarrollo de las obligaciones contractuales. **10.** Las demás obligaciones que sean inherentes al objeto contractual, que se encuentren en la normatividad vigente o que sean solicitadas por el supervisor o apoyo a la supervisión del contrato.
Valor total del Contrato:	VEINTICINCO MILLONES DE PESOS ($25.000.000) M/CTE.
Valor inicial del Contrato:	DIECINUEVE MILLONES DE PESOS ($19.000.000) M/CTE.
Mensualidades:	SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000) M/CTE.
Adición No. 1:	SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000) M/CTE.
Plazo total de Ejecución:	CUATRO (04) MESES Y CINCO (05) DÍAS
Plazo inicial de Ejecución:	TRES MESES (03) Y CINCO (05) DÍAS
Prórroga No. 1:	UN (01) MES
Fecha de Inicio:	VEINTIOCHO (28) DE SEPTIEMBRE DE 2022
Fecha de terminación:	TREINTA Y UNO (31) DE ENERO DE 2023
Estado:	**TERMINADO.**

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá a los veintisiete (27) días del mes de febrero de dos mil veintitrés (2023).

YEIMY CAROLINA AGUDELO HERNÁNDEZ
Alcaldesa Local de Kennedy
cdi.kennedy@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Dayana Lorena Alfonso Escobar – Abogada del FDLK
Revisó: Sandra Patricia Gaitán Fajardo - Abogada del FDLK
Aprobó: Mónica Hernández – Abogada del FDLK

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20245820653201
Fecha: 01-04-2024
20245820653201

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE KENNEDY (E)

CERTIFICA:

Que, el señor **ALBERT JOSÉ OTERO PABA,** identificado con cédula de ciudadanía No. 19.593.519 de Fundación - Magdalena., suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy el (los) contrato (s) que a continuación se relaciona (n):

Número:	**CPS-551-2022**
Objeto:	PS-345- 2178-2767-14919 PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) EN LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES CONSTITUCIONALES Y REQUERIMIENTOS EN GENERAL QUE CURSAN EN LA ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
Obligaciones:	**ESPECÍFICAS: 1.** Realizar el análisis, proyección y seguimiento a las respuestas de las acciones de tutela instauradas, tanto contra de la Alcaldía Local de Kennedy, como en las que es vinculada, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente. 2. Revisar, acompañar y efectuar el seguimiento jurídico a los procesos de las acciones populares donde se encuentre vinculada la Alcaldía Local de Kennedy, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente. 3. Realizar apoyo en la consolidación y revisión jurídica de los procesos administrativos que le sean asignados por parte del Despacho de la Alcaldía Local de Kennedy dando respuesta oportuna, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente. 4. Apoyar en la proyección y revisión de los actos administrativos, avisos, notificaciones, respuestas a peticiones, comunicaciones, entre otros, emitidos en el marco de las actuaciones administrativas que adelanta la Alcaldía Local de Kennedy, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Proyectar las solicitudes de información y/o concepto dirigidas a las instancias distritales competentes y realizar su respectivo seguimiento, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente. 6. Realizar notificación personal de los actos administrativos, providencias judiciales y demás actuaciones proferidas por entidades públicas, entes de control o autoridades jurisdiccionales, en los que la Alcaldía Local sea citada. 7. Organizar y asistir a las reuniones, capacitaciones, y eventos que se desarrollen en relación con el objeto del contrato y en las que sea delegado, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos, dejando registro de la asistencia y participación en estas, física y/o virtual. 8. Dar respuesta a comunicaciones, requerimientos, solicitudes, derechos de petición que le sean asignadas, provenientes de entes de control, rama judicial, entidades públicas y/o privadas, comunidad en general dentro de los plazos, términos y condiciones establecidos por la misma, así como efectuar el trámite de cierre en los sistemas de información ORFEO y otros establecidos para ello, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente. 9. Presentar los informes, reportes, estadísticas y bases de datos que sean requeridos y que den cuenta de la gestión y actividades realizadas durante el periodo, así como apoyar la identificación de alertas temprana y puntos de control en el marco del desarrollo de las obligaciones contractuales. 10. Las demás obligaciones que sean inherentes al objeto contractual, que se encuentren en la normatividad vigente o que sean solicitadas por el supervisor o apoyo a la supervisión del contrato.

Valor inicial del Contrato:	DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($19.933.333.) M/CTE
Mensualidades:	CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($4.600.000) M/CTE
Plazo inicial de Ejecución:	CIENTO TREINTA Y UN (131) DIAS
Fecha de Inicio:	VEINTICUATRO (24) DE AGOSTO DE 2022
Fecha de terminación anticipada:	VEINTITRÉS (23) DE SEPTIEMBRE DE 2022
Estado:	**TERMINADO**

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá el primer (01) día del mes de abril de dos mil veinticuatro (2024).

ANTONIO MARÍA LÓPEZ BURITICA
Alcalde Local de Kennedy (E)
cdi.kennedy@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Fredy Álvarez Villalobos – Abogado del FDLK
Revisó: María Cristina González- Abogada contratación del FLDK
Aprobó: Elkin López- Profesional Universitario Código 219 Grado 18 del FDLK

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20225822615661
Fecha: 26-08-2022
20225822615661

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE KENNEDY

CERTIFICA:

Que el señor **ALBERT JOSE OTERO PABA,** identificado con Cédula de Ciudadanía. No 19.593.519., suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy el contrato que a continuación relaciono:

Número:	**CPS-205-2022**
Objeto:	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES CONSTITUCIONALES Y REQUERIMIENTOS EN GENERAL QUE CURSAN EN LA ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE. PROYECTO: 2176 KENNEDY TRANSPARENTE - META: REALIZAR 1 ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**
Obligaciones:	1. Realizar el análisis, proyección y seguimiento a las respuestas de las acciones de tutela instauradas, tanto contra de la Alcaldía Local de Kennedy, como en las que es vinculada, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente. 2. Revisar, acompañar y efectuar el seguimiento jurídico a los procesos de las acciones populares donde se encuentre vinculada la Alcaldía Local de Kennedy, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente. 3. Apoyar en la consolidación y revisión jurídica de los procesos administrativos que le sean asignados por parte del Despacho de la Alcaldía Local de Kennedy dando respuesta oportuna, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente. 4. Apoyar en la proyección y revisión de los actos administrativos, avisos, notificaciones, respuestas a peticiones, comunicaciones, entre otros, emitidos en el marco de las actuaciones administrativas que adelanta la Alcaldía Local de Kennedy, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Proyectar las solicitudes de información y/o concepto dirigidas a las instancias distritales competentes y realizar su respectivo seguimiento, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente. 6. Notificarse personalmente de los actos administrativos, providencias judiciales y demás actuaciones proferidas por entidades públicas, entes de control o autoridades jurisdiccionales, en los que la Alcaldía Local sea citada. 7. Organizar y asistir a las reuniones, capacitaciones, y eventos que se desarrollen en relación con el objeto del contrato y en las que sea delegado, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos, dejando registro de la asistencia y participación en estas física y/o virtual. 8. Brindar respuestas a comunicaciones, requerimientos, solicitudes, derechos de petición que le sean asignadas, provenientes de entes de control, rama judicial, entidades públicas y/o privadas, comunidad en general dentro de los plazos, términos y

	condiciones establecidos por la misma, así como efectuar el trámite de cierre en los sistemas de información ORFEO y otros establecidos para ello, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente. 9. Presentar los informes, reportes, estadísticas y bases de datos que sean requeridos y que den cuenta de la gestión y actividades realizadas durante el periodo, así como apoyar la identificación de alertas temprana y puntos de control en el marco del desarrollo de las obligaciones contractuales. 10. Las demás obligaciones que sean inherentes al objeto contractual, que se encuentren en la normatividad vigente o que sean solicitadas por el supervisor o apoyo a la supervisión del contrato
Valor total del contrato:	VEINTISIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($27.600.000) M/CTE.
Plazo de ejecución:	SEIS (06) MESES
Fecha de Inicio:	TRES (03) DE FEBRERO DE 2022
Fecha de terminación:	DOS (02) DE AGOSTO DE 2022
Estado:	**TERMINADO**

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá a los veintiséis (26) días del mes de agosto de dos mil veintidós (2022).

YEIMY CAROLINA AGUDELO HERNÁNDEZ
Alcaldesa Local de Kennedy

Proyecto: Sonia Mireya Dominguez Roldan –Contratista del FDLK

Reviso: Sandra Patricia Gaitán Fajardo - Abogada del FDLK

Aprobó: Mónica Hernández – Abogada del FDLK

LA SUSCRITA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO SOACHA

CERTIFICA

Que, revisado el archivo de la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial del Municipio de Soacha, con Nit. 800.094.755-7, se verificó que el señor, **ALBERT JOSÈ OTERO PABA**, identificado con cedula de ciudadanía N.º 19.593.519 de Fundación celebro y Ejecuto los siguientes contratos:

1)

Contrato	113 del 25 de enero de 2021.
Objeto	Prestación de servicio `profesionales de índole jurídico necesarios para la gestión contractual, sustanciación tramite de actuaciones administrativas y establecimiento de lineamientos en el marco del proceso de conservación catastral adelantado por el municipio de Soacha.
Plazo inicial	cuatro (4) meses y quince (15) días sin que supere el 31 de diciembre de 2021.
Valor inicial del contrato	veinticuatro millones setecientos cincuenta mil pesos ($24.750.000) m/cte.
Fecha de inicio de contrato	25 de enero de 2021.
Cesión Nº1	Cedente: Lina María Avilàn Cortés identificada con c,c 1.024.540.818 de Bogotá: Cesionario: Albert José Otero Pava identificado con c,c 19.593.519 de Fundación
Fecha de inicio del cesionario	15 de febrero de 2021.
Plazo ejecutado por el cesionario	Tres (3) meses y veinticuatro (24) días sin que supere el 31 de diciembre de 2021.
Valor ejecutado por el cesionario	Veintiún millones ochenta y tres mil trescientos treinta y tres trescientos pesos ($21.083.333) m/cte.
Fecha de terminación final	09 de junio de 2021
Estado	Ejecutado.

Obligaciones Específicas:

1. Proyectar oportunamente los documentos y actos administrativos requeridos en desarrollo del, proceso de conservación catastral.
2. Validar las actuaciones administrativas y los actos administrativos desde el componente jurídico, a través de los cuales se impulsan, ejecutan y resuelven los tramites catastrales del proceso del proceso de conservación catastral
3. Proyectar respuesta (o apoyar su proyección según corresponda) a los requerimientos y las PQRS que sean formuladas por la ciudadanía, entidades oficiales y privadas o entes de control que tengan relación con la gestión catastral municipal, acorde a los procedimientos y términos legales establecidos para ello.
4. Apoyar la proyección y suministro de información encaminada a atender requerimientos y actuaciones judiciales y/o extrajudiciales en que sea parte el Municipio de Soacha, que tengan que ver directamente con la gestión catastral.
5. Participar de las mesas técnico judiciales que se adelanten para la definición de lineamientos asociados a la gestión catastral municipal.
6. Adelantar la estructuración de los procesos de contratación requeridos en el marco del proceso de conservación catastral, de modo que se ajusten a la normatividad vigente.
7. Prestar soporte jurídico a las actuaciones que se adelanten en el marco de la conservación catastral.
8. Las demás inherentes y necesarias para el adecuado desarrollo del objeto contractual

2)

Contrato	1667 del 10 de junio de 2021.
Objeto	Prestación de servicio profesionales de índole jurídico necesarios para la gestión contractual, sustanciación tramite de actuaciones administrativas y establecimiento de lineamientos en el marco del proceso de conservación catastral adelantado por el municipio de Soacha.
Plazo ejecución	cuatro (4) meses, sin que supere el 31 de diciembre de 2021.
Valor	Veintidós millones de pesos ($22.000.000) m/cte.
Fecha de inicio	15 de junio de 2021.
Fecha de terminación	14 de octubre de 2021
Estado	Ejecutado.

