Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN

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

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) **ADRIANA PAOLA SOCHE GUTIERREZ - CESION ,** identificado (a) con **C.C.** No. **1032393858**, suscribió **LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN,** identificada con NIT. N°. 900.477.169-8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN No: 073 - 2026
Objeto: Prestar con autonomía administrativa sus servicios profesionales en derecho al Grupo de Atención al Ciudadano de la ARN, en temas de transparencia, gestión pública, procesos de caracterización, control y monitoreo de PQRS-D, y estructuración de los procesos contractuales que adelante el área en el marco del cumplimiento de la normatividad que regula la materia.
Obligaciones Especificas: **1. APOYAR LA ELABORACION, AJUSTES Y ACTUALIZACION DE LOS DOCUMENTOS EN TEMAS DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN ATENCION AL CIUDADANO SEGUN CRONOGRAMA. 2. APOYAR LA ELABORACION DE INFORMES QUE SEAN ASIGNADOS EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 2052 DE 2020. 3. APOYAR EL PROCESO DE RECOLECCION DE INFORMACION CON LOS DIFERENTES GRUPOS DE TRABAJO DE LA CARACTERIZACION DEL CIUDADANO Y DE LOS GRUPOS DE VALOR DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL MIPG 4. EFECTUAR LA REVISION Y SEGUIMIENTO DE LA CALIDAD DE LAS RESPUESTAS A LAS PQRSD DADAS A LAS POR PARTE DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ARN. 5. APOYO A LAS ACTIVIDADES DE ESTRUCTURACION, EVALUACION Y GESTION DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DEL GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO. 6. REVISAR LOS CONTENIDOS E INFORMACION EN TEMAS DE CONTROL SOCIAL Y NORMATIVIDAD DE RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANIA. 7. APOYAR EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA JURIDICA INICIAL A LA CIUDADANIA QUE SE PRESENTE EN LA OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO RESPECTO DE LOS PROCESOS MISIONALES QUE ADELANTA LA ENTIDAD. 8. APOYAR LA ELABORACION DE DOCUMENTOS DE RESPUESTA DE LAS PQRSD PROPIAS DEL AREA. 9. BRINDAR APOYO A LA SUPERVISION DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS QUE SEAN DESIGNADOS POR LA COORDINACION EL AREA.**
Fecha de suscripción del contrato: 05/01/2026
Fecha de Inicio: 09/01/2026

Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN

Valor del contrato: $ 96,440,362
Valor mensual de los honorarios: $ 8,219,349
Cesión: CLAUDIA MILENA TRIANA ARANGUREN cede a ADRIANA PAOLA SOCHE GUTIERREZ **Fecha cesión: 06/08/2026**
Fecha de terminación final: 31/12/2026
Valor total de ejecución por los servicios prestados Cedente: $ 96,440,362
Estado actual: EN EJECUCION

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

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C, martes, 13 de octubre de 2026



OSCAR FABIÁN MARTÍNEZ CAMACHO
Asesor Grupo de Gestión Contractual (e)

A QUIEN CORRESPONDA

ZG CONSULTORES LEGALES S.A.S.
NIT 901.807.305-4

CERTIFICA QUE:

Una vez verificados los registros contractuales de la compañía, se hace constar que la señora **ADRIANA PAOLA SOCHE GUTIÉRREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.032.393.858 de Bogotá, estuvo vinculada a **ZG CONSULTORES LEGALES S.A.S.** como Profesional Jurídica, mediante vinculaciones de reemplazo temporal, durante los siguientes periodos:

- Del 10 de enero de 2019 al 10 de mayo de 2019.
- Del 1.º de diciembre de 2023 al 28 de febrero de 2024.
- Del 1.º de junio de 2026 al 31 de julio de 2026.

Durante dichos periodos desempeñó funciones orientadas al fortalecimiento de la gestión administrativa, jurídica y de atención al cliente y a la ciudadanía, entre las cuales se encontraban las siguientes:

1. Prestar asesoría jurídica básica y acompañamiento en la atención de consultas relacionadas con los servicios ofrecidos por la compañía.
2. Recibir, gestionar y realizar seguimiento a solicitudes, peticiones, consultas y requerimientos presentados por clientes y usuarios.
3. Elaborar y revisar documentos, comunicaciones y respuestas de carácter jurídico y administrativo.
4. Apoyar la gestión administrativa y jurídica de los asuntos que le fueran asignados.
5. Brindar atención presencial, telefónica y virtual a clientes, ciudadanos y usuarios.
6. Orientar a los clientes y usuarios respecto de los servicios, trámites y procedimientos de la firma consultora.
7. Dar trámite oportuno a las solicitudes, peticiones, consultas y requerimientos recibidos.
8. Realizar seguimiento a las solicitudes de los usuarios, procurando una atención oportuna y de calidad.
9. Mantener una comunicación respetuosa, clara y efectiva con clientes, ciudadanos y demás partes interesadas.
10. Apoyar las actividades administrativas relacionadas con la atención y el servicio al cliente.
11. Cumplir las demás funciones que le fueran asignadas, acordes con la naturaleza de su cargo.

