CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 08 de marzo de 2024, a las 18:18:19, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	23965359
Código de Verificación	23965359240308181819

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 243086401

PIB
18:23:40

Bogotá DC, 08 de marzo del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 23965359:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **23965359** de RAMIRIQUI

(VEINTITRES MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE)

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

* Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

* Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

* Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

* Certificado expedido sin costo alguno.

MARÍA JOSÉ AVENDAÑO MOLINARES
Jefe Oficina Asesora Jurídica

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 06:28:11 PM horas del 08/03/2024, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **23965359**
Apellidos y Nombres: **MENDOZA BUITRAGO GLADYS YANETH**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.cc

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 08/03/2024 06:29:24 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **23965359 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **87255499** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14857150365

(415)7707212489984(8020) 000001485715036 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
2 3 9 6 5 3 5 9	3	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	2 3 9 6 5 3 5 9	1 9 9 3 0 2 1 5

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Boyacá 1 5	Ramiriquí 5 9 9

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MENDOZA	BUITRAGO	GLADYS	YANETH

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CR 68 B 74 A 78 IN 02 AP 302

42. Correo electrónico: GLAMEBU@HOTMAIL.COM

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 5 2 4 4 5 2 3 6	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2
6 9 1 0	2 0 1 3 0 3 1 1	9 6 0 2	2 0 1 3 0 2 1 8			

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos
5 1 4 1	1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	4 9																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2022 - 08 - 31 / 00 : 34: 52

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre MENDOZA BUITRAGO GLADYS YANETH

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14857150365

(415)7707212489984(8020) **000001485715036 5**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
2 3 9 6 5 3 5 9	3	Impuestos de Bogotá 3 2	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Establecimiento de comerci 0 2	Peluquería y otros tratamientos de belleza 9 6 0 2	

162. Nombre del establecimiento: PELUQUERIA CLUB MILITAR

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1	

165. Dirección: CR 50 15 80

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
2 2 9 5 0 8 6	2 0 1 3 0 2 1 8	
168. Teléfono: 3 1 5 2 4 4 5 2 3 6	169. Fecha de cierre	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Secretaría de Hacienda

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha:04/03/2024

CONTRIBUYENTE	C.C. 23965359	GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: KR 68B 74A 78 IN 2 AP 302 Teléfonos: 3111904

Dirección electrónica: glamebu11@hotmail.com Ciudad: BOGOTÁ DC Municipio: BOGOTÁ, D.C.

Fecha de Inscripción: 28/02/2018 Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA NATURAL Régimen tributario: PREFERENCIAL ICA Fecha desde: NO

Matrícula Mercantil: NO Fecha inicio de Actividades: 18/02/2013 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 69102 - Actividades jurídicas en el ejercicio de una profesión liberal

Actividad 2: 9602 - Peluquería y otros tratamientos de belleza

Actividad 3:

Actividad 4:

Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la Secretaria de Hacienda Distrital.

Kr 30 25 90 Dirección Distrital de Impuestos Bogota D.C. Colombia

Fuente: RIT-SHD

REPUBLICA DE COLOMBIA

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
23.965.359
NUMERO

MENDOZA BUITRAGO
APELLIDOS

GLADYS YANETH
NOMBRES

FIRMA

INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 11-NOV-1974
RAMIRIQUI
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.63 ESTATURA | O+ G.S. RH | F SEXO

15-FEB-1993 RAMIRIQUI
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

A-1500130-70152313-F-0023965359-20060901 00083 06244H 01 220042421

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Instituto de Desarrollo Urbano (IDU)

Sideap 2.0

Última Actualización: 10-mar-2024

Fecha Validación:10-mar-2024

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
MENDOZA	BUITRAGO	GLADYS YANETH

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 23965359

SEXO: F (X) M ( )

NACIONALIDAD: COL (X) EXTRANJERO ( )

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NUMERO _____ D.M _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 11 MES NOV AÑO 1974

PAÍS Colombia

DEPTO Boyacá

CIUDAD Ramiriquí

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Carrera 68 B No. 74 A 78 int 2 apto 302

PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C.

CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 3152445236

EMAIL glamebu11@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o A 6o DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o A 11o DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BASICA											TITULO BACHILLER ACADEMICO
PRIMARIA					SECUNDARIA			MEDIA			FECHA DE GRADO
1°.	2°.	3°.	4°.	5°.	6°.	7°.	8°.	9°.	10°.	11°.	MES AGOSTO AÑO 2005
										X	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADEMIA ESCRIBA:

TC (TECNICA). **TL** (TECNOLÓGICA). **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA). **UN** (UNIVERSITARIA).

ES (ESPECIALIZACIÓN). **MG** (MAESTRIA O MAGISTER). **DC** (DOCTORADO O PHD).

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY)

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TITULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
Especialización universitaria	2	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE PROYECTOS	3	2019	
Especialización universitaria	2	X		ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL	12	2016	
Maestría	4	X		MAESTRIA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	9	2015	
Universitaria	10	X		DERECHO	3	2013	227517

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	*INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN*	*AÑO TERMINACIÓN*	*HORAS*

DOMINIO DE IDIOMAS

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA , REGULAR (R) BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION NACIONAL GAULA MILITARES	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	*MUNICIPIO* Bogotá D.C.	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* contratosdigau@gmail.com	
TELÉFONOS 3125522844	*FECHA DE INGRESO* DIA 1 MES 6 AÑO 2023	*FECHA DE RETIRO* DIA 31 MES 12 AÑO 2023	
CARGO O CONTRATO CTO-032-DIGAU-2023	*DEPENDENCIA* OFICINA JURÍDICA	*DIRECCIÓN* Carrera 15 Bis No. 39-47	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría de Educación del Distrito	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	*MUNICIPIO* Bogotá D.C.	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* contratosed@educaciónbogota.gov.co	
TELÉFONOS 3241000	*FECHA DE INGRESO* DIA 23 MES 2 AÑO 2023	*FECHA DE RETIRO* DIA MES AÑO	
CARGO O CONTRATO CO1.PCCNTR.4674640	*DEPENDENCIA* OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL	*DIRECCIÓN* AV 26 No. 66 -63	

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Instituto de Desarrollo Urbano (IDU)

Sideap 2.0

Última Actualización: 10-mar-2024

Fecha Validación:10-mar-2024

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
DIRECCION NACIONAL DE GAULA MILITARES	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contratosdigau@gmail.com

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3125522844	DIA 8 MES 2 AÑO 2023	DIA 31 MES 5 AÑO 2023

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
ASESORA JURÍDICA	OFICINA DE CONTRATOS	CTO-004-DIGAU-2023

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Secretaría de Educación del Distrito	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contratacionsed@educacionbogota.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3241000	DIA 7 MES 9 AÑO 2022	DIA 6 MES 2 AÑO 2023

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CO1.PCCNTR.3986433	OFICINA DE APOYO PRCONTRACTUAL	AV EL DORADO 66-63

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Direccion Gaula Milirates	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	direccciongaula@militares.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3232695	DIA 25 MES 1 AÑO 2022	DIA 31 MES 12 AÑO 2022

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
004-DIGAU-2022	Contratacion Guala Militares	CRA 15 No. 39-47

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Instituto de Desarrollo Urbano (IDU)

Sideap 2.0

Última Actualización: 10-mar-2024

Fecha Validación:10-mar-2024

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Instituto Distrital de Turismo - IDT	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	daniel.guerrero@idt.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
2170711	DIA 14 MES 1 AÑO 2022	DIA 30 MES 9 AÑO 2022

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CTO-03-2022	Oficina Jurídica	Cra 10 No. 28-49

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Instituto Distrital de Turismo - IDT	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	daniel.guerrero@idt.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
2170711	DIA 6 MES 5 AÑO 2021	DIA 10 MES 1 AÑO 2022

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
IDT-CD-245-2021	Oficina Asesora Jurídica	Carrera 24 No. 40-66

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Secretaría Distrital del Hábitat	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	habitatbogota@shdt.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3581600	DIA 22 MES 2 AÑO 2021	DIA 1 MES 5 AÑO 2021

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
SDHT-310-2021	Subdirección Adminsitrativa	Calle 52 No 13-64

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Instituto Distrital de Turismo - IDT	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	daniel.guerrero@idt.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
2170711	DIA 29 MES 1 AÑO 2021	DIA 23 MES 2 AÑO 2021

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
IDT-CD-01-2021	Oficina Asesora Jurídica	Carrera 24 No. 40-66

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Direccion Gaula Militares	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	direccciongaula@militares.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3232695	DIA 20 MES 1 AÑO 2021	DIA 31 MES 12 AÑO 2021

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
005-DIGAU-2021	Contratacion Direccion Gaula	CRA 15 No. 39-47

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Instituto Distrital de Turismo - IDT	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	daniel.guerrero@idt.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
2111707	DIA 4 MES 2 AÑO 2020	DIA 20 MES 1 AÑO 2021

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
IDT-CD-08-2020	Oficina Asesora Jurídica	Carrera 24- No 40-66

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Ejército Nacional DIFAB	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	mensajeriacenaccoper@ejercito.mil.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
4261426	DIA 5 MES 8 AÑO 2019	DIA 31 MES 12 AÑO 2019

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
597-CENACPERSONAL-2019	Dirección de Familia	Cra 46 No. 20 B- 99

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Instituto Distrital de Turismo - IDT	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	infocontratos@idt.gov

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
2170711	DIA 14 MES 3 AÑO 2019	DIA 31 MES 1 AÑO 2020

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
IDT-CD-086-2019	Oficina Asesora Jurídica	carrera 24 No. 40-66

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Ejército Nacional DIFAB	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	mensajeriacenaccoper@ejercito.mil.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
4261426	DIA 5 MES 2 AÑO 2019	DIA 31 MES 7 AÑO 2019

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
313-cenacpersonal-2019	Dirección de familia y bienestar del Ejercito	Carrera 26 No. 20 B 99

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	atencionalciudadano@scj.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3779595	DIA 25 MES 1 AÑO 2018	DIA 9 MES 2 AÑO 2019

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
487-SDCJ-2018	Décima Tercera Brigada	CALLE 106 No. 7

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	atencionalciudadano@scj.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3779595	DIA 10 MES 2 AÑO 2017	DIA 9 MES 1 AÑO 2018

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
178-SDCJ-2017	Décima Tercera Brigada	CALLE 106 No. 7-

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	scj@gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3779595	DIA 29 MES 4 AÑO 2016	DIA 30 MES 1 AÑO 2017

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
103-SDCJ-2016	Oficina asesora jurídica SDCJ	calle 26 No. 57-41

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	@gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3779595	DIA 29 MES 12 AÑO 2015	DIA 28 MES 4 AÑO 2016

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
803-2015	Oficina asesora Jurídica del fvs	calle 26 No. 57-41

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Ministerio de defensa Ejército Nacional	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	diper2@ejercito.mil.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
4261443	DIA 6 MES 8 AÑO 2015	DIA 31 MES 12 AÑO 2015

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
507-DIPER-2015	Oficina Dirección de contratación Ejército	cra 54 No. 26-25-

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Ministerio de Defensa	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	diper2@ejercito.mil.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
4261443	DIA 6 MES 2 AÑO 2015	DIA 31 MES 7 AÑO 2015

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
137-DIPER-2015	Oficina Dirección Contratación Ejército.	cra 54 No. 26-25

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Instituto de Desarrollo Urbano (IDU)

Sideap 2.0

Última Actualización: 10-mar-2024

Fecha Validación:10-mar-2024

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Ministerio de Defensa	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	diper2@ejercito.mil.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
4261443	DIA 22 MES 1 AÑO 2014	DIA 31 MES 12 AÑO 2014

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
240-DIPER-2014	Oficina Dirección de contratación Ejército	Cra 54 No. 26-25

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Ministerio de Defensa Ejercito Nacional	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	diper.2@ejercito.mil.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
4261443	DIA 23 MES 4 AÑO 2013	DIA 31 MES 12 AÑO 2013

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
458-DIPER-2013	Direccion de contratación Ejercito	CRA 54 No. 26-25

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NUMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	*TIEMPO DE EXPERIENCIA*	
	AÑOS	*MESES*
Privada	0	0
Pública	10	7
Total	10	7

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Instituto de Desarrollo Urbano (IDU)

Sideap 2.0

Última Actualización: 10-mar-2024

Fecha Validación:10-mar-2024

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE SI ___ NO _X_ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS, EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE CONTRATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Bogotá D.C. - 10-mar-2024
Ciudad y fecha del diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

FORMULARIO ÚNICO

DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Persona Natural

(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

Instituto de Desarrollo Urbano (IDU)

Sideap 2.0

Última Actualización: 08-mar-2024

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1 DE BIENES Y RENTAS

YO, GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO

IDENTIFICADO CON C.C. ⓧ **C.E.** ◯ **T.I.** ◯ **No.** 23965359 **CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:**

País Colombia **Departamento** Bogotá D.C. **Municipio** Bogotá D.C.

Dirección Carrera 68 B No. 74 A 78 int 2 apto 302 **Teléfonos** 3152445236 3152445236

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSAGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
BERNARDA BUITRAGO PARRA	23962258	Madre
VANESSA ALEXANDRA RESTREPO	1130204670	Hijo(a)
JESSICA PAOLA RESTREPO MENDOZA	1015461498	Hijo(a)

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995,

PARA TOMAR POSESION ◯ PARA RETIRARME ◯ PARA ACTUALIZACION ⓧ

PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE ◯

QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	$ 0,00
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	$ 0,00
GASTOS DE REPRESENTACION	$ 0,00
ARRIENDOS	$ 7.200.000,00
HONORARIOS	$ 150.000.000,00
OTROS INGRESOS Y RENTAS	$ 0,00
TOTAL	$ 157.200.000,00

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
Banco Caja Social	Cuenta de ahorros	24503229058	Metropolis	$ 7.000.000,00

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
Apartamento	Apto Ramiriqui	$ 220.000.000,00
Apartamento	APARTAMENTO	$ 400.000.000,00
Vehiculo	kia picanto	$ 27.000.000,00
Otro (Inmueble)	LOCAL	$ 180.000.000,00

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
banco caja social	credito	$ 65.000.000,00

1.2 DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO
conyugal	Integrante

c) En la actualidad: **SI** ⓧ **NO** ◯ tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO
ELKYN SEGUNDO RESTREPO SANCHEZ	**C.C** ⓧ **C.E** ◯ **T.I.** ◯	8724421

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma acasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

BOGOTÁ D.C. 08-mar-2024
CIUDAD Y FECHA

CE-006 - 0000000100 – 2024

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 23965359
NOMBRES Y APELLIDOS	Mendoza Buitrago,Gladys Yaneth
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Independiente Con Contrato De
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	03/09/2002
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Mendoza Buitrago,Gladys Yaneth, a los 03 días del mes de marzo del año 2024.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

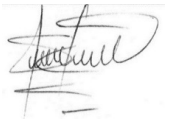
Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **23965359,** se encuentra afiliado/a desde **20/03/2013** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 03 de marzo de 2024.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

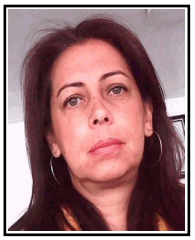
VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

IPS VIP SALUD OCUPACIONAL

VIP SALUD OCUPACIONAL S.A.S.

NIT. 901434471-7

Carrera 28 A # 51-70 Galerias Bogotá (Bogotá D.C., Colombia)
Cels. 3134010901 - 3144591043 - E-mail. vipsaludocupacional@gmail.com
Actividad económica 8621 Tarifa 9.66/1000



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 14.130

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
22 DÍA	02 MES	2024 AÑO	BOGOTÁ (BOGOTÁ D.C., COLOMBIA) Ciudad	**EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL DE INGRESO**

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

PARTICULARES	**PARTICULARES**
Nombre de la empresa	**Empresa en misión**

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC. Cedula de Ciudadanía, CE. Cedula de Extranjería, TI. Tarjeta de Identidad, PT. Pasaporte)

MENDOZA BUITAGO GLADYS YANETH	Genero	Edad	Documento de Identificación	
	FEMENINO	49 AÑOS 3 MESES 11 DÍAS	CC	23965359
Apellidos y Nombres			Tipo	Número

Cargo
CONTRATISTA

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

APTO PARA EL CARGO SIN PATOLOGÍA APARENTE

Observaciones: *NO APLICA*

APTO | ANEXO OSTEOMUSCULAR

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA	NO APLICA

El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:

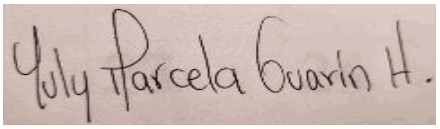
EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL	✓	OPTOMETRÍA	✓
ANEXO OSTEOMUSCULAR	✓	----------	

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
USAR CORRECCIÓN VISUAL	USO DE EPP	HÁBITOS SALUDABLES
EXAMEN VISUAL DE CONTROL EN UN AÑO	SVE VISUAL	FORTALECIMIENTO MUSCULAR
	PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	ACTIVIDAD FÍSICA AERÓBICA
		HACER DEPORTE

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados entes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Médico



Firma:

Nombre: GUARIN HOLGUIN YULY MARCELA

R. M.: 15078 **L.S.O.:** 15078

Código de Seguridad
G860M1S14130

Aspirante o Trabajador

Firma:

Nombre: MENDOZA BUITAGO GLADYS YANETH

CC: 23965359

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
GLADYS YANETH

APELLIDOS:
MENDOZA BUITRAGO

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
PEDRO ALONSO SANABRIA BUITRAGO

UNIVERSIDAD
MILITAR NUEVA GRANADA

FECHA DE GRADO
11 mar 2013

CONSEJO SECCIONAL
CUNDINAMARCA

CEDULA
23.965.359

FECHA DE EXPEDICION
01 abr 2013

TARJETA N°
227517

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

C E R T I F I C A

Certificado de Vigencia N.: 2053650

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **23965359**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	227517	01/04/2013	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **3** días del mes de **marzo** de **2024**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración

República de Colombia

Rama Judicial

COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **4209459**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 23965359** y la tarjeta de abogado (a) **No. 227517**

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

Nota: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial **www.ramajudicial.gov.co** en el link https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial.
.

Bogotá, D.C., DADO A LOS TRES (3) DIAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)

Dr. William Moreno
SECRETARIO JUDICIAL

República de Colombia

Rama Judicial

COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **4209459**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 23965359** y la tarjeta de abogado (a) **No. 227517**

EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR DE PERSONAL DEL EJÉRCITO

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la Oficina de **Carrera Administrativa de la Dirección de Personal**, se evidencia que **GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO**, identificado/a con la cédula de ciudadanía No. **23.965.359** expedida en **RAMIRIQUI-BOYACÁ**, prestó los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – **JEFATURA LOGISTICA DEL EJÉRCITO-DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**, de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	458-DIPER-2013
Fecha de suscripción	23-ABRIL-2013
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA JELOG-DICON
Plazo ejecución	31-DICIEMBRE-2013
V/total contrato	$24.000.000,00
Acta de liquidación No.	SI [X] S/N de Fecha S/N NO [ ]
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] Datos y resumen de la sanción _____ NO [X]
Obligaciones contractuales	1. Participar en la elaboración y revisión de las resoluciones para la apertura de procesos de contratación. 2. Apoyar la elaboración de pliegos de condiciones y/o términos de referencia, solicitudes de cotización, resoluciones y minutas de contratos que se requieren para adquirir bienes y servicios para el Ejército Nacional. 3. Estudiar las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios, determinando su viabilidad. 4. Asistir a las audiencias informativas, aclaración de pliegos y/o términos de referencia, los cierres de licitación o presentación de ofertas de contratación directa, y a las reuniones que sean convocadas por el comité de adquisiciones.