Obligaciones Específicas:

1. Proyectar oportunamente los documentos y actos administrativos requeridos por la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial.
2. Validar las actuaciones administrativas y los actos administrativos según requerimiento de la supervisión del contrato.
3. Proyectar respuesta (o apoyar su proyección según corresponda) a los requerimientos y as PQRS que sean formuladas por la ciudadanía, entidades oficiales y privadas o entes de control, acorde a los procedimientos y términos legales establecidos para ello.
4. Apoyar la proyección y suministro de información encaminada a atender requerimientos y actuaciones judiciales y/o extrajudiciales en que sea parte el Municipio de Soacha, que tengan que ver directamente con la gestión de la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial.
5. Adelantar la estructuración de los procesos de contratación requeridos por la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial.
6. Prestar soporte jurídico a las actuaciones que se adelante la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial.
7. Las demás inherentes y necesarias para el adecuado desarrollo del objeto Contractual.

Para constancia se expide en Soacha Cundinamarca a los nueve (9) días del mes de diciembre de 2021.

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado

LUZ MARINA GALINDO CARO
SECRETARIA DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIA

Proyecto: Lina Ximena Fonseca Dueñas Auxiliar Administrativo-SPOT

Calle 13 Nº 7-30 Soacha - Cundinamarca
Tel: 57 - 1 - 7305500 Fax 57-1-5770580
contactenos@alcaldiasoacha.gov.co

EL (LA) SUBDIRECTOR (A) JURÍDICO Y DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES

CERTIFICA:

DATOS GENERALES	
Destino	Email albert.otero.paba@gmail.com Radicado: 812-2024-004454
Entidad que certifica	Instituto para la Economía Social - IPES
NIT de la Entidad	899999446-0
Nombre del contratista	**ALBERT JOSÉ OTERO PABA**
Número de identificación	**CCC.C. 19.593.519**
DATOS DEL CONTRATO	
Número del contrato	**CONTRATO SECOP II 739034 GOOBI 602 del 2020**
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y JURÍDICOS EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL.
Valor Inicial	Veinticinco millones de pesos ($ 25.000.000) Mcte
Adición	N/A
Valor Total	Veinticinco millones de pesos ($ 25.000.000) Mcte
Honorarios mensuales	Cinco millones de pesos ($ 5.000.000)Mcte
Plazo Inicial	Cuatro (4) meses y (26) días, contados a partir de agosto 04 de 2020 al 31 de diciembre de 2020
Prórroga	N/A
Plazo Total	Cuatro (4) meses y (26) días, contados a partir de agosto 04 de 2020 al 31 de diciembre de 2020
Observaciones	N/A
Obligaciones	1. Articular con las áreas de la subdirección las necesidades contractuales de la subdirección administrativa y financiera. 2. Elaboración de estudios previos, estudios del sector, matriz de riesgos de las necesidades contractuales de la subdirección administrativa y financiera3. Articular jurídicamente en la ejecución de los contratos a cargo de la subdirección administrativa y financiera4. Elaboración de las actas de liquidación de los contratos bajo la supervisión subdirección administrativa y financiera. 5. Las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato
Estado de contrato	Terminado

La presente certificación se expide de acuerdo a la información que reposa en los archivos de la entidad y en el sistema de información GOOBI, los cuales fueron consultados y verificados por SARA VILLA MONTES. De la misma manera, se informa que los contratos de prestación de servicios no constituyen relación laboral con la entidad de conformidad por lo dispuesto en el artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993.

DATOS PARA LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Dirección de la entidad	Calle 19 No. 10-44
Teléfonos	297 60 30
Ciudad	Bogotá D.C.

Dado en Bogotá, al dieciocho (18) días del mes de abril del año 2024

ANDREA ZHARAY OREJARENA BENÍTEZ
SUBDIRECTORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (E)

Elaboró: Sara Villa Montes- CPS 2024
Revisó: Jenny Lizeth Sánchez Moreno – Profesional Universitario

Bogotá, 02 de noviembre de 2021.

CONSULTORIA COLOMBIANA DE PROYECTOS Y SERVICIOS S.A.S

NIT 901361214-6

CERTIFICA:

Que el señor **ALBERT JOSÉ OTERO PABA**, identificado con cedula de ciudadanía No.**19.593.519** expedida en Fundación – Magdalena, prestó los servicios como Abogado especializado en el área de consultoría como Estructurador de los procesos contractuales en la plataforma del SECOP I y II, durante un período desde el 01 de febrero hasta 30 de julio de 2020, con un contrato por obra labor contratada, desempeñando las siguientes funciones:

- -Dirigir los procesos contractuales en las diferentes modalidades de selección de la contratación Estatal.
- -Estructurar los procesos en las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales que se adelantaban en las diferentes entidades estatales.
- -Asesorar al grupo de Planeación en la elaboración de los proyectos contractuales.

Para constancia se firma a solicitud del interesado a los 02 días del mes de agosto de 2021.

Atentamente.

