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 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.

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...



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

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. **3868812**

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 DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRES (2023)



ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL

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.: 1752828

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 **diciembre** de **2023**.

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

El suscrito coronel **DAVID FELIPE CIRO PATIÑO**
Director Nacional de GAULA Militares (E)
NIT 900.457.470-5

CERTIFICA

Que el Comando General de las Fuerzas Militares – Dirección Nacional de GAULA Militares, en la vigencia 2023 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-2023
Fecha de Suscripción :	03 de febrero de 2023
Objeto Contractual:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESORA JURIDICA EN CONTRATACIÓN PARA LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLEN EN LADIRECCIÓN NACIONAL DE GAULA MILITARES
Plazo de ejecución:	Inicia 08 de febrero de 2023 hasta el 31 de mayo de 2023.
Valor total del contrato:	DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($17.600.000).
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. 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 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 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, 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. **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 de la interesada en la ciudad de Bogotá D.C, a los (23) días del mes de noviembre del año 2023.

Cordialmente,

Coronel DAVID FELIPE CIRO PATIÑO
DIRECTOR NACIONAL DE GAULA MILITARES (E)

Elaboró: Eliana Gómez Rodríguez
Asesora Económica

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

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:

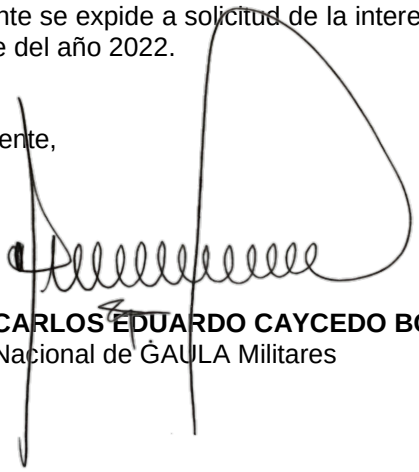
No. Contrato (Carta aceptación de oferta)	005-DIGAU-2021
Fecha de Suscripción :	19 de Enero de 2021
Objeto Contractual:	EL CONTRATISTA se obliga para con El MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN NACIONAL DE GAULA MILITARES, a prestar los servicios profesionales 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

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 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

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

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.
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.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

REPORTE DE EXPERIENCIA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

EXPERIENCIA
SI CUMPLE

NOMBRE DEL CONTRATISTA	**GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO**	
EXPERIENCIA REQUERIDA:	**AÑO(S)**	**MES(ES)**
		84

EXPERIENCIA		
DIAS		TOTAL
0	2520	2520

	NOMBRE EMPRESA O ENTIDAD	FECHA DE INGRESO *DIA/MES/AÑO*	FECHA DE RETIRO *DIA/MES/AÑO*	EXPERIENCIA (DIAS)
1	MINISTERIO DE DEFENSA CTO 004-DIGAU-2023	8/02/2023	31/05/2023	113
2	MINISTERIO DE DEFENSA CTO 004-DIGAU-2022	25/01/2022	31/12/2022	341
3	MINISTERIO DE DEFENSA 005-DIGAU-2021	20/01/2021	31/12/2021	346
4	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO NO.08-2020	4/02/2020	19/01/2021	351
5	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO NO.86-2019	14/03/2019	31/01/2020	324
6	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CTO 487-2018	25/01/2018	9/02/2019	381
7	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CTO 178-2017	10/02/2017	9/01/2018	334
8	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CTO 103-2016	29/04/2016	30/01/2017	277
9	FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD CTO 803-2015	29/12/2015	28/04/2016	122
10				0
11				0
12				0
13				0
14				0
15				0
16				0
17				0
18				0
19				0
20				0
21				0
22				0
23				0
24				0
25				0
26				0
27				0
28				0
29				0
30				0
			EXPERIENCIA ADQUIRIDA *TOTAL*	2589

Elaboró:

Firma

Nombre: Sandra Yoleida Bello Mojica

Area / Dirección: Oficina de Apoyo Precontractual

FECHA DE VERIFICACIÓN: 06 // 12 //2023

DIA / MES / AÑO