	5. Estudiar y evaluar las solicitudes o inquietudes presentadas por los interesados en los procesos contractuales y preparar las explicaciones que se requieran según el caso, respecto del contenido de los pliegos de condiciones, solicitudes de cotización y/o términos de referencia. 6. Evaluación de ofertas conforme a estudio integral de pliego de condiciones o términos de referencia con sus respectivas adendas o modificaciones si las hubiere, así como los documentos que así lo requieran, velando por que la escogencia del contratista sea siempre objetiva. 7. Revisión de las pólizas y elaboración de los volantes de aprobación de pólizas para verificar el cumplimiento de lo requerido en los contratos. 8. Apoyar la entrega de la documentación respectiva ante la Dependencia competente para que este efectúe seguimiento al resultado de cada una de las ponencias por multa, caducidad administrativa y otras sanciones. 9. Revisar desde el punto de vista jurídico las actas de liquidación, cruzándolas con la documentación que reposan en la carpeta maestra. 10. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

No. contrato	240-DIPER-2014
Fecha de suscripción	22-ENERO-2014
Objeto contractual	Prestar los servicios profesionales como abogada a la JEFATURA DE LOGÍSTICA DEL EJÉRCITO.
Plazo ejecución	31-DICIEMBRE-2014
V/total contrato	$38.500.000,00
Acta de liquidación No.	SI ☒ No. 0033 de Fecha 29 Abril 2015. NO ☐
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ Datos y resumen de la sanción _____ NO ☒
Obligaciones contractuales	1. Asesorar en forma directa al Jefe Logístico, Intendente General y a los Directores de servicio técnico, Jefaturas o Dependencias Interesadas en temas Jurídicos referentes a los procesos de

	Contratación. 2. Asesorar en la elaboración y revisión de las resoluciones para la apertura de procesos de contratación. 3. Asesorar en los aspectos legales relativos a procesos de contratación, en la etapa precontractual, contractual y postcontractual. 4. Estudiar y emitir conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios. 5. Asesorar en la elaboración de pliegos de condiciones y/o solicitudes de oferta, solicitudes de cotización, resoluciones y minutas de contratos que se requieren para adquirir bienes y servicios para el Ejército Nacional. 6. Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad de las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios. 7. Asistir a las audiencias informativas, aclaración de pliegos, cierres de los procesos y a las reuniones que sean convocadas por el comité de adquisiciones. 8. Estudiar y evaluar las solicitudes o inquietudes presentadas por los interesados en los procesos contractuales y preparar las explicaciones que se requieran según el caso, respecto del contenido de los pliegos de condiciones, solicitudes de cotización y/o solicitud de ofertas. 9. Estructurar jurídicamente los proyectos de pliegos y/o solicitudes de oferta de los procesos de contratación que se adelantan de acuerdo en el plan de contratación. 10. Evaluación de ofertas conforme a estudio integral de pliego de condiciones con sus respectivas adendas o modificaciones si las hubiere, así como los documentos que así lo requieran, velando por que la escogencia del contratista sea siempre objetiva. 11. Revisión de las pólizas y elaboración de los volantes de aprobación de pólizas para verificar el cumplimiento de lo requerido en los contratos. 12. Asesorar la entrega de la documentación respectiva ante la Dependencia competente para que este efectúe seguimiento al resultado de cada una de las

	ponencias por multa, caducidad administrativa y otras sanciones. 13. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de los funcionarios competentes correspondientes, para servir como peritos dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto favorable del Director de Contratación de Ejército. 14. Revisar desde el punto de vista jurídico las actas de liquidación, cruzándolas con la documentación que reposa en la carpeta maestra. 15. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

No. contrato	137-DIPER-2015
Fecha de suscripción	06-FEBRERO-2015
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA JELOG-DICON
Plazo ejecución	31-JULIO-2015
V/total contrato	$21.000.000,00
Acta de liquidación No.	SI ☐ NO ☒
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ Datos y resumen de la sanción _____ NO ☒
Obligaciones contractuales	1. Asesorar en forma directa al JELOG, intendente general y a los directores de servicio técnico, jefaturas o dependencias interesadas en temas jurídicos referentes a los procesos de contratación. 2. Asesorar en la elaboración y revisión de las resoluciones para la apertura de procesos de contratación. 3. Asesorar en los aspectos legales relativos a procesos de contratación, en la etapa pre contractual, contractual y post contractual. 4. Estudiar y emitir conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios.

	5. Asesorar en la elaboración de pliegos de condiciones y/o solicitudes de oferta, solicitudes de cotización, resoluciones y minutas de contratos que se requieran para adquirir bienes y servicios para el ejército nacional. 6. Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad de las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios. 7. Asistir a las audiencias informativas, aclaraciones de pliegos, cierres de los procesos y a las reuniones que sean convocadas por el comité de adquisiciones. 8. Estudiar y evaluar las solicitudes e inquietudes presentadas por los interesados en los procesos contractuales y preparar las explicaciones que se requieran según el caso, respectos de los pliegos de condiciones, solicitudes de cotización y/o oferta. 9. Estructurar jurídicamente los proyectos de pliegos y/o solicitudes de oferta de los procesos de contratación que se adelantan de acuerdo con el plan de contratación. 10. Evaluación de ofertas conforme al estudio integral del pliego de condiciones con sus respectivas adendas o modificaciones si las hubiere, así como los documentos que así lo requieran, velando porque la escogencia del contratista sea siempre objetiva. 11. Revisión de las pólizas y elaboración de los volantes de aprobación de pólizas para verificar el cumplimiento de lo requerido en los contratos. 12. Asesorar la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente para que este efectúe el seguimiento l resultado de cada una de las ponencias por multa, caducidad administrativa y otras sanciones. 13. Prestar los servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de los funcionarios competentes correspondientes, para servir como peritos dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinario y administrativo, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto favorable del DICON. 14. Revisar desde el punto de vista jurídico las actas de liquidación, cruzándolas con la documentación que reposa en la carpeta maestra.

	15. Prestar asesoría, dar capacitación o revisión de procesos contractuales en aspectos jurídicos cuando se requiera fuera de la guarnición previa autorización del DICON y previo trámite para el reconocimiento de gastos de viajes, siempre y cuando las condiciones operacionales y de seguridad permitan su desplazamiento.

No. contrato	507-DIPER-2015
Fecha de suscripción	06-AGOSTO-2015
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA JELOG-DICON
Plazo ejecución	31-DICIEMBRE-2015
V/total contrato	$17.500.000,00
Acta de liquidación No.	SI ☐ NO ☒
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ Datos y resumen de la sanción _____ NO ☒
Obligaciones contractuales	1. Asesorar en forma directa al Jefe Logístico, Intendente General y a los Directores de servicios técnicos, jefaturas o dependencias interesadas en temas jurídicos referentes a los procesos de contratación. 2. Cuando la necesidad lo exija, a juicio del director de contratos, estructurar jurídicamente los proyectos de pliegos y/o solicitudes de oferta de los procesos de contratación que se adelantan de acuerdo en el plan de contratación y evaluación de procesos contractuales. 3. Asesorar en la elaboración y revisión de las resoluciones para la apertura de procesos de contratación. 4. Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad de las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios. 5. Estudiar y evaluar y absolver las inquietudes presentadas por los interesados en los procesos contractuales y preparar las explicaciones que se

	requieran según el caso, respecto del contenido de los pliegos de condiciones, solicitudes de cotización y/o solicitud de ofertas. 6. Evaluación de ofertas conforme a estudio integral de pliego de condiciones con sus respectivas adendas o modificaciones si las hubiese, así como los documentos que así lo requieran, velando por que la escogencia del contratista sea siempre objetiva. 7. Revisión de las pólizas y elaboración de los volantes de aprobación de pólizas para verificar el cumplimiento de lo requerido en los contratos.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 09 días del mes de NOVIEMBRE de 2016.

Coronel **GIOVANI VALENCIA HURTADO**
Director de Personal del Ejército.

Elaboró: ST. VIVIANA GÓMEZ O
Analista Contratación PS – TO

Revisó: JOSÉ OSPINO CALLEJA.
PS. Asesor Jurídico DIPER.

Vo. Bo.: TC. CESAR ALEJANDRO CIRO RODRIGUEZ
Oficial Carrera Administrativa

Vo. Bo.: CR. OSCAR ARMANDO RODRIGUEZ RUIZ.
Oficial área administrativa de Personal

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT. No. 900.385.079-8

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO,** identificado con cédula de ciudadanía No. **23.965.359**, prestó los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR EJÉRCITO - DIFAB, de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	313 – CENAC PERSONAL – 2019
Fecha de suscripción	05 – FEBRERO - 2019
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA EN CONTRATACIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO.
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE JULIO DE 2019.
Contrato Adición o Modificatorio	
V/total contrato	LA SUMA DE DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($19.800.000) DE LA SIGUIENTE MANERA: SEIS (06) PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($3.300.000) DE FEBRERO A JULIO.
Acta de liquidación No.	SI [ ] No. _____ FECHA: _____. NO [X] NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACION.
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO [X] A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.
Obligaciones Contractuales	1. PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN DE ACUERDO A LAS DIRECTRICES DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA DEL EJÉRCITO NACIONAL AL FINALIZAR EL MES CALENDARIO VENCIDO Y EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO.

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
MensajeriaCENACCOPER@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co

	2. ASESORAR A LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR, EN LO CONCERNIENTE A LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE CONTRATACIÓN ESTATAL QUE SE ADELANTAN AL INTERIOR DE LA UNIDAD. 3. VERIFICAR LA ESTRICTA APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO QUE REGULA LA CONTRATACIÓN, ASÍ COMO LA APLICACIÓN DE LAS DIRECTRICES, RESOLUCIONES, MANUALES O POLÍTICAS INTERNAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTEN, E INFORMAR DE FORMA INMEDIATA CUALQUIER IRREGULARIDAD O ERROR EN LA APLICACIÓN DE LAS MIMAS, QUE DEBAN SER SUBSANADOS, CORREGIDOS O ENMENDADOS. 4. ELABORAR Y REVISAR PLANES DE NECESIDADES Y ESTUDIOS PREVIOS, DOCUMENTOS NECESARIOS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN QUE REQUIERAN FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTEN LAS NECESIDADES Y MODALIDADES DE SELECCIÓN. 5. PROYECTAR Y ENMARCAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SE ADELANTAN EN LA SEDES HABITACIONALES Y CENTROS RECREACIONALES QUE DEPENDEN ADMINISTRATIVAMENTE DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR. 6. ASESORAR, PROYECTAR Y ELABORAR LOS CONTRATOS RESULTANTES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL QUE SE DESARROLLO EN LA SEDES HABITACIONES Y CENTROS RECREACIONALES, DANDO APLICACIÓN A LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE, ASÍ COMO LAS DIRECTRICES, MANUALES Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS AL INTERIOR DE LA DIFAB. 7. PROYECTAR, ASESORAR Y VERIFICAR TODOS LOS DOCUMENTOS Y ACTOS QUE EMANEN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL TENDIENTE A LA DEBIDA Y EFICIENTE EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS SEDES HABITACIONES Y CENTROS RECREACIONALES ADMINISTRADOS POR LA DIFAB. 8. CONFORME AL REPARTO DE LA CENAC DE PERSONAL (UNIDAD EJECUTORA), CONFORMARÁ EL COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR Y/O EVALUADOR, ASÍ COMO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, CUANDO A ELLO HAYA LUGAR. 9. CAPACITAR A LOS SUPERVISORES RESPECTO A LA ETAPA DE EJECUCIÓN DE CADA UNO DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES POR PARTE DE LOS CONTRATISTAS.

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
MensajeriaCENACCOPER@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co

	10. ASESORAR Y PROYECTAR LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES, PETICIONES, RECURSOS Y TUTELAS DE LA POBLACIÓN CIVIL Y MILITAR QUE SEAN COMPETENCIA DE LA DIFAB, CON EL FIN DE EVITAR DESACATOS Y SANCIONES. 11. PROYECTAR Y CONCEPTUAR JURÍDICAMENTE LOS ASUNTOS DE CARÁCTER INSTITUCIONAL QUE REQUIERAN OTRAS ENTIDADES ESTATALES, PRIVADAS O PÚBLICAS CON EL FIN DE CUMPLIR CON LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 12. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SEAN ASIGNADAS EL SUPERVISOR, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR, CON LA NATURALEZA Y OBJETO DEL CONTRATO. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES** ✓ DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 3 EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. ✓ EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA. ✓ EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO. ✓ EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN – EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN. ✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. ✓ LAS DEMAS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL. ✓ LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES.

	✓ EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS Y DIRECTRICES EMANADAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL. ✓ PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL MES VENCIDO DE ACUERDO CON EL DECRETO 1273 DE 2018. **PARÁGRAFO PRIMERO:** INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL, Y EN CONSECUENCIA, EL CONTRATISTA NO ES SU REPRESENTANTE, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL, NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 27 días del mes de Enero del 2020

CR. LEONARDO BARRETO GAITAN
Director CENAC PERSONAL

Elaboró:
TA12. FRAY ARCINIEGAS.
Ayudantía CENAC PERSONAL.

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
MensajeriaCENACCOPER@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT. No. 900.385.079-8

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO,** identificado con cédula de ciudadanía No. **23.965.359**, prestó los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR EJÉRCITO - DIFAB, de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	597 – CENAC PERSONAL – 2019
Fecha de suscripción	05 – AGOSTO - 2019
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA EN CONTRATACIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO.
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019.
Contrato Adición o Modificatorio	
V/total contrato	LA SUMA DE DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($16.500.000) DE LA SIGUIENTE MANERA: CINCO (05) PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($3.300.000) DE AGOSTO A DICIEMBRE.
Acta de liquidación No.	SI [ ] No. _____ FECHA: _____. NO [X] NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACION.
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO [X] A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.
Obligaciones Contractuales	1. PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN DE ACUERDO A LAS DIRECTRICES DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA DEL EJÉRCITO NACIONAL AL FINALIZAR EL MES CALENDARIO VENCIDO Y EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO.

	2. ASESORAR A LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR, EN LO CONCERNIENTE A LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE CONTRATACIÓN ESTATAL QUE SE ADELANTAN AL INTERIOR DE LA UNIDAD. 3. VERIFICAR LA ESTRICTA APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO QUE REGULA LA CONTRATACIÓN, ASÍ COMO LA APLICACIÓN DE LAS DIRECTRICES, RESOLUCIONES, MANUALES O POLÍTICAS INTERNAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTEN, E INFORMAR DE FORMA INMEDIATA CUALQUIER IRREGULARIDAD O ERROR EN LA APLICACIÓN DE LAS MIMAS, QUE DEBAN SER SUBSANADOS, CORREGIDOS O ENMENDADOS. 4. ELABORAR Y REVISAR PLANES DE NECESIDADES Y ESTUDIOS PREVIOS, DOCUMENTOS NECESARIOS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN QUE REQUIERAN FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTEN LAS NECESIDADES Y MODALIDADES DE SELECCIÓN. 5. PROYECTAR Y ENMARCAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SE ADELANTAN EN LA SEDES HABITACIONALES Y CENTROS RECREACIONALES QUE DEPENDEN ADMINISTRATIVAMENTE DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR. 6. ASESORAR, PROYECTAR Y ELABORAR LOS CONTRATOS RESULTANTES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL QUE SE DESARROLLO EN LA SEDES HABITACIONES Y CENTROS RECREACIONALES, DANDO APLICACIÓN A LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE, ASÍ COMO LAS DIRECTRICES, MANUALES Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS AL INTERIOR DE LA DIFAB. 7. PROYECTAR, ASESORAR Y VERIFICAR TODOS LOS DOCUMENTOS Y ACTOS QUE EMANEN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL TENDIENTE A LA DEBIDA Y EFICIENTE EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS SEDES HABITACIONES Y CENTROS RECREACIONALES ADMINISTRADOS POR LA DIFAB. 8. CONFORME AL REPARTO DE LA CENAC DE PERSONAL (UNIDAD EJECUTORA), CONFORMARÁ EL COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR Y/O EVALUADOR, ASÍ COMO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, CUANDO A ELLO HAYA LUGAR. 9. CAPACITAR A LOS SUPERVISORES RESPECTO A LA ETAPA DE EJECUCIÓN DE CADA UNO DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES POR PARTE DE LOS CONTRATISTAS.

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
MensajeriaCENACCOPER@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co

	10. ASESORAR Y PROYECTAR LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES, PETICIONES, RECURSOS Y TUTELAS DE LA POBLACIÓN CIVIL Y MILITAR QUE SEAN COMPETENCIA DE LA DIFAB, CON EL FIN DE EVITAR DESACATOS Y SANCIONES. 11. PROYECTAR Y CONCEPTUAR JURÍDICAMENTE LOS ASUNTOS DE CARÁCTER INSTITUCIONAL QUE REQUIERAN OTRAS ENTIDADES ESTATALES, PRIVADAS O PÚBLICAS CON EL FIN DE CUMPLIR CON LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 12. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SEAN ASIGNADAS EL SUPERVISOR, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR, CON LA NATURALEZA Y OBJETO DEL CONTRATO. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES** ✓ DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 3 EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. ✓ EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA. ✓ EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO. ✓ EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN – EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN. ✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. ✓ LAS DEMAS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL. ✓ LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES.

	✓ EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS Y DIRECTRICES EMANADAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL. ✓ PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL MES VENCIDO DE ACUERDO CON EL DECRETO 1273 DE 2018. **PARÁGRAFO PRIMERO:** INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL, Y EN CONSECUENCIA, EL CONTRATISTA NO ES SU REPRESENTANTE, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL, NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 27 días del mes de Enero del 2020

CR. LEONARDO BARRETO GAITAN
Director CENAC PERSONAL

Elaboró:
TA12. FRAY ARCINIEGAS.
Ayudantía CENAC PERSONAL.

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
MensajeriaCENACCOPER@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co

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

Que el Instituto Distrital de Turismo identificado con NIT 900140515-6 y **GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO,** identificación(a) con cédula No. 23.965.359, han suscrito los siguientes contratos de prestación de servicios:

1. **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 03 DE 2022,** cuyo objeto consiste en: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE ALTA Y MEDIANA COMPLEJIDAD EN EL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO EN SUS ETAPAS PRE-CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST-CONTRACTUAL Y DEMÁS ASUNTOS DE INDOLE LEGAL PROPIOS DE LA DEPENDENCIA."

Fecha de suscripción:	12 enero 2022
Fecha de inicio:	14 enero 2022
Valor inicial del contrato:	$ 42.000.000
Honorarios mensuales:	$ 7.000.000
Plazo inicial del contrato:	06 MESES
Estado del contrato:	**En ejecución**
Modificaciones:	N/A.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- Adelantar las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los procesos de contratación de mediana y alta complejidad radicados en la Oficina Asesora Jurídica y que sean asignados por el (la) supervisor (a).
- Elaborar, gestionar y cargar los documentos que se generen en virtud de la ejecución de los diferentes procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y post-contractual en la plataforma de Colombia Compra Eficiente.
- Participar en las audiencias públicas, comités y cualquier actividad que se derive de los procesos de selección que se radican en la Oficina Asesora Jurídica y le sean asignados por la supervisión.
- Realizar la evaluación jurídica de los procesos que sean asignados por el (la) supervisor (a), y emitir concepto sobre la evaluación con el fin de dar la recomendación respectiva al ordenador (a) del gasto.
- Elaborar los contratos y/o convenios, así como las modificaciones contractuales que le sean asignados por la supervisión.
- Revisar y aprobar las garantías requeridas dentro de los diferentes contratos, convenios, y/o modificaciones que sean suscritos por el Instituto Distrital de Turismo, realizando las consultas de legalidad de las garantías en los medios electrónicos dispuestos por las compañías aseguradoras.
- Brindar acompañamiento jurídico a las dependencias de la entidad en la estructuración de los procesos que se pretenda adelantar.
- Hacerléguimiento de los procesos radicados en la Oficina Asesora Jurídica y/o modificaciones contractuales que se encuentren en ajustes del área, realizando con oportunidad los informes o comunicaciones necesarias para el cumplimiento de las actividades previstas de acuerdo con los plazos establecidos en los procedimientos de la Oficina Asesora Jurídica.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento de los contratos que se suscriben en el Instituto Distrital de Turismo e informar a la dependencia supervisora el estado del trámite.

- Elaborar los memorandos de designación de supervisión una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento.
- Organiz1r, verificar la documentación soporte del proceso de contratación y dar traslado de expedientes al gestor documental de la Oficina Asesora Jurídica.
- Apoyo, sustentación y adelantamiento del procedimiento sancionatorio contractual que le sean asignados por la supervisión del contrato.
- Apoyar a la oficina asesora jurídica y al ID en la construcción de respuestas a los derechos de petición y las demás solicitudes de información que sean requeridas o el supervisor del contrato.
- Los demás que sean necesarios para e cumplimiento de las obligaciones y que guarden relación con el objeto del mismo.

2. **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 245 DE 2021,** cuyo objeto consiste en: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA GESTIONAR, ORIENTAR Y REALIZAR CONTROL EN EL TRAMITE DE LA CONTRATACION DEL INSTITUTO EN LAS FASES PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL."

Fecha de suscripción:	05 mayo 2021
Fecha de inicio:	06 mayo 2021
Valor inicial del contrato:	$ 36.000.000
Honorarios mensuales:	$ 6.000.000
Plazo inicial del contrato:	06 MESES
Fecha de terminación:	**10 enero 2022**
Modificaciones:	MOD 1 (ADICION-PRORROGA) Suscripción: 04 noviembre 2021, se prorrogo al plazo inicial el termino de 1 mes y 25 días y se adiciono al valor inicial la suma de $11.000.000. MOD 2 (ADICION-PRORROGA) Suscripción: 02 diciembre 2021, se prorrogo al plazo inicial el termino de 10 días y se adiciono al valor inicial la suma de $2.000.000.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración de minutas y documentos relacionados con las diferentes etapas del proceso.
- Apoyar el manejo del aplicativo SECOP II, en la elaboración y cargue de documentos que se generen en virtud de la ejecución de los diferentes procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual.
- Adelantar actividades de seguimiento de los procesos y contrataciones a cargo de las diferentes dependencias que intervienen en la etapa precontractual, realizando con oportunidad los procedimientos que les correspondan de acuerdo a su competencia y evolución en el proceso.
- Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración de los documentos necesarios para el trámite de las actas de liquidación que sean requeridas por la supervisora del contrato.
- Apoyar a la oficina asesora jurídica y al IDT en la elaboración y/o revisión de manuales, decretos, resoluciones, actos administrativos y demás documentos que sean requeridos por la supervisora del contrato.
- Asistir a comités y/o reuniones que le sean asignadas por la supervisora del contrato.

- Las demás que sean necesarios para el cumplimiento de las obligaciones y que guarden relación con el objeto del mismo.