FABIO ALBERTO ALZATE CARREÑO
R/L CCPS NIT. 901.361.214-6

REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO

JUZGADO ÚNICO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO JUDICIAL DE LETICIA – AMAZONAS

LA SUSCRITA SECRETARIA

CERTIFICA QUE:

En este Juzgado cursa demanda de controversias contractuales identificada con el número de radicado 91-001-33-33-001-**2017**-00**165-01** donde funde como demandante la Agencia de Viajes Representaciones Turísticas Amazonas 1 SAS y demandando el Municipio de Leticia y Corporación Festival de la Confraternidad Amazonia en el Municipio de Leticia, la mencionada demanda fue radicada en este Despacho el 11 de diciembre de 2017 y actualmente se encuentra con sentencia del 26 de febrero de 2020, el termino para interponer recursos vence el 12 de marzo de 2020.

La anterior certificación se expide en Leticia (A), a petición escrita del apoderado de la parte demandante profesional del derecho **ALBERT JOSÉ OTERO PABA,** identificado con la cedula de ciudadanía No. 19.593.519 de Fundación y T.P. 173.054 del C. S de la J., hoy doce (12) de marzo de 2020.

MAIRA ALEJANDRA PAIBA MEDINA
Secretaria

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL (E)

CERTIFICA

Que, una vez revisados los archivos del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**, se encuentra que **ANA BEATRIZ REYES CALDERÓN,** identificado (a) con la cedula de ciudadanía No. **52.835.051** de Bogotá, cedió al señor **ALBERT JOSÉ OTERO PABA,** identificado (a) con la cedula de ciudadanía No. **19.593.519** el siguiente Contrato:

TIPO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO:	063 DE 2020
OBJETO:	"EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTOBAL A LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTRAR EL PROCESO DE COBROS PERSUASIVOS DE LAS MULTAS IMPUESTAS POR LA ALCALDIA LOCAL DE SAN CRISTOBAL".
PLAZO INICIAL:	CUATRO (04) MESES
FECHA DE INICIO:	20 DE FEBRERO DE 2020
CESION A PARTIR DE:	16 DE MARZO DE 2020
TIEMPO EJECUTADO POR EL CESIONARIO:	TRES (03) MESES Y TRES DIAS
FECHA DE TERMINACIÓN:	19 DE JUNIO 2020
VALOR DEL CONTRATO:	$ 20.000.000
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Apoyar la oficina de Gestión Policiva de la alcaldía Local de San Cristóbal en lo relacionado con los expedientes que se encuentran en proceso de cobro persuasivo, en lo referente a: oficios, solicitudes, requerimientos, llamadas telefónicas, búsqueda de bienes. 2. Realizar acompañamiento en la conclusión de la etapa de cobro persuasivo para él envió de las piezas procesales a la oficina de ejecuciones fiscales para el respectivo cobro coactivo. 3. Revisar permanentemente la actualización de la base de datos de los expedientes en proceso de cobro persuasivo de la Localidad de San Cristóbal. 4. Realizar y presentar oportunamente los informes solicitados por las diferentes entidades y los organismos de control en lo referente al objeto del contrato. 5. Generar y realizar el cargue de los pagos al aplicativo SIVICOF. 6. Actualizar permanentemente el aplicativo SI ACTUA. 7. Presentar un informe mensual en el que se pueda evidenciar el avance del proceso de depuración general de cobros persuasivos. 8. Apoyar la depuración de las cuentas de orden. 9. Realizar la depuración de las multas que son devueltas por la oficina de ejecuciones fiscales. 10. Apoyar con el archivo y manejo de expedientes que se encuentran en proceso de cobro persuasivo y cobro coactivo para su respectivo impulso procesal. 11. Apoyar en la atención a la ciudadanía en lo relacionado con su objeto contractual. 12. Actuar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la celebración, ejecución, y terminación del contrato. 13. Presentar informes requeridos

para la realización de los pagos y los demás informes que le sean solicitados ya sea para entidades o para organismos de control, remitiendo oportunamente la información necesaria en los tiempos requeridos. 14. Asistir a reuniones y actividades que se le cite con la puntualidad requerida. 15. Todo lo demás que se derive de la naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los siete (07) días del mes de octubre de 2020.

Cordialmente,

ANDERSON ACOSTA TORRES
Alcalde Local de San Cristóbal (E)

Elaboró: Marta Pardo Prieto, Auxiliar administrativo. FDLSC
Revisó: Yulis Paola Brito Guerra Abogada, FDLSC
Revisó Jaime Andrés Ortiz Quiñones Abogado, del despacho FDLSC

EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE USAQUÉN

NIT: 899999061-9

CERTIFICA:

Que **ALBERT JOSÉ OTERO PABA**, identificado con C.C.: **19.593.519** de Fundación (Magdalena), suscribió:

LA CESIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 122-2019

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA EL TRÁMITE E IMPULSO PROCESAL DE LAS ACTUACIONES CONTRAVENCIONALES Y/O QUERELLAS QUE CURSEN EN LAS INSPECCIONES DE POLICÍA DE LA LOCALIDAD.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar y analizar jurídicamente las actuaciones asignadas por el Inspector de Policía, emitir o proyectar el respectivo diagnóstico y establecer la actuación jurídica a seguir, conforme con la naturaleza del proceso sancionatorio.
2. Proyectar para revisión y aprobación del Inspector de Policía, los actos que impongan medidas correctivas u órdenes de policía, conforme con la normatividad vigente.
3. Proyectar, para revisión y aprobación del Inspector de Policía, los actos por medio de los cuales se resuelvan los recursos interpuestos contra las decisiones adoptadas por los Comandantes de Estación, Subestación y el personal uniformado de la Policía Nacional.
4. Apoyar en la revisión del registro y actualización de las actuaciones y querellas que le asigne el Inspector de Policía para impulso, en el Aplicativo "SI ACTUA" o el sistema dispuesto para su seguimiento. En caso contrario, proceder a informar para que el personal administrativo de la Inspección de Policía proceda a su registro y actualización.
5. Registrar en el Aplicativo "SI ACTUA- y/o correspondiente el trámite realizado de los expedientes asignados, con el fin de darles cierre o el impulso respectivo.
6. Acompañar al Alcalde(sa) Local y/o al Inspector de Policía a los operativos de Inspección, Vigilancia y Control en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación, conforme con las instrucciones que éstos le impartan y los lineamientos distritales, en el marco de las normas vigentes.

7. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
8. Mantener el archivo de gestión a su cargo acorde con las normas archivísticas y las tablas de retención documental, así como los sistemas de la entidad que requieran actualizaciones periódicas de acuerdo a las indicaciones de su supervisor.
9. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.
10. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
11. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del contrato.

FECHA DE INCIO CESIÓN : QUINCE (15) DE ENERO DE 2020

VALOR CESIÓN: SEIS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($6.832.500.00)

PLAZO CESIÓN: UN (1) MES Y QUINCE (15) DÍAS

FECHA DE TERMINACIÓN: VEINTINUEVE (29) DE FEBRERO DE 2020

ESTADO ACTUAL: TERMINADO

La presente certificación se expide a solicitud de la interesado.

Dada en Bogotá D.C., el primero (01) días del mes de junio de dos mil veinte (2020).

JAIME ANDRÉS VARGAS VIVES
Alcalde Local de Usaquén

Proyectó: Cristina Solano Hurtado - Contratista FDLUSA
Revisó y Aprobó:Maria Fernanda Sierra Forero- Contratista FDLUSA

BOGOTÁ | 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) **ALBERT JOSE OTERO PABA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 19.593.519, suscribió con el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA**, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

NÚMERO DE CONTRATO: CPS 142-2018

OBJETO DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DE APOYO A LOS PROCESOS DEL POAI 2018 EN SUS DIFERENTES FASES, EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL, OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÌA LOCAL DE BOSA

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	26 de enero de 2018
FECHA DE INICIO:	01 de febrero de 2018
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Once (11) meses
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$52.800.000
VALOR MENSUAL:	$ 4.800.000
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2018
ESTADO:	Terminado

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

CLÁUSULA SEGUNDA. - OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1. Realizar la fase precontractual, contractual y postcontractual en los procesos contractuales que le sean asignados por el Alcalde Local y/o el supervisor del contrato. 2. Realizar la supervisión jurídica a la ejecución 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 y/o el supervisor del contrato. 3. Realizar la fase precontractual, contractual y postcontractual en los procesos contractuales derivados de gastos de funcionamiento. 4. Apoyar los procedimientos relacionados con comodatos. 5. Brindar capacitaciones a los funcionarios de la entidad, contratistas, interventores en los aspectos relacionados con la contratación estatal. 6. Apoyar las rendiciones de cuentas que soliciten los entes de control y demás eventos requeridos desde el Despacho. 7. Brindar apoyo a los profesionales de planeación en la elaboración de estudios previos de acuerdo a la temática de cada profesional. 8. Tramitar las audiencias de incumplimiento que sean necesarias de iniciar a los contratistas de la entidad. 9. Asistir a las reuniones, comités de contratación, capacitaciones, comités de seguimiento a la ejecución contractual, entre otros y hacer parte de los comités que le delegue el Alcalde Local. 10. Proyectar las respuestas de los requerimientos que efe efectúen los diferentes entes corporaciones públicas y ciudadanía en general, respecto de la contratación adelanta por el Fondo de

Carrera 80 I N° 61 - 05 Sur
Código Postal: 110731
Teléfono: 7750434
Información Línea: 195
www.bosa.gov.co

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Desarrollo Local de Bosa, y suministrar la información para la consolidación de aquellos que se requieran. 11. Emitir concepto jurídico respecto de los asuntos a su cargo y adelantar los trámites necesarios para la declaratoria de incumplimiento y sanciones que haya lugar. 12. Dar trámite a las solicitudes presentadas por los supervisores, interventores y contratistas respecto de la ejecución contractual y realizar los requerimientos a que haya lugar. 13. Hacer entrega oportuna al funcionario competente de los actos administrativos y demás documentos para su publicación correspondiente. 14. Brindar la información técnica y oportuna para apoyar el seguimiento y actualización de las bases de datos, matrices y demás controles requeridos para el área para la Gestión del Desarrollo Local, esta información es concerniente a cada uno de los procesos contractuales adelantados en las diferentes etapas de la contratación estatal. 15. Dar 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 supervisor del contrato y/o el Alcalde Local. 16. Revisar permanentemente el Sistema ORFEO y dar respuesta oportuna a los documentos que le sean asignados por este medio. 17. 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 dos (02) días del mes de abril de dos mil veinticuatro (2024).

LIZETH JAHIRA GONZÁLEZ VARGAS
Alcaldesa Local de Bosa

Proyectó: Laura Marcela Sánchez Redondo – Contratista
Revisó: Edward Alberto Moreno Arbeláez – Profesional Universitario 219-18

Carrera 80 I N° 61 - 05 Sur
Código Postal: 110731
Teléfono: 7750434
Información Línea: 195
www.bosa.gov.co

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO COMUNITARIO DEL

MUNICIPIO DE UNE CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que durante la vigencia 2017, está suscrito ***DOS (02)*** *contratos con el señor* ***ALBERT JOSE OTERO PABA,*** *identificado con el número de cédula* ***19.593.519*** *de fundación, Por un valor Total de* ***DIECISIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($17.800.000),*** *cuya información se transcribe a continuación:*

NUMERO DE CONTRATO	***OBJETO***	***VALOR***	***INICIO***	***FINAL***
2017015	***PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REPRESENTACIONES EN EL DESARROLLO DE PROCESOS JUDICIALES HABIDOS Y POR HABER CONTRA EL MUNICIPIO DE UNE CUNDINAMARCA.***	***15.600.000***	***01/06/2017***	***01/12/2017***
2017023	***PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REPRESENTACIONES EN EL DESARROLLO DE PROCESOS JUDICIALES HABIDOS Y POR HABER CONTRA EL MUNICIPIO DE UNE CUNDINAMARCA.***	***2.200.000***	***13/12/2017***	***31/12/2017***