Durante el desarrollo de sus funciones demostró competencias en servicio al cliente y al ciudadano, comunicación efectiva, resolución de conflictos, análisis jurídico, trabajo en equipo, liderazgo, orientación a resultados, manejo de normatividad administrativa, relaciones interinstitucionales, organización documental, ética profesional y compromiso con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, para los fines que estime pertinentes.

La presente se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C. a los cinco (05) días del mes de agosto del año 2026.

Cordialmente,

JOHANNA GÓMEZ MORA
C.C. No. 1.032.439.198 de Bogotá D.C.
Gerente Administrativa
ZG CONSULTORES LEGALES S.A.S.

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE TEUSAQUILLO

CERTIFICA

Que una vez verificada la información contractual que reposa en la Alcaldía Local de Teusaquillo, se evidenció que entre el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE TEUSAQUILLO** con Nit. No. 899999061-9 y por la otra parte la señora **ADRIANA PAOLA SOCHE GUTIÉRREZ**, identificada con cédula de ciudadanía 1.032.393.858 expedida en Bogotá D.C., se suscribió los contratos que se relacionan a continuación:

CONTRATO No.	**029-2026 CPS-P (146557)**
CLASE DE CONTRATO	Prestación de servicios
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14/01/2026
FECHA DE INICIO	20/01/2026
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	19/05/2026
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
VALOR INICIAL:	$24.000.000
ESTADO:	Terminado
OBJETO	
Prestar servicios profesionales para apoyar jurídicamente la ejecución de las acciones requeridas para la depuración de las actuaciones administrativas que cursan en la alcaldía local.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Clasificar los expedientes asignados por vigencia y tipologías: espacio público, establecimientos de comercio Ley 232 de 1995 y régimen de obras y urbanismo. 2. Analizar jurídicamente los expedientes asignados, emitir el respectivo concepto de acuerdo con la revisión realizada para establecer la actuación jurídica a seguir conforme con la naturaleza del proceso que corresponda 3. Determinar del reparto asignado, los expedientes que pueden ser archivados a partir de las causales de caducidad y/o prescripción y/o pérdida de fuerza de ejecutoria del acto administrativo. 4. Proyectar los actos administrativos correspondientes, conforme con la normatividad vigente, que permitan impulsar efectivamente los expedientes propendiendo por una decisión de fondo y/o su oportuna terminación o cierre y presentarlos al profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local para su revisión. 5. Ajustar los proyectos de actos administrativos a partir de las observaciones y/o modificaciones sugeridas por el profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía, o quien este designe. 6. Proyectar para firma del alcalde local las solicitudes de información y/o concepto dirigidas a las instancias distritales competentes y realizar su respectivo seguimiento.	

7. Realizar seguimiento a las visitas técnicas solicitadas y a la oportuna entrega del correspondiente informe.
8. Revisar, analizar y proyectar respuesta oportuna a la totalidad de las solicitudes que le sean asignadas, en el aplicativo institucional ORFEO y presentarlos al Profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía, para su revisión.
9. Incorporar al expediente físico los actos administrativos y/o la documentación generada por cada impulso procesal realizado.
10. Apoyar en los trámites necesarios a la Alcaldía Local para surtir el trámite de notificación personal y mediante edicto de los actos administrativos y decisiones, en los términos de la Ley 1437 de 2011 y/o la norma aplicable.
11. Registrar correctamente en el Aplicativo "SI ACTUA" la actuación realizada en cada uno de los expedientes asignados.
12. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
13. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.
14. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
15. Prestar sus servicios profesionales en las actividades que requieran su acompañamiento, colaboración y/o dedicación en el marco del objeto del contrato

La anterior Constancia se expide a solicitud de la interesada en Bogotá D.C. a los veinticinco (25) días del mes de mayo del dos mil veintiséis (2026).

María Angélica González Russi
Alcaldesa Local de Teusaquillo
Correo: cdi.teusaquillo@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: María de los Ángeles Ortiz Bermúdez Auxiliar Administrativa 407-20 ***mo***
Revisó: José Ricardo Cruz León – Profesional Universitario 219-18 (E)