3. **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 01 DE 2021,** cuyo objeto consiste en: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DECONTRATACION EN SUS ETAPAS PRE CONTRACTUAL, CONTRACTUAL, POST-CONTRACTUAL QUE ADELANTA EL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO, ASI COMO APOYAR EN LOS DEMAS ASUNTOS DE INDOLE LEGAL Y/O RELACIONADOS CON EL REQUERIMIENTO DE ENTES DE CONTROL, ETENCION DE PQRS Y AQUELLOS QUE SON PROPIOS DEL AREA JURIDICA."

Fecha de suscripción:	27 enero 2021
Fecha de inicio:	29 enero 2021
Valor inicial del contrato:	$ 76.800.000
Plazo inicial del contrato:	10 MESES
Fecha terminación cedente:	**23 de febrero de 2021**
Estado del contrato:	Cedido por mutuo acuerdo.
Modificaciones:	MOD 1 (CESION) Suscripción 23 febrero 2021, CEDENTE: Gladys Yaneth Mendoza Buitrago, CESIONARIO: Viviana Marcela Libreros.

Nota: La contratista Gladys Yaneth Mendoza Buitrago, ejecutó el contrato en mención hasta el día **23 de febrero de 2021.**

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- Realizar acompañamiento jurídico al Instituto Distrital de Turismo en las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los procesos de contratación que se adelanten y que sean asignados por el supervisor.
- Apoyar el manejo del aplicativo SECOP II, en la elaboración y cargue de documentos que se generen en virtud de la ejecución de los diferentes procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual.
- Apoyar en la revisión y aprobación de las garantías requeridas dentro de los diferentes contratos, convenios, y/o modificaciones que sean suscritos por el Instituto Distrital de Turismo.
- Acompañar jurídicamente y de manera permanente los comités y/o reuniones en los que sea designada por el supervisor del contrato.
- Apoyar jurídicamente a las dependencias de la entidad en la etapa precontractual de los procesos que pretenda adelantar.
- Adelantar actividades de seguimiento de los procesos y contrataciones a cargo de las diferentes dependencias que intervienen en la etapa precontractual, realizando con oportunidad los procedimientos que les correspondan de acuerdo a su competencia y evolución en el proceso.
- Apoyar a la oficina asesora jurídica y al IDT en la construcción de respuestas a los derechos de petición y las demás solicitudes de información que sean requeridas por el supervisor del contrato.
- Apoyar en la etapa de evaluación jurídica de los procesos que sean asignados por el supervisor.
- Elaborar los informes que sean requeridos por los órganos de control.
- Los demás que sean necesarios para el cumplimiento de las obligaciones y que guarden relación con el objeto del mismo.

4. **CONTRATO DE PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES No. 08 DE 2020,** cuyo objeto consiste en: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION EN SUS ETAPAS PRE CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL QUE ADELANTA EL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO Y DEMAS ASUNTOS DE INDOLE LEGAL Y/O RELACIONADOS CON EL REQUERIMIENTO DE ENTES DE CONTROL, ATENCION DE PQRS Y AQUELLOS Q UE SEAN ASIGNADOS EN EL AREA JURIDICA."

Fecha suscripción:	03 febrero 2020
Fecha de inicio:	04 febrero 2020
Valor inicial del contrato:	$ 75.000.000
Honorarios mensuales:	$ 7.500.000
Plazo contrato:	10 meses
Fecha de terminación:	20 enero de 2021
Modificaciones:	MOD 1 (ADICION-PRORROGA) suscripción: 13 noviembre 2020, se prorrogo el plazo inicial del contrato por un término de 1 mes y 17 días más y se adiciono al valor inicial la suma de $11.750.000.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- Realizar acompañamiento jurídico al Instituto Distrital de Turismo en las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los procesos de contratación que se adelanten y que sean asignados por el supervisor.
- Apoyar el manejo del aplicativo SECOP II, en la elaboración y cargue de documentos que se generen en virtud de la ejecución de los diferentes procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y post-contractual.
- Apoyar en la revisión y proyección de las garantías requeridas dentro de los diferentes contratos, convenios, y modificaciones que sean suscritos por el Instituto Distrital de Turismo.
- Acompañar jurídicamente y de manera permanente los comités y/o reuniones en los que sea designada por el supervisor del contrato.
- Apoyar jurídicamente a las dependencias de la entidad en la etapa precontractual de los procesos que pretenda adelantar.
- Adelantar actividades de seguimiento de los procesos y contrataciones a cargo de las diferentes dependencias que intervienen en la etapa precontractual, realizando con oportunidad los procedimientos que les correspondan de acuerdo a su competencia y evolución en el proceso.
- Apoyar a la oficina asesora jurídica y al IDT en la construcción de respuestas a los derechos de petición y las demás solicitudes de información que sean requeridas por el supervisor del contrato.
- Apoyar en la etapa de evaluación jurídica de los procesos que sean asignados por el supervisor.
- Elaborar los informes que sean requeridos por los órganos de control.
- Los demás que sean necesarios para el cumplimiento de las obligaciones y que guarden relación con el objeto del mismo.

5. **CONTRATO DE PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES No. 86 DE 2019,** cuyo objeto consiste en: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS PRE-CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST-CONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTA EL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO."

Fecha suscripción:	13 marzo 2019
Fecha de inicio:	14 marzo 2019
Valor inicial del contrato:	$ 64.600.000
Plazo contrato:	09 meses 15 días calendario.
Estado del contrato:	Finalizado
Modificaciones:	MOD 1 (PRORROGA-ADICION) Suscripción: 20 diciembre 2019, se prorrogo el plazo inicial del contrato hasta el 31 de enero de 2020 y se adiciono el valor de $7.253.333.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- Realizar el acompañamiento jurídico integral al instituto en las etapas precontractual, contractual y post contractual en los procesos de contratación que se adelanten para lograr la ejecución de los recursos asignados al presupuesto
- Apoyar jurídicamente a las dependencias de la entidad en la etapa pre contractual de los procesos que se pretenda adelantar
- Adelantar actividades de seguimiento de los procesos y contrataciones a cargo de las diferentes dependencias que intervienen en la etapa pre contractual, realizando con oportunidad los procedimientos que les correspondan de acuerdo a su competencia y evolución del proceso
- Elaborar y cargar en el aplicativo SECOP 2 los pliegos de condiciones, invitaciones públicas, evaluaciones jurídicas respuestas a observaciones presentadas por los oferentes, actos administrativos y demás que sean requeridos, de los procesos de selección que sean asignados.
- Apoyar al manejo de portal único de contratación SECOP 1 y 2
- Apoyar a la oficina asesora jurídica y al IDT en la construcción de respuestas a los derechos de petición y las demás solicitudes de información
- Asistir a la oficina asesora jurídica en la rendición de conceptos jurídicos relacionados con la entidad, según reparto.
- Apoyar en actividades de la oficina asesora jurídica que se requieran en cumplimiento de planes de mejoramiento acciones de mejora, acciones correctivas fruto de las auditorías realizadas al proceso de la oficina asesora jurídica
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones y que guarden relación con el objeto del mismo

En constancia se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C, al primer (01) día del mes de julio de 2022.

DAMARIS LAGOS DUARTE
Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)

Proyecto: Daniel Andrés Guerrero Romero/ Contratista OAJ.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

HACE CONSTAR QUE:

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa **GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO** identificada con cedula 23.965.359 suscribió con la Secretaría Distrital del Hábitat el contrato de prestación de servicios profesionales N° 310 de 2021 bajo las siguientes condiciones

OBJETO:	Prestar servicios profesionales especializados para apoyar la coordinación análisis control y seguimiento de asuntos jurídicos relacionados con los procesos contractuales.
VALOR INICIAL :	Ciento diez millones doscientos cincuenta mil pesos ($110.250.000) m/cte.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Diez (10) meses y quince (15) días o hasta el 31 de diciembre de 2021.
FECHA DE INICIO:	22 de febrero de 2021.
TERMINACION ANTICIPADA :	01 de mayo de 2021.
VALOR TOTAL EJECUTADO:	Veinticuatro millones ciento cincuenta mil pesos ($24.150.000) m/cte.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. verificando Revisar y estudiar jurídicamente las solicitudes de contratación, estudios y documentos previos, presentados por parte de las diferentes dependencias de la Entidad, con el fin de adelantar la

contratación de bienes servicios, que estén ajustados a la normativa vigente y realizar los ajustes respectivos.

2. Estructurar, revisar y corregir los proyectos de pliegos de condiciones requeridos para adelantar los diferentes procesos de selección de contratistas para adquirir los bienes y servicios de la Entidad.
3. Revisar y analizar los documentos para los procesos de contratación en cualquiera de sus modalidades, de conformidad con lo señalado en la normativa vigente.
4. Verificar que los bienes, obras o servicios que se pretendan adquirir con las solicitudes de contratación se encuentren dentro del Plan Anual de Adquisiciones, así como incluir el reporte en contratación.
5. Adelantar los procesos de selección de contratistas que le sean asignados por el supervisor del contrato, con estricto cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre la materia, lo cual, incluye entre otras, la proyección y publicación oportuna en el SECOP de todos los documentos que se produzcan durante el proceso de selección.
6. Formar parte como miembro del Comité Evaluador (componente jurídico), en los procesos en que le sean designados.
7. Realizar la evaluación de las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección, verificando el cumplimiento de los requisitos habilitantes de carácter jurídico y calificando las mismas, de acuerdo con los criterios señalados en el pliego de condiciones, si a ello hubiere lugar.
8. Gestionar y requerir lo pertinente de la evaluación técnica, financiera y económica según el caso, con las dependencias y los funcionarios responsables de estas, para su consolidación y publicación el en SECOP.
9. Verificar y validar el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previos a la elaboración y suscripción de minutas contractuales, modificaciones, aclaraciones, prórrogas, adiciones, suspensiones, reanudaciones, Y liquidaciones que hayan sido solicitadas por las diferentes áreas y/o dependencias o por los respectivos supervisores o interventores.
10. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados, dentro de los términos de ley en todos los asuntos requeridos en materia contractual.
11. Asistir y participar en las reuniones, comités de contratación, audiencias y demás, relacionados con asuntos contractuales o legales que se requirieran.
12. Garantizar en debida forma y dentro de los términos de ley, la publicación en el SECOP de los documentos que produzca con ocasión de las solicitudes contractuales.
13. Mantener en debida forma y orden los expedientes contractuales de las solicitudes y procesos que le hayan sido asignadas.
14. Apoyar al Secretario/a técnico/a del Comité de Contratación en la elaboración y organización de las actas de sesiones que se surtan respecto de los contratos o procesos a su cargo.
15. Adelantar procesos de imposición de multas, sanciones, y declaratorias de incumplimiento y demás actos administrativos que se proyecten, expidan o tramiten en dichos procesos que sean de competencia de la
    Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID y la Subdirección Administrativa.
16. Prestar apoyo al proceso de contratación desempeñando el rol de líder SIGD, acorde con lo establecido en la resolución de instancias de Coordinación Vigente.
17. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados.

18. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de conformidad con la naturaleza del objeto Contractual.

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X NO_

Por tratarse de Contrato de Prestación de Servicios regidos por la Ley 80/93, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082/15 y demás normas complementarias y concordantes no se genera relación laboral ni prestaciones a favor del contratista.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los 24 días del mes de agosto de 2021.

LUZ NELLY ORTIZ MOYA
Subdirectora Administrativa

Elaboró: Érica Cubillos Salas – Contratista Subdirección Administrativa
Revisó: Jairo David Castillo Robayo – Contratista Subdirección Administrativa
Mónica Yazmín Suárez – Contratista Subdirección Administrativa
Yisely Balcarcer Marrugo- Contratista Subdirección Administrativa
Aprobó: Claudia Cecilia Cárdenas Sánchez - Coordinadora Gestión Contractual

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

Que el Instituto Distrital de Turismo identificado con NIT 900140515-6 y **GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO,** identificación(a) con cédula No. 23.965.359, han suscrito los siguientes contratos de prestación de servicios:

1. **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 03 DE 2022,** cuyo objeto consiste en: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE ALTA Y MEDIANA COMPLEJIDAD EN EL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO EN SUS ETAPAS PRE-CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST-CONTRACTUAL Y DEMÁS ASUNTOS DE INDOLE LEGAL PROPIOS DE LA DEPENDENCIA."

Fecha de suscripción:	12 enero 2022
Fecha de inicio:	14 enero 2022
Valor inicial del contrato:	$ 42.000.000
Honorarios mensuales:	$ 7.000.000
Plazo inicial del contrato:	06 MESES
Estado del contrato:	**En ejecución**
Modificaciones:	N/A.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- Adelantar las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los procesos de contratación de mediana y alta complejidad radicados en la Oficina Asesora Jurídica y que sean asignados por el (la) supervisor (a).
- Elaborar, gestionar y cargar los documentos que se generen en virtud de la ejecución de los diferentes procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y post-contractual en la plataforma de Colombia Compra Eficiente.
- Participar en las audiencias públicas, comités y cualquier actividad que se derive de los procesos de selección que se radican en la Oficina Asesora Jurídica y le sean asignados por la supervisión.
- Realizar la evaluación jurídica de los procesos que sean asignados por el (la) supervisor (a), y emitir concepto sobre la evaluación con el fin de dar la recomendación respectiva al ordenador (a) del gasto.
- Elaborar los contratos y/o convenios, así como las modificaciones contractuales que le sean asignados por la supervisión.
- Revisar y aprobar las garantías requeridas dentro de los diferentes contratos, convenios, y/o modificaciones que sean suscritos por el Instituto Distrital de Turismo, realizando las consultas de legalidad de las garantías en los medios electrónicos dispuestos por las compañías aseguradoras.
- Brindar acompañamiento jurídico a las dependencias de la entidad en la estructuración de los procesos que se pretenda adelantar.
- Hacerléguimiento de los procesos radicados en la Oficina Asesora Jurídica y/o modificaciones contractuales que se encuentren en ajustes del área, realizando con oportunidad los informes o comunicaciones necesarias para el cumplimiento de las actividades previstas de acuerdo con los plazos establecidos en los procedimientos de la Oficina Asesora Jurídica.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento de los contratos que se suscriben en el Instituto Distrital de Turismo e informar a la dependencia supervisora el estado del trámite.

- Elaborar los memorandos de designación de supervisión una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento.
- Organiz1r, verificar la documentación soporte del proceso de contratación y dar traslado de expedientes al gestor documental de la Oficina Asesora Jurídica.
- Apoyo, sustentación y adelantamiento del procedimiento sancionatorio contractual que le sean asignados por la supervisión del contrato.
- Apoyar a la oficina asesora jurídica y al ID en la construcción de respuestas a los derechos de petición y las demás solicitudes de información que sean requeridas o el supervisor del contrato.
- Los demás que sean necesarios para e cumplimiento de las obligaciones y que guarden relación con el objeto del mismo.

2. **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 245 DE 2021,** cuyo objeto consiste en: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA GESTIONAR, ORIENTAR Y REALIZAR CONTROL EN EL TRAMITE DE LA CONTRATACION DEL INSTITUTO EN LAS FASES PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL."

Fecha de suscripción:	05 mayo 2021
Fecha de inicio:	06 mayo 2021
Valor inicial del contrato:	$ 36.000.000
Honorarios mensuales:	$ 6.000.000
Plazo inicial del contrato:	06 MESES
Fecha de terminación:	**10 enero 2022**
Modificaciones:	MOD 1 (ADICION-PRORROGA) Suscripción: 04 noviembre 2021, se prorrogo al plazo inicial el termino de 1 mes y 25 días y se adiciono al valor inicial la suma de $11.000.000. MOD 2 (ADICION-PRORROGA) Suscripción: 02 diciembre 2021, se prorrogo al plazo inicial el termino de 10 días y se adiciono al valor inicial la suma de $2.000.000.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración de minutas y documentos relacionados con las diferentes etapas del proceso.
- Apoyar el manejo del aplicativo SECOP II, en la elaboración y cargue de documentos que se generen en virtud de la ejecución de los diferentes procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual.
- Adelantar actividades de seguimiento de los procesos y contrataciones a cargo de las diferentes dependencias que intervienen en la etapa precontractual, realizando con oportunidad los procedimientos que les correspondan de acuerdo a su competencia y evolución en el proceso.
- Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración de los documentos necesarios para el trámite de las actas de liquidación que sean requeridas por la supervisora del contrato.
- Apoyar a la oficina asesora jurídica y al IDT en la elaboración y/o revisión de manuales, decretos, resoluciones, actos administrativos y demás documentos que sean requeridos por la supervisora del contrato.
- Asistir a comités y/o reuniones que le sean asignadas por la supervisora del contrato.

- Las demás que sean necesarios para el cumplimiento de las obligaciones y que guarden relación con el objeto del mismo.

3. **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 01 DE 2021,** cuyo objeto consiste en: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DECONTRATACION EN SUS ETAPAS PRE CONTRACTUAL, CONTRACTUAL, POST-CONTRACTUAL QUE ADELANTA EL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO, ASI COMO APOYAR EN LOS DEMAS ASUNTOS DE INDOLE LEGAL Y/O RELACIONADOS CON EL REQUERIMIENTO DE ENTES DE CONTROL, ETENCION DE PQRS Y AQUELLOS QUE SON PROPIOS DEL AREA JURIDICA."

Fecha de suscripción:	27 enero 2021
Fecha de inicio:	29 enero 2021
Valor inicial del contrato:	$ 76.800.000
Plazo inicial del contrato:	10 MESES
Fecha terminación cedente:	**23 de febrero de 2021**
Estado del contrato:	Cedido por mutuo acuerdo.
Modificaciones:	MOD 1 (CESION) Suscripción 23 febrero 2021, CEDENTE: Gladys Yaneth Mendoza Buitrago, CESIONARIO: Viviana Marcela Libreros.

Nota: La contratista Gladys Yaneth Mendoza Buitrago, ejecutó el contrato en mención hasta el día **23 de febrero de 2021.**

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- Realizar acompañamiento jurídico al Instituto Distrital de Turismo en las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los procesos de contratación que se adelanten y que sean asignados por el supervisor.
- Apoyar el manejo del aplicativo SECOP II, en la elaboración y cargue de documentos que se generen en virtud de la ejecución de los diferentes procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual.
- Apoyar en la revisión y aprobación de las garantías requeridas dentro de los diferentes contratos, convenios, y/o modificaciones que sean suscritos por el Instituto Distrital de Turismo.
- Acompañar jurídicamente y de manera permanente los comités y/o reuniones en los que sea designada por el supervisor del contrato.
- Apoyar jurídicamente a las dependencias de la entidad en la etapa precontractual de los procesos que pretenda adelantar.
- Adelantar actividades de seguimiento de los procesos y contrataciones a cargo de las diferentes dependencias que intervienen en la etapa precontractual, realizando con oportunidad los procedimientos que les correspondan de acuerdo a su competencia y evolución en el proceso.
- Apoyar a la oficina asesora jurídica y al IDT en la construcción de respuestas a los derechos de petición y las demás solicitudes de información que sean requeridas por el supervisor del contrato.
- Apoyar en la etapa de evaluación jurídica de los procesos que sean asignados por el supervisor.
- Elaborar los informes que sean requeridos por los órganos de control.
- Los demás que sean necesarios para el cumplimiento de las obligaciones y que guarden relación con el objeto del mismo.

4. **CONTRATO DE PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES No. 08 DE 2020,** cuyo objeto consiste en: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION EN SUS ETAPAS PRE CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL QUE ADELANTA EL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO Y DEMAS ASUNTOS DE INDOLE LEGAL Y/O RELACIONADOS CON EL REQUERIMIENTO DE ENTES DE CONTROL, ATENCION DE PQRS Y AQUELLOS Q UE SEAN ASIGNADOS EN EL AREA JURIDICA."

Fecha suscripción:	03 febrero 2020
Fecha de inicio:	04 febrero 2020
Valor inicial del contrato:	$ 75.000.000
Honorarios mensuales:	$ 7.500.000
Plazo contrato:	10 meses
Fecha de terminación:	20 enero de 2021
Modificaciones:	MOD 1 (ADICION-PRORROGA) suscripción: 13 noviembre 2020, se prorrogo el plazo inicial del contrato por un término de 1 mes y 17 días más y se adiciono al valor inicial la suma de $11.750.000.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- Realizar acompañamiento jurídico al Instituto Distrital de Turismo en las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los procesos de contratación que se adelanten y que sean asignados por el supervisor.
- Apoyar el manejo del aplicativo SECOP II, en la elaboración y cargue de documentos que se generen en virtud de la ejecución de los diferentes procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y post-contractual.
- Apoyar en la revisión y proyección de las garantías requeridas dentro de los diferentes contratos, convenios, y modificaciones que sean suscritos por el Instituto Distrital de Turismo.
- Acompañar jurídicamente y de manera permanente los comités y/o reuniones en los que sea designada por el supervisor del contrato.
- Apoyar jurídicamente a las dependencias de la entidad en la etapa precontractual de los procesos que pretenda adelantar.
- Adelantar actividades de seguimiento de los procesos y contrataciones a cargo de las diferentes dependencias que intervienen en la etapa precontractual, realizando con oportunidad los procedimientos que les correspondan de acuerdo a su competencia y evolución en el proceso.
- Apoyar a la oficina asesora jurídica y al IDT en la construcción de respuestas a los derechos de petición y las demás solicitudes de información que sean requeridas por el supervisor del contrato.
- Apoyar en la etapa de evaluación jurídica de los procesos que sean asignados por el supervisor.
- Elaborar los informes que sean requeridos por los órganos de control.
- Los demás que sean necesarios para el cumplimiento de las obligaciones y que guarden relación con el objeto del mismo.