***ACTIVIDADES*: 1.** Prestar el servicio directa y personalmente de acuerdo con los términos y especificaciones dadas **2.** Atender por activa y por pasiva las acciones judiciales administrativas que resulten y en las que el municipio pueda tener interés, **3.**- Atender los procesos en vía gubernativa donde el municipio de Une pueda tener interés **4.** Atender las acciones de tutela en las que haga parte el municipio de Une **5.** Contestar las demandas que sean presentadas contra el municipio **6.** Presentar las demandas ante las instancias judiciales de rigor, que requiera el municipio **7.** Atender todas las clases de procesos judiciales administrativos y demás en que tenga interés el municipio en los juzgados administrativos y tribunales administrativos en primera y segunda instancia. **8.** Comunicarle oportunamente al municipio acerca de la recepción de testimonios y demás diligencias donde se requiera la presencia de testigos y demás personas solicitadas **9.** Asesorar permanentemente al municipio. **10.** Entablar acciones constitucionales, en

defensa de los intereses del municipio **11.** Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que correspondan a la naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veinticuatro (24) días del mes de Agosto del año dos mil dieciocho (2018).

MARTHA CONSUELO CUBILLOS ROMERO
Secretaria de Gobierno y Desarrollo Comunitario

Coopsoliserv
SIEMPREPRESENTE
Nit.: 900.409.303-9

Cooperativa Multiactiva de Solidaridad y Servicios S.C.

CERTIFICACION

Me permito certificar que el Doctor, **ALBERT JOSE OTERO PABA**, Identificado con cedula de ciudadanía Numero 19.593.519 de Fundacion Magdalena. Laboró para nuestra Cooperativa desde el día tres (03) de abril 2017 al dia dos (02) de octubre de 2017, en el cargo de ABOGADO del área de LABORAL Y ADMINISTRATIVO, con contrato a termino fijo inferior a un año. Desempeñando las siguientes funciones:

- Sustanciancion en el área de derecho laboral y administrativo.
- Asesoría jurídica.
- Elaboración de todo tipo de demandas.
- Notificaciones.
- Memoriales de impulso procesal.
- Asistencia a audiencias judiciales y de conciliación.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veintisiete (27) días del mes de agosto de 2018.

Cordialmente,

CLARIBEL CUBILLOS MANCIPE

GERENTE GENERAL

Calle 44 No 67 A -55 Tel.. 222 95 13 - 22292 74
Cel.: 320 327 50 92 - 301 201 80 02
E-mail.: coopsoliserv@hotmail.com
www.conservir.com
Bogota, D.C. - Colombia

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
NIT.891.190.346-1
FLORENCIA-CAQUETÁ

DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Florencia, 18 de julio de 2016

EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HACE CONSTAR:

Que, **ALBERT JOSE OTERO PABA,** identificado con la cédula de ciudadanía No.19.593.519 expedida en Fundación Magdalena, estuvo laborando con la Universidad de la Amazonia, **DOCENTE POR HONORARIOS** orientando la asignatura en el Programa de Contaduría Publica del Campus Leticia- Amazonas, en el periodo comprendido del 25 de enero al 12 de febrero de 2016, según contrato de prestación de servicios profesionales No.015, además ha venido vinculada en los siguientes periodos:

- Del 27 al 31 de julio de 2015, orientando el Modulo en Control Fiscal en el marco de desarrollo del Diplomado en Gestión Publica, en el Campus de Leticia, según contrato de prestación de servicios profesionales No.1004

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, con destino a la Hoja de Vida.

JUAN CARLOS PARRA AMAYA
Con funciones de Jefe de Personal
Resolución No.0137 del 2015

No utilizamos sellos

LA GERENTE DEL TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor (a), ALBERT JOSE OTERO PABA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 19593519, labora en este Órgano de Control desde el 26/03/2015 hasta el 25/05/2016, nombrado mediante Resolución 672 del 16/03/2015 desempeñándose actualmente en el cargo de Gerente Departamental Grado 01 en el Despacho del Gerente Departamental en Amazonas.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeña como Gerente Departamental Grado 01 del Despacho del Gerente Departamental Amazonas, desde el 26/03/2015 hasta el 25/05/2016 fueron:

1. Dirigir el desarrollo del plan general de auditoría en todas sus fases para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

2. Dirigir el desarrollo del control fiscal participativo en la Gerencia Departamental para lograr la participación de la ciudadanía en el ejercicio del control fiscal.

3. Dirigir el desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios, para determinar el grado de responsabilidad del gestor fiscal.

4. Representar al señor Contralor General de la República y a los contralores delegados a nivel Departamental para contribuir a los resultados de la vigilancia fiscal.

5. Dirigir la elaboración de informes de competencia de la Gerencia Departamental para el cumplimiento de los requerimientos internos y externos.

6. Administrar el Talento Humano de la Gerencia Departamental para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.

7. Gestionar los recursos físicos, financieros, informáticos y documentales necesarios para contribuir al desarrollo de los procesos de la Gerencia Departamental.

8. Dirigir la implementación de planes, programas y proyectos transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.

Carrera 9 No. 12 C 10 • Código Postal 111321 • PBX 647 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ALBERT JOSE OTERO PABA CC. 19593519

9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que de conformidad con la Resolución Reglamentaria No. 140 del 1 de noviembre de 2011, la jornada laboral en las dependencias del nivel central de la Contraloría General de la República, con sede en la ciudad de Bogotá D. C., será de lunes a viernes de 8 a.m. a 5 p.m., con turnos de una hora de almuerzo, entre las 12 a.m. y las 2 p.m.