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE TEUSAQUILLO

CERTIFICA

Que una vez verificada la información contractual que reposa en la Alcaldía Local de Teusaquillo, se evidenció que entre el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE TEUSAQUILLO** con Nit. No. 899999061-9 y por la otra parte la señor**a ADRIANA PAOLA SOCHE GUTIERREZ**, identificada con cédula de ciudadanía 1.032.393.858 expedida en Bogotá., se suscribió el contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATO NO:	**058-2025**
CLASE DE CONTRATO:	Prestación de servicios
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	06/03/2025
FECHA DE INICIO	07/03/2025
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	06/07/2025
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
VALOR INICIAL:	$22.544.000
PRÓRROGA No. 1	Dos (02) meses
ADICIÓN No. 1	$11.272.000
PLAZO TOTAL DE EJECUCION	Seis (06) meses
VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDA ADICIÓN Y PRÓRROGA No.1	$33.816.000
FECHA DE TERMINACIÓN INCLUIDA ADICIÓN Y PRÓRROGA No.1	06/09/2025
ESTADO:	Terminado
OBJETO	
Prestar servicios profesionales para apoyar jurídicamente la ejecución de las acciones requeridas para la depuración de las actuaciones administrativas que cursan en la alcaldía local.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Clasificar los expedientes asignados por vigencia y tipologías: espacio público, establecimientos de comercio Ley 232 de 1995 y régimen de obras y urbanismo. 2. Analizar jurídicamente los expedientes asignados, emitir el respectivo concepto de acuerdo con la revisión realizada para establecer la actuación jurídica a seguir conforme con la naturaleza del proceso que corresponda 3. Determinar del reparto asignado, los expedientes que pueden ser archivados a partir de las causales de caducidad y/o prescripción y/o pérdida de fuerza de ejecutoria del acto administrativo.	

4. Proyectar los actos administrativos correspondientes, conforme con la normatividad vigente, que permitan impulsar efectivamente los expedientes propendiendo por una decisión de fondo y/o su oportuna terminación o cierre y presentarlos al profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local para su revisión.
5. Ajustar los proyectos de actos administrativos a partir de las observaciones y/o modificaciones sugeridas por el profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía, o quien este designe.
6. Proyectar para firma del alcalde local las solicitudes de información y/o concepto dirigidas a las instancias distritales competentes y realizar su respectivo seguimiento.
7. Realizar seguimiento a las visitas técnicas solicitadas y a la oportuna entrega del correspondiente informe.
8. Revisar, analizar y proyectar respuesta oportuna a la totalidad de las solicitudes que le sean asignadas, en el aplicativo institucional ORFEO y presentarlos al Profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía, para su revisión.
9. Incorporar al expediente físico los actos administrativos y/o la documentación generada por cada impulso procesal realizado.
10. Apoyar en los trámites necesarios a la Alcaldía Local para surtir el trámite de notificación personal y mediante edicto de los actos administrativos y decisiones, en los términos de la Ley 1437 de 2011 y/o la norma aplicable.
11. Registrar correctamente en el Aplicativo "SI ACTUA" la actuación realizada en cada uno de los expedientes asignados.
12. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
13. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.
14. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
15. Prestar sus servicios profesionales en las actividades que requieran su acompañamiento, colaboración y/o dedicación en el marco del objeto del contrato.

La anterior Constancia se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C. a los veintidós (22) días del mes de septiembre del dos mil veinticinco (2025).

María Angélica González Russi
Alcaldesa Local de Teusaquillo
Correo: alcalde.teusaquillo@gobiernobogota.gov.co

Proyectó/Revisó: José Ricardo Cruz León -Profesional Universitario 219-18 (E)

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE TEUSAQUILLO

CERTIFICA

Que una vez verificada la información contractual que reposa en la Alcaldía Local de Teusaquillo, se evidenció que entre el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE TEUSAQUILLO** con Nit. No. 899999061-9 y por la otra parte la señora **ADRIANA PAOLA SOCHE GUTIÉRREZ**, identificada con cédula de ciudadanía 1.032.393.858 expedida en Bogotá D.C., se suscribió el contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATO No.	416-2024 CPS P
CLASE DE CONTRATO:	Prestación de servicios
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	16/09/2024
FECHA DE INICIO	17/09/2024
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	01/01/2025
PLAZO INICIAL	Tres (3) meses y quince (15) días
VALOR INICIAL:	$ 18.550.000
PRÓRROGA No. 1	Un (01) mes y veintiún (21) días
ADICIÓN No. 1	$ 9.010.000
PLAZO TOTAL DE EJECUCION	Cinco (05) meses y seis (6) días
VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDA ADICIÓN Y PRÓRROGA No.1	$27.560.000
FECHA DE TERMINACIÓN INCLUIDA ADICIÓN Y PRÓRROGA No.1	22/02/2025
ESTADO:	TERMINADO
OBJETO	
Apoyar jurídicamente la ejecución de las acciones requeridas para la depuración de las actuaciones administrativas que cursan en la Alcaldía Local.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Clasificar los expedientes asignados por vigencia y tipologías: espacio público, establecimientos de comercio Ley 232 de 1995 y régimen de obras y urbanismo. 2. Analizar jurídicamente los expedientes asignados, emitir el respectivo concepto de acuerdo con la revisión realizada para establecer la actuación jurídica a seguir conforme con la naturaleza del proceso que corresponda	