5. **CONTRATO DE PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES No. 86 DE 2019,** cuyo objeto consiste en: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS PRE-CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST-CONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTA EL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO."

Fecha suscripción:	13 marzo 2019
Fecha de inicio:	14 marzo 2019
Valor inicial del contrato:	$ 64.600.000
Plazo contrato:	09 meses 15 días calendario.
Estado del contrato:	Finalizado
Modificaciones:	MOD 1 (PRORROGA-ADICION) Suscripción: 20 diciembre 2019, se prorrogo el plazo inicial del contrato hasta el 31 de enero de 2020 y se adiciono el valor de $7.253.333.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- Realizar el acompañamiento jurídico integral al instituto en las etapas precontractual, contractual y post contractual en los procesos de contratación que se adelanten para lograr la ejecución de los recursos asignados al presupuesto
- Apoyar jurídicamente a las dependencias de la entidad en la etapa pre contractual de los procesos que se pretenda adelantar
- Adelantar actividades de seguimiento de los procesos y contrataciones a cargo de las diferentes dependencias que intervienen en la etapa pre contractual, realizando con oportunidad los procedimientos que les correspondan de acuerdo a su competencia y evolución del proceso
- Elaborar y cargar en el aplicativo SECOP 2 los pliegos de condiciones, invitaciones públicas, evaluaciones jurídicas respuestas a observaciones presentadas por los oferentes, actos administrativos y demás que sean requeridos, de los procesos de selección que sean asignados.
- Apoyar al manejo de portal único de contratación SECOP 1 y 2
- Apoyar a la oficina asesora jurídica y al IDT en la construcción de respuestas a los derechos de petición y las demás solicitudes de información
- Asistir a la oficina asesora jurídica en la rendición de conceptos jurídicos relacionados con la entidad, según reparto.
- Apoyar en actividades de la oficina asesora jurídica que se requieran en cumplimiento de planes de mejoramiento acciones de mejora, acciones correctivas fruto de las auditorías realizadas al proceso de la oficina asesora jurídica
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones y que guarden relación con el objeto del mismo

En constancia se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C, al primer (01) día del mes de julio de 2022.

DAMARIS LAGOS DUARTE
Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)

Proyecto: Daniel Andrés Guerrero Romero/ Contratista OAJ.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 23965359, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.3986433 - 05-09-2022
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN MATERIA JURÍDICA Y CONTRACTUAL A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN EN LA ESTRUCTURACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS DURANTE LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL QUE ADELANTE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, O LAS CONSULTAS QUE SOBRE LA MATERIA PRESENTEN LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA SED.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Realizar el acompañamiento jurídico y contractual a la Dirección de Contratación para adelantar los diferentes procesos de selección de contratistas en todas sus etapas y que requiere la SED en el

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	marco del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. 2. Acompañar a las áreas en la proyección de los estudios y documentos previos, y apoyo ante el Comité de Contratación; proyectar, revisar y aprobar pliegos de condiciones, invitaciones públicas, adendas, actos administrativos y demás documentos que se requieren para el trámite y desarrollo de los procesos de selección de contratistas en sus diferentes modalidades, inclusive las respuestas a las observaciones de contenido jurídicocontractual. 3. Realizar las evaluaciones jurídicas de las propuestas que se reciban dentro de los diferentes procesos de selección de contratistas que adelante la SED y consolidar los informes de evaluación remitidos por los Comités Técnicos, Económicos y Financieros de los procesos para su publicación en la Plataforma SECOP II 4. Realizar a través de mesas de trabajo el apoyo y acompañamiento jurídico-contractual a las diferentes direcciones, oficinas y áreas de la Secretaría de Educación del Distrito 5. Publicar, tramitar y hacer seguimiento estricto en la Plataforma SECOP de los procesos de selección de contratistas que le sean asignados, observando las directrices y los lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y en el marco del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública 6. Realizar el análisis legal, jurisprudencial y doctrinal que

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	se requiera para resolver los asuntos jurídicos y que en materia de contratación surjan como consecuencia del ejercicio de la actividad precontractual, contractual y postcontractual. 7. Preparar, asistir y apoyar a la Dirección de Contratación en las audiencias públicas que correspondan en el desarrollo de las diferentes modalidades de selección de contratistas que adelante la SED. 8. Apoyar a la Dirección en la revisión y actualización de documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales de acuerdo con los lineamientos previstos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la SED. 9. Mantener actualizadas las herramientas de gestión dispuestas en la Dirección de Contratación y cumplir con la organización de documentos conforme al procedimiento de gestión documental 10. Actuar con plena con autonomía, responsabilidad, diligencia, oportunidad y preservando la moralidad pública en todas aquellas actividades, tareas y labores que le sean encomendadas por razón del objeto y la naturaleza del contrato y las propias en el ejercicio de la profesión u oficio. 11. Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social, así como de las autoridades competentes para el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19, así como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID-19. 12. El Contratista se compromete

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	y obliga con la Secretaría de Educación del Distrito a aunar esfuerzos para preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción con ocasión a los procesos de selección que conozca durante la ejecución de su contrato, y posterior a la terminación del mismo, en el marco de los principios y norma constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el Capítulo VII de la Ley 1474 de 2011”Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública”, y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020. 13. El contratista tiene la obligación en relación con las mujeres de la Secretaría de Educación del Distrito, de evitar cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición de mujer, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado. También evitará cualquier acción u omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquier de las circunstancias descritas o las dispuestas en la Ley 1257 de 2008. Así mismo, deberá hacer un uso no sexista del lenguaje escrito, visual y audiovisual, de conformidad con lo establecido

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	en el Acuerdo Distrital 381 de 2009 14. Las demás obligaciones que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de CUARENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($ 42,435,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de CINCO (5) MESES, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
FECHA DE INICIO:	07-09-2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato ($42,435,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de
FECHA DE TERMINACION	06-02-2023
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 03 días del mes de diciembre de 2023.

LILIANA RIAÑO AMAYA
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun lo establecido en la Ley 527 de 1999.

¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA UNIÓN - INTEGRIDAD - VICTORIA

Radicado Nº 012400908902/ MDN-COGFM-JEMCO-CGDJ3-DIGAU-APGAD-17.2

El suscrito coronel **GIOVANNI MONTAÑEZ ACOSTA**, en su calidad de Director Nacional de GAULA Militares; NIT 900.457.470-5

CERTIFICA

Que el Comando General de las Fuerzas Militares – Dirección Nacional de GAULA Militares, en la vigencia 2023 celebró dos (02) contratos de prestación de servicios profesionales con la señora **GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 23.965.359 de (Ramiriquí Boyacá), así:

No. Contrato:	CTO-004-DIGAU-2023
Fecha de Suscripción:	07 de febrero de 2023
Objeto Contractual:	Contratar los servicios profesionales de un abogado como apoyo a la gestión administrativa de la Dirección Nacional de GAULA Militares
Plazo de ejecución:	Inicia 08 de febrero de 2023 hasta el 31 de mayo de 2023
Valor total del contrato:	$ 38.280.000, 00
Cumplimiento:	Bueno
Obligaciones contractuales:	1. Analizar, evaluar y conceptuar, en materia jurídica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales y administrativos, derechos de petición, recurso de apelación, reposición y los demás de competencia de la Dirección Nacional de GAULA Militares de acuerdo con las políticas institucionales y el área de desempeño. 2. Participar en el diseño, coordinación, ejecución y control de los planes, programas, recomendaciones y proyectos en materia de contratación, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. 3. Desempeñarse como integrante de los Comités Jurídicos cuando sea designado, por la autoridad competente. 4. Proyectar y/o revisar los documentos que se requieran en los procesos de selección en las etapas precontractual, contractual y post contractual, que le sean asignados por la Dirección Nacional de GAULA Militares. 5. Responder oportunamente las observaciones o inquietudes presentadas por los interesados a los pliegos de condiciones y emitir concepto jurídico que se requiera con el fin de otorgar mayor claridad a los mismos. 6. Realizar

	la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección, en los cuales haya sido nombrados comité Jurídico, emitiendo el concepto respectivo y verificando que estas cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones. 7. Elaborar y actualizar la minuta para los contratos estatales que suscriba la Dirección Nacional de GAULA Militares, de acuerdo con los pliegos de condiciones, las normas legales vigentes y la naturaleza de los mismos. 8. Elaborar, revisar, analizar y recomendar las modificaciones de los contratos. 9. Elaborar y radicar todos los documentos que se requieran dentro del proceso. 10. Asesorar jurídicamente en materia de contratación a la Dirección Nacional de GAULA Militares. 11. Revisar las actas de liquidación de los contratos celebrados por la Dirección Nacional de GAULA Militares, cuando se requiera. 12. Elaborar actas de aprobación de las pólizas de garantía de cumplimiento y todas aquellas que versen sobre el amparo de los contratos celebrados por la Dirección Nacional de GAULA Militares 13. Efectuar apoyo y seguimiento a los supervisores de contratos y revisar los documentos necesarios para el trámite de pago en la ejecución de los contratos celebrados por la Dirección Nacional de GAULA Militares. 14. Realizar las publicaciones en materia de contratación en las páginas determinadas por Colombia Compra Eficiente. 15. Asesorar y capacitar al personal perteneciente a las distintas unidades GAULA, en el ámbito jurídico en contratación pública, cuando la DIGAU lo requiera, previa autorización del supervisor del contrato. 16. Recibir, archivar, organizar, foliar y elaborar la tabla de retención documental de todos los documentos soporte de los procesos contractuales que le sean asignados, hasta la elaboración del Contrato.

No. Contrato:	CTO-032-DIGAU-2023
Fecha de Suscripción:	01 de junio de 2023
Objeto Contractual:	Contratar los servicios profesionales de un abogado como apoyo a la gestión administrativa de la Dirección Nacional de GAULA Militares
Plazo de ejecución:	Inicia 01 de junio de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023
Valor total del contrato:	$ 30.800.000
Cumplimiento:	Bueno
Obligaciones contractuales:	1. Analizar, evaluar y conceptuar, en materia jurídica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales y administrativos, derechos de petición, recurso de apelación, reposición y los demás de competencia de la Dirección Nacional de GAULA Militares de acuerdo con las políticas institucionales y el área de desempeño. 2. Participar en el diseño, coordinación, ejecución y control de los planes, programas, recomendaciones y proyectos en materia de contratación, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. 3. Desempeñarse como integrante de los Comités Jurídicos cuando sea designado, por la autoridad competente. 4. Proyectar y/o revisar los documentos que se requieran en los procesos de selección en las etapas precontractual, contractual y post contractual, que le sean asignados por la Dirección Nacional de GAULA Militares. 5. Responder oportunamente las observaciones o inquietudes presentadas por los interesados a los pliegos de condiciones y emitir concepto jurídico que se requiera con el fin de otorgar mayor claridad a los mismos. 6. Realizar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección, en los cuales haya sido nombrados comité Jurídico, emitiendo el concepto respectivo y verificando que estas cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones. 7. Elaborar y actualizar la minuta para los contratos estatales que suscriba la Dirección Nacional de GAULA Militares, de acuerdo con los pliegos de condiciones, las normas legales vigentes y la naturaleza de los mismos. 8. Elaborar, revisar, analizar y

	recomendar las modificaciones de los contratos. 9. Elaborar y radicar todos los documentos que se requieran dentro del proceso. 10. Asesorar jurídicamente en materia de contratación a la Dirección Nacional de GAULA Militares. 11. Revisar las actas de liquidación de los contratos celebrados por la Dirección Nacional de GAULA Militares, cuando se requiera. 12. Elaborar actas de aprobación de las pólizas de garantía de cumplimiento y todas aquellas que versen sobre el amparo de los contratos celebrados por la Dirección Nacional de GAULA Militares 13. Efectuar apoyo y seguimiento a los supervisores de contratos y revisar los documentos necesarios para el trámite de pago en la ejecución de los contratos celebrados por la Dirección Nacional de GAULA Militares. 14. Realizar las publicaciones en materia de contratación en las páginas determinadas por Colombia Compra Eficiente. 15. Asesorar y capacitar al personal perteneciente a las distintas unidades GAULA, en el ámbito jurídico en contratación pública, cuando la DIGAU lo requiera, previa autorización del supervisor del contrato. 16. Recibir, archivar, organizar, foliar y elaborar la tabla de retención documental de todos los documentos soporte de los procesos contractuales que le sean asignados, hasta la elaboración del Contrato.

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C, a los veintinueve (29) días del mes de enero del año 2024.

Cordialmente,

Coronel **GIOVANNI MONTAÑEZ ACOSTA**
Director Nacional de GAULA Militares

Elaboró: CT. DAVID FERNANDO CASTAÑO FAJARDO
Oficial de Gestión y Planificación otros recursos y proyectos

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA UNIÓN - INTEGRIDAD - VICTORIA

Radicado Nº 012400908902/ MDN-COGFM-JEMCO-CGDJ3-DIGAU-APGAD-17.2

El suscrito coronel **GIOVANNI MONTAÑEZ ACOSTA**, en su calidad de Director Nacional de GAULA Militares; NIT 900.457.470-5

CERTIFICA

Que el Comando General de las Fuerzas Militares – Dirección Nacional de GAULA Militares, en la vigencia 2023 celebró dos (02) contratos de prestación de servicios profesionales con la señora **GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 23.965.359 de (Ramiriquí Boyacá), así:

No. Contrato:	CTO-004-DIGAU-2023
Fecha de Suscripción:	07 de febrero de 2023
Objeto Contractual:	Contratar los servicios profesionales de un abogado como apoyo a la gestión administrativa de la Dirección Nacional de GAULA Militares
Plazo de ejecución:	Inicia 08 de febrero de 2023 hasta el 31 de mayo de 2023
Valor total del contrato:	$ 38.280.000, 00
Cumplimiento:	Bueno
Obligaciones contractuales:	1. Analizar, evaluar y conceptuar, en materia jurídica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales y administrativos, derechos de petición, recurso de apelación, reposición y los demás de competencia de la Dirección Nacional de GAULA Militares de acuerdo con las políticas institucionales y el área de desempeño. 2. Participar en el diseño, coordinación, ejecución y control de los planes, programas, recomendaciones y proyectos en materia de contratación, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. 3. Desempeñarse como integrante de los Comités Jurídicos cuando sea designado, por la autoridad competente. 4. Proyectar y/o revisar los documentos que se requieran en los procesos de selección en las etapas precontractual, contractual y post contractual, que le sean asignados por la Dirección Nacional de GAULA Militares. 5. Responder oportunamente las observaciones o inquietudes presentadas por los interesados a los pliegos de condiciones y emitir concepto jurídico que se requiera con el fin de otorgar mayor claridad a los mismos. 6. Realizar

	la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección, en los cuales haya sido nombrados comité Jurídico, emitiendo el concepto respectivo y verificando que estas cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones. 7. Elaborar y actualizar la minuta para los contratos estatales que suscriba la Dirección Nacional de GAULA Militares, de acuerdo con los pliegos de condiciones, las normas legales vigentes y la naturaleza de los mismos. 8. Elaborar, revisar, analizar y recomendar las modificaciones de los contratos. 9. Elaborar y radicar todos los documentos que se requieran dentro del proceso. 10. Asesorar jurídicamente en materia de contratación a la Dirección Nacional de GAULA Militares. 11. Revisar las actas de liquidación de los contratos celebrados por la Dirección Nacional de GAULA Militares, cuando se requiera. 12. Elaborar actas de aprobación de las pólizas de garantía de cumplimiento y todas aquellas que versen sobre el amparo de los contratos celebrados por la Dirección Nacional de GAULA Militares 13. Efectuar apoyo y seguimiento a los supervisores de contratos y revisar los documentos necesarios para el trámite de pago en la ejecución de los contratos celebrados por la Dirección Nacional de GAULA Militares. 14. Realizar las publicaciones en materia de contratación en las páginas determinadas por Colombia Compra Eficiente. 15. Asesorar y capacitar al personal perteneciente a las distintas unidades GAULA, en el ámbito jurídico en contratación pública, cuando la DIGAU lo requiera, previa autorización del supervisor del contrato. 16. Recibir, archivar, organizar, foliar y elaborar la tabla de retención documental de todos los documentos soporte de los procesos contractuales que le sean asignados, hasta la elaboración del Contrato.

No. Contrato:	CTO-032-DIGAU-2023
Fecha de Suscripción:	01 de junio de 2023
Objeto Contractual:	Contratar los servicios profesionales de un abogado como apoyo a la gestión administrativa de la Dirección Nacional de GAULA Militares
Plazo de ejecución:	Inicia 01 de junio de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023
Valor total del contrato:	$ 30.800.000
Cumplimiento:	Bueno
Obligaciones contractuales:	1. Analizar, evaluar y conceptuar, en materia jurídica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales y administrativos, derechos de petición, recurso de apelación, reposición y los demás de competencia de la Dirección Nacional de GAULA Militares de acuerdo con las políticas institucionales y el área de desempeño. 2. Participar en el diseño, coordinación, ejecución y control de los planes, programas, recomendaciones y proyectos en materia de contratación, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. 3. Desempeñarse como integrante de los Comités Jurídicos cuando sea designado, por la autoridad competente. 4. Proyectar y/o revisar los documentos que se requieran en los procesos de selección en las etapas precontractual, contractual y post contractual, que le sean asignados por la Dirección Nacional de GAULA Militares. 5. Responder oportunamente las observaciones o inquietudes presentadas por los interesados a los pliegos de condiciones y emitir concepto jurídico que se requiera con el fin de otorgar mayor claridad a los mismos. 6. Realizar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección, en los cuales haya sido nombrados comité Jurídico, emitiendo el concepto respectivo y verificando que estas cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones. 7. Elaborar y actualizar la minuta para los contratos estatales que suscriba la Dirección Nacional de GAULA Militares, de acuerdo con los pliegos de condiciones, las normas legales vigentes y la naturaleza de los mismos. 8. Elaborar, revisar, analizar y

	recomendar las modificaciones de los contratos. 9. Elaborar y radicar todos los documentos que se requieran dentro del proceso. 10. Asesorar jurídicamente en materia de contratación a la Dirección Nacional de GAULA Militares. 11. Revisar las actas de liquidación de los contratos celebrados por la Dirección Nacional de GAULA Militares, cuando se requiera. 12. Elaborar actas de aprobación de las pólizas de garantía de cumplimiento y todas aquellas que versen sobre el amparo de los contratos celebrados por la Dirección Nacional de GAULA Militares 13. Efectuar apoyo y seguimiento a los supervisores de contratos y revisar los documentos necesarios para el trámite de pago en la ejecución de los contratos celebrados por la Dirección Nacional de GAULA Militares. 14. Realizar las publicaciones en materia de contratación en las páginas determinadas por Colombia Compra Eficiente. 15. Asesorar y capacitar al personal perteneciente a las distintas unidades GAULA, en el ámbito jurídico en contratación pública, cuando la DIGAU lo requiera, previa autorización del supervisor del contrato. 16. Recibir, archivar, organizar, foliar y elaborar la tabla de retención documental de todos los documentos soporte de los procesos contractuales que le sean asignados, hasta la elaboración del Contrato.

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C, a los veintinueve (29) días del mes de enero del año 2024.

Cordialmente,

Coronel **GIOVANNI MONTAÑEZ ACOSTA**
Director Nacional de GAULA Militares

Elaboró: CT. DAVID FERNANDO CASTAÑO FAJARDO
Oficial de Gestión y Planificación otros recursos y proyectos

EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR DE PERSONAL DEL EJÉRCITO

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la Oficina de **Carrera Administrativa de la Dirección de Personal**, se evidencia que **GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO**, identificado/a con la cédula de ciudadanía No. **23.965.359** expedida en **RAMIRIQUI-BOYACÁ**, prestó los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – **JEFATURA LOGISTICA DEL EJÉRCITO-DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**, de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	458-DIPER-2013
Fecha de suscripción	23-ABRIL-2013
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA JELOG-DICON
Plazo ejecución	31-DICIEMBRE-2013
V/total contrato	$24.000.000,00
Acta de liquidación No.	SI [X] S/N de Fecha S/N NO [ ]
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] Datos y resumen de la sanción _____ NO [X]
Obligaciones contractuales	1. Participar en la elaboración y revisión de las resoluciones para la apertura de procesos de contratación. 2. Apoyar la elaboración de pliegos de condiciones y/o términos de referencia, solicitudes de cotización, resoluciones y minutas de contratos que se requieren para adquirir bienes y servicios para el Ejército Nacional. 3. Estudiar las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios, determinando su viabilidad. 4. Asistir a las audiencias informativas, aclaración de pliegos y/o términos de referencia, los cierres de licitación o presentación de ofertas de contratación directa, y a las reuniones que sean convocadas por el comité de adquisiciones.