El horario de trabajo del nivel desconcentrado, será de 8 a. m. a 12 p. m. y de 2 a. m. a 6 p. m., con excepción de las siguientes Gerencias Departamentales: Antioquia, Atlántico, Bolívar y Valle: 8:00 a. m. a 12:00 m. y de 1:00 a 5:00 p. m. Casanare, Vichada y Amazonas: 7:00 a. m. a 12:00 m. y 2:00 a 5:00 p. m.

El horario de trabajo por el que pueden optar las mujeres con hijos menores de 18 años es de lunes a viernes de 7 a. m. a 3 p. m. sin descanso para almuerzo.

El horario de trabajo por el que pueden optar los padres cabeza de familia, es de lunes a viernes de 7 a. m. a 3 p. m. sin descanso para almuerzo.

Los empleados que realizan procesos de auditorías, cumplirán el mismo horario de la entidad en la cual ejercen el control fiscal.

La presente se expide a solicitud del interesado con fines particulares.

Dada en Bogotá D. C., a los dos (2) días del mes de junio de 2016.

De conformidad con el artículo 12 del decreto 2150 de 1995, la firma que aparece a continuación tiene validez para todos los efectos legales.

Sara Moreno Nova.

SARA MORENO NOVA
Gerente del Talento Humano

Elaboró: Nury Monroy
Verificó: Elizabeth Navarro Rincon

Carrera 9 No. 12 C 10 • Código Postal 111321 • PBX 647 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO

JUZGADO ÚNICO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO JUDICIAL DE LETICIA – AMAZONAS

LA SECRETARIA DEL JUZGADO ÚNICO ADMINISTRATIVO DE ORALIDAD DEL CIRCUITO JUDICIAL DE LETICIA – AMAZONAS

HACE CONSTAR

Que el doctor **ALBERT JOSÉ OTERO PABA,** identificado con cédula de ciudadanía número 19.593.519 de Fundación y Tarjeta Profesional No. 173.054 del Consejo Superior de la Judicatura, se desempeñó en este juzgado en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 16** en provisionalidad, desde el dos (02) de mayo de 2013, hasta el treinta y uno (31) de enero de dos mil quince (2015), con cumplimiento de un horario laboral de ocho (08:00) a.m., a 12 (12:00) m., y de dos (02:00) p.m., a seis (06:00) p.m.

Que el doctor Otero Paba fue designado mediante Resolución N°. 003 del 23 de abril de 2013, tomando posesión del cargo el 02 de mayo de 2013, con efectos fiscales a partir de la fecha de posesión.

Que mediante Resolución N° 001 del 30 de enero de 2015, le fue aceptada su renuncia a partir del 01 de febrero de 2015 inclusive.

Que las funciones desempeñadas por el Profesional Universitario, de acuerdo al manual de funciones del Juzgado, fueron las siguientes:

- Elaborar, mantener las bases datos, archivos que disponga el Juzgado, las novedades legales, jurisprudenciales que se relacionan con la jurisdicción contenciosa para la debida atención de los procesos a cargo del despacho.

- Asistir al Juez en las audiencias y diligencias que éste determine, colaborar con la realización de la liquidación de las condenas pecuniarias que deban establecerse dentro de las providencias judiciales que deba dictar el despacho de conformidad con las normas y jurisprudencia vigente de los Tribunales Administrativos y Consejo de Estado.

- Rendir los informes que por razón de sus funciones determine. Las demás que por razón de su cargo le sean asignadas por el superior o reglamento.

- Tramitar y proyectar alternadamente con el secretario las acciones constitucionales y los procesos ordinarios que por reparto correspondan al juzgado.

- Realizar audiencias de los procesos que se encuentran en esta etapa, recibir declaraciones y agotar los diferentes pasos en los procesos, comisiones y tutelas a su cargo.

Dada en Leticia, a los doce (12) días del mes de julio de dos mil dieciséis (2016).

LUZ STELLA VIDAL VALENCIA
SECRETARIA

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Barranquilla – Atlántico

SIGC

LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BARRANQUILLA

HACE CONSTAR

Que el señor ALBERT JOSE OTERO PABA, identificado con la cedula de ciudadanía No 19.593.519 prestó sus servicios en la Rama Judicial desde el 25/04/2012 hasta 30/04/2013 y desempeñó el cargo de OFICIAL MAYOR CIRCUITO, ejerciendo sus funciones en el JUZGADO 003 ADMINISTRATIVO DE DESCONGESTION DE BARRANQUILLA, estaba nombrado en PROVISIONALIDAD EN DESCONGESTION mediante Resolución, perteneciente al Régimen Salarial Acogido.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado en la SECCIONAL BARRANQUILLA, a los 20 días del mes de Marzo de 2014.

SEBASTIAN GARCIA VALENCIA
Profesional Universitario 11º
Dirección Seccional de Administración Judicial
Seccional Atlántico

Elaboró: Mauricio Vargas

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS EN EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNDACION

CERTIFICA:

Que el Doctor ***ALBERT JOSE OTERO PABA****, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.593.519 expedida en Fundación, laboró en el cargo de COMISARIO DE FAMILIA del Municipio de Fundación, desde el 28 de marzo del 2011 hasta el 01 de marzo de 2012, donde por mutuo acuerdo con el empleado y la Administración Municipal de Fundación, se concluyo terminar el contrato laboral de libre nombramiento y remoción, del cargo que venia desempeñando en mención.*

Dado en Fundación Magdalena, a los dieciséis (16) dias del mes de marzo de Dos Mil Doce (2012).