3. Determinar del reparto asignado, los expedientes que pueden ser archivados a partir de las causales de caducidad y/o prescripción y/o pérdida de fuerza de ejecutoria del acto administrativo.
4. Proyectar los actos administrativos correspondientes, conforme con la normatividad vigente, que permitan impulsar efectivamente los expedientes propendiendo por una decisión de fondo y/o su oportuna terminación o cierre y presentarlos al profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local para su revisión.
5. Ajustar los proyectos de actos administrativos a partir de las observaciones y/o modificaciones sugeridas por el profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía, o quien este designe.
6. Proyectar para firma del alcalde local las solicitudes de información y/o concepto dirigidas a las instancias distritales competentes y realizar su respectivo seguimiento.
7. Realizar seguimiento a las visitas técnicas solicitadas y a la oportuna entrega del correspondiente informe.
8. Revisar, analizar y proyectar respuesta oportuna a la totalidad de las solicitudes que le sean asignadas, en el aplicativo institucional ORFEO y presentarlos al Profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía, para su revisión.
9. Incorporar al expediente físico los actos administrativos y/o la documentación generada por cada impulso procesal realizado.
10.Apoyar en los trámites necesarios a la Alcaldía Local para surtir el trámite de notificación personal y mediante edicto de los actos administrativos y decisiones, en los términos de la Ley 1437 de 2011.
11.Registrar correctamente en el Aplicativo "SI ACTUA" la actuación realizada en cada uno de los expedientes asignados.
12.Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual. 13.Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas. 14.Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
15. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del contrato

La anterior Constancia se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C. a los veinticuatro (24) días del mes de febrero del dos mil veinticinco (2025).

María Angélica González Russi
Alcaldesa Local de Teusaquillo
Correo: alcalde.teusaquillo@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: María de los Ángeles Ortiz Bermúdez Auxiliar Administrativa 407-20 ***mo***
Revisó: Angélica María Rincón Parra Universitario 2019-18

EL SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE:

Verificada Plataforma Transaccional SECOP y las Bases de Datos de la Subdirección de Gestión Contractual, se constató que la Personería de Bogotá D.C., NIT No. 899.999.061-9, suscribió con ADRIANA PAOLA SOCHE GUTIERREZ, cédula No. 1032393858, el Contrato de Prestación de Servicios de acuerdo con la siguiente información:

CONTRATO No.	2024-0252	**AÑO DE EJECUCIÓN**	2024
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para la atención y asistencia de los usuarios de los servicios de la personería de Bogotá en temas relacionados con los mecanismos alternativos de solución de conflictos.		
VALOR PACTADO	$15.360.000		
FECHA DE INICIO	13/03/2024		
FECHA DE TERMINACIÓN	12/07/2024		

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar la orientación y asistencia de los requerimientos y solicitudes realizadas por las personas en temas relacionados con los mecanismos alternativos de solución de conflictos que se reciban a través de los diferentes canales establecidos por la Personería de Bogotá (Presencial, escrito, telefónico y electrónico), así como los requerimientos, informes y peticiones que se deban hacer ante las entidades públicas y privadas de todos los órdenes, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, en la sede y cronograma establecidos por el supervisor.
2. Adelantar las audiencias de conciliación de las solicitudes que se radiquen a través de los diferentes canales establecidos por la Personería de Bogotá (Presencial, escrito, telefónico y electrónico), asignadas por el supervisor, entregar la documentación para su registro en el SICAAC y proyectar para la firma del Director de Conciliación y MASC, las constancias de inadmisión y las respuestas de acciones tutela que le sean asignadas.
3. Apoyar la ejecución de las metas del Plan Operativo Anual de la Dirección de Conciliación y MASC en la Personería de Bogotá, de acuerdo con lo establecido por la supervisión.

4. Registrar en los aplicativos de la Personería de Bogotá D.C. todas las actividades realizadas de conformidad con los lineamientos del supervisor y presentar los informes que sean requeridos sobre su gestión.
5. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 6 Ley 1562 de 2012 por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.

La presente certificación se expide a los 21 días de agosto de 2024 en la ciudad de Bogotá D.C.

Si desea verificar la información aquí contenida, agradecemos enviar un correo electrónico a contratos@personeriabogota.gov.co.

RAFAEL IGNACIO CASTILLO FORTICH
Subdirector de Gestión Contractual

Elaboró: Gilma Diana Rodríguez Corredor, Subdirección de Gestión Contractual

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co

Bogotá D.C. 12 de febrero de 2023

Centro de Conciliación y Arbitraje Inmobiliario y de la Construcción de la Fundación Alianza de Lideres, entidad autorizada por la Resolución 0979 del 2021 proferida por el Ministerio de Justicia y del Derecho

CERTIFICA:

Que la Doctora **Adriana Paola Soache Gutiérrez**, identificada con Cedula de ciudadanía 1.032.393.858, con tarjeta profesional No. 300.722 ***CSJ*** está inscrita en nuestro Centro De Conciliación y Arbitraje Inmobiliario y de la Construcción, a la fecha de este certificado la conciliadora se encuentra en estado **ACTIVO**, desde el Abril del 2018 está inscrita como conciliadora extrajudicial en derecho, en su trayectoria no ha sido sancionada, ha demostrado ser una profesional integra, responsable y dedicada a solucionar los conflictos a través de la sana negociación y la conciliación.

Este documento es expedido a los 12 días del mes de febrero del año 2024
Cordialmente.