	5. Estudiar y evaluar las solicitudes o inquietudes presentadas por los interesados en los procesos contractuales y preparar las explicaciones que se requieran según el caso, respecto del contenido de los pliegos de condiciones, solicitudes de cotización y/o términos de referencia. 6. Evaluación de ofertas conforme a estudio integral de pliego de condiciones o términos de referencia con sus respectivas adendas o modificaciones si las hubiere, así como los documentos que así lo requieran, velando por que la escogencia del contratista sea siempre objetiva. 7. Revisión de las pólizas y elaboración de los volantes de aprobación de pólizas para verificar el cumplimiento de lo requerido en los contratos. 8. Apoyar la entrega de la documentación respectiva ante la Dependencia competente para que este efectúe seguimiento al resultado de cada una de las ponencias por multa, caducidad administrativa y otras sanciones. 9. Revisar desde el punto de vista jurídico las actas de liquidación, cruzándolas con la documentación que reposan en la carpeta maestra. 10. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

No. contrato	240-DIPER-2014
Fecha de suscripción	22-ENERO-2014
Objeto contractual	Prestar los servicios profesionales como abogada a la JEFATURA DE LOGÍSTICA DEL EJÉRCITO.
Plazo ejecución	31-DICIEMBRE-2014
V/total contrato	$38.500.000,00
Acta de liquidación No.	SI ☒ No. 0033 de Fecha 29 Abril 2015. NO ☐
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ Datos y resumen de la sanción _____ NO ☒
Obligaciones contractuales	1. Asesorar en forma directa al Jefe Logístico, Intendente General y a los Directores de servicio técnico, Jefaturas o Dependencias Interesadas en temas Jurídicos referentes a los procesos de

	Contratación. 2. Asesorar en la elaboración y revisión de las resoluciones para la apertura de procesos de contratación. 3. Asesorar en los aspectos legales relativos a procesos de contratación, en la etapa precontractual, contractual y postcontractual. 4. Estudiar y emitir conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios. 5. Asesorar en la elaboración de pliegos de condiciones y/o solicitudes de oferta, solicitudes de cotización, resoluciones y minutas de contratos que se requieren para adquirir bienes y servicios para el Ejército Nacional. 6. Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad de las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios. 7. Asistir a las audiencias informativas, aclaración de pliegos, cierres de los procesos y a las reuniones que sean convocadas por el comité de adquisiciones. 8. Estudiar y evaluar las solicitudes o inquietudes presentadas por los interesados en los procesos contractuales y preparar las explicaciones que se requieran según el caso, respecto del contenido de los pliegos de condiciones, solicitudes de cotización y/o solicitud de ofertas. 9. Estructurar jurídicamente los proyectos de pliegos y/o solicitudes de oferta de los procesos de contratación que se adelantan de acuerdo en el plan de contratación. 10. Evaluación de ofertas conforme a estudio integral de pliego de condiciones con sus respectivas adendas o modificaciones si las hubiere, así como los documentos que así lo requieran, velando por que la escogencia del contratista sea siempre objetiva. 11. Revisión de las pólizas y elaboración de los volantes de aprobación de pólizas para verificar el cumplimiento de lo requerido en los contratos. 12. Asesorar la entrega de la documentación respectiva ante la Dependencia competente para que este efectúe seguimiento al resultado de cada una de las

	ponencias por multa, caducidad administrativa y otras sanciones. 13. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de los funcionarios competentes correspondientes, para servir como peritos dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto favorable del Director de Contratación de Ejército. 14. Revisar desde el punto de vista jurídico las actas de liquidación, cruzándolas con la documentación que reposa en la carpeta maestra. 15. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

No. contrato	137-DIPER-2015
Fecha de suscripción	06-FEBRERO-2015
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA JELOG-DICON
Plazo ejecución	31-JULIO-2015
V/total contrato	$21.000.000,00
Acta de liquidación No.	SI ☐ NO ☒
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ Datos y resumen de la sanción _____ NO ☒
Obligaciones contractuales	1. Asesorar en forma directa al JELOG, intendente general y a los directores de servicio técnico, jefaturas o dependencias interesadas en temas jurídicos referentes a los procesos de contratación. 2. Asesorar en la elaboración y revisión de las resoluciones para la apertura de procesos de contratación. 3. Asesorar en los aspectos legales relativos a procesos de contratación, en la etapa pre contractual, contractual y post contractual. 4. Estudiar y emitir conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios.

	5. Asesorar en la elaboración de pliegos de condiciones y/o solicitudes de oferta, solicitudes de cotización, resoluciones y minutas de contratos que se requieran para adquirir bienes y servicios para el ejército nacional. 6. Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad de las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios. 7. Asistir a las audiencias informativas, aclaraciones de pliegos, cierres de los procesos y a las reuniones que sean convocadas por el comité de adquisiciones. 8. Estudiar y evaluar las solicitudes e inquietudes presentadas por los interesados en los procesos contractuales y preparar las explicaciones que se requieran según el caso, respectos de los pliegos de condiciones, solicitudes de cotización y/o oferta. 9. Estructurar jurídicamente los proyectos de pliegos y/o solicitudes de oferta de los procesos de contratación que se adelantan de acuerdo con el plan de contratación. 10. Evaluación de ofertas conforme al estudio integral del pliego de condiciones con sus respectivas adendas o modificaciones si las hubiere, así como los documentos que así lo requieran, velando porque la escogencia del contratista sea siempre objetiva. 11. Revisión de las pólizas y elaboración de los volantes de aprobación de pólizas para verificar el cumplimiento de lo requerido en los contratos. 12. Asesorar la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente para que este efectúe el seguimiento l resultado de cada una de las ponencias por multa, caducidad administrativa y otras sanciones. 13. Prestar los servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de los funcionarios competentes correspondientes, para servir como peritos dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinario y administrativo, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto favorable del DICON. 14. Revisar desde el punto de vista jurídico las actas de liquidación, cruzándolas con la documentación que reposa en la carpeta maestra.

	15. Prestar asesoría, dar capacitación o revisión de procesos contractuales en aspectos jurídicos cuando se requiera fuera de la guarnición previa autorización del DICON y previo trámite para el reconocimiento de gastos de viajes, siempre y cuando las condiciones operacionales y de seguridad permitan su desplazamiento.

No. contrato	507-DIPER-2015
Fecha de suscripción	06-AGOSTO-2015
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA JELOG-DICON
Plazo ejecución	31-DICIEMBRE-2015
V/total contrato	$17.500.000,00
Acta de liquidación No.	SI ☐ NO ☒
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ Datos y resumen de la sanción _____ NO ☒
Obligaciones contractuales	1. Asesorar en forma directa al Jefe Logístico, Intendente General y a los Directores de servicios técnicos, jefaturas o dependencias interesadas en temas jurídicos referentes a los procesos de contratación. 2. Cuando la necesidad lo exija, a juicio del director de contratos, estructurar jurídicamente los proyectos de pliegos y/o solicitudes de oferta de los procesos de contratación que se adelantan de acuerdo en el plan de contratación y evaluación de procesos contractuales. 3. Asesorar en la elaboración y revisión de las resoluciones para la apertura de procesos de contratación. 4. Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad de las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios. 5. Estudiar y evaluar y absolver las inquietudes presentadas por los interesados en los procesos contractuales y preparar las explicaciones que se

	requieran según el caso, respecto del contenido de los pliegos de condiciones, solicitudes de cotización y/o solicitud de ofertas. 6. Evaluación de ofertas conforme a estudio integral de pliego de condiciones con sus respectivas adendas o modificaciones si las hubiese, así como los documentos que así lo requieran, velando por que la escogencia del contratista sea siempre objetiva. 7. Revisión de las pólizas y elaboración de los volantes de aprobación de pólizas para verificar el cumplimiento de lo requerido en los contratos.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 09 días del mes de NOVIEMBRE de 2016.

Coronel **GIOVANI VALENCIA HURTADO**
Director de Personal del Ejército.

Elaboró: ST. VIVIANA GÓMEZ O
Analista Contratación PS – TO

Revisó: JOSÉ OSPINO CALLEJA.
PS. Asesor Jurídico DIPER.

Vo. Bo.: TC. CESAR ALEJANDRO CIRO RODRIGUEZ
Oficial Carrera Administrativa

Vo. Bo.: CR. OSCAR ARMANDO RODRIGUEZ RUIZ.
Oficial área administrativa de Personal

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

El suscrito coronel **CARLOS EDUARDO CAYCEDO BOCANEGRA**, en su calidad de Director Nacional de GAULA Militares, NIT 900.457.470-5

CERTIFICA

Que el Comando General de las Fuerzas Militares – Dirección Nacional de GAULA Militares, en la vigencia 2021 celebró un contrato de prestación de servicios, con la señora **GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO** identificada con CC. 23.965.359 así:

No. Contrato (Carta aceptación de oferta)	005-DIGAU-2021
Fecha de Suscripción :	19 de Enero de 2021
Objeto Contractual:	EL CONTRATISTA se obliga para con El MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN NACIONAL DE GAULA MILITARES, a prestar los servicios profesionales como abogado (con especialización y mínimo 3 años de experiencia en contratación) para asesorar en, estructuración y desarrollo de procedimientos administrativos y procesos de selección, ejecución y liquidación de los contratos que se celebren o desarrollen a cargo de la dirección nacional de GAULA Militares.
Plazo de ejecución:	Inicia 20 de enero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021.
Valor total del contrato:	CINCUENTA MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($50.600.000).
Estado del contrato	Terminado – Ejecutado
Concepto de Cumplimiento:	Bueno.
Obligaciones especificas	**1.** Analizar, evaluar y conceptual, en materia jurídica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales y administrativos, absolver consultas, derechos de petición, recurso de apelación, reposición y los demás de competencia de la Dirección Nacional de GAULA Militares de acuerdo con las políticas institucionales y el área de desempeño. **2.** Participar en el diseño, coordinación, ejecución y control de los planes, programas recomendaciones y proyectos en materia de contratación, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.

	3. Desempeñarse como integrante de los Comités Jurídicos cuando sea designado, por la autoridad competente. **4.** Liderar, Estructurar, (estudios previos y pliego de condiciones) presentar y adelantarlos procesos de contratación que se le asignen, analizando y verificando que cumplan con las condiciones jurídicas requeridas por la Institución. **5.** Responder oportunamente las observaciones o inquietudes presentadas por los interesados a los pliegos de condiciones y emitir concepto jurídico que se requiera con el fin de otorgar mayor claridad a los mismos. **6.** Realizar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales, en los cuales haya sido nombrados comité Jurídico, emitiendo el concepto respectivo y verificando que estas cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones y efectuar los requerimientos cuando sea necesario. **7.** Elaborar y actualizar los modelos de minutas para los contratos estatales que suscriba la Dirección Nacional de GAULA Militares en el contenido de las cláusulas correspondientes de acuerdo con los pliegos de condiciones, las normas legales vigentes y la naturaleza de los mismos. **8.** Elaborar, revisar, analizar y recomendar las modificaciones de los contratos. **9.** Elaborar la minuta de los contratos. **10.** Elaborar y radicar todos los documentos que se requieran dentro del proceso. **11.** Asesorar jurídicamente en materia de contratación a la Dirección Nacional de GAULA Militares. **12.** Asesorar Jurídicamente en todos los procesos y procedimientos Administrativos de la Dirección Nacional de GAULA Militares. **13.** Revisar las actas de liquidación de los contratos celebrados por la Dirección Nacional de GAULA Militares, cuando se requiera. **14.** Elaborar actas de aprobación de las pólizas de garantía de cumplimiento y todas aquellas que versen sobre el amparo de los contratos celebrados por la Dirección Nacional de GAULA Militares. **15.** Efectuar apoyo y seguimiento a los supervisores de contratos y revisar los documentos necesarios para el trámite de pago en la ejecución de los contratos celebrados por la Dirección Nacional de GAULA Militares. **16.** Realizar las publicaciones en materia de contratación en las páginas determinadas por Colombia Compra Eficiente. **17.** Capacitar al personal perteneciente a las distintas unidades GAULA que la dirección les envía presupuesto para contratar en temas relacionados en contratación. **18.** Asesorar, capacitar, verificar, efectuar seguimiento y acompañamiento en el ámbito jurídico en contratación

	pública a los diferentes grupos GAULA a nivel Nacional, cuando la DIGAU lo requiera, previa autorización del supervisor del contrato. **19.** Recibir, archivar, organizar, foliar y elaborar la tabla de retención documental de todos los documentos soporte de los procesos contractuales que le sean asignados, hasta la elaboración del Contrato

La presente se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá D.C, a los (06) días del mes de diciembre del año 2022.

Cordialmente,

Coronel **CARLOS EDUARDO CAYCEDO BOCANEGRA**
Director Nacional de GAULA Militares

Elaboró: ELIANA GÓMEZ RODRÍGUEZ
Asesora Económica

Revisó: MY VA[illegible]ERRAMA MAURICIO
Oficial de planificación DIGAU

El suscrito coronel **CARLOS EDUARDO CAYCEDO BOCANEGRA**, en su calidad de Director Nacional de GAULA Militares, NIT 900.457.470-5

CERTIFICA

Que el Comando General de las Fuerzas Militares – Dirección Nacional de GAULA Militares, en la vigencia 2022 celebró un contrato de prestación de servicios, con la señora **GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO** identificada con CC. 23.965.359 así:

No. Contrato (Carta aceptación de oferta)	004-DIGAU-2022
Fecha de Suscripción :	13 de enero de 2022
Objeto Contractual:	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO COMO APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE GAULA MILITARES
Plazo de ejecución:	Inicia 25 de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022.
Valor total del contrato:	CINCUENTA MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($50.600.000).
Estado del contrato	TERMINADO
Obligaciones especificas	**1.** Analizar, evaluar y conceptual, en materia jurídica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales y administrativos, absolver consultas, derechos de petición, recurso de apelación, reposición y los demás de competencia de la Dirección Nacional de GAULA Militares de acuerdo con las políticas institucionales y el área de desempeño. **2.** Participar en el diseño, coordinación, ejecución y control de los planes, programas recomendaciones y proyectos en materia de contratación, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. **3.** Desempeñarse como integrante de los Comités Jurídicos cuando sea designado, por la autoridad competente. **4.** Liderar, Estructurar, (estudios previos y pliego de condiciones) presentar y adelantarlos procesos de contratación que se le asignen, analizando y verificando que cumplan con las condiciones jurídicas requeridas por la Institución. **5.** Responder oportunamente las observaciones o inquietudes presentadas por los interesados a los pliegos de condiciones y emitir concepto jurídico que se

	requiera con el fin de otorgar mayor claridad a los mismos. **6.** Realizar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales, en los cuales haya sido nombrados comité Jurídico, emitiendo el concepto respectivo y verificando que estas cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones y efectuar los requerimientos cuando sea necesario. **7.** Elaborar y actualizar los modelos de minutas para los contratos estatales que suscriba la Dirección Nacional de GAULA Militares en el contenido de las cláusulas correspondientes de acuerdo con los pliegos de condiciones, las normas legales vigentes y la naturaleza de los mismos. **8.** Elaborar, revisar, analizar y recomendar las modificaciones de los contratos. **9.** Elaborar la minuta de los contratos. **10.** Elaborar y radicar todos los documentos que se requieran dentro del proceso. **11.** Asesorar jurídicamente en materia de contratación a la Dirección Nacional de GAULA Militares. **12.** Asesorar Jurídicamente en todos los procesos y procedimientos Administrativos de la Dirección Nacional de GAULA Militares. **13.** Revisar las actas de liquidación de los contratos celebrados por la Dirección Nacional de GAULA Militares, cuando se requiera. **14.** Elaborar actas de aprobación de las pólizas de garantía de cumplimiento y todas aquellas que versen sobre el amparo de los contratos celebrados por la Dirección Nacional de GAULA Militares. **15.** Efectuar apoyo y seguimiento a los supervisores de contratos y revisar los documentos necesarios para el trámite de pago en la ejecución de los contratos celebrados por la Dirección Nacional de GAULA Militares. **16.** Realizar las publicaciones en materia de contratación en las páginas determinadas por Colombia Compra Eficiente. **17.** Capacitar al personal perteneciente a las distintas unidades GAULA que la dirección les envía presupuesto para contratar en temas relacionados en contratación. **18.** Asesorar, capacitar, verificar, efectuar seguimiento y acompañamiento en el ámbito jurídico en contratación pública a los diferentes grupos GAULA a nivel Nacional, cuando la DIGAU lo requiera, previa autorización del supervisor del contrato.

	19. Recibir, archivar, organizar, foliar y elaborar la tabla de retención documental de todos los documentos soporte de los procesos contractuales que le sean asignados, hasta la elaboración del Contrato

La presente se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá D.C, a los diez (10) días del mes de enero del año 2023.

Cordialmente,

Coronel **CARLOS EDUARDO CAYCEDO BOCANEGRA**
Director Nacional de CAULA Militares

Elaboró: Eliana Gómez Rodríguez
Asesora Económica

EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR DE PERSONAL DEL EJÉRCITO

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la Oficina de **Carrera Administrativa de la Dirección de Personal**, se evidencia que **GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO**, identificado/a con la cédula de ciudadanía No. **23.965.359** expedida en **RAMIRIQUI-BOYACÁ**, prestó los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – **JEFATURA LOGISTICA DEL EJÉRCITO-DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**, de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	458-DIPER-2013
Fecha de suscripción	23-ABRIL-2013
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA JELOG-DICON
Plazo ejecución	31-DICIEMBRE-2013
V/total contrato	$24.000.000,00
Acta de liquidación No.	SI [X] S/N de Fecha S/N NO [ ]
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] Datos y resumen de la sanción _____ NO [X]
Obligaciones contractuales	1. Participar en la elaboración y revisión de las resoluciones para la apertura de procesos de contratación. 2. Apoyar la elaboración de pliegos de condiciones y/o términos de referencia, solicitudes de cotización, resoluciones y minutas de contratos que se requieren para adquirir bienes y servicios para el Ejército Nacional. 3. Estudiar las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios, determinando su viabilidad. 4. Asistir a las audiencias informativas, aclaración de pliegos y/o términos de referencia, los cierres de licitación o presentación de ofertas de contratación directa, y a las reuniones que sean convocadas por el comité de adquisiciones.

	5. Estudiar y evaluar las solicitudes o inquietudes presentadas por los interesados en los procesos contractuales y preparar las explicaciones que se requieran según el caso, respecto del contenido de los pliegos de condiciones, solicitudes de cotización y/o términos de referencia. 6. Evaluación de ofertas conforme a estudio integral de pliego de condiciones o términos de referencia con sus respectivas adendas o modificaciones si las hubiere, así como los documentos que así lo requieran, velando por que la escogencia del contratista sea siempre objetiva. 7. Revisión de las pólizas y elaboración de los volantes de aprobación de pólizas para verificar el cumplimiento de lo requerido en los contratos. 8. Apoyar la entrega de la documentación respectiva ante la Dependencia competente para que este efectúe seguimiento al resultado de cada una de las ponencias por multa, caducidad administrativa y otras sanciones. 9. Revisar desde el punto de vista jurídico las actas de liquidación, cruzándolas con la documentación que reposan en la carpeta maestra. 10. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

No. contrato	240-DIPER-2014
Fecha de suscripción	22-ENERO-2014
Objeto contractual	Prestar los servicios profesionales como abogada a la JEFATURA DE LOGÍSTICA DEL EJÉRCITO.
Plazo ejecución	31-DICIEMBRE-2014
V/total contrato	$38.500.000,00
Acta de liquidación No.	SI ☒ No. 0033 de Fecha 29 Abril 2015. NO ☐
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ Datos y resumen de la sanción _____ NO ☒
Obligaciones contractuales	1. Asesorar en forma directa al Jefe Logístico, Intendente General y a los Directores de servicio técnico, Jefaturas o Dependencias Interesadas en temas Jurídicos referentes a los procesos de

	Contratación. 2. Asesorar en la elaboración y revisión de las resoluciones para la apertura de procesos de contratación. 3. Asesorar en los aspectos legales relativos a procesos de contratación, en la etapa precontractual, contractual y postcontractual. 4. Estudiar y emitir conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios. 5. Asesorar en la elaboración de pliegos de condiciones y/o solicitudes de oferta, solicitudes de cotización, resoluciones y minutas de contratos que se requieren para adquirir bienes y servicios para el Ejército Nacional. 6. Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad de las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios. 7. Asistir a las audiencias informativas, aclaración de pliegos, cierres de los procesos y a las reuniones que sean convocadas por el comité de adquisiciones. 8. Estudiar y evaluar las solicitudes o inquietudes presentadas por los interesados en los procesos contractuales y preparar las explicaciones que se requieran según el caso, respecto del contenido de los pliegos de condiciones, solicitudes de cotización y/o solicitud de ofertas. 9. Estructurar jurídicamente los proyectos de pliegos y/o solicitudes de oferta de los procesos de contratación que se adelantan de acuerdo en el plan de contratación. 10. Evaluación de ofertas conforme a estudio integral de pliego de condiciones con sus respectivas adendas o modificaciones si las hubiere, así como los documentos que así lo requieran, velando por que la escogencia del contratista sea siempre objetiva. 11. Revisión de las pólizas y elaboración de los volantes de aprobación de pólizas para verificar el cumplimiento de lo requerido en los contratos. 12. Asesorar la entrega de la documentación respectiva ante la Dependencia competente para que este efectúe seguimiento al resultado de cada una de las

	ponencias por multa, caducidad administrativa y otras sanciones. 13. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de los funcionarios competentes correspondientes, para servir como peritos dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto favorable del Director de Contratación de Ejército. 14. Revisar desde el punto de vista jurídico las actas de liquidación, cruzándolas con la documentación que reposa en la carpeta maestra. 15. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

No. contrato	137-DIPER-2015
Fecha de suscripción	06-FEBRERO-2015
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA JELOG-DICON
Plazo ejecución	31-JULIO-2015
V/total contrato	$21.000.000,00
Acta de liquidación No.	SI ☐ NO ☒
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ Datos y resumen de la sanción _____ NO ☒
Obligaciones contractuales	1. Asesorar en forma directa al JELOG, intendente general y a los directores de servicio técnico, jefaturas o dependencias interesadas en temas jurídicos referentes a los procesos de contratación. 2. Asesorar en la elaboración y revisión de las resoluciones para la apertura de procesos de contratación. 3. Asesorar en los aspectos legales relativos a procesos de contratación, en la etapa pre contractual, contractual y post contractual. 4. Estudiar y emitir conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios.