JUAN FRANCISCO RESTREPO BARBOSA
Secretario General y de Gobierno Municipal

Elaboro: María Rada R Cargo: Secretaria	Reviso: Juan F. Restrepo Cargo: Srio Gral y de Gobierno

FUNDACIÓN
MSI
COLOMBIA

NIT. 900.149.127-2
Calle 93B No. 13 - 30 Of. 402 • Bogotá, Colombia
Tel 571 610 5547 - 571 610 5528
www.msiworldwide.com

LA SUSCRITA DIRECTORA DE LA FUNDACIÓN MSI COLOMBIA

CERTIFICA

1. Que **LA FUNDACIÓN MSI COLOMBIA**, identificada con Nit. 900.149.127-2, ejecutó un programa de Cooperación Internacional entre el Gobierno de los Estados Unidos de Norteamérica y Colombia, mediante contrato número DFD-1-00-05-00221-00 suscrito con la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional USAID, Programa de Consolidación de la Gobernabilidad Regional - CIMIENTOS;

2. Que, **Alberto José Otero Paba,** identificado con cédula de ciudadanía 19.593.519 de Fundación, prestó sus servicios profesionales en este Programa. El período de ejecución fue del 17 de Marzo de 2010 al 30 de Septiembre de 2010. El valor total de la orden de servicios (3803–001–PO-EDE-046) fue de $11.000.000 pesos colombianos.

La presente certificación se expide a los 02 días del mes de marzo de 2015.

Marianne Menjivar
Directora
Fundación MSI Colombia

Elaboró: MP

EL SUSCRITO SECRETARIO DE INTEGRACIÓN SOCIAL DEL MUNICIPIO DE ARACATACA - MAGDALENA

CERTIFICA QUE:

El señor **ALBERT JOSÉ OTERO PABA**, mayor de edad, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 19.593.519 expedida en el Municipio de Fundación Magdalena, prestó sus servicios profesionales como abogado a la **ALCALDIA MUNICIPAL DE ARACATACA**, en la modalidad de contrato de prestación de servicio No. 97-2008, por un valor de **DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000.oo)** con un inicio de desde el 25 de Agosto de 2008 a fecha de terminación del 25 de Noviembre del mismo año, cuyo objeto: Desarrollar un proceso de sensibilización y reconocimiento mediantes talleres del medio ambiente, dirigidos a un grupo de niños escolares de educación básica primaria, en las distintas Instituciones Educativas del Municipio de Aracataca, Departamento del Magdalena, explicando la guía Técnica de Gestión Ambiental de Recursos Sólidos amparado por el decreto 1713 de 2002.

Para mayor constancia se firma en Aracataca Magdalena a los Dieciocho (18) días del mes de Febrero de 2015.

JOSE ANTONIO VARGAS DE AVILA
Secretario de Integración Social

República de Colombia

DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
JUZGADO SEGUNDO PROMISCUO MUNICIPAL
FUNDACION – MAGDALENA.

LA SUSCRITA SECRETARIA DEL JUZGADO SEGUNDO PROMISCUO MUNICIPAL DE FUNDACION –MAGDALENA.

CERTIFICA

Que revisados los libros radicadores que se llevan en este despacho se pudo constatar que el Doctor **ALBERT JOSE OTERO PABA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.593.519 expedida en Fundación – Magdalena, y la T.P. No. 173.054 del C. S de la J., ha venido litigando en este Juzgado a partir octubre de 2008, adelantando procesos civiles, tales como ejecutivos, restituciones de bien inmueble arrendado y entre otros, por los cuales se detallan de la siguiente manera:

Radicado	**Clase de proceso**	**Demandante**	**Demandado**	**Fecha de iniciación**	**Fecha de terminación.**
2008-0180	Penal	Érica Acosta Salgado.	Miguel Antonio Ávila Díaz.	09 de Octubre de 2008.	18 de Noviembre de 2010.
2009-0349	Ejecutivo	José de León Bermúdez	Nora de la Cruz de Borrego.	12 de Agosto de 2009.	26 de Enero de 2010.
2009-0135	Ejecutivo	Inversiones RJE	Marco Hernández	11 de Febrero de 2009.	28 de Julio de 2009.
2010-0031	Abreviado	Mireya Camacho Castro	Juliana Wild Hernández	10 de febrero de 2010.	15 de julio de 2010.
2010-0237	Ejecutivo	Elena de la Cruz Candanoza	Dalgy de la Hoz de Polo	15 de Junio de 2010.	27 de Julio de 2010.

La presente certificación se expide, a solicitud de parte interesada en Fundación – Magdalena, a los Diecisiete (17) días del mes de Febrero de Dos Mil Quince (2015).

ANA HURTADO SOCARRAS
Secretaria

Scanned by CamScanner

República de Colombia

DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
JUZGADO PRIMERO PROMISCUO MUNICIPAL
FUNDACION – MAGDALENA.

LA SUSCRITA SECRETARIA DEL JUZGADO PRIMERO PROMISCUO MUNICIPAL DE FUNDACION –MAGDALENA.

CERTIFICA

Que revisados los libros radicadores que se llevan en este despacho se pudo constatar que el Doctor **ALBERT JOSE OTERO PABA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.593.519 expedida en Fundación – Magdalena, y la T.P. No. 173.054 del C. S de la J., ha venido litigando en este Juzgado a partir octubre de 2008, adelantando procesos civiles, tales como ejecutivos, penales y entre otros, por los cuales se detallan de la siguiente manera:

Radicado	**Clase de proceso**	**Demandante**	**Demandado**	**Fecha de iniciación**	**Fecha de terminación.**
2008-1752	Ejecutivo	Rodrigo Velazco Esquea.	Luis Carlos López.	02 de Diciembre de 2008.	06 de septiembre de 2010.
2009-143	Ejecutivo	Carlos Velásquez	Alba Denis de la Cruz	28 Mayo de 2009	24 de febrero de 2010.

La presente certificación se expide, a solicitud de parte interesada en Fundación – Magdalena, a los Diecisiete (17) días del mes de Febrero de Dos Mil Quince (2015).

CARMEN E. MOSQUERA JAMETTE
Secretaria.