HECTOR ALIRIO FORERO QUINTERO
Director del Centro de Conciliación

A QUIEN INTERESE

EL SUSCRITO DIRECTOR JURÍDICO Y CONTRACTUAL
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,

CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	ADRIANA PAOLA SOCHE GUTIERREZ
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 1.032.393.858

SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD

NUMERO DE CONTRATO	**SCJ-1514-2023**_
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES APOYANDO A LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA EN LOS PROCESOS Y TRÁMITES RELACIONADOS CON LOS RECURSOS DE APELACIÓN DE LAS DECISIONES QUE PROFIERAN LOS INSPECTORES Y CORREGIDORES DISTRITALES DE POLICÍA, RESPECTO DE LOS COMPORTAMIENTOS CONTRARIOS A LA CONVIVENCIA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar la elaboración y/o sustanciación de los actos administrativos que resuelven los recursos de apelación de competencia de laSDSCJ, relacionados con las infracciones impuestas por los comportamientos contrarios a la convivencia estipulados en la Ley 1801de 2016 que le sean asignados.
2. Elaborar las comunicaciones o solicitudes de recursos de apelación al ciudadano según corresponda, para que el recurrente conozcael estado en que se encuentra el proceso policivo.
3. Apoyar la elaboración y trámite de las notificaciones de los actos policivos.
4. Apoyar en la consolidación del expediente policivo, y en su devolución con fallo de segunda instancia, a la inspección de origen,elaborando las comunicaciones correspondientes
5. Alimentar la matriz de segundas instancias de conformidad con el procedimiento policivo
6. . Elaborar, proyectar o sustanciar los conceptos jurídicos sobre los diferentes asuntos que sean de competencia de la DirecciónJurídica y Contractual.
7. Las demás que le sean asignadas y se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$30,000,000.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	SEIS (6) 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 SUSCRIPCION DEL CONTRATO	12/05/2023
FECHA DE INICIO	17/05/2023.
FECHA DE TERMINACION:	16/11/2023.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion 087C55CE7F9B683A79DA0CB9E2AD5532

Avenida Calle 26 # 57- 83
Edificio Torre 7. Piso 13.
PBX: 3779595. Ext. 1223
Código Postal: 111321

CQR COTECNA COMPAÑÍA ISO 9001:2015 CERTIFICADA
CERTIFICADO NO. SG-2019003191
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

La vinculación del contratista se realizó por la modalidad de “Contrato de Prestación de Servicios”, bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación

Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 23 días del mes de Enero de 2024, atendiendo la solicitud efectuada via Web.

ANA MARÍA MORENO GARCÍA
Directora Jurídica y Contractual.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion 087C55CE7F9B683A79DA0CB9E2AD5532

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCION DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL CERTIFICACIÓN DEVENGADOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS Código: SDS-THO-FT-103 V.1	Elaborado por: José Alfredo Morales Revisado por: Antonio Zabaleta Galindo Aprobado por: Yilda Ponce Yanci	

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, D.C., 14 de abril de 2023

CEDULA DE CIUDADANÍA:	1.032.393.858	
NOMBRE:	ADRIANA PAOLA SOCHE GUTIERREZ	
FECHA DE INGRESO A LA ENTIDAD :	1 de junio de 2021	
ASIGNACIÓN BÁSICA :	$ 3.137.026	
CARGO ACTUAL QUE DESEMPEÑA:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01	
HORAS LABORADAS:	OCHO HORAS Y MEDIA DIARIAS	
DEPENDENCIA DONDE TRABAJA:	SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD	
SE EXPIDE CON DESTINO A:	FINES PERSONALES	
CONCEPTO	**PORCENTAJE (%)**	**VALOR ($)**
PRIMA TÉCNICA MENSUAL:	**33,60**	**$ 1.054.041**
OBSERVACIONES: VINCULACIÓN LEGAL Y REGLAMENTARIA. (CARRERA ADMINISTRATIVA)		
Tiene derecho a 37 días de Prima Semestral, 30 días de Prima de Navidad y 15 días de Prima de Vacaciones.		

JOSE ELIAS GUEVARA FRAGOZO
Director Operativo
Dirección de Gestión del Talento Humano

Elaboró: Hilen Rodriguez
Aprobó: Edwin Ferney Alvarez Rico

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidencio que **EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** identificado con el Nit.800.246.953-2 suscribió con **ADRIANA PAOLA SOCHE GUTIERREZ,** identificada con Cédula de Ciudadanía **No 1.032.393.858** el contrato de prestación de servicios celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

CONTRATO N.º 1936314 suscrito el día veintiocho (28) de octubre de 2020

OBJETO: Prestar servicios profesionales dirigidos a realizar actuaciones jurídicas de las investigaciones administrativas de competencia de la Dirección de Calidad de Servicios de Salud - Subdirección Inspección Vigilancia y Control de Servicios de Salud

VALOR INICIAL: DIECINUEVE MILLONES SETENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO ($19'074.445).

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: Veinte 20 de noviembre de 2020

PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO: Cinco 5 meses

FECHA FINAL DEL CONTRATO: Diecinueve 19 de abril de 2021

Las actividades establecidas en el contrato fueron las siguientes:

1. Efectuar los trámites correspondientes y pertinentes, relacionados con las investigaciones preliminares y administrativas adelantadas por competencia, de acuerdo con las actividades asignadas por el supervisor del contrato.

2. Elaborar oficios de citación, avisos de notificación, levantamientos de medidas de seguridad, citación a testigos, de acuerdo con la necesidad del servicio.

3. Apoyar el trámite de notificación personal de actos administrativos, que se surtan dentro o fuera de la Secretaría Distrital de salud, de control de términos.

4. Proyectar constancias secretariales y actos administrativos que sean requeridos en el desarrollo de las investigaciones.

5. Proyectar respuesta a peticiones y solicitudes, y recepcionar las ampliaciones de queja que se presenten de conformidad con los lineamientos establecidos.

6. Atender al cliente interno y externo de conformidad con lo dispuesto en los procedimientos de la Subdirección de Inspección, Vigilancia Control de Servicios de Salud.
7. Adelantar el archivo de los documentos que estén a su cargo, de conformidad con las normas establecidas en la materia.
8. Dar cumplimiento al anexo técnico estipulado por la Supervisora del contrato.
9. Asistir a las reuniones programadas por la Dirección de Calidad de Servicios de Salud — Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud, con el fin de unificar criterios y verificar las actividades adelantadas, de acuerdo con las directrices emitidas ara el efecto.

El mencionado contrato se encuentra VIGENTE

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, a los trece (13) días del mes de abril de 2021.

FRANCISCO JOSÉ GUERRERO LOAIZA.
Subdirector de Contratación (E)

Proyectó: Marily Vergara Velasco – Subdirección de Contratación
Reviso: Ingrid Natalia Escobar Valencia - Subdirección de Contratación
adrianapaolasoche@gmail.com- correo electrónico

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidencio que **EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** identificado con el Nit. 800.246.953-2 suscribió con **ADRIANA PAOLA SOCHE GUTÍERREZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía No.1.032.393.858, el contrato de prestación de servicios celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

CONTRATO CO1.PCCNTR.1585084 suscrito el día 23 de mayo de 2020.

OBJETO: Prestar servicios profesionales dirigidos a realizar actuaciones jurídicas de las investigaciones administrativas de competencia de la Dirección de Calidad de Servicios de Salud Subdirección Inspección Vigilancia y Control de Servicios de Salud

VALOR INICIAL: QUINCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($15.259.480).

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: Dos (02) de junio de 2020.

PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO: Cuatro (04) meses.

FECHA FINAL DEL CONTRATO: Primero (01) de octubre de 2020.

Las actividades establecidas en el contrato fueron las siguientes:

1. Realizar la sustanciación jurídica dentro de las investigaciones administrativas que se adelanten por fallas derivadas de los incumplimientos de las condiciones del Sistema Único de Habilitación, de las quejas por presuntas fallas en la prestación de servicios de salud y de oficio, proyectando mensualmente mínimo veinticinco (25) actos administrativos, surtiendo las actuaciones complementarias o inherentes al cumplimiento del mismo, observando las normas vigentes para el sector salud y las de procedimientos señaladas en la Constitución y la Ley. (Ver anexo técnico)

2. Dar respuesta a derechos de petición tutelas y solicitudes dentro del término de ley; debidamente diligenciados, firmados y radicados en correspondencia con su respectiva copia archivada en el expediente.

3. Propender por el cuidado y organización de los documentos que le sean asignados para el desarrollo de las obligaciones contractuales establecidas.

Powered by CamScanner

4. Asistir a las reuniones programadas por la Dirección de Calidad de Servicios de Salud con el fin de unificar criterios y verificar las actividades adelantadas, de acuerdo con las directrices emitidas para el efecto

5. Dar cumplimiento al anexo técnico establecido por el área encargada en virtud de la naturaleza y el objeto del contrato.

6. Atender al cliente interno y externo

El mencionado contrato se encuentra Terminado.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada, a los veinte (20) días de mes de octubre de 2020.

PILAR ALEXÓN CONTRERAS ERAZO
Subdirectora de Contratación

Proyectó: Catalina Gómez Zapata – Subdirección de Contratación
Correo Electrónico: adrianapaolasoche@gmail.com

Powered by CamScanner

MILITEC LATAM S.A.S

Av Calle 100 No. 8a-49 – World Trade Center
Bogotá - Colombia
Teléfono (350) 461-57-80
Website: www.militec-1.co

MIL-1213-010

CERTIFICA

Certifica que **ADRIANA PAOLA SOCHE GUTIERREZ** identificada con cédula de ciudadanía número **1.032.393.858** de Bogotá, presto sus servicios con el cargo de **ABOGADA CORPORTIVA** desde el día veinte (20) de mayo de dos mil diecinueve (2019) hasta el día trece (13) de marzo de dos mil veinte (2020).

Asesoría a la empresa en todos los temas legales y del derecho societario y administrativo.