	5. Asesorar en la elaboración de pliegos de condiciones y/o solicitudes de oferta, solicitudes de cotización, resoluciones y minutas de contratos que se requieran para adquirir bienes y servicios para el ejército nacional. 6. Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad de las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios. 7. Asistir a las audiencias informativas, aclaraciones de pliegos, cierres de los procesos y a las reuniones que sean convocadas por el comité de adquisiciones. 8. Estudiar y evaluar las solicitudes e inquietudes presentadas por los interesados en los procesos contractuales y preparar las explicaciones que se requieran según el caso, respectos de los pliegos de condiciones, solicitudes de cotización y/o oferta. 9. Estructurar jurídicamente los proyectos de pliegos y/o solicitudes de oferta de los procesos de contratación que se adelantan de acuerdo con el plan de contratación. 10. Evaluación de ofertas conforme al estudio integral del pliego de condiciones con sus respectivas adendas o modificaciones si las hubiere, así como los documentos que así lo requieran, velando porque la escogencia del contratista sea siempre objetiva. 11. Revisión de las pólizas y elaboración de los volantes de aprobación de pólizas para verificar el cumplimiento de lo requerido en los contratos. 12. Asesorar la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente para que este efectúe el seguimiento l resultado de cada una de las ponencias por multa, caducidad administrativa y otras sanciones. 13. Prestar los servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de los funcionarios competentes correspondientes, para servir como peritos dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinario y administrativo, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto favorable del DICON. 14. Revisar desde el punto de vista jurídico las actas de liquidación, cruzándolas con la documentación que reposa en la carpeta maestra.

	15. Prestar asesoría, dar capacitación o revisión de procesos contractuales en aspectos jurídicos cuando se requiera fuera de la guarnición previa autorización del DICON y previo trámite para el reconocimiento de gastos de viajes, siempre y cuando las condiciones operacionales y de seguridad permitan su desplazamiento.

No. contrato	507-DIPER-2015
Fecha de suscripción	06-AGOSTO-2015
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA JELOG-DICON
Plazo ejecución	31-DICIEMBRE-2015
V/total contrato	$17.500.000,00
Acta de liquidación No.	SI ☐ NO ☒
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ Datos y resumen de la sanción _____ NO ☒
Obligaciones contractuales	1. Asesorar en forma directa al Jefe Logístico, Intendente General y a los Directores de servicios técnicos, jefaturas o dependencias interesadas en temas jurídicos referentes a los procesos de contratación. 2. Cuando la necesidad lo exija, a juicio del director de contratos, estructurar jurídicamente los proyectos de pliegos y/o solicitudes de oferta de los procesos de contratación que se adelantan de acuerdo en el plan de contratación y evaluación de procesos contractuales. 3. Asesorar en la elaboración y revisión de las resoluciones para la apertura de procesos de contratación. 4. Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad de las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios. 5. Estudiar y evaluar y absolver las inquietudes presentadas por los interesados en los procesos contractuales y preparar las explicaciones que se

	requieran según el caso, respecto del contenido de los pliegos de condiciones, solicitudes de cotización y/o solicitud de ofertas. 6. Evaluación de ofertas conforme a estudio integral de pliego de condiciones con sus respectivas adendas o modificaciones si las hubiese, así como los documentos que así lo requieran, velando por que la escogencia del contratista sea siempre objetiva. 7. Revisión de las pólizas y elaboración de los volantes de aprobación de pólizas para verificar el cumplimiento de lo requerido en los contratos.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 09 días del mes de NOVIEMBRE de 2016.

Coronel **GIOVANI VALENCIA HURTADO**
Director de Personal del Ejército.

Elaboró: ST. VIVIANA GÓMEZ O
Analista Contratación PS – TO

Revisó: JOSÉ OSPINO CALLEJA.
PS. Asesor Jurídico DIPER.

Vo. Bo.: TC. CESAR ALEJANDRO CIRO RODRIGUEZ
Oficial Carrera Administrativa

Vo. Bo.: CR. OSCAR ARMANDO RODRIGUEZ RUIZ.
Oficial área administrativa de Personal

EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR DE PERSONAL DEL EJÉRCITO

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la Oficina de **Carrera Administrativa de la Dirección de Personal**, se evidencia que **GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO**, identificado/a con la cédula de ciudadanía No. **23.965.359** expedida en **RAMIRIQUI-BOYACÁ**, prestó los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – **JEFATURA LOGISTICA DEL EJÉRCITO-DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**, de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	458-DIPER-2013
Fecha de suscripción	23-ABRIL-2013
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA JELOG-DICON
Plazo ejecución	31-DICIEMBRE-2013
V/total contrato	$24.000.000,00
Acta de liquidación No.	SI [X] S/N de Fecha S/N NO [ ]
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] Datos y resumen de la sanción _____ NO [X]
Obligaciones contractuales	1. Participar en la elaboración y revisión de las resoluciones para la apertura de procesos de contratación. 2. Apoyar la elaboración de pliegos de condiciones y/o términos de referencia, solicitudes de cotización, resoluciones y minutas de contratos que se requieren para adquirir bienes y servicios para el Ejército Nacional. 3. Estudiar las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios, determinando su viabilidad. 4. Asistir a las audiencias informativas, aclaración de pliegos y/o términos de referencia, los cierres de licitación o presentación de ofertas de contratación directa, y a las reuniones que sean convocadas por el comité de adquisiciones.

	5. Estudiar y evaluar las solicitudes o inquietudes presentadas por los interesados en los procesos contractuales y preparar las explicaciones que se requieran según el caso, respecto del contenido de los pliegos de condiciones, solicitudes de cotización y/o términos de referencia. 6. Evaluación de ofertas conforme a estudio integral de pliego de condiciones o términos de referencia con sus respectivas adendas o modificaciones si las hubiere, así como los documentos que así lo requieran, velando por que la escogencia del contratista sea siempre objetiva. 7. Revisión de las pólizas y elaboración de los volantes de aprobación de pólizas para verificar el cumplimiento de lo requerido en los contratos. 8. Apoyar la entrega de la documentación respectiva ante la Dependencia competente para que este efectúe seguimiento al resultado de cada una de las ponencias por multa, caducidad administrativa y otras sanciones. 9. Revisar desde el punto de vista jurídico las actas de liquidación, cruzándolas con la documentación que reposan en la carpeta maestra. 10. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

No. contrato	240-DIPER-2014
Fecha de suscripción	22-ENERO-2014
Objeto contractual	Prestar los servicios profesionales como abogada a la JEFATURA DE LOGÍSTICA DEL EJÉRCITO.
Plazo ejecución	31-DICIEMBRE-2014
V/total contrato	$38.500.000,00
Acta de liquidación No.	SI ☒ No. 0033 de Fecha 29 Abril 2015. NO ☐
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ Datos y resumen de la sanción _____ NO ☒
Obligaciones contractuales	1. Asesorar en forma directa al Jefe Logístico, Intendente General y a los Directores de servicio técnico, Jefaturas o Dependencias Interesadas en temas Jurídicos referentes a los procesos de

	Contratación. 2. Asesorar en la elaboración y revisión de las resoluciones para la apertura de procesos de contratación. 3. Asesorar en los aspectos legales relativos a procesos de contratación, en la etapa precontractual, contractual y postcontractual. 4. Estudiar y emitir conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios. 5. Asesorar en la elaboración de pliegos de condiciones y/o solicitudes de oferta, solicitudes de cotización, resoluciones y minutas de contratos que se requieren para adquirir bienes y servicios para el Ejército Nacional. 6. Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad de las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios. 7. Asistir a las audiencias informativas, aclaración de pliegos, cierres de los procesos y a las reuniones que sean convocadas por el comité de adquisiciones. 8. Estudiar y evaluar las solicitudes o inquietudes presentadas por los interesados en los procesos contractuales y preparar las explicaciones que se requieran según el caso, respecto del contenido de los pliegos de condiciones, solicitudes de cotización y/o solicitud de ofertas. 9. Estructurar jurídicamente los proyectos de pliegos y/o solicitudes de oferta de los procesos de contratación que se adelantan de acuerdo en el plan de contratación. 10. Evaluación de ofertas conforme a estudio integral de pliego de condiciones con sus respectivas adendas o modificaciones si las hubiere, así como los documentos que así lo requieran, velando por que la escogencia del contratista sea siempre objetiva. 11. Revisión de las pólizas y elaboración de los volantes de aprobación de pólizas para verificar el cumplimiento de lo requerido en los contratos. 12. Asesorar la entrega de la documentación respectiva ante la Dependencia competente para que este efectúe seguimiento al resultado de cada una de las

	ponencias por multa, caducidad administrativa y otras sanciones. 13. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de los funcionarios competentes correspondientes, para servir como peritos dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto favorable del Director de Contratación de Ejército. 14. Revisar desde el punto de vista jurídico las actas de liquidación, cruzándolas con la documentación que reposa en la carpeta maestra. 15. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

No. contrato	137-DIPER-2015
Fecha de suscripción	06-FEBRERO-2015
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA JELOG-DICON
Plazo ejecución	31-JULIO-2015
V/total contrato	$21.000.000,00
Acta de liquidación No.	SI ☐ NO ☒
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ Datos y resumen de la sanción _____ NO ☒
Obligaciones contractuales	1. Asesorar en forma directa al JELOG, intendente general y a los directores de servicio técnico, jefaturas o dependencias interesadas en temas jurídicos referentes a los procesos de contratación. 2. Asesorar en la elaboración y revisión de las resoluciones para la apertura de procesos de contratación. 3. Asesorar en los aspectos legales relativos a procesos de contratación, en la etapa pre contractual, contractual y post contractual. 4. Estudiar y emitir conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios.

	5. Asesorar en la elaboración de pliegos de condiciones y/o solicitudes de oferta, solicitudes de cotización, resoluciones y minutas de contratos que se requieran para adquirir bienes y servicios para el ejército nacional. 6. Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad de las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios. 7. Asistir a las audiencias informativas, aclaraciones de pliegos, cierres de los procesos y a las reuniones que sean convocadas por el comité de adquisiciones. 8. Estudiar y evaluar las solicitudes e inquietudes presentadas por los interesados en los procesos contractuales y preparar las explicaciones que se requieran según el caso, respectos de los pliegos de condiciones, solicitudes de cotización y/o oferta. 9. Estructurar jurídicamente los proyectos de pliegos y/o solicitudes de oferta de los procesos de contratación que se adelantan de acuerdo con el plan de contratación. 10. Evaluación de ofertas conforme al estudio integral del pliego de condiciones con sus respectivas adendas o modificaciones si las hubiere, así como los documentos que así lo requieran, velando porque la escogencia del contratista sea siempre objetiva. 11. Revisión de las pólizas y elaboración de los volantes de aprobación de pólizas para verificar el cumplimiento de lo requerido en los contratos. 12. Asesorar la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente para que este efectúe el seguimiento l resultado de cada una de las ponencias por multa, caducidad administrativa y otras sanciones. 13. Prestar los servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de los funcionarios competentes correspondientes, para servir como peritos dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinario y administrativo, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto favorable del DICON. 14. Revisar desde el punto de vista jurídico las actas de liquidación, cruzándolas con la documentación que reposa en la carpeta maestra.

	15. Prestar asesoría, dar capacitación o revisión de procesos contractuales en aspectos jurídicos cuando se requiera fuera de la guarnición previa autorización del DICON y previo trámite para el reconocimiento de gastos de viajes, siempre y cuando las condiciones operacionales y de seguridad permitan su desplazamiento.

No. contrato	507-DIPER-2015
Fecha de suscripción	06-AGOSTO-2015
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA JELOG-DICON
Plazo ejecución	31-DICIEMBRE-2015
V/total contrato	$17.500.000,00
Acta de liquidación No.	SI ☐ NO ☒
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ Datos y resumen de la sanción _____ NO ☒
Obligaciones contractuales	1. Asesorar en forma directa al Jefe Logístico, Intendente General y a los Directores de servicios técnicos, jefaturas o dependencias interesadas en temas jurídicos referentes a los procesos de contratación. 2. Cuando la necesidad lo exija, a juicio del director de contratos, estructurar jurídicamente los proyectos de pliegos y/o solicitudes de oferta de los procesos de contratación que se adelantan de acuerdo en el plan de contratación y evaluación de procesos contractuales. 3. Asesorar en la elaboración y revisión de las resoluciones para la apertura de procesos de contratación. 4. Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad de las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios. 5. Estudiar y evaluar y absolver las inquietudes presentadas por los interesados en los procesos contractuales y preparar las explicaciones que se

	requieran según el caso, respecto del contenido de los pliegos de condiciones, solicitudes de cotización y/o solicitud de ofertas. 6. Evaluación de ofertas conforme a estudio integral de pliego de condiciones con sus respectivas adendas o modificaciones si las hubiese, así como los documentos que así lo requieran, velando por que la escogencia del contratista sea siempre objetiva. 7. Revisión de las pólizas y elaboración de los volantes de aprobación de pólizas para verificar el cumplimiento de lo requerido en los contratos.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 09 días del mes de NOVIEMBRE de 2016.

Coronel **GIOVANI VALENCIA HURTADO**
Director de Personal del Ejército.

Elaboró: ST. VIVIANA GÓMEZ O
Analista Contratación PS – TO

Revisó: JOSÉ OSPINO CALLEJA.
PS. Asesor Jurídico DIPER.

Vo. Bo.: TC. CESAR ALEJANDRO CIRO RODRIGUEZ
Oficial Carrera Administrativa

Vo. Bo.: CR. OSCAR ARMANDO RODRIGUEZ RUIZ.
Oficial área administrativa de Personal

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Fondo de Vigilancia y Seguridad
En Liquidación
NIT 860.526.499-1

A QUIEN INTERESE
LA SUSCRITA GERENTE DEL
FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTÁ D.C. EN LIQUIDACIÓN,
CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	**GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO**
IDENTIFICACIÓN	23965359
NÚMERO DEL CONTRATO	803/2015
CLASE DE CONTRATO	Prestación De Servicios Profesionales
OBJETO DEL CONTRATO: *"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTA DC."*	
CIUDAD DE EJECUCIÓN	BOGOTÁ D.C.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	29/12/2015
ACTA DE INICIO	29/12/2015
FECHA DE TERMINACIÓN	28/04/2016
FECHA DE LIQUIDACIÓN	N.A.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	Cuatro meses (4) a partir de la fecha del acta de inicio.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 22.000.000.00
VALOR MENSUAL	$ 5.866.666.00
PLAZO TOTAL EJECUTADO	Del 29 de diciembre de 2015 hasta el 28 de abril de 2016.
FECHA TERMINACIÓN ANTICIPADA	N.A
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado-Ejecutado

La presente certificación se expide, de conformidad con la información que reposa en el aplicativo de contratos del FVS en liquidación[1], a los dos (2) días del mes de febrero de dos mil diecisiete (2017), atendiendo la petición del interesado con Id. Control Nro.42641 del 30 de enero de 2017 al FVS en liquidación. La presente certificación puede ser confirmada con el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá en Liquidación, a través de la línea telefónica 3779595, extensión 1165.

SANDRA PATRICIA BORRÁEZ DE ESCOBAR
Gerente Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C. en Liquidación

Proyectado por: Carmenza Suárez– Abogada
Revisado Por: Alfredo Santamaría- Asesor de Gerencia del FVS en liquidación

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

NIT 899.999.061-9

A QUIEN INTERESE

EL SUSCRITO DIRECTOR DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	**GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO**
IDENTIFICACIÓN	**C.C. 23.965.359**

SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD

NÚMERO DE CONTRATO	**0103 DE 2016.**
CLASE DE CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.**
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTÁ.	
VALOR DEL CONTRATO	$50,773,333.00
PLAZO DE EJECUCIÓN	NUEVE (09) Meses y DOS (02) DÍAS
FECHA DE INICIO	29/04/2016.
FECHA TERMINACIÓN	30/01/2017.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO EJECUTADO.

La Señora **GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO** en virtud del contrato 0103 de 2016, subrogado a la **SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA,** conforme al Artículo 7 del Acuerdo 637 de 2016, prestó sus servicios mediante vinculación por la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios" y este se desarrolló bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación del contratista.

La presente certificación se expide en una (1) hoja impresa por ambas caras, de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la Entidad, a los veintidós (21) días del mes de marzo de dos mil diecisiete (2017), atendiendo la petición efectuada con radicado 201703197 ID-17687.

HANS RONALD NIÑO GARCÍA
Director de Operaciones Para el Fortalecimiento

Proyectó: Germán Arturo Peña Uribe – Ingeniero Contratista

Scanned by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
NIT 899.999.061-9

A QUIEN INTERESE

EL SUSCRITO DIRECTOR DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	**GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO**
IDENTIFICACIÓN	**C.C. 23.965.359 expedida en RAMIRIQUÍ-BOYACÁ**

SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD

NÚMERO DE CONTRATO	**0178 DE 2017.**
CLASE DE CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.**
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO DE LA DÉCIMA TERCERA BRIGADA Y LAS UNIDADES MILITARES QUE LA CONFORMAN EN BOGOTÁ D.C.	
1. Proyectar y/o revisar los documentos que se requieran en los procesos de selección en las etapas precontractual, contractual y post contractual, de los contratos y/o convenios que le sean asignados y comunicar de forma oportuna al supervisor y al contratista, las inconsistencias y/o faltantes que se presenten, en los procesos desarrollados por la Secretaría de Seguridad Convivencia y Justicia, para la Décima Tercera Brigada del Ejército y las Unidades que la conforman en Bogotá D.C. **2.** Proyectar conceptos jurídicos, previo estudio y análisis de la normatividad vigente y jurisprudencia relacionada, cuando sean requeridos. **3.** Realizar la revisión, estudio y análisis integral de los documentos que sean sometidos a su consideración y proyectar las respectivas comunicaciones si a ello hubiere lugar, asignados por la Secretaría de Seguridad Convivencia y Justicia, para la Décima Tercera Brigada del Ejército y las Unidades que la conforman en Bogotá D.C. **4.** Elaborar proyectos de actos administrativos de carácter general y particular que le sean solicitados. **5.** Dar respuesta a las diferentes solicitudes y/o requerimientos y derechos de Petición, así como los requerimientos formulados por los diferentes entes de control administrativo, disciplinario o político, que le sean asignados. **6.** Mantenerse actualizado en las diferentes normas y/o jurisprudencia de carácter administrativo procedimental, y todas las demás que conlleven a un adecuado desarrollo de las actividades. **7.** Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto y de las obligaciones específicas y generales del contrato.	
CIUDAD DE EJECUCIÓN.	BOGOTÁ D.C.
VALOR DEL CONTRATO.	$99,000,000.00
PLAZO DE EJECUCIÓN.	ONCE (11) Meses.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN.	08/02/2017.
FECHA DE INICIO.	10/02/2017.
FECHA TERMINACIÓN.	09/01/2018.
ESTADO DEL CONTRATO.	TERMINADO EJECUTADO.

Scanned by CamScanner

La señora **GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO** presta sus servicios mediante vinculación por la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios" y este se ha desarrollado bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación de la contratista. 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 certificación se expide en una (1) hoja impresa por ambas caras, de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la Entidad, a los veintidós (22) días del mes de enero de dos mil dieciocho (2018), atendiendo la petición efectuada con radicado 2018-541-001029-1.