- Creación, corrección de actas.
- Creación, revisión y liquidación de todo tipo de contratos de interés de la compañía.
- Respuesta a derechos de petición.
- Asistencia a reuniones y asambleas de la compañía.
- Gestión de los tramites de la compañía ante entidades públicas y Privadas como superintendencias, Dian, Cámara y Comercio y demás entidades de interés a la compañía.
- Representación legal para procesos judiciales.

Se expide la presente a los dieciséis (16) días del mes de marzo de dos mil veinte (2020).

Atentamente,

Jhonatan Lozano García
CC. 1.022.410.115
Gerente Administrativo Militec Latam S.A.S.

MILITEC LATAM S.A.S
Gerencia.admnistrativa@militec.co

Powered by CamScanner

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Bogotá – Cundinamarca

El Coordinador (E) del Área de Talento Humano de la Direccion Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogota-Cundinamarca
NIT 800.165.862-2

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) ADRIANA PAOLA SOCHE GUTIERREZ identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 1.032.393.858, presta sus servicios en la Rama Judicial desde el 7 de junio de 2018 y en la actualidad desempeña el cargo de OFICIAL MAYOR MUNICIPAL Grado 00, ejerciendo sus funciones en el (la) JUZGADO 001 CIVIL MUNICIPAL DE UBATE, nombrado(a) en PROVISIONALIDAD mediante resolución , perteneciente al Régimen Salarial Acogido, el cual devenga los siguientes conceptos:

ASIGNACION BASICA $2.475.536,00
BONIFICACION JUDICIAL:$1.699.252,00

La presente constancia se expide a solicitud del interesado(a), en la SECCIONAL BOGOTA el 6 de noviembre de 2018.

JOHANA PAOLA MORENO MARTÍNEZ
Coordinadora Área de Talento Humano

Ref- Certificación: 1850528

Powered by CamScanner



Powered by CamScanner

Bogotá D.C. 31 de mayo de 2018

La suscrita abogada **EDNA MILENA RODRIGUEZ RAMIREZ,** identificada con la cedula de ciudadanía número **52.233.878**, portadora de la tarjeta profesional 173.856 del consejo Superior de la Judicatura.

CERTIFICO

Que **ADRIANA PAOLA SOCHE GUTIERREZ**, identificada con cedula de ciudadanía número **1.032.393.858** de Bogotá D.C, portadora de la Tarjeta Profesional Número **300.722** del consejo Superior de la Judicatura, ha prestado el servicio de Abogada - Conciliadora, en mi oficina de Abogada, ubicada en la calle 18 número 6-47 Oficina 1001 de la ciudad de Bogotá en un primer periodo comprendido desde el 10 de enero de 2018 hasta el 31 d mayo de 2018 desempeñándose con responsabilidad eficiencia y prontitud.

Las funciones desempeñadas fueron:

1.- Atención a clientes, asistencia a audiencias, realización de actas de conciliación, proyección de demandas, contestaciones de demandas, contestación de recursos y seguimiento de procesos,

Cordialmente,

EDNA MILENA RODRIGUEZ RAMIREZ

Cedula de ciudadanía numero **52.233.878**

Tarjeta Profesional **173.856** del consejo Superior de la Judicatura.

Powered by CamScanner

Bogotá D.C. 9 de enero de 2018

La suscrita abogada **EDNA MILENA RODRIGUEZ RAMIREZ,** identificada con la cedula de ciudadanía numero **52.233.878**, portadora de la tarjeta profesional 173.856 del consejo Superior de la Judicatura.

CERTIFICO

Que **ADRIANA PAOLA SOCHE GUTIERREZ**, identificada con cedula de ciudadanía numero **1.032.393.858** de Bogotá D.C, ha prestado el servicio de Asistente Jurídica, en mi oficina de Abogada, ubicada en la calle 18 número 6-47 Oficina 1001 de la ciudad de Bogotá en el periodo comprendido desde el 6 de abril de 2015 hasta el 9 de enero de 2018, desempeñándose con responsabilidad eficiencia y prontitud.

Las funciones desempeñadas fueron:

1.- Atención a clientes, proyección de demandas, contestaciones de demandas, contestación de recursos y seguimiento de procesos.

Cordialmente,

EDNA MILENA RODRIGUEZ RAMIREZ

Cedula de ciudadanía numero **52.233.878**

Tarjeta Profesional **173.856** del consejo Superior de la Judicatura.

Powered by CamScanner

TALENTUM
Efectividad Humana

CERTIFICAMOS

Que el (la) señor (a) **SOCHE GUTIERREZ ADRIANA PAOLA,** identificado (a) con Cédula de Ciudadanía número 1032393858, ha tenido CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO POR LABOR CONTRATADA, en **MISION** para la Organización VLEX DE COLOMBIA, desempeñando el cargo de Asesor Servicio Al Cliente, de la siguiente forma:

- 16 de abril de 2014 hasta el 21 de diciembre de 2014.
- 13 de enero de 2015 hasta 30 de marzo de 2015.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a) en Bogotá D.C., a los Veintiun (21) días del mes de abril de 2015

Cordialmente,

TALENTUM
Talentum Temporal S A S
Nit 900010068-8

ANA MIREYA TELLEZ GARZA
Director Administrativo y financiero

Powered by CamScanner

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

PROSPERIDAD PARA TODOS

COMUNICACIÓN DESIGNACIÓN SUPERVISOR DE CONTRATO

INFORMACION DEL CONTRATO		
Número: 134 de 2013	Tipo: Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.	Fecha de suscripción: 26 de agosto de 2013
Contratista: ADRIANA PAOLA SOCHE GUTIERREZ	Identificación: C.C. _X_ Nit. ___ No.: 1.032.393.858	
Fecha aprobación de garantía: N/A	No. Registro presupuestal: 87213 de 26 de agosto de 2013	

INFORMACIÓN DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR	
Nombres y apellidos : Liliana Cañón Alvarado	
Cargo	Técnico Asistencial O 1 T 12
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica

OBSERVACIONES

Me permito informarle que el contrato arriba mencionado, se encuentra perfeccionado y ha cumplido con los requisitos para su ejecución. A su vez, de conformidad con la cláusula de Supervisión del contrato, esa función le ha sido asignada a partir del 26 de agosto de 2013, razón por la cual es importante que de aplicación a las directrices impartidas en el memorando UAEANDJE 006-353 del 16 de abril de 2013.

Así mismo, para el ejercicio de la supervisión a su cargo, deberá tener en cuenta algunos aspectos relevantes, tales como:

Plazo de ejecución:
El plazo de ejecución será por el término de dos (2) meses, contados a partir de la expedición del registro presupuestal por parte del Coordinador del Grupo Financiero de la AGENCIA.

Aspectos generales de la Supervisión:

La supervisión es el conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica, para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo en el desarrollo de un contrato, para asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes sobre la materia y en las cláusulas estipuladas en el contrato.

Las principales obligaciones como supervisor del contrato, sin perjuicio de aquellas que se encuentren contempladas en los contratos respectivos y en las normas que regulen el tema, son las siguientes:

1) Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato y con las obligaciones y plazos en él

Powered by CamScanner

contraídos y realizar los requerimientos que sobre el particular procedan; **2)** Informar respecto a las demoras o incumplimiento de las obligaciones del contratista; **3)** Facilitar los medios necesarios para el buen desarrollo del contrato. **4)** Realizar un seguimiento permanente a la ejecución del contrato; **5)** Recibir y dar visto bueno (Vo.Bo.) a los informes y productos que presente el contratista, hacer las observaciones que estime convenientes y solicitar los informes a que haya lugar. **6)** Certificar el cumplimiento del objeto contractual por parte del contratista al solicitar los pagos y al momento de liquidar el contrato en caso de que esto proceda. Dicha certificación se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que deba realizar la Agencia; **7)** Solicitar la suscripción de adiciones, prorrogas o modificaciones, previa la debida y detallada sustentación; **8)** Verificar que el contratista cumpla con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales y riesgos laborales, teniendo en cuenta los rangos establecidos por la Ley; **9)** Verificar que el contratista se haya realizado el examen médico ocupacional de conformidad con lo señalado en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013. **10)** Proyectar el acta de liquidación del contrato al finalizar el mismo, en caso de que esto proceda; **11)** Remitir copia de todos los documentos allegados por el contratista (informes, pago de los aportes, etc.), para que reposen en la carpeta del contrato; **12)** Todas aquellas a que haya lugar, para la correcta ejecución del contrato, y que no se encuentran expresamente descritas en este documento.

Es importante recordar que la interventoría y/o supervisión está contemplada en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, entre estas la Ley 1474 de 2011, artículos 82 y 83. Adicionalmente debe tenerse en cuenta que los servidores públicos o particulares que desempeñen labores u obligaciones de interventoría o supervisión, están sometidos a lo establecido en el Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002).

CONSTANCIA DE COMUNICACIÓN:

Quien Informa	**Supervisor**
Nombre: ISABEL ABELLO ALBINO	**Nombre:** LILIANA CAÑON ALVARADO
Cargo: Secretaria General	
Firma:	**Firma:**
	Fecha:

Powered by CamScanner

CERTIFICACIÓN

A QUIEN INTERESE:

LUZ STELLA GARAY GARAY, Identificada con Tarjeta Profesional: 72268. Certifica que la Señora **ADRIANA PAOLA SOCHE GUTIERREZ**, Identificada con Cédula de Ciudadanía N°. 1032.393.858 de Bogotá, laboró en esta Empresa en el cargo de **DEPENDIENTE JUDICIAL**, desde el 15 de Enero de 2012, hasta el 15 de Agosto de 2013 con un contrato a término indefinido.

La presente se expide a solicitud del interesado a los quince (15) días del mes de Agosto de 2013.

Luz Stella Garay Garay.
Abogada especializada en Conciliación.
Universidad del Rosario.
Tarjeta Profesional: 72268.
CEL: 315 306 24 31.

Powered by CamScanner