HANS RONALD NIÑO GARCÍA
Director de Operaciones Para el Fortalecimiento

Proyectó: Germán Arturo Peña Uribe – Profesional Dirección de Operaciones Contratista

Scanned by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

NIT 899.999 061-9

A QUIEN INTERESE

EL SUSCRITO DIRECTOR DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO, DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,

CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	**GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO**
IDENTIFICACIÓN	**C.C. 23.965.359 de Ramiriquí-Boyacá**

SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD

NÚMERO DE CONTRATO	**0487 de 2018**		
CLASE DE CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.**		
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, BRINDANDO APOYO JURIDICO A LA DÉCIMA TERCERA BRIGADA			
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: **1.** Proyectar y/o revisar los documentos que se requieran en los procesos de selección en las etapas precontractual, contractual, y post contractual, de los contratos y/o convenios que le sean asignados los procesos desarrollados en la Décima Tercera Brigada del Ejército y las unidades que lo conforman en Bogotá. **2.** Proyectar conceptos jurídicos, previo estudio y análisis de la normatividad vigente y jurisprudencia relacionada, cuando sea requerido. **3.** Realizar la revisión estudio y análisis integral de los documentos que sean sometidos a su consideración y proyectar las respectivas comunicaciones si a ello hubiera lugar, asignados por la Décima Tercera Brigada del ejército y las unidades que lo conforman en Bogotá. **4.** Asistir a los diferentes comités de contratación realizados por la Décima Tercera Brigada del Ejército nacional y las unidades que lo conforman en Bogotá. **5.** Mantenerse actualizado en las diferentes normas y /o jurisprudencia de carácter administrativo procedimental y todas las demás que conlleves a un adecuado desarrollo de las actividades. **6.** Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto y las de las obligaciones específicas y generales del contrato.			
FECHA DE SUSCRIPCIÓN.	24 de enero de 2018.		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO.	Ciento Tres Millones Quinientos Mil Pesos Moneda Corriente. **($103.500.000,00)**.		
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL.	Once (11) Meses y Quince (15) Días.		
FECHA DE INICIO.	25 de enero de 2018.		
FECHA TERMINACIÓN INICIAL.	09 de enero de 2019.		
ADICIÓN Y PRÓRROGA.	**FECHA:** 28-12-2018	**VALOR:** $9.000.000,00	**PRÓRROGA:** Un (01) Mes
VALOR FINAL DEL CONTRATO.	Ciento Doce Millones Quinientos Mil Pesos Moneda Corriente. **($112.500.000,00)**.		
FECHA TERMINACIÓN FINAL.	09 de febrero de 2019.		
ESTADO DEL CONTRATO.	TERMINADO EJECUTADO.		

La señora **GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO** prestó sus servicios mediante vinculación por la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios" y este se desarrolló bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación de la contratista.

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 certificación se expide en una (01) hoja impresa a doble cara, de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la Entidad, a los veintiocho (28) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019), atendiendo la petición efectuada con radicado 2018-541-047254-1.

HANS RONALD NIÑO GARCÍA
Director de Operaciones Para el Fortalecimiento

Proyectó: Ing. Germán A. Peña Uribe – Profesional Dirección de Operaciones SDSCJ

FORMATO SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE NO PLANTA			ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
CÓDIGO **FO-TH-10**	**PROCESO** **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**	**VERSIÓN** 1.0	

DE: DIRECTOR TECNICO (E) DE GESTION CONTRACTUAL

NOMBRE Y APELLIDO: Carlos Alberto Lopez Torres
CARGO: DIRECTOR TECNICO (E) DE GESTION CONTRACTUAL

PARA: S/T DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE Y APELLIDO: Sara Mercedes Garces Rodriguez
CARGO: S/T DE RECURSOS HUMANOS

OBJETO: **NO. DE REGISTRO:** 9

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

Prestar servicios profesionales de apoyo al proceso de elaboración, suscripción y legalización de contratos derivados de procesos de selección y de contratación directa, de acuerdo con los manuales, procesos y procedimientos de la Entidad.

FIRMA DEL SOLICITANTE

CERTIFICACIÓN DE NO PLANTA

El(La) suscrito(a) Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Humanos,

CERTIFICA QUE:

El personal de planta no es suficiente ☑ No existe personal en planta ☐

Para desarrollar el objeto contractual descrito anteriormente

La presente certificación se expide el marzo 09, 2024

Sara Mercedes Garces Rodriguez
Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Humanos

IDU PROCESO CONTRACTUAL

Libertad y Orden

Universidad Militar Nueva Granada

Teniendo en cuenta que:

Gladys Yaneth Mendoza Buitrago

C.C. 23.965.359 expedida en Ramiriquí

ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Universidad, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación, le otorga el título de:

Abogado

En constancia se firma el presente Diploma en Bogotá, D.C.
a los 11 días del mes de Marzo de 2013.

Rector

Vicerrector Académico

Decano Facultad

Acta de Grado 2466
Registro 2466

Jefe División Registro y Control Académico

0012903

Registro Oficial
Anotado al folio 172 Libro 69
Bogotá, D.C. República de Colombia
Día 12 Mes 03 Año 2013

0059722

UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

Creación Decreto 84 de 23 de enero de 1980, reconocimiento institucional Resolución 12975 de 23 de julio de 1982 del Ministerio de Educación Nacional, personería jurídica Ley 805 de 11 de abril de 2003

ACTA DE GRADO Nº 2466

En Bogotá, D.C., a los once (11) dias del mes marzo de 2013, se reunieron en la Rectoría de la **Universidad Militar Nueva Granada**, los siguientes funcionarios: **Mayor General EDUARDO ANTONIO HERRERA BERBEL,** Rector; **Doctora MARTHA LUCIA BAHAMÒN JARA,** Vicerrectora Académica, **Doctor HECTOR FERNANDO CASTRO ALARCON,** Decano de la Facultad de Derecho, con el objeto de estudiar los resultados académicos de un(a) egresado(a) de la Universidad Militar "Nueva Granada" y otorgarle el título en la forma que más adelante se indica:

FUNDAMENTOS LEGALES

Artículos 9, 24 y 28 de la ley 30 de 1992, Artículos 2º y literal g) del artículo 3º del Decreto 2725 de 1980; Artículo 2º de la Ley 805 de 2003; Resolución 12975 del 23 de julio de 1982 del Ministerio de Educación Nacional; Acuerdo 01 de 2010 de la Universidad Militar Nueva Granada

OTORGAMIENTO DEL TITULO

La Rectoría de la **Universidad Militar Nueva Granada**, teniendo en cuenta que la Facultad de Derecho por intermedio de su Decano y la División de Registro Académico por intermedio de su jefe, han informado que el(la) señor(a) **GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía Nº 23965359 de RAMIRIQUI ha cumplido satisfactoriamente con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los reglamentos internos de la Institución y las normas legales pertinentes resuelve, en nombre de la **República de Colombia** y por autorización del **Ministerio de Educación Nacional**, otorgarle el título de **ABOGADO**, quedando registrado su diploma y acta de grado en el libro 9 Registro **2466.**

Para constancia de lo anterior y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 7º del Decreto Nº 2725 del 10 de octubre de 1980 firman los que en ella intervinieron.

Doctor HECTOR FERNANDO CASTRO ALARCON
Decano de la Facultad de Derecho

Siguen firmas al respaldo...

LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN

Con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y CON AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

OTORGA EL TÍTULO DE

Especialista en Contratación Estatal

A

GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO

C.C. 23,965,359

POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Expedido en Medellín el quince de diciembre del año dos mil dieciséis

El Rector,

NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS

El Decano (e),

FRANCISCO JAVIER VALDERRAMA BEDOYA

La Secretaria General,

ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA

Anotado en el folio 38703 del libro de Registro de Diploma número 78

UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

ACTA DE GRADO NÚMERO 16699
de 15 de diciembre de 2016

ACTA DE OTORGAMIENTO DEL TÍTULO DE ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL A GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO.

En la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, a las 17:00 horas del 15 de diciembre de 2016, en la sede de la Universidad de Medellín, se llevó a cabo el acto solemne de otorgamiento del título de **ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL** a **GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO**, identificada con la cédula de ciudadanía número 23.965.359, quien cumplió los requisitos exigidos por la Universidad.

La solemnidad estuvo presidida por el Rector de la Universidad y el Decano encargado de la Facultad de Derecho. Actuó como Secretaria, la Secretaria General.

Aportada la documentación reglamentaria, el señor Rector tomó a la graduanda la promesa de rigor y le hizo entrega del diploma que acredita su idoneidad para ejercer tal profesión en el territorio de la República de Colombia.

Para constancia se firma la presente Acta por el Rector, el Decano encargado de la Facultad de Derecho y la Secretaria General de la Universidad de Medellín, quienes certifican que ésta es una institución privada, de educación superior, con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1950 expedida por el Ministerio de Justicia, que el Programa de Especialización en Contratación Estatal fue creado por Acuerdo 51 de 29 de agosto de 2011, registrado en el Ministerio de Educación Nacional bajo el número de SNIES 101551 y que tiene Registro Calificado, mediante resolución número 10694 de 22 de noviembre de 2011.

NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS
Rector

FRANCISCO JAVIER VALDERRAMA BEDOYA
Decano (e)

ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA
Secretaria General

Viviana R.

República de Colombia

La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

Gladys Yaneth Mendoza Buitrago

C.C. No. 23.965.359 de Ramiriqui

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Magister en Derecho Administrativo

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

El Decano de la Facultad de Derecho

El Rector

El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro

Dada en la ciudad de Bogotá, D.C.

30 de Septiembre del 2015

Acta 276 Folio 276 Libro

Jefe de Admisiones y Registro

cr 143143

UNIVERSIDAD LIBRE
INSTITUTO DE POSGRADOS DE DERECHO
BOGOTA D.C.

MAESTRIA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

ACTA DE GRADO No. 276

FOLIO No. 276

En el aula máxima de la **Universidad Libre**, **Seccional Bogotá**, siendo las diez de la mañana del día treinta (30) de septiembre del año dos mil quince (2015), se reunieron los Doctores **RAÚL ENRIQUE CARO PORRAS**, Rector Seccional, **JESÚS HERNANDO ÁLVAREZ MORA**, Decano de la Facultad de Derecho y **HERNANDO GARCÍA GONZÁLEZ**, Secretario Académico del Instituto de Posgrados de Derecho; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación efectuada por el Rector Nacional, contenida en la Resolución No. 001 del 15 de octubre de 2014, de acuerdo con el numeral 10 del artículo 34 del Estatuto Orgánico de la Corporación Universidad Libre, del Egresado **MENDOZA BUITRAGO GLADYS YANETH,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **23965359** de **RAMIRIQUI,** quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamento del Programa para optar al título de:

MAGISTER EN DERECHO ADMINISTRATIVO

Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al (la) Graduado (a) **MENDOZA BUITRAGO GLADYS YANETH**, del Diploma y copia de la presente Acta de Grado.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de **Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de septiembre del año 2015.**

RAÚL ENRIQUE CARO PORRAS
Rector Seccional

JESUS HERNANDO ÁLVAREZ MORA
Decano de la Facultad de Derecho

HERNANDO GARCÍA GONZÁLEZ
Secretario Académico Posgrados

GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO
El Graduado (a)

LA CORPORACIÓN

UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 003681 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 1.962, MINISTERIO DE JUSTICIA.

CONFIERE EL TÍTULO DE

Especialista en Gerencia de Proyectos

A

Gladys Yaneth Mendoza Buitrago

CÉDULA DE C. No. 23.965.359 EXPEDIDA EN Ramiriquí

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR LA UNIVERSIDAD, EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE Bogotá EL DÍA 08 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2019

PRESIDENTE DE LA CORPORACIÓN

RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

DECANO DEL PROGRAMA

SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN

UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA
ACTA DE GRADO No. EGP-V- 294
LIBRO DE REGISTRO No. 24
FOLIO No. 27.473
FECHA 08.03.19

40176

Scanned by CamScanner

UNIVERSIDAD Piloto DE COLOMBIA

CORPORACIÓN UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA

PROGRAMA DE POSTGRADO

ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS

METODOLOGÍA VIRTUAL

ACTA DE GRADO N°. EGP-V-294

En la ciudad de Bogotá, D.C., el día 8 de marzo del año 2019, se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por la señora Rectora, Decano Académico de la Facultad, Directora de Registro y Control Académico y la suscrita Secretaria General, en la cual la Corporación Universidad Piloto de Colombia, autorizada para tal efecto mediante Decreto N°. 371 de marzo 13 de 1972 del Ministerio de Educación Nacional y teniendo en cuenta que el Programa está Registrado en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior - SNIES N°. 104096, con Registro Calificado mediante Resolución del Ministerio de Educación Nacional N°. 22856 del 30 de diciembre de 2014 y previo el juramento reglamentario, confirió el título de:

ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS

a:

GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO

identificada con la cédula de ciudadanía N°. 23.965.359 de Ramiriquí, quien ha cumplido a cabalidad con todas las formalidades que los Estatutos y Reglamentos de la Universidad exigen para el Acto, previo concepto favorable de la Dirección de Registro y Control Académico del 7 de febrero de 2019 y debidamente aprobado por Resolución N°. P002-2019 del día 7 de febrero de 2019, originaria del Consejo Superior Académico de la Universidad.-

En constancia de todo lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá, D.C., a los 8 días del mes de marzo de 2019.-

(fdo) ÁNGELA GABRIELA BERNAL MEDINA, Rectora de la Universidad; (fdo) CAROLINA HERNÁNDEZ TASCÓN, Secretaria General (E); (fdo) GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO , la graduanda.-

Es fiel copia tomada del original.-

CAROLINA HERNÁNDEZ TASCÓN
Secretaria General (E)

Bogotá, D.C., 8 de marzo de 2019.-

VIGILADA MINEDUCACIÓN

THOMAS GREG & SONS

Scanned by CamScanner

HACE CONSTAR:

Que el (los) cliente(s)

GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO Identificado con CC 23965359

Actualmente tiene(n) el producto Cuenta Ahorros, radicado(a) en la oficina METROPOLIS, con las siguientes características:

Cuenta de Ahorros

Número:	24503229058
Fecha de apertura:	25 de Abril de 2002
Condiciones de uso:	Individual, 1 firmas(s), 0 sello(s) húmedo(s) o de caucho, sin protector
Estado:	Cuenta activa

Esta constancia se expide con destino a quien pueda interesar, realizada en el Canal Digital de la ciudad de Bogotá, el día , 03 de Marzo de 2024.

Cordialmente,

Vicepresidencia de Banca Masiva

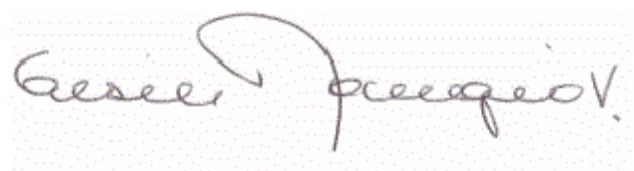
VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA | Banco Caja Social

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Instituto
Desarrollo Urbano

AUTORIZACIÓN PARA CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN CON OBJETOS IGUALES

En mi calidad de ordenador del gasto, dando cumplimiento con lo estipulado en el Artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, y revisada la justificación presentada por **Carlos Alberto Lopez Torres**, la cual está debidamente relacionada en el estudio previo para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se autorizó la elaboración de máximo **(6) SEIS** objetos contractuales para, **(Prestar servicios profesionales de apoyo al proceso de elaboración, suscripción y legalización de contratos derivados de procesos de selección y de contratación directa, de acuerdo con los manuales, procesos y procedimientos de la Entidad.)** para la **(D/T DE GESTION CONTRACTUAL)**.

La presente constancia se expide en Bogotá D.C., a los **(9) NUEVE** días del mes **(3) TRES,** de **(2024) DOS MIL VEINTICUATRO.**



Gisele Manrique Vaca

SUBDIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN CORPORATIVA

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2024-03-10 19:03

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
GLADYS	YANETH	MENDOZA	BUITRAGO

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	23965359

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	BOYACÁ	Municipio	RAMIRIQUÍ

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.

Dirección	["CALLE 22 6 27 "]

Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el último año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	$7.200.000,00
Honorarios	$150.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$157.200.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$7.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
APARTAMENTO	COLOMBIA	BOGOTÁ. D.C.	BOGOTÁ. D.C.	$400.000.000,00
APARTAMENTO	COLOMBIA	BOYACÁ	RAMIRIQUÍ	$220.000.000,00
LOCAL	COLOMBIA	BOYACÁ	ALMEIDA	$180.000.000,00
KIA PICANTO	COLOMBIA	BOGOTÁ. D.C.	BOGOTÁ. D.C.	$27.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITO	$65.000.000,00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [X] No [ ]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ELKY	SEGUNDO	RESTREPO	SANCHEZ

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 8724421

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

Declarante	Descargar	Entidad	Cargo/Contratista	Tipo de publicación	Declaración No.	Fecha de publicación	Estado declaración
GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO CEDULA DE CIUDADANIA - 23965359	**Declaración Ley 2013 de 2019**	INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU	CONTRATISTA	INGRESO	**1686394-01** Declaración inicial	2024-03-10 19:03	FINALIZADO
GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO CEDULA DE CIUDADANIA - 23965359	**Declaración Ley 2013 de 2019**	INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU	CONTRATISTA	INGRESO	**1668677-01** Declaración inicial	2024-03-03 17:53	FINALIZADO
GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO CEDULA DE CIUDADANIA - 23965359	**Declaración Ley 2013 de 2019**	SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL	CONTRATISTA	INGRESO	**1652269-01** Declaración inicial	2024-02-26 17:57	FINALIZADO
GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO CEDULA DE CIUDADANIA - 23965359	**Declaración Ley 2013 de 2019**	FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS, CESANTIAS Y PENSIONES -FONCEP-	CONTRATISTA	INGRESO	**1480029-01** Declaración inicial	2024-01-16 20:39	FINALIZADO
GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO CEDULA DE CIUDADANIA - 23965359	**Declaración Ley 2013 de 2019**	SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL	CONTRATISTA	INGRESO	**1407118-01** Declaración inicial	2024-01-03 15:19	FINALIZADO
GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO CEDULA DE CIUDADANIA - 23965359	**Declaración Ley 2013 de 2019**	SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL	CONTRATISTA	INGRESO	**1366022-01** Declaración inicial	2023-12-07 13:35	FINALIZADO
GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO CEDULA DE CIUDADANIA - 23965359	**Declaración Ley 2013 de 2019**	SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	PERIÓDICO	**1361277-01** Declaración inicial	2023-12-03 18:48	FINALIZADO
GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO CEDULA DE CIUDADANIA - 23965359	**Declaración Ley 2013 de 2019**	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO - INACTIVA	CONTRATISTA	INGRESO	**952701-01** Declaración inicial	2023-01-31 18:34	FINALIZADO
GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO CEDULA DE CIUDADANIA - 23965359	**Declaración Ley 2013 de 2019**	SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	PERIÓDICO	**762518-01** Declaración inicial	2022-12-05 20:46	FINALIZADO
GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO	**Declaración Ley 2013 de 2019**	SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL	CONTRATISTA	INGRESO	**672726-01** Declaración inicial	2022-08-31 16:59	FINALIZADO

Privacidad - Condiciones

COMPROMISO DE INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA CONFIDENCIALIDAD, CONFLICTO DE INTERESES Y ÉTICA PÚBLICA

Yo Gladys Yaneth Mendoza Buitrago**,** mayor de edad, identificado (a) con **Cédula de Ciudadanía** número **23.965.359** expedida Ramiriquí (Boyacá), de manera voluntaria y libre de coacción, coerción, amenaza, dádiva, promesa remuneratoria, directa o indirecta, acepto hoy **14 / mar. / 2024** ,mediante la suscripción de este documento como obligación unilateral a favor del Instituto de Desarrollo Urbano, el compromiso de Integridad, transparencia confidencialidad y conflicto de intereses definido por medio de las siguientes cláusulas:

A. CON RELACIÓN A LA INFORMACIÓN

NOTA ACLARATORIA:

I. *La información a la que nos referimos a continuación comprende toda aquella contenida en el Índice de Información Clasificada y Reservada, publicada en la página web de la Entidad. Así mismo, la que le es brindada para el cumplimiento de los compromisos contractuales con el Instituto; como aquella adquirida, conocida, recibida, generada, entregada, directa o indirectamente por cualquier persona, medio o canal, en su calidad de servidor público, contratista o colaborador.*

II. *El compromiso de confidencialidad sobre los documentos e información obtenidos en su calidad de contratista tendrá una vigencia indefinida en el tiempo, salvo que el Instituto de Desarrollo Urbano**:***

- *Lo libere de esta carga de manera expresa y escrita.*
- *Divulgue la información para conocimiento y dominio del público en general.*
- *Autorice, en forma previa, su entrega y conocimiento a uno o cualquiera de los entes públicos.*

LO QUE DEBE HACER QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO

1. Adoptar las medidas de seguridad mínimas para que la información que le sea suministrada no sea copiada o duplicada por otros terceros no autorizados. Los derechos de propiedad intelectual de la información pertenecen al IDU.

3. Devolver la información (gráfica o escrita o en cualquier otro medio), y en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad, al finalizar el tiempo fijado en la relación contractual o destruir de forma adecuada dicha información. Cuando el IDU suministre información en formato digital a sus proveedores para pruebas de software, ésta se deberá eliminar utilizando una metodología de borrado seguro, una vez finalice su utilización.

4. Informar al INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO en caso de sospecha de cualquier infracción a lo estipulado en el presente documento.

6. El presente compromiso, mantendrá indefinidamente la obligación de dar aplicación a los principios de confidencialidad, reserva, circulación restringida de la información, por lo cual se deberá garantizar la protección de la misma de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, Ley 1266 de 2008 y demás normas concordantes.

7. Conocer la **DIRECTRIZ DE SEGURIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN** y el documento MG-TI-18 Manual Operativo de Políticas de Seguridad de la Información publicadas en la página web de la Entidad.
8. Mantener la información a la que tenga acceso, de manera directa o indirecta, en reserva, en especial la de los proyectos misionales de la Entidad, en todas sus fases; mantenerla debidamente protegida del acceso y/o uso indebido para beneficio propio o de un tercero siguiendo lo establecido en las Políticas de Seguridad de la Información de la Entidad' descritas en el documento MG-TI-18 Manual Operativo de Políticas de Seguridad de la Información
9. Cumplir con los protocolos de acceso a áreas seguras dentro del IDU.
10. Guardar estricta y permanente discreción y cuidado, respecto de todos los documentos e información digital o física que le sea entregada, a la que tenga acceso o conozca con ocasión de las actividades que deba realizar con respecto al contrato suscrito con el Instituto.
11. Respetar los protocolos que se han establecido en la Política de Seguridad de la Información, para el manejo y comunicación de la información documental y digital en el desarrollo de sus funciones y/o compromisos.
12. Entregar a quien corresponda y de manera inmediata, la totalidad de la información física y/o digital y en general todos los activos de información (equipo tecnológico, usuario de acceso a sistemas de información, información en medio electrónico o documentos, carnet de identificación, tarjetas de acceso físico, USB, etc.), que esté bajo su custodia con ocasión de las actividades que haya desarrollado en el marco de la relación contractual definida.
13. Cumplir con todas las normas legales, regulatorias y/o contractuales aplicables a cualquier orden en lo relativo al tratamiento de información por parte del Instituto y de las disposiciones de protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información presentadas en el documento MG-TI-18 Manual Operativo de Políticas de Seguridad en la Información
14. Aceptar que la Entidad efectúe actividades de seguimiento y monitoreo sobre el uso de los activos de información tales como: correo electrónico, acceso a internet, entre otros; como una actividad de control al cumplimiento de las disposiciones de transparencia y confidencialidad definidas por el Instituto.

LO QUE NO DEBE HACER QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO:

1. No afectar las condiciones de Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la información suministrada por el Instituto de Desarrollo Urbano, y consideradas en el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información institucional.
2. Revelar la información obtenida como producto de la relación con el instituto, a ninguna persona o entidad externa, a menos que sea requerido por la ley.
3. Reproducir total o parcialmente, modificar, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto del presente acuerdo sin previa autorización escrita y expresa del IDU.
4. Usar canales distintos a los establecidos para dar respuestas oficiales, ni saltarse al autorizado para pronunciarse hacia el exterior frente a los requerimientos o peticiones.

5. Ejercer actos desleales frente a la Entidad (incluso después de terminada su relación contractual) mediante el uso de información de índole privado o confidencial con fines distintos a los permitidos por el proceso.

B. CON RELACIÓN A LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

LO QUE DEBE HACER QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO:

1. Declarar que no presenta inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, antes, durante o después (en este último caso, siempre y cuando la ley o contrato así lo disponga) de su vinculación con la Entidad, que le impida cumplir a cabalidad las actividades que le sean o hayan sido confiadas. En caso de presentarse algún tipo de conflicto de interés, debe aplicar los lineamientos definidos en el documento DU-PE-02 Código de Buen Gobierno-Capitulo II Política sobre conflicto de intereses, IN-PE-06 Instructivo de Conflicto de Interés y/o cualquier otro documento interno adoptado por la Entidad
2. Manifestar antes, durante o después , (en éste último caso, siempre y cuando la ley o el contrato así lo disponga) de su vinculación con el IDU, no tener vínculos con terceros, entendidos como: cónyuge, compañero o compañera permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho, o con quien tenga vínculos de amistad o enemistad manifiesta, que puedan tener interés particular y directo en los temas que se enuncian a continuación, pero sin restringirse a estos:
   - La gestión, control, supervisión o decisión sobre un contrato o proyecto.
   - El precalificación, selección o evaluación de propuestas o contratistas
   - Procesos judiciales, arbitramentos, conciliaciones,
   - Procesos de contratación en sus diferentes etapas, entre otros, que den cabida a la configuración de un posible conflicto de interés.
3. Cumplir a cabalidad con el diligenciamiento y registro de la información de Conflicto de Intereses en los sistemas SIDEAP y SIGEP y/o en el que disponga Departamento Administrativo de la Función Pública. (Ley 2013 de 201)

LO QUE NO DEBE HACER QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO:

1. Asesorar, intervenir o participar por sí mismo o por interpuesta persona, a allegados y/o terceros que tengan interés y/o vínculos con resultados o gestiones derivadas de la relación contractual con el IDU, en temas relativos a: gestión, control, supervisión o decisión de contratos o proyectos.
2. Emitir conceptos o juicios de valor en los asuntos a su cargo, sin la previa autorización del IDU, frente a la información preliminar y no definitiva que haga parte del proceso de estructuración o contratación de contratos o proyectos.
3. Omitir informar el conflicto de interés cuando se le presente, de acuerdo con lo estipulado en el documento DU-PE-02 Código de Buen Gobierno-Capitulo II Política sobre conflicto de intereses,

IN-PE-06 Instructivo de Conflicto de Interés y/o cualquier otro documento interno adoptado por la Entidad

C. CON RELACIÓN A LAS DÁDIVAS, REGALOS O INVITACIONES

LO QUE DEBE HACER QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO:

1. Rechazar, NO aceptar y/o solicitar, NO ofrecer, NO prometer y NO entregar para sí o para otro, dinero, utilidad o promesa remuneratoria, directa o indirectamente; tanto en el Instituto como fuera de él, a cambio de obtener beneficios ilegales en la ejecución de las obligaciones contractuales.

2. Rechazar, NO aceptar u organizar ningún tipo de fiestas, recepciones, homenajes, o cualquier tipo de atención social de servidores del Instituto de Desarrollo Urbano, interventores, consultores o contratistas de la entidad o de personas con intereses en los diferentes momentos del contrato.

3. Prevenir el soborno por, o en nombre de, o en beneficio de quien suscribe en relación con la operación correspondiente, proyecto, actividad o relación.

4. Fomentar y aplicar mecanismos, instrumentos y/o controles al interior de la empresa que representa y/o en nombre propio para la prevención de prácticas de conductas asociadas al soborno, el fraude o la corrupción.

5. Fomentar el reporte de las conductas o hechos que puedan llegar a configurar prácticas de soborno, corrupción o fraude con fundamento en la buena fe o en una sospecha razonable.

6. Promover acciones encaminadas a la formación e inducción de sus empleados y socios de negocios en la aplicación de la Directriz Antisoborno basada en los requisitos de la Norma ISO 37001.

7. Garantizar la confidencialidad de los datos de quien reporte hechos de corrupción soborno o fraude en la Entidad.

8. Conocer los mecanismos de denuncia definidos para el Subsistema de Gestión Antisoborno del Instituto de Desarrollo Urbano contenidos en el documento GU-PE-22 GUÍA OPERATIVA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO. con el fin de recibir y dar traslado oportuno de las denuncias. La forma de reporte está disponible en la página web/ información de interés/portal SIGI/Antisoborno Las denuncias puede realizarlas en la PÁGINA WEB/ SERVICIO A LA CIUDADANÍA/ DENUNCIE EL SOBORNO.

9. Conocer que la violación de la Directriz Antisoborno del IDU dará lugar al inicio de investigaciones por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Instituto de Desarrollo Urbano o al traslado de las denuncias correspondientes a las demás autoridades competentes, con la finalidad de establecer la responsabilidad administrativa, fiscal, disciplinaria, civil o penal a que haya lugar.

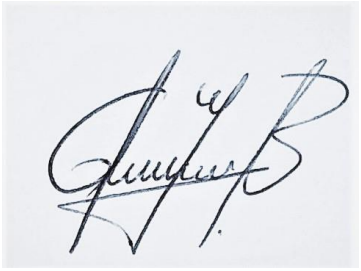
10. Aceptar que la Entidad termine de manera Unilateral la relación contractual en caso de resultar involucrado en presuntos hechos de soborno por parte de, o en nombre de, o en beneficio de quien suscribe, en relación con la transacción correspondiente, proyecto, actividad o relación; falsedad de documento y/o cualquier otro delito que pueda afectar la reputación de la Entidad. Hago constar que soy consciente de la responsabilidad que implica la suscripción de este acuerdo.

LO QUE NO DEBE HACER QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO:

1. Omitir, negar, retardar o entrabar el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado, para obtener algún beneficio particular o en favor de terceros.
2. Permitir represaría sobre sus empleados, socios de negocio y partes interesadas, como consecuencia de denuncias por prácticas que puedan constituir soborno.

Dado en la ciudad de Bogotá, el **14 / mar. / 2024 ,** con la firma de este documento, doy prueba de que conozco y me comprometo para aplicar el compromiso descrito en el Documento.

Firma.



GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO

FORMATO
COMPROMISO DE INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA, CONFIDENCIALIDAD, CONFLICTO DE INTERESES Y ÉTICA PÚBLICA

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
5.0	**2024-01-24**	**Se ajusta el título incluyendo el concepto de ética pública** **Se incluye referencia al instructivo de conflicto de interés.** **Se ajusta párrafo de terminación unilateral del contrato.** **Ajustes de redacción y de forma.**	**5**
4	2023-03-27	Los ajustes realizados corresponden a las directrices impartidas por la Ley 2195 de 2022, en materia de Debida Diligencia.	5
3	2021-10-08	Inclusión de una 3a obligación relacionada con registro de información de conflicto de interés. Se retira la referencia al Manual de gestión de SGAS.	5
2	2/06/2020	En el marco de la certificación del Sistema de Gestión Antisoborno se requiere un compromiso expreso de los contratistas para construir controles entre los socios de negocios y partes interesadas en los procesos de contratación, para cumplimiento de la actividad crítica del proceso denominada “GESTIONAR LA DIRECTRIZ ANTISOBORNO” basado en la Norma Internacional ISO 37.001 de 2016 “Sistema de Gestión anti-soborno	5
1	15/07/2019	Versión Inicial	5

El documento original ha sido aprobado mediante el SID (Sistema Información Documentada del IDU). La autenticidad puede ser verificada a través del código

Participaron en la elaboración[1]	**Ana Claudia Mahecha Leon, DG / John Alexander Quiroga Fuquene, OAP /**
Validado por	**Sandra Milena Del Pilar Rueda Ochoa, OAP Validado el 2024-01-24**
Revisado por	**Sandra Milena Del Pilar Rueda Ochoa, OAP Revisado el 2024-01-24**
Aprobado por	**Rosita Esther Barrios Figueroa, SGGC Aprobado el 2024-01-24**

[1]El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan

El Instituto de Desarrollo Urbano en cumplimiento de la política Antisoborno adoptada mediante Acuerdo No. 04 del 22 de julio de 2019, , tendiente a implementar medidas que buscan prevenir, detectar y enfrentar el soborno y generar cultura de integridad, transparencia y ética pública.

La Entidad ha contemplado el soborno como la acción de *"ACEPTAR, SOLICITAR, PROMETER, OFRECER o ENTREGAR, por parte de* ***un colaborador del IDU****, o de* ***un externo****, en forma directa o indirecta, cualquier beneficio (financiero o no) como incentivo o recompensa para que una persona cumpla o deje de cumplir en relación con sus funciones u obligaciones"*

El Subsistema de Gestión Antisoborno se encuentra certificado bajo los estándares de la Norma ISO 37001:2016, para prevenir y combatir el soborno, promoviendo una cultura basada en la legalidad y los valores.

Entre los controles transversales tendientes a cumplir con la Directriz Antisoborno, se enumera: 1. La aplicación de las pruebas de poligrafía, las cuales serán realizadas a través de una empresa especializada, tendientes a mitigar los riesgos de soborno identificados en la Matriz de Riesgos de Soborno de la Entidad para los procesos con mayor exposición al soborno. 2. La aplicación de pruebas de integridad y/o cualquier medida o herramienta adoptada por la Entidad, tendiente al fortalecimiento de la Debida Diligencia, de conformidad con el artículo 12 de la Ley 2195 de 2022 y demás normas concordantes.

El suscrito Gladys Yaneth Mendoza Buitrato, **de manera autónoma, voluntaria y libre, me permito manifestar que autorizo o no**, la ejecución por parte del IDU de lo siguiente:

ACCIÓN	SÍ AUTORIZO	NO AUTORIZO
Pruebas de poligrafía (***preguntas*** *encaminadas exclusivamente a la identificación de conformidad con la directriz y buenas prácticas asociadas a la prevención del soborno*) .	X	
La aplicación de pruebas de integridad y/o cualquier medida o herramienta adoptada por la Entidad, tendiente al fortalecimiento de la Debida Diligencia, de conformidad con el artículo 12 de la Ley 2195 de 2022 y demás normas concordantes.	X	
La aplicación de la Debida Diligencia simple o intensificada, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la ley 2195 de 2022	X	
Terminar de manera Unilateral la relación contractual en caso de resultar involucrado en presuntos hechos de soborno por parte de, o en nombre de, o en beneficio de quien suscribe, en relación con la transacción correspondiente, proyecto, actividad o relación; falsedad de documento y/o cualquier otro delito que pueda afectar la reputación de la Entidad. Hago constar que soy consciente de la responsabilidad que implica la suscripción de este acuerdo.	X	

Autorizo que esta información y la que resultare de las acciones una vez aplicadas, sea conocida exclusivamente por el Oficial de Cumplimiento Antisoborno designado por la Entidad en el marco de la confidencialidad debida por parte del Oficial de Cumplimiento, y aceptó la política de privacidad y tratamiento de datos personales implementada por la Entidad, en el marco de la Ley 1581 de 2012.

La Entidad deja expresa constancia de la confidencialidad del contenido de las pruebas realizadas.

El presente documento, se suscribe a los catorce (14) días del mes de marzo del año 2024.

Firma

Nombre: Gladys Yaneth Mendoza Buitrago

Documento de Identidad: 23.965.359

Para mayor información del Subsistema de Gestión Antisoborno, puede ser consultada a través del link: https://www.idu.gov.co/page/antisoborno

FORMATO

CONSENTIMIENTO INFORMADO SGAS

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
4.0	**2024-01-24**	**Se especifica el uso de las pruebas de integridad. Dentro del cuadro de acciones se incluye la debida diligencia simplificada y ampliada y la Terminación unilateral del contrato. Ajuste de redacción.**	**2**
3.0	2023-03-27	Los ajustes realizados corresponden a las directrices impartidas por la Ley 2195 de 2022, en materia de Debida Diligencia.	2
2.0	2021-10-12	Inclusión de una instrucción general para que se aplique cualquier medida adoptada por la entidad, tendiente al fortalecimiento de la debida diligencia. Eliminación de la instrucción de entregar una copia de la declaración de renta e información financiera.	2
1.0	2019-12-02	Versión Inicial	2

El documento original ha sido aprobado mediante el SID (Sistema Información Documentada del IDU). La autenticidad puede ser verificada a través del código

Participaron en la elaboración[1]	**Ana Claudia Mahecha Leon, DG / John Alexander Quiroga Fuquene, OAP /**
Validado por	**Sandra Milena Del Pilar Rueda Ochoa, OAP Validado el 2024-01-24**
Revisado por	**Sandra Milena Del Pilar Rueda Ochoa, OAP Revisado el 2024-01-24**
Aprobado por	**Rosita Esther Barrios Figueroa, SGGC Aprobado el 2024-01-24**

[1]El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan

Hojas de vida pendientes por validar | Hojas de vida con observaciones | **Hojas de vida validadas**

Opciones de búsqueda

Entidad *

204 - Instituto de Desarrollo Urbano (IDU)

Número de documento

23965359

Nombres y apellidos

Buscar

Hojas de vida

10

						Fecha	

(1 of 1)

© Todos los derechos reservados

FORMATO		
RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
CÓDIGO	**PROCESO**	**VERSIÓN**
FO-GC-37	**GESTIÓN CONTRACTUAL**	**2.0**

PERSONA NATURAL [X] **PERSONA JURÍDICA** [ ]

1. DECLARACIÓNES:

Yo**, Gladys Yaneth Mendoza Buitrago**, Identificado (a) con cedula de ciudadanía (X) NIT. () No. **23.965.359** expedida en la ciudad de **Ramiriquí**, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que Si (X) No ( ) he suscrito contratos de prestación de servicios con otras entidades estatales y personas naturales y/o jurídicas de derecho privado, que relaciono a continuación:

Nombre del contratante	Pública	Privada	Contrato No. (vigente)	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización
SECRETARÍA DE EDCUACION DISTRITAL	X		CO1.PCCNTR.4674640	23-02-2023	31-03-2024

NOTA: Se deben relacionar los contratos que a la fecha de suscripción del presente formato estén vigentes.

Declaro que cuento con capacidad suficiente y la idoneidad para ejecutar el contrato a suscribir con el IDU.

Adicionalmente, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que Si ( ) No (X) tengo participación en sociedades, empresas, negocios, fundaciones, asociaciones u organizaciones con o sin ánimo de lucro, de las cuales soy dueño, socio, representante legal, directivo o empleado.(Ley 190 de 1995, Artículo 15 y Ley 2016 de 2020).

ENTIDAD	CALIDAD
NA	NA

2. NOVEDADES:

En todo caso me comprometo a mantener actualizada la información aquí suministrada y a informar al IDU, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de la novedad, a través del supervisor del contrato y al Oficial de Cumplimiento del Subsistema Antisoborno, cualquier novedad presentada durante el término de ejecución del contrato.

Así mismo, me comprometo a informar los potenciales o reales conflictos de interés, inhabilidades o incompatibilidades, de conformidad con la novedad reportada.

El presente documento se diligencia y firma bajo la gravedad de juramento a los cuatro (4) días del mes de marzo del año 2024

_____

Firma
Nombre: Gladys Yaneth Mendoza Buitrago
C.C: 23.965.359

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Indique con una X si el contratista es persona natural o jurídica

PERSONA NATURAL ☐ **PERSONA JURÍDICA** ☐

Yo**,** *Nombres y apellidos del contratista*, Identificado (a) con cedula de ciudadanía ( ) NIT. ( ) No. *Indique el número de identificación del contratista*, expedida en la ciudad de *Lugar de expedición del documento de identificación,* manifiesto bajo la gravedad de juramento, que Si ( ) No ( ) he suscrito contratos de prestación de servicios con otras entidades estatales y personas naturales y/o jurídicas de derecho privado que relaciono a continuación:

Nombre del contratante	**Pública**	**Privada**	**Contrato No. (vigente)**	**Fecha de Inicio**	**Fecha de Finalización**
Indique el nombre completo de la entidad, persona natural o jurídica con la cual tiene contrato vigente a la fecha de suscripción del presente contrato.	*Señale en caso de ser empresa pública*	*Señale en caso de ser empresa o persona de derecho privado*	*Indique el número de contrato*	*Fecha de inicio del contrato*	*Fecha prevista de finalización del contrato*

NOTA: Se deben relacionar los contratos que a la fecha de suscripción del presente formato estén vigentes.

Declaro que cuento con capacidad suficiente y la idoneidad para ejecutar el contrato a suscribir con el IDU.

Tenga en cuenta que debe incluir la totalidad de contratos vigentes suscritos con otras entidades estatales, empresas o personas naturales y/o jurídicas a la fecha de suscripción del contrato con el IDU.

Adicionalmente, manifiesto bajo la gravedad de juramento, *señale con "X"* que Si ( ) No ( ) tengo participación en sociedades, empresas, negocios, fundaciones, asociaciones u organizaciones con o sin ánimo de lucro, de las cuales soy dueño, socio, representante legal, directivo o empleado.(Ley 190 de 1995, Artículo 15 y Ley 2016 de 2020).

ENTIDAD	CALIDAD
Indique el nombre de la entidad, empresa, sociedad, negocio, fundación, asociación u organización.	*Indique si es dueño, socio, representante legal, directivo empleado*

1. NOVEDADES:

En todo caso me comprometo a mantener actualizada la información aquí suministrada y a informar al IDU, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de la novedad, a través del supervisor del contrato y al Oficial de Cumplimiento del Subsistema Antisoborno, cualquier novedad presentada durante el término de ejecución del contrato.

Así mismo, me comprometo a informar los potenciales o reales conflictos de interés, inhabilidades o incompatibilidades, de conformidad con la novedad reportada.

El presente documento se diligencia y firma bajo la gravedad de juramento a los *días en letras* (*Días en número*) días del mes de *indique le mes de suscripción del formato* del año *indique el año de suscripción del formato en letra*

_____

Firma *Firma del contratista*
Nombre: *Nombre completo*
C.C *Número de identificación del contratista*

FORMATO

RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
2.0	2023-09-13	En el marco de los lineamientos del Subsistema de Gestión Antisoborno se requiere fortalecer el formato, adicionando campos, tales como: detalle de contratos suscritos con entidades privadas, participación en sociedades, empresas, negocios, entre otros, con el fin de profundizar la labor preventiva de los posibles conflictos de interés inhabilidades e incompatibilidades y a su vez la capacidad e idoneidad de los contratistas.	4
1.0	2021-11-29	Versión inicial del documento	3

El documento original ha sido aprobado mediante el SID (Sistema Información Documentada del IDU). La autenticidad puede ser verificada a través del código

Participaron en la elaboración[1]	**Adriana Patricia Romero Izquierdo, SGGC / Alba Lucia Carrillo Salinas, DTGC / Cindy Maria de los Remedios Arredondo Sanchez, DTGC / Diana Luperli Loaiza Garcia, DTGC / Hector Andres Perdomo Villamil, OAP /**
Validado por	**Sandra Milena Del Pilar Rueda Ochoa, OAP Validado el 2023-08-08**
Revisado por	**Rosita Esther Barrios Figueroa, SGGC Revisado el 2023-09-01 Juan Carlos Gonzalez Vasquez, DTGC Revisado el 2023-08-16**
Aprobado por	**Gian Carlo Suescun Sanabria, SGJ Aprobado el 2023-09-13**

[1]El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan