



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 21-ene-2026

Fecha Validación: 24-ene-2026

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO GUTIERREZ	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) MORENO	NOMBRES DIANA FERNANDA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1019018291	SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/>	NACIONALIDAD COL <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/> NUMERO _____ D.M. _____		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 18 MES AGO AÑO 1987 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C.		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CL 113 51 21 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 3502875946 EMAIL dianafergm@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 BÁSICA											TÍTULO BACHILLER ACADEMICO					
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO					
1°.	2°.	3°.	4°.	5°.	6°.	7°.	8°.	9°.	10°.	11°.	MES	DICIEMBRE		AÑO	2004	

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	No. SEMESTRES	GRADUADO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS	TERMINACIÓN	No. DE TARJETA
ACADÉMICA	APROBADOS	SI NO	O TÍTULO OBTENIDO	MES AÑO	PROFESIONAL
Maestría	4	X	DIRECCION EN LA GESTION PUBLICA	1 2025	
Especialización universitaria	2	X	ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	3 2015	
Universitaria	12	X	DERECHO	12 2013	245068

Firma electronica validador: OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA 24/01/2026 19:47:09

1728423

Documento electrónico: cbc93e5c54c0e579e89792f79986b9d02eb337bf4fd5b8d2f574d310d75a14ff
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 1 de 9



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 21-ene-2026

Fecha Validación: 24-ene-2026

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 Instituto Distrital de Turismo - IDT	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD talentohumano@idt.gov.co	
TELÉFONOS 2170711	FECHA DE INGRESO DÍA 12 MES 6 AÑO 2025		FECHA DE RETIRO DÍA 19 MES 1 AÑO 2026
CARGO O CONTRATO PU 219-02	DEPENDENCIA Oficina Jurídica	DIRECCIÓN Cra 10 # 28-49	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Colegio de Estudios Superiores de Administracion CESA	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD angie.torres@cesa.edu.co	
TELÉFONOS 6013395300	FECHA DE INGRESO DÍA 1 MES 9 AÑO 2022		FECHA DE RETIRO DÍA 2 MES 8 AÑO 2024
CARGO O CONTRATO Coordinadora Juridica	DEPENDENCIA Secretaria General - Juridica	DIRECCIÓN Cra 6 34 - 51	

Firma electronica validador: OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA 24/01/2026 19:47:09

1728423

Documento electrónico: cbc93e5c54c0e579e89792f79986b9d02eb337bf4fd5b8d2f574d310d75a14ff
NOTA: No requiere firma fisica debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 2 de 9



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 21-ene-2026

Fecha Validación: 24-ene-2026

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
Fiducoldex - Patrimonio Autonomo. INNpula Colombia	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	fiducoldex@fiducoldex.com.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
6013275500	DIA 13 MES 12 AÑO 2021		DIA 30 MES 8 AÑO 2022
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Profesional Direccion Juridica	Secretaria General	CALLE 28 # 13 A 24	

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 2021		DIA 19 MES 10 AÑO 2021
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
CONTRATO SCJ 163 2021	DIRECCION DE OPERACIONES	Av. Calle 26 No 57 - 83	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	ventanillaelectronica@alcaldiabogota.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
3813000	DIA 30 MES 9 AÑO 2020		DIA 30 MES 1 AÑO 2021
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
CESION CONTRATO 965 2020	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE	Cra 8 N° 10-65	

Firma electronica validador: OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA 24/01/2026 19:47:09

1728423

Documento electrónico: cbc93e5c54c0e579e89792f79986b9d02eb337bf4fd5b8d2f574d310d75a14ff
NOTA: No requiere firma fisica debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 3 de 9



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 21-ene-2026

Fecha Validación: 24-ene-2026

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 Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD secretariageneral@minagricultura.gov.co	
TELÉFONOS 2543300	FECHA DE INGRESO DIA 13 MES 1 AÑO 2020	FECHA DE RETIRO DIA 30 MES 9 AÑO 2020	
CARGO O CONTRATO CTO-2020-0016	DEPENDENCIA Secretaria General	DIRECCIÓN Av. Jimenez De Quesada #7a - 17	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD secretariageneral@minagricultura.gov.co	
TELÉFONOS 2543300	FECHA DE INGRESO DIA 11 MES 7 AÑO 2019	FECHA DE RETIRO DIA 30 MES 12 AÑO 2019	
CARGO O CONTRATO CTO-2019-0031	DEPENDENCIA Secretaria General	DIRECCIÓN Av. Jimenez De Quesada #7a - 17	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Jardín Botánico "José Celestino Mutis"	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD oficinajuridica@jbb.gov.co	
TELÉFONOS 4377060	FECHA DE INGRESO DIA 6 MES 6 AÑO 2019	FECHA DE RETIRO DIA 2 MES 9 AÑO 2019	
CARGO O CONTRATO CTO-1071-19	DEPENDENCIA Oficina Asesora Juridica	DIRECCIÓN Avenida Calle 63 No. 68-95	

Firma electronica validador: OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA 24/01/2026 19:47:09

1728423

Documento electrónico: cbc93e5c54c0e579e89792f79986b9d02eb337bf4fd5b8d2f574d310d75a14ff
NOTA: No requiere firma fisica debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 4 de 9



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 21-ene-2026

Fecha Validación: 24-ene-2026

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 Jardín Botánico "José Celestino Mutis"	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD oficinajuridica@jbb.gov.co	
TELÉFONOS 4377060	FECHA DE INGRESO DÍA 5 MES 3 AÑO 2019	FECHA DE RETIRO DÍA 4 MES 6 AÑO 2019	
CARGO O CONTRATO CTO-579-19	DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA	DIRECCIÓN AV CALLE 63 68 95	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Jardin Botanico de Bogota JCM	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD oficinajuridica@jbb.gov.co	
TELÉFONOS 4377060	FECHA DE INGRESO DÍA 21 MES 12 AÑO 2018	FECHA DE RETIRO DÍA 3 MES 3 AÑO 2019	
CARGO O CONTRATO CTO-1265-18	DEPENDENCIA OFIOINA ASESORA JURIDICA	DIRECCIÓN AV CALLE 63 68 -95	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Jardin Botanico de Bogota JCM	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD oficinajuridica@jbb.gov.co	
TELÉFONOS 4377060	FECHA DE INGRESO DÍA 9 MES 10 AÑO 2018	FECHA DE RETIRO DÍA 19 MES 12 AÑO 2018	
CARGO O CONTRATO CTO-1110-18	DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA	DIRECCIÓN AV CALLE 63 68-95	

Firma electronica validador: OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA 24/01/2026 19:47:09

1728423

Documento electrónico: cbc93e5c54c0e579e89792f79986b9d02eb337bf4fd5b8d2f574d310d75a14ff
NOTA: No requiere firma fisica debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 5 de 9



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 21-ene-2026

Fecha Validación: 24-ene-2026

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 SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD procesos@secretariasalud.gov.co	
TELÉFONOS 3649090	FECHA DE INGRESO DIA 12 MES 5 AÑO 2017	FECHA DE RETIRO DIA 30 MES 6 AÑO 2018	
CARGO O CONTRATO CTO-453-2017	DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACION	DIRECCIÓN CRA 32 n° 13-82	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@saludcapital.gov.co	
TELÉFONOS 3649090	FECHA DE INGRESO DIA 11 MES 11 AÑO 2016	FECHA DE RETIRO DIA 10 MES 5 AÑO 2017	
CARGO O CONTRATO CTO-1472-2016	DEPENDENCIA SUBDIRECCION CONTRATACION	DIRECCIÓN Cra 32 No. 12 81	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA LOCAL CHAPINERO	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD atencion@gobiernobogota.gov.co	
TELÉFONOS 3486200	FECHA DE INGRESO DIA 5 MES 9 AÑO 2016	FECHA DE RETIRO DIA 31 MES 10 AÑO 2016	
CARGO O CONTRATO CPS-075-2016	DEPENDENCIA OFICINA DE CONTRATOS	DIRECCIÓN Cra. 13 #5474	

Firma electronica validador: OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA 24/01/2026 19:47:09

1728423

Documento electrónico: cbc93e5c54c0e579e89792f79986b9d02eb337bf4fd5b8d2f574d310d75a14ff
NOTA: No requiere firma fisica debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 6 de 9



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 21-ene-2026

Fecha Validación: 24-ene-2026

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 PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD talentohumano@presidencia.gov.co	
TELÉFONOS 5629300	FECHA DE INGRESO DIA 14 MES 4 AÑO 2015	FECHA DE RETIRO DIA 1 MES 9 AÑO 2016	
CARGO O CONTRATO Profesional 3320-07	DEPENDENCIA AREA DE CONTRATOS	DIRECCIÓN CLL 7 # 6 - 54	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD talentohumano@presidencia.gov.co	
TELÉFONOS 5629300	FECHA DE INGRESO DIA 16 MES 12 AÑO 2014	FECHA DE RETIRO DIA 13 MES 4 AÑO 2015	
CARGO O CONTRATO Profesional 3320-01	DEPENDENCIA AREA DE CONTRATOS	DIRECCIÓN Calle 7 No.6-54	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD talentohumano@presidencia.gov.	
TELÉFONOS 5629300	FECHA DE INGRESO DIA 11 MES 1 AÑO 2013	FECHA DE RETIRO DIA 15 MES 12 AÑO 2014	
CARGO O CONTRATO Judicatura /Técnico	DEPENDENCIA Área de Contratos	DIRECCIÓN Calle 7 No.6-54	

Firma electronica validador: OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA 24/01/2026 19:47:09

1728423

Documento electrónico: cbc93e5c54c0e579e89792f79986b9d02eb337bf4fd5b8d2f574d310d75a14ff
NOTA: No requiere firma fisica debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 7 de 9



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 21-ene-2026

Fecha Validación: 24-ene-2026

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 Departamento Administrativo Presidencia Republica		PÚBLICA X	PRIVADA PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contacto@presidencia.gov.co	
TELÉFONOS 5639300	FECHA DE INGRESO DÍA 21 MES 2 AÑO 2012		FECHA DE RETIRO DÍA 10 MES 1 AÑO 2013
CARGO O CONTRATO Secretario Ejecutivo	DEPENDENCIA Area de Contratos	DIRECCIÓN calle 7 No. 6 – 54	

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	1	11
Pública	10	7
Total	12	6

Firma electronica validador: OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA 24/01/2026 19:47:09

1728423

Documento electrónico: cbc93e5c54c0e579e89792f79986b9d02eb337bf4fd5b8d2f574d310d75a14ff
NOTA: No requiere firma fisica debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 8 de 9



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 21-ene-2026

Fecha Validación: 24-ene-2026

5

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☒ 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. - 21-ene-2026

Ciudad y fecha del diligenciamiento

Firma electrónica:

DIANA FERNANDA GUTIERREZ MORENO 21/01/2026 20:09:23

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

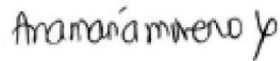
6

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.

Bogotá D.C. 27 de enero de 2026

Ciudad y fecha


ANA MARIA MORENO GARCIA

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



La República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre el

Colegio de Bachillerato "Patria"

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según
Resolución No. 14667 del 29 de Agosto de 1985

Confiere a

Diana Fernanda Gutiérrez Moreno

C.C. No. 870818-55712 de Bogotá, D.C.

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al
Nivel de Educación Media, según los planes y programas vigentes.

Rectora

Secretaria



Carmen Finon

Registro Interno

[Firma]

Acta No. 60 Folio No. 90

Acta de Grado



COLEGIO DE BACHILLERATO "PATRIA"

Calle 100 Carrera 11 - Tels.: 214 73 27 - 629 97 87

Inscripción S.E. : 1347

Dane: 111848000910

En la ciudad de Bogotá, D.C., a 09 días del mes de Diciembre de 2004 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, las suscritas Rectora y Secretaria en la Rectoría del COLEGIO DE BACHILLERATO "PATRIA", Institución aprobada hasta Nueva Visita, en el nivel de Educación Media y Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, para otorgar el **Título de Bachiller en la Modalidad Académica**, según Resolución No. 14667 del 29 de Agosto de 1985.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media se procedió a otorgar el Título de Bachiller Académico al graduando cuyos Nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

Diana Fernanda Gutiérrez Moreno

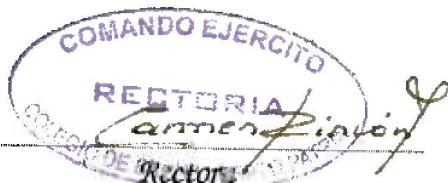
T.I. No. 870818-55712 de Bogotá, D.C.

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 060 de fecha **Diciembre 09 de 2004** que consta de ~~166~~ alumnos graduados, comienza con el nombre de Acero Ricardo Adriana Milena y se cierra con el nombre de Zárate Moreno Andrés Fernando

Firmada y sellada por María del Carmen Rincón Mesa (Rectora) y María del Pilar Castro Bernal (Secretaria)

Dada en Bogotá D.C., a los 09 días del mes de Diciembre de 2004

En constancia se firma la presente por quienes intervinieron en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 7o. del Decreto 180 de 1981.
No Requiere ser Registrado en la Secretaría de Educación según Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1994





UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

67 Años

15 AÑOS FACULTAD DE DERECHO
CON LA VERDAD CAMINO HACIA LA CALIDAD

CON BASE EN LA INFORMACIÓN RECIBIDA POR LA COORDINACIÓN ACADÉMICA

EL DECANO DE LA FACULTAD DE DERECHO

HACE CONSTAR:

Que **DIANA FERNANDA GUTIÉRREZ MORENO**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.019.018.291 de Bogotá, en el segundo período académico de 2012, el día 16 de noviembre de 2012, finalizó satisfactoriamente todas las materias correspondientes al plan de estudios de la Carrera de derecho, quedando a paz y salvo académicamente.

Igualmente terminó la práctica de consultorio jurídico, el 16 de noviembre de 2012.

Presentó preparatorios así:

NOMBRE PREPARATORIO	FECHA	JURADOS	RESULTADO
Derecho Penal	30 de noviembre de 2012	Gustavo Gómez Rafael Sandoval Y Nodier Montoya	APROBADO
Derecho Laboral	10 de mayo de 2012	Marcos Solorza Nodier Montoya	APROBADO

Pruebas de suficiencia:

NOMBRE PRUEBA DE SUFICIENCIA	PERÍODO ACADÉMICO	NOTA
INFORMÁTICA	I-2009	4.4
INGLÉS	I-2009	3.8

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

Dada en Bogotá D.C., a los veintiséis días del mes de febrero de dos mil trece (2013).


RICARDO MARTÍNEZ QUINTERO

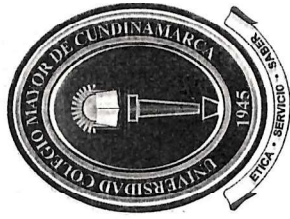
Decano

SIN SELLO
DECRETO 2150-95

Myriam S.L./Olga R..

ÉTICA - SERVICIO - SABER

Calle 34 No. 6-56 - Tels: 2454500 - 2454550



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca

Resolución 828 de 1996, expedida por el Ministerio de Educación Nacional

Confiere el Título de

Abogada

A

Diana Fernanda Gutiérrez Moreno

C.C. No. 1019018291 de Bogotá D.C.

quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos y las disposiciones legales. En testimonio de ello otorga el presente Diploma, en la ciudad de Bogotá, D.C., el 13 de Diciembre de 2013.

[Signature]
Decano

[Signature]
Rector

[Signature]
Secretario General





UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

ACTA DE GRADO No. 59

En Bogotá D.C., República de Colombia, el trece (13) de diciembre de dos mil trece (2013), se reunieron en el SALÓN ROJO DEL HOTEL TEQUENDAMA: el Rector, Doctor CARLOS ALBERTO CORRALES MEDINA; el Decano de la Facultad de DERECHO, Doctor RICARDO MARTÍNEZ QUINTERO; y la Secretaria General de la Universidad, Doctora CARMEN ELIANA CARO NOCUA, con el fin de presidir la Ceremonia de Grado de:

DIANA FERNANDA GUTIÉRREZ MORENO
C.C. 1019018291 de Bogotá D.C.

Quien terminó sus estudios, cumplió los requisitos de Ley y los Reglamentos de la Universidad. En testimonio de ello la Institución le otorgó el título de **ABOGADA**.

Resolución 828 de marzo 13 de 1996, expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

Previo juramento se entregó el diploma a la graduanda.

(Fdo.) El Rector, CARLOS ALBERTO CORRALES MEDINA

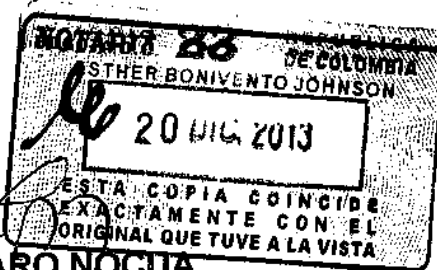
(Fdo.) El Decano de la Facultad, RICARDO MARTÍNEZ QUINTERO

(Fdo.) La Secretaria General, CARMEN ELIANA CARO NOCUA

En constancia, firma la presente acta

LA SECRETARIA GENERAL,


CARMEN ELIANA CARO NOCUA



Registro Diploma: **16693** Libro No. 12 – 13 de diciembre de 2013

Magda A.

LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

PERSONERÍA JURÍDICA: RES. 73-12 DE DICIEMBRE 1.933 - MINGOBIERNO

EN ATENCIÓN A QUE

DIANA FERNANDA GUTIERREZ MORENO

CC 1018612841

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA
UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA UN GRADO UNIVERSITARIO
EN LA FACULTAD DE

CIENCIAS JURÍDICAS

LE OTORGA

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EL TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA
NOSOTROS, EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD, EL SECRETARIO GENERAL Y EL DECANO DE FACULTAD

EXPEDIDO EN BOGOTÁ A LOS 16 DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2015



Jorge El Guzman
RECTOR

Alfonso Dutra
SECRETARIO GENERAL

[Signature]
DECANO DE FACULTAD



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Bogotá

Secretaría General

Este Diploma está registrado en el folio
del libro 46 de Actas de Grado. Acta N°
Bogotá, 16 de marzo de 2015

No 157252

Secret. Gen. P.U.J.

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS

ACTA DE GRADO N° S.G- 5859

En la ciudad de Bogotá el día 16 del mes de marzo de 2015 se llevó a cabo el acto de graduación en el cual la Pontificia Universidad Javeriana, previo el juramento reglamentario, confirió el título de

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

A

DIANA FERNANDA GUTIERREZ MORENO

identificado(a) con CC N° 1019018291, quien cumplió con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los Reglamentos y las normas legales; y le otorgó el Diploma N° 157252 que lo(a) acredita como tal.

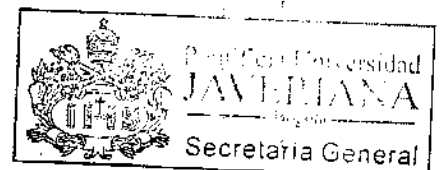
La Universidad está autorizada para conferir este título por las normas legales vigentes en Colombia.

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Bogotá, D.C. 16 de marzo de 2015.




Jairo H. Cifuentes Madrid
Secretario General



206519

CERTIFICACIÓN SUPLETORIA PROVISIONAL*
PROVISIONAL DEGREE CERTIFICATE*

JOSÉ MARÍA VÁZQUEZ GARCÍA-PEÑUELA,
RECTOR MAGNÍFICO DE LA UNIVERSIDAD
INTERNACIONAL DE LA RIOJA

JOSÉ MARÍA VÁZQUEZ GARCÍA-PEÑUELA,
RECTOR MAGNIFICENT OF THE
INTERNATIONAL UNIVERSITY OF LA RIOJA

CERTIFICA:

Que doña Diana Fernanda Gutiérrez Moreno, nacida el 18 de agosto de 1987 en Bogotá D.C. (Colombia), de nacionalidad colombiana, ha superado en esta Universidad, con fecha 23 de octubre de 2024, los estudios conducentes a la obtención del título universitario oficial de

CERTIFIES:

That Ms. Diana Fernanda Gutiérrez Moreno, born on August 18, 1987 in Bogotá D.C. (Colombia), of Colombian nationality, has completed in this University, on October 23, 2024, the studies leading to the attainment of the official university degree in

Máster Universitario en Dirección en la Gestión Pública
por la Universidad Internacional de La Rioja

y ha satisfecho el pago de los derechos de expedición del título o acreditado causa legal de exención con fecha 02 de enero de 2025.

and has paid the fee for the issuance of the degree or was granted fee exemption dated January 02, 2025.

Y para que surta los efectos correspondientes al título, con carácter provisional y en tanto que éste se expide, se suscribe la presente certificación a solicitud de la interesada, en Logroño, a 03 de enero de 2025

And so that this certificate shall have the same effect as the degree, on a provisional basis pending the issuance of it, and at the request of the person concerned this certification is signed, in Logroño, on January 03, 2025

José María Vázquez García-Peñuela
Rector

[Número Registro Nacional: 2025000232]

*La presente certificación se expide en aplicación de lo dispuesto en el art. 14.2 del R.D. 1002/2010 de 5 de agosto sobre expedición de Títulos Oficiales (BOE 06/08/2010). Esta certificación tendrá una validez de 1 año desde la fecha de su emisión.

[National Registration Number: 2025000232]

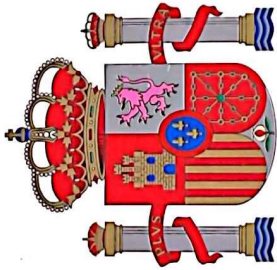
*This certificate is issued under the provisions of the article 14.2 of the Royal Decree 1002/2010 on August 5 about the issuance of Official Degrees (BOE 06/08/2010). This temporary degree certificate will be valid for one year from the time of issuance.



Código seguro de verificación / Secure verification code: **69cd92fc885645c29f01d8fc9449a089-F40B9BD4**

La autenticidad de este documento electrónico puede ser contrastada a través de la siguiente dirección / The authenticity of this electronic document can be verified through the following address: <https://verifirma.unir.net/CSV/>

Firmante / Signer: **José María Vázquez García-Peñuela**



Felipe VI, Rey de España

y en su nombre

el Rector de la Universidad Internacional de La Rioja

unir
UNIVERSIDAD
INTERNACIONAL
DE LA RIOJA

Considerando que, conforme a las disposiciones y circunstancias previstas por la legislación vigente,

Doña Diana Fernanda Gutiérrez Moreno

nacida el 18 de agosto de 1987 en Bogotá D.C. (Colombia), de nacionalidad colombiana,
ha superado en octubre de 2024, los estudios conducentes al TÍTULO oficial de

Máster Universitario en Dirección en la Gestión Pública por la Universidad Internacional de La Rioja

establecido por Acuerdo del Consejo de Ministros de 26 de julio de 2019,
expide el presente título oficial con validez en todo el territorio nacional,
que faculta a la interesada para disfrutar los derechos que a este título
otorgan las disposiciones vigentes.

Dado en Logroño, a 2 de enero de 2025

La interesada,


Diana Fernanda Gutiérrez Moreno

El Rector


José María Vázquez García-Peñuela

La Jefa del Departamento de Títulos,


Laura Hernández Navarro

UNIR-AA-161887

Código de Universidad	Registro Nacional de Títulos	Código de Centro	Registro Universitario de Títulos
077	2025000232	24004020	171093

unir
UNIVERSIDAD
INTERNACIONAL
DE LA RIOJA

Vito Bueno es el
MANIFIESTO de la RIAA
para regular la firma de D/ORA:
LAURA HERNÁNDEZ NAVARRO
Jefa del DEPARTAMENTO DE TÍTULOS
UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA RIOJA
por el presente, a partir del 2025
hasta el 2025
O.M. 16 April 1990
Art. 39 - (B.O.E. 19)
Ita inspecciónde la RIAA



FELIX ANGEL ALONSO BERGALLARTU
Director de Arqs

APOSTILLE (Convention de La Haye du 5 octobre 1961)			
1. País:	España		
El presente documento público This public document is presented to the public			
2. ha sido firmado por:	ALONSO IBERGALLARTU, FELIX ANGEL		
3. quien actúa en calidad de:	DIRECTOR DEL AREA DE ALTA INSPECCION EDUCATIVA		
4. y está revestido del sello / timbre	DELEGACION DE GOBIERNO EN LA RIOJA - ALTA INSPECCION DE EDUCACION		
Certificado Certified/Attesté			
5. en	LOGROÑO	6. el día	21/10/2025
7. por	ALVAREZ CARRILLO NAM	AYUDANTE DE ADMINISTRACIÓN	
8. bajo el número	0176/2325016499		
9. Sello / timbre:	10. Firma: Signature: Signature: ALVAREZ CARRILLO NAM		

Esta Apostilla certifica únicamente la autenticidad de la firma, la calidad en que el signatario del documento haya actuado y, en su caso, la identidad del sello o timbre del que el documento público este revestido.
Esta Apostilla no certifica el contenido del documento para el cual se expide.
Esta Apostilla se puede verificar en la dirección siguiente: "https://sede.mjusticia.gob.es/registro"
Codigo de verificación de la Apostilla (V): 401829-2627-7425-QK3R
Este documento está firmado electrónicamente de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 42 y 43 de Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



This Apostille only certifies the authority of the signatory and the capacity of the person who has signed the public document, and does not certify the content of the document for which it was issued.
This Apostille does not certify the content of the document for which it was issued.
"to verify the issuance of this Apostille, see "https://sede.mjusticia.gob.es/registro"
Verification code of the Apostille (V): 401829-2627-7425-QK3R
This document has been electronically signed in accordance with the provisions of articles 42 and 43 of Law 40/2015 of October 1st, of Legal Regime of the Public Sector.

Cette Apostille atteste uniquement la capacité de la signataire et la qualité de l'acte à signer, et, le cas échéant, l'identité du sceau ou du timbre dont est revêtu le document public.
Cette Apostille ne certifie pas le contenu de l'acte pour lequel elle a été émise.
Cette Apostille peut être vérifiée à l'adresse suivante : "https://sede.mjusticia.gob.es/registro"
Code de vérification de l'Apostille (V) : 401829-2627-7425-QK3R
Ce document a été signé électroniquement d'accord avec le dispositif des articles 42 et 43 de la Loi 40/2015 du 1 octobre, de Régime Juridique du Secteur Public.



[1] https://sede.mjusticia.gob.es/registro/verification/verification-code/0176/2325016499
ABCEEGGJUKMNPQSTUWXYZ atcedefghijkmnpqrstuvwxy 23456789 - :

CLAVE ALFANUMERICA:
UNIR-AA-16187

Nº REGISTRO NAL. DE TTULOS:
2025000232

CODIGO DE CENTR:
26004020

REGISTRO UNIV. DE TITULOS:
171093

CODIGO DE UNIVERSIDAD:
077

Reverso del título universitario oficial de Máster Universitario en Dirección en la Gestión Pública por la Universidad Internacional de La Rioja, expedido en Logroño el 2 de mayo de 2025 a favor de Dña Diana Fernanda Gutiérrez Moreno, que suplico, en octubre de 2024, las enseñanzas conducentes al mencionado título.

Fdo.: La Jefa del Departamento de Títulos,



CERTIFICACIÓN SUPLETORIA PROVISIONAL*
PROVISIONAL DEGREE CERTIFICATE*

JOSÉ MARÍA VÁZQUEZ GARCÍA-PEÑUELA,
RECTOR MAGNÍFICO DE LA UNIVERSIDAD
INTERNACIONAL DE LA RIOJA

JOSÉ MARÍA VÁZQUEZ GARCÍA-PEÑUELA,
RECTOR MAGNIFICENT OF THE
INTERNATIONAL UNIVERSITY OF LA RIOJA

CERTIFICA:

Que doña Diana Fernanda Gutiérrez Moreno, nacida el 18 de agosto de 1987 en Bogotá D.C. (Colombia), de nacionalidad colombiana, ha superado en esta Universidad, con fecha 23 de octubre de 2024, los estudios conducentes a la obtención del título universitario oficial de

CERTIFIES:

That Ms. Diana Fernanda Gutiérrez Moreno, born on August 18, 1987 in Bogotá D.C. (Colombia), of Colombian nationality, has completed in this University, on October 23, 2024, the studies leading to the attainment of the official university degree in

Máster Universitario en Dirección en la Gestión Pública
por la Universidad Internacional de La Rioja

y ha satisfecho el pago de los derechos de expedición del título o acreditado causa legal de exención con fecha 02 de enero de 2025.

and has paid the fee for the issuance of the degree or was granted fee exemption dated January 02, 2025.

Y para que surta los efectos correspondientes al título, con carácter provisional y en tanto que éste se expide, se suscribe la presente certificación a solicitud de la interesada, en Logroño, a 03 de enero de 2025

And so that this certificate shall have the same effect as the degree, on a provisional basis pending the issuance of it, and at the request of the person concerned this certification is signed, in Logroño, on January 03, 2025

José María Vázquez García-Peñuela
Rector

[Número Registro Nacional: 2025000232]

*La presente certificación se expide en aplicación de lo dispuesto en el art. 14.2 del R.D. 1002/2010 de 5 de agosto sobre expedición de Títulos Oficiales (BOE 06/08/2010). Esta certificación tendrá una validez de 1 año desde la fecha de su emisión.

[National Registration Number: 2025000232]

*This certificate is issued under the provisions of the article 14.2 of the Royal Decree 1002/2010 on August 5 about the issuance of Official Degrees (BOE 06/08/2010). This temporary degree certificate will be valid for one year from the time of issuance.



Código seguro de verificación / Secure verification code: **69cd92fc885645c29f01d8fc9449a089-F40B9BD4**

La autenticidad de este documento electrónico puede ser contrastada a través de la siguiente dirección / The authenticity of this electronic document can be verified through the following address: <https://verifirma.unir.net/CSV/>

Firmante / Signer: **José María Vázquez García-Peñuela**



LA SUBDIRECCION DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACION SUPERIOR

HACE CONSTAR:

Que DIANA FERNANDA GUTIERREZ MORENO identificado(a) con CEDULA CIUDADANIA No. 1019018291 de BOGOTÁ, D.C. presentó ante este Ministerio la solicitud de convalidación del título de POSGRADO de MÁSTER UNIVERSITARIO EN DIRECCIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA de UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA RIOJA en ESPAÑA.

Que la solicitud de convalidación fue radicada con el número 2025-EE-371637 el día miércoles, 17 de diciembre de 2025.

La presente se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C. el jueves, 8 de enero de 2026

El presente documento electrónico tiene validez conforme a lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, el Decreto Reglamentario 1747 de 2000 y las demás normas que los complementen, modifiquen o reemplacen.

Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior


Preparó: Grupo Convalidaciones



Calle 43 No. 57 – 14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá D.C.

Línea gratuita Bogotá: + (057) 3078079 PBX: + (057) (1) 222 2800 – Fax 222 4953.

www.mineduccion.gov.co – atencionalciudadano@mineducacion.gov.co

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</small>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código TH-F45	Acta de Posesión	Versión: 7	Fecha: 31/08/2023

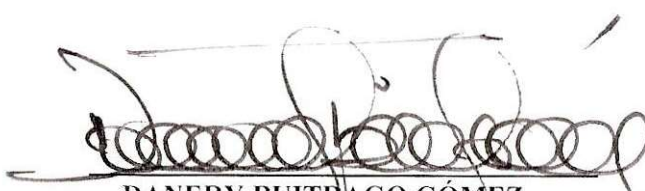
No. SGC022

En la ciudad de Bogotá D.C., al día 12 del mes de junio del año 2025, se presentó a la Subdirección de Gestión Corporativa del Instituto Distrital de Turismo, en virtud de lo dispuesto en la Resolución No. 044 del 3 de junio de 2025, **DIANA FERNANDA GUTIÉRREZ MORENO**, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 1.019.018.291, con el objeto de tomar posesión en provisionalidad del empleo denominado **Profesional Universitario Código 219 Grado 02 – Oficina Jurídica**, de la planta del Instituto Distrital de Turismo, de acuerdo a lo previsto en el considerando de dicha Resolución.


Verificado el cumplimiento de los requisitos según documentos soporte que reposan en la hoja de vida de **DIANA FERNANDA GUTIÉRREZ MORENO** y haciendo entrega de una copia del Manual de Funciones del cargo que va a desempeñar, se procede a dar posesión del mismo.

Bajo la gravedad del juramento el posesionado promete cumplir y defender la Constitución Política, las Leyes y desempeñar los deberes que el cargo le impone.

En constancia de lo plasmado en la presente acta, firman quienes intervinieron en ella,


DANERY BUITRAGO GÓMEZ
 Subdirectora de Gestión Corporativa


DIANA FERNANDA GUTIÉRREZ MORENO
 La Posesionada

	Nombres completos y apellidos	Cargo, Dependencia	Firma
Proyectado por:	Diego Manuel Vargas	Profesional Universitario, Subdirección de Gestión Corporativa.	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales. Así mismo, la información contenida en él, es precisa, correcta, veraz y completa, y por lo tanto, lo presentamos para firma de la Subdirectora de Gestión Corporativa del Instituto Distrital de Turismo.			



RESOLUCIÓN No. 00021 DE 19-01-2026

“Por la cual se acepta una renuncia a un empleo provisional en la planta de empleos del Instituto Distrital de Turismo - IDT”

LA DIRECTORA GENERAL (E) DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO – IDT

En ejercicio de sus facultades Legales y en especial las que le confiere el literal b) del Artículo 5 del Acuerdo 275 de 2007 del Concejo de Bogotá, D.C., el literal b) del Artículo 18 del Acuerdo 01 de 2007 de la Junta Directiva y el numeral 6 del Artículo 6 del Acuerdo 007 de 2022 de la Junta Directiva,

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Distrital de Turismo – IDT es un establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, creado mediante Acuerdo Distrital Nro. 275 de 2007 del Concejo de Bogotá.

Que mediante el Decreto Distrital 008 del 15 de enero de 2026, se encargó desde las 8:00 a.m. del 18 de enero hasta el 26 de enero de 2026, a la servidora pública JENIFFER BRAVO ZAPATA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.032.357.919, Subdirector Técnico Código 068 Grado 01 de Gestión Corporativa del Instituto Distrital de Turismo - IDT, de las funciones del cargo de Director General de Entidad Descentralizada Código 050 Grado 02, de la misma Entidad.

Que, mediante Resolución 044 del 3 de junio de 2025, proferida por la Dirección General del Instituto Distrital de Turismo – IDT se nombró con carácter provisional a la señora **DIANA FERNANDA GUTIÉRREZ MORENO**, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 1.019.018.291, en el empleo denominado **Profesional Universitario Código 219 Grado 02** asignado a la Oficina Jurídica, de la planta de empleos de la entidad, del cual tomó posesión el 12 de junio de 2025.

Que, la servidora pública **DIANA FERNANDA GUTIÉRREZ MORENO**, mediante comunicación con radicado 20266400001082 del 16 de enero de 2026, presentó renuncia voluntaria al cargo denominado **Profesional Universitario Código 219 Grado 02**, con efectividad a partir del 19 de enero de 2026.

Que, de conformidad con el artículo 2.2.11.1.3 del Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública 1083 de 2015, *“toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciar libremente en cualquier tiempo”,* entendiendo que *“la renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio”*. Esta misma disposición señala que *“presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación.”*

RESOLUCIÓN No. 00021 DE 19-01-2026

“Por la cual se acepta una renuncia a un empleo provisional en la planta de empleos del Instituto Distrital de Turismo - IDT”

Que, el artículo 2.2.11.1.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 mencionado establece como causal de retiro del servicio, entre otras, la “renuncia regularmente aceptada.”

Que, efectuado el retiro del servicio en virtud de la renuncia regularmente aceptada, el empleo queda vacante definitivamente, conforme a lo señalado en el artículo 2.2.5.2.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 citado.

Que, con fundamento en lo anterior, analizada la presentación de renuncia de la señora **DIANA FERNANDA GUTIÉRREZ MORENO** y teniendo en cuenta que no existen motivos de conveniencia pública para no aceptarla, este Despacho la encuentra procedente y conviene en aceptarla a partir del 20 de enero de 2026, su último día laborado será el día 19 de enero de 2026.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Aceptar la renuncia voluntaria presentada por la servidora pública **DIANA FERNANDA GUTIÉRREZ MORENO**, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 1.019.018.291, en el empleo denominado **Profesional Universitario Código 219 Grado 02** asignado a la Oficina Jurídica, de la planta de empleos del Instituto Distrital de Turismo - IDT, con efectividad a partir del 20 de enero de 2026, su último día laborado será el día 19 de enero de 2026.

Artículo 2. Comunicar de la presente Resolución a la servidora pública **DIANA FERNANDA GUTIÉRREZ MORENO**, a través de la Subdirección de Gestión Corporativa del Instituto Distrital de Turismo - IDT.

Artículo 3. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.


COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los 19 días del mes de 01 del año 2026

Documento 20261000000215 firmado electrónicamente por:		
JENIFFER BRAVO ZAPATA	Directora Dirección Fecha firma: 19-01-2026 18:16:29	(E) General
Aprobó:	JENIFFER BRAVO ZAPATA - Subdirectora de Gestión Corporativa - Subdirección de Gestión Corporativa	

RESOLUCIÓN No. 00021 DE 19-01-2026

“Por la cual se acepta una renuncia a un empleo provisional en la planta de empleos del Instituto Distrital de Turismo - IDT”

Revisó:	MIRYAM IVETTE NARANJO MOLINA - Asesora Dirección General - Dirección General
Proyectó:	DIEGO MANUEL VARGAS MEDINA DIE - Proceso del Talento Humano - Proceso Gestión de Talento Humano
 a5efb164cd5b1c2092c66b531d61ce8d610ccea6c9e6e2d5b45dae9028dcd0f5 Codigo de Verificación CV: de8d9	



LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAS Y CULTURA

CERTIFICA QUE:

La señora **DIANA FERNANDA GUTIERREZ MORENO** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.019.018.291 de Bogotá, estuvo vinculado(a) laboralmente al CESA identificado con NIT: 860.045.740-6 y con un contrato de trabajo a término indefinido desde el 1 de septiembre de 2022 hasta el 2 de agosto de 2024 desempeñando el cargo de **Coordinadora Jurídica** y las siguientes funciones.

- Coordinar, revisar y gestionar el proceso de contratación de bienes, obras y servicios que requiera la Institución.
- Asesorar jurídicamente a las diferentes áreas de la Institución en los trámites de su competencia.
- Coordinar, proponer y controlar la expedición de políticas, códigos y reglamentos institucionales.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los veinte (20) días de agosto de dos mil veinticuatro (2024).

Atentamente,

ANGIE TORRES PINILLA

ANGIE LIZETH TORRES PINILLA
Analista de Selección y Contratación

Cualquier información adicional favor comunicarse al teléfono: 3395300 Ext. 2174. El CESA es una Institución de Educación Superior sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional.

Carrera 6 # 34-51 • Tel: (57 1) 339 5300 • Bogotá - Colombia • www.cesa.edu.co

Actuando como vocera del **Patrimonio Autónomo iNNpulsa Colombia**, constituido mediante contrato de Fiducia Mercantil No. **006-2017** celebrado de fecha 05 de abril de 2017 y, en consecuencia, comprometiendo única y exclusivamente el patrimonio del citado fideicomiso

CERTIFICA:

Que la señora **DIANA FERNANDA GUTIÉRREZ MORENO**, identificada con cédula de ciudadanía No.1.019.018.291 estuvo vinculada al Patrimonio Autónomo iNNpulsa Colombia, bajo contrato laboral a término indefinido, desde el 13 de diciembre de 2021 hasta el 30 de agosto de 2022 ; desempeñando el cargo de **Profesional en la Dirección Jurídica**.

Sus principales funciones fueron:

- Asegurar que la planeación y ejecución de las actividades jurídicas del proceso de gestión fiduciaria observen lo establecido en el marco legal.
- Apoyar el proceso legal de mejora continua de manera tal que se asegure que los procesos de la organización estén conformes al marco legal, propendiendo por la mejora continua de la organización.
- Dar asesoría jurídica a todos los asuntos de la Unidad.
- Generar informes diarios, semanales y mensuales que solicitan los ministerios y entes de control.
- Dar soporte jurídico en la elaboración de instrumentos financieros y no financieros para el correcto desarrollo misional de iNNpulsa Colombia.
- Asegurar la confidencialidad, la custodia y la documentación de la información generada dentro de los procesos a cargo.
- Informar al superior inmediato y de manera oportuna las novedades encontradas en el ejercicio de su cargo y/o que impacten los procesos a cargo.
- Organizar, preparar y mantener el archivo de la documentación originada en las actividades y procesos a cargo.
- Realizar viajes ocasionales de acuerdo con la coordinación de su área.
- Cumplir con las responsabilidades de Seguridad y Salud en el trabajo, descritas en el Decreto 1072 del 2015 Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, artículo 2.2.4.6.10 Responsabilidades de los trabajadores.

Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

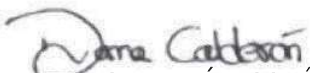
***Defensor del Consumidor Financiero de la **FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX** - Dra. Liliana Otero Álvarez (Principal) y Dra. Sara Mercedes Garcés Rodríguez (Suplente) ubicadas en la Carrera 13 # 73 - 34 Oficina 202 Edificio Catania de la ciudad de Bogotá D.C. PBX (601) 9260801. e-mail: defensorfiducoldex@umoabogados.com; Horario de atención: de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes en jornada continua. Si Usted requiere información adicional acerca de la Defensoría del Consumidor Financiero de **FIDUCOLDEX S.A.**, consúltenos de forma telefónica al teléfono (601) 3275500, diríjase directamente a nuestras oficinas ubicadas en la Calle 28 No. 13A- 24 Piso 6, en la ciudad de Bogotá D.C., o al correo electrónico fiducoldex@fiducoldex.com.co. Las funciones del Defensor del Consumidor son las que corresponden al artículo 13 de la Ley 1328 de 2009, y demás normas que la reglamentan y que se relacionan a continuación: **1.-** Atender de manera oportuna y efectiva a los consumidores financieros de las entidades correspondientes. **2.-** Conocer y resolver en forma objetiva y gratuita para los consumidores, las quejas que éstos le presenten; **3.-** Actuar como conciliador entre los consumidores financieros y la respectiva entidad vigilada en los términos indicados en la Ley 640 de 2001, su reglamentación, o en las normas que la modifiquen o sustituyan; **4.-** Ser vocero de los consumidores financieros ante la respectiva entidad vigilada. **5.-** Efectuar recomendaciones a la entidad vigilada relacionadas con los servicios y la atención al consumidor financiero, y en general en materias enmarcadas en el ámbito de su actividad; **6.-** Proponer a las autoridades competentes las modificaciones normativas que resulten convenientes para la mejor protección de los derechos de los consumidores financieros; y, **7.-** Las demás que le asigne el Gobierno Nacional y que tengan como propósito el adecuado, desarrollo del SAC."

Actuando como vocera del **Patrimonio Autónomo INNPulsa Colombia**, constituido mediante contrato de Fiducia Mercantil No. **006-2017** celebrado de fecha 05 de abril de 2017 y, en consecuencia, comprometiéndolo única y exclusivamente el patrimonio del citado fideicomiso

- Conocer y cumplir las disposiciones del Código de ética y conducta y el Reglamento Interno de Trabajo.
- Las demás funciones asignadas por autoridad competente y que por su naturaleza le correspondan.

Se expide a solicitud de la interesada, en la ciudad de Bogotá D.C., el 30 de agosto de 2022.

Cordialmente,



DIANA CALDERÓN SOLÓRZANO

Directora de Gestión Humana

Fiducoldex S.A.

Proyectó: MRR

Calle 28 N. 13A – 24, Edificio Museo del Parque, Torre B, piso 6 – Bogotá D.C.
PBX: (601) 327 55 00 o Línea Gratuita Nacional 01 8000 124211
fiducoldex@fiducoldex.com.co
www.fiducoldex.com.co

“Defensor del Consumidor Financiero de la **FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX** - Dra. Liliana Otero Álvarez (Principal) y Dra. Sara Mercedes Garcés Rodríguez (Suplente) ubicadas en la Carrera 13 # 73 - 34 Oficina 202 Edificio Catania de la ciudad de Bogotá D.C. PBX (601) 9260801. e-mail: defensorfiducoldex@umoabogados.com; Horario de atención: de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes en jornada continua. Si Usted requiere información adicional acerca de la Defensoría del Consumidor Financiero de **FIDUCOLDEX S.A.**, consúltenos de forma telefónica al teléfono (601) 3275500, diríjase directamente a nuestras oficinas ubicadas en la Calle 28 No. 13A- 24 Piso 6, en la ciudad de Bogotá D.C., o al correo electrónico fiducoldex@fiducoldex.com.co. Las funciones del Defensor del Consumidor son las que corresponden al artículo 13 de la Ley 1328 de 2009, y demás normas que la reglamentan y que se relacionan a continuación: **1.-** Atender de manera oportuna y efectiva a los consumidores financieros de las entidades correspondientes. **2.-** Conocer y resolver en forma objetiva y gratuita para los consumidores, las quejas que éstos le presenten; **3.-** Actuar como conciliador entre los consumidores financieros y la respectiva entidad vigilada en los términos indicados en la Ley 640 de 2001, su reglamentación, o en las normas que la modifiquen o sustituyan; **4.-** Ser vocero de los consumidores financieros ante la respectiva entidad vigilada. **5.-** Efectuar recomendaciones a la entidad vigilada relacionadas con los servicios y la atención al consumidor financiero, y en general en materias enmarcadas en el ámbito de su actividad; **6.-** Proponer a las autoridades competentes las modificaciones normativas que resulten convenientes para la mejor protección de los derechos de los consumidores financieros; y, **7.-** Las demás que le asigne el Gobierno Nacional y que tengan como propósito el adecuado, desarrollo del SAC.”

A QUIEN INTERESE

LA SUSCRITA DIRECTORA DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO (E)
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,

CERTIFICA QUE:

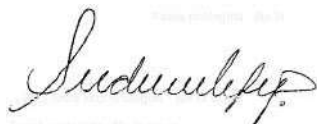
NOMBRE DEL CONTRATISTA	DIANA FERNANDA GUTIERREZ MORENO
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 1.019.018.291
SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD	
NUMERO DE CONTRATO	SCJ-163-2021
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales
OBJETO DEL CONTRATO	
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ADELANTADOS POR LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE INVERSIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES OPERATIVAS.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	
1. Revisar los estudios previos de los diferentes procesos de selección contractual que le sean asignados. 2. Proyectar los documentos que se requieran en las etapas precontractual, contractual y post contractual, de los procesos de selección contractual y/o convenios que le sean asignados. 3. Apoyar a la Dirección de Operaciones en las diferentes etapas de los procesos de contratación que adelante la dependencia. 4. Asistir y prestar acompañamiento jurídico en los comités, audiencias, evaluaciones jurídicas, reuniones que se lleven a cabo en el marco de los procesos de selección contractual cuyo trámite e impulso le sean asignados. 5. Realizar la revisión, estudio y análisis de los documentos que sean puestos a su consideración por el supervisor del contrato y proyectar las respectivas comunicaciones a las que hubiere lugar. 6. Revisar las garantías otorgadas a la entidad, respecto a los contratos suscritos y que le sean asignados. 7. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados, acorde con su idoneidad profesional y siguiendo el manual de supervisión e interventoría de la entidad; presentando los informes correspondientes a ellos y, así mismo, realizar su envío al archivo mensualmente. 8. Proyectar o revisar las actas de liquidación de los contratos a solicitud del supervisor del contrato. 9. Dar trámite y/o respuesta con evidencia verificable a las diferentes solicitudes y derechos de petición, así como los requerimientos formulados por los diferentes entes de control que le sean asignados. 10. Realizar la publicación y/o revisión de las publicaciones de los documentos y actos del proceso contractual, dentro del término legal en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (I y II). 11. Revisar los expedientes contractuales de manera periódica, conforme al reparto asignado por el supervisor, y completar los expedientes de los procesos gestionados.	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$87,500,000.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	DIEZ (10) MES(ES) Contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	10/02/2021
FECHA DE INICIO	10/02/2021.
FECHA DE TERMINACION:	14/12/2021.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion DF6E0E95DF70CFEEF28677CC4CD2BF64

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

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

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 19 días del mes de Octubre de 2021, atendiendo la solicitud efectuada via Web.



SANDRA MILENA SANTAFÉ PATIÑO
Directora de Operaciones para el Fortalecimiento (E)

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion DF6E0E95DF70CFEEF28677CC4CD2BF64

Avenida Calle 26 # 57- 83
Edificio Torre 7. Piso 13.
PBX: 3779595. Ext. 1156
Código Postal: 111321





*Dirección de Contratación de la
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.*

CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

El suscrito Director de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con NIT 899.999.061-9, D.C., certifica que **DIANA FERNANDA GUTIERREZ MORENO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.019.018.291, suscribió el contrato de prestación de servicios que se detalla a continuación con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4220000-965-2020 *cedido*
por KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA

OBJETO:

Prestar servicios profesionales a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, realizando actividades de gestión y trámite en los procesos contractuales a cargo para garantizar la prestación de servicios a la ciudadanía a través del modelo multicanal de servicio: Red CADE.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Brindar asesoría jurídica a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía durante la etapa precontractual, contractual y post contractual de las distintas modalidades de contratación que corresponda adelantar. 2. Proyectar y revisar los estudios previos y demás documentos soporte de los diferentes trámites contractuales que requiera adelantar la de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, verificando que cumplan con los requisitos establecidos en las normas jurídicas aplicables acorde a cada modalidad de contratación. 3. Atender los asuntos jurídicos y administrativos, así como efectuar la elaboración de documentos, derechos de petición, respuestas a consultas, solicitudes o requerimientos de tipo jurídico y administrativo, circulares y demás actos administrativos que sean requeridos por la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía. 4. Presentar recomendaciones y alternativas jurídicas a consultas o controversias, recursos y además solicitudes que se presenten por la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía. 5. Revisar y gestionar actas de liquidación, así como los informes de supervisión finales de la vigencia actual y las que estén pendientes por tramitar. 6. Participar en las reuniones a las cuales sea convocado y/o designado por el/la supervisor/a del contrato. 7. Brindar



*Dirección de Contratación de la
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.*

CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

acompañamiento jurídico en la supervisión de los contratos y/o convenios que la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía tenga a su cargo. 8. Presentar oportunamente, con periodicidad mensual y/o cuando el/la Supervisor/a del contrato lo requiera, los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados y anexando los soportes documentales del caso, de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Cumplir las demás obligaciones que le sean inherentes a la naturaleza del contrato.

VALOR TOTAL EJECUTADO: Cuarenta y tres millones trescientos sesenta y ocho mil novecientos veinte pesos M/cte. (\$43.368.920,00).

FECHA DE CESIÓN: Treinta (30) de septiembre de 2020.

FECHA DE TERMINACIÓN: Treinta (30) de enero de 2021.

Se expide en Bogotá, D.C. a los doce (12) días del mes de febrero de 2021.

MARIO ALBERTO CHACÓN CASTRO
Director de Contratación

Proyectó: Linne Johanna Aguacia Hernández

ÉL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA MEDIANTE RESOLUCIÓN 000333 DEL 08 DE AGOSTO DE 2014,

HACE CONSTAR:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos del Grupo Contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se pudo constatar que, entre **EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL** y **DIANA FERNANDA GUTIERREZ MORENO**, identificado con la cédula de ciudadanía núm.1.019.018.291., se ha celebrado la contratación que se relaciona a continuación:

1.	Nº DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
	20190031	Prestación de servicios profesionales	Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
OBJETO			
Prestar sus servicios profesionales en la revisión y proyección de documentos jurídicos, así como en el seguimiento jurídico de los procesos de competencia de la Secretaría General.			
FECHA INICIO		11 de julio de 2019	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		1. Dar trámite y proyectar las respuestas a las consultas y peticiones allegadas a la Secretaría General del Ministerio. 2. Verificar, estudiar y analizar integralmente los documentos e informes jurídicos relacionados con los asuntos financieros, de contratación pública, servicios administrativos, atención al ciudadano y gestión documental. 3. Brindar apoyo a la secretaria general del Ministerio, en la convocatoria y participación de los comités, reuniones internas y externas en las cuales tenga participación. 4. Atender y responder oportunamente los distintos requerimientos realizados por los Entes de control y efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento que lo requieran. 5. Revisar y coadyuvar en la actualización y estructuración de los documentos que forman parte del SIG - Sistema Integrado de Gestión de competencia de Secretaría General. 6. Realizar seguimiento a los asuntos que deba atender por competencia la secretaria general en condición de Ordenadora del Gasto y del Pago. 7. Revisar y/o proyectar las designaciones o modificaciones de supervisores que corresponda emitir por competencia a la Ordenadora del Gasto. 8. Revisar y proyectar los	

	documentos que requieran o formulen las entidades adscritas o vinculadas del sector Agropecuario, Pesquero y De Desarrollo Rural que sean de competencia de la Secretaría General. 9. Estudiar, analizar integralmente y realizar seguimiento al Plan de Austeridad del Sector Agropecuario, Pesquero y De Desarrollo Rural de acuerdo a las directrices que imparta el Gobierno Nacional. 10. Revisar y realizar seguimiento a la aplicación de los mecanismos de transparencia que deba implementar el Ministerio, conforme al marco legal aplicable. 11. Realizar control y seguimiento de la asignación y actualización de la cuenta de Orfeo y demás sistemas de información a cargo del despacho de la secretaria general. 12. Las demás asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia de conformidad con el objeto contractual.
VALOR INICIAL	CINCUENTA MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CIENTO SETENTA PESOS (50.388.170) M/CTE
VALOR FINAL	CINCUENTA MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CIENTO SETENTA PESOS (50.388.170) M/CTE
PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 30 de diciembre de 2019
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado

2 .

Nº DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
20200016	Prestación de servicios profesionales	Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
OBJETO		
Prestar servicios profesionales para la proyección, revisión y seguimiento de los documentos, los procesos y actos administrativos que sean de competencia de la Secretaría General.		
FECHA INICIO	13 de enero de 2020	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Proyectar documentos de respuestas a derechos de petición y solicitudes de información allegadas a la Secretaría General del Ministerio. 2. Verificar, estudiar y analizar integralmente documentos de la gestión contractual, informes de supervisión, órdenes de pago de contratos y convenios, documentos referidos a servicios	

	<p>administrativos y demás de competencia de la Secretaría General. 3. Proyectar o revisar los actos administrativos que corresponda emitir a la Secretaria General. 4. Revisar y coadyuvar en la actualización y estructuración de los documentos que forman parte del SIG - Sistema Integrado de Gestión de competencia de Secretaria General. 5. Brindar apoyo a la Secretaría General del Ministerio, en la convocatoria y participación de los comités, reuniones internas y externas en las cuales tenga participación. 6. Revisar y proyectar los documentos que requieran o formulen las entidades adscritas o vinculadas del sector Agropecuario, pesquero y de Desarrollo Rural que sean de competencia de la Secretaría General. 7. Recepcionar y remitir a la dependencia competente las solicitudes de información de la Procuraduría General de la Nación. 8. Atender y responder oportunamente los distintos requerimientos realizados por los Entes de control que le sean asignados. 9. Realizar seguimiento al reporte de Plan de Austeridad del Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural de acuerdo a las directrices que imparta el Gobierno Nacional. 10. Las demás asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia de conformidad con el objeto contractual.</p>
VALOR INICIAL	CIENTO OCHO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y UN PESOS (\$108.598.361) M/CTE
VALOR FINAL	SETENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS (\$79.147.958) M/CTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 30 de diciembre de 2020
TERMINACION ANTICIPADA	Hasta el 30 de septiembre de 2020
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado

AUSENCIA DE PRESTACIONES: Se deja constancia que, EL CONTRATISTA no ha adquirido vínculo laboral alguno con EL MINISTERIO y fue el único responsable de la prestación del servicio. En consecuencia, y de conformidad con lo preceptuado en

el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, no tendrá derecho al reconocimiento de ningún otro emolumento distinto al pactado en el contrato.

La presente certificación se expide a solicitud de **DIANA FERNANDA GUTIERREZ MORENO**, en Bogotá, D.C., a los (21) días del mes de abril de 2025.



Firmado
digitalmente por
Diego Roberto
Naranjo Durán

DIEGO ROBERTO NARANJO DURAN
Coordinador Grupo Contratación

Elaboró:
Orlando Castro L.
Funcionario
Grupo Contratación

Revisó:
Maira Alejandra Enciso M.
Contratista
Grupo Contratación

Aprobó:
Diego Naranjo
Coordinador
Grupo Contratación

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA QUE:

EL JARDÍN BOTÁNICO "JOSÉ CELESTINO MUTIS" identificado con NIT 860030197-0, suscribió con **DIANA FERNANDA GUTIERREZ MORENO** identificada con cédula de ciudadanía No 1.019.018.291, un contrato de prestación de servicios profesionales, bajo las siguientes condiciones:

NÚMERO CONTRATO:	JBB-CTO-1071-2019	FECHA: 05/06/2019
OBJETO:	Prestar servicios profesionales altamente calificados para adelantar los procesos contractuales que se llevarán a cabo en la Oficina Asesora Jurídica y asesorar legalmente a las Dependencias del Jardín Botánico de Bogotá en asuntos contractuales.	
PLAZO:	6 Meses y 13 días.	
FECHA DE INICIO:	06/06/2019	
VALOR:	\$55.970.000	
MODIFICACIONES AL CONTRATO		
CESIÓN:	El contrato fue objeto de cesión el día 2/09/2019, por ende la Contratista ejecutó satisfactoriamente 2 meses y 28 días.	
FECHA TERMINACIÓN:	La relación contractual finalizó el día 02/09/2019	
ESTADO ACTUAL CONTRATO:	Terminado	

Que las obligaciones específicas del contrato fueron:



1. Revisar jurídicamente los estudios y documentos previos asignados y Asesora a las Dependencias solicitantes, proponiendo la argumentación jurídica ajustada a la normatividad vigente.
2. Asesorar y adelantar todos los trámites precontractuales y contractuales, inherentes a los procesos de selección que le sean asignados de acuerdo con la modalidad identificada en cada caso; llevando a cabo el análisis y revisión en cuanto a los requisitos formales y jurídicos necesarios, lo cual implica el desarrollo del proceso asignado a través del SECOP II.
3. Elaborar actos administrativos, contratos, modificaciones contractuales y conceptos jurídicos que le sean asignados
4. Revisar jurídicamente los documentos precontractuales como pliegos de condiciones, actos administrativos e Invitaciones públicas en procesos de mínima cuantía según sea asignado por el supervisor, solicitando los ajustes que se estimen pertinentes.
5. Efectuar la revisión de las garantías únicas de cumplimiento y R.C.E expedidas a favor de la Entidad y presentadas por los contratistas en cumplimiento de los requisitos contractuales establecidos.
6. Integrar comités evaluadores de orden jurídico, verificar los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas asignadas y presentar sus correspondientes informes.

7. Asistir y asesorar a la Entidad en las audiencias públicas, comités y demás reuniones que se realicen con ocasión de los procesos de selección y contrataciones asignadas
8. Asesorar en la actualización y creación de los procedimientos y documentos del proceso "Gestión Contractual" en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y MIPG

Que el valor mensual del contrato correspondió a la suma de OCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (\$8.700.000) M/CTE.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 19 días del mes de diciembre de 2019.


LILIAN VANESSA MARRUGO MANTILLA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Proyectó: Carlos Medina 
Revisó: Angel Caro 

**LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA
CERTIFICA QUE:**

El **JARDÍN BOTÁNICO "JOSÉ CELESTINO MUTIS"** identificado con NIT 860030197-0, suscribió con **DIANA FERNANDA GUTIERREZ MORENO** identificada con cédula de ciudadanía No **1.019.018.291**, un contrato de prestación de servicios profesionales, bajo las siguientes condiciones:

NÚMERO CONTRATO:	JBB-CTO-579-2019	FECHA: 04/03/2019
OBJETO:	Prestar servicios profesionales altamente calificados para adelantar los procesos contractuales que se llevarán a cabo en la Oficina Asesora Jurídica y asesorar legalmente a las Dependencias del Jardín Botánico de Bogotá en asuntos contractuales	
PLAZO:	3 Meses	
FECHA DE INICIO:	05/03/2019	
VALOR:	\$24.000.000	
FECHA DE TERMINACIÓN:	04/06/2019	
ESTADO ACTUAL CONTRATO:	Terminado	

Que las obligaciones específicas del contrato fueron:

1. Asesorar a las Dependencias de la Entidad en la estructuración jurídica de los procesos de selección encomendados y demás asuntos contractuales asignados. Revisar los estudios y documentos previos y adelantar los procesos contractuales en todas las modalidades de selección, según le sean asignados.
2. Proyectar los actos administrativos, pliegos de condiciones, contratos, modificaciones contractuales y conceptos jurídicos que le sean asignados.
3. Efectuar la revisión de las garantías únicas de cumplimiento y R.C.E expedidas a favor de la Entidad y presentadas por los contratistas en cumplimiento de los requisitos contractuales establecidos.
4. Integrar comités evaluadores de orden jurídico, verificar los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas asignadas y presentar sus correspondientes informes.
5. Asistir y asesorar a la Entidad en las audiencias públicas, comités y demás reuniones que se realicen con ocasión de los procesos de selección y contrataciones asignadas.
6. Asesorar en la actualización y creación de los procedimientos y documentos del proceso "Gestión Contractual" en el marco del Subsistema de Gestión de Calidad - SGC.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 19 días del mes de Diciembre de 2019.


LILIAN VANESSA MARRUGO MANTILLA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Proyectó: Carlos Medina
Revisó: Angel Caro

GCT.F.53 Versión 1

Verificar su vigencia en el Listado Maestro de Documentos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
JARDÍN BOTÁNICO
Jardín Botánico José Celestino Mutis

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de la Oficina Asesora Jurídica se evidenció que: **EL JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS**, suscribió con **DIANA FERNANDA GUTIERREZ MORENO**, identificada con cédula de ciudadanía No 1.019.018.291, el contrato de prestación de servicios con las siguientes condiciones y especificaciones:

N°. 1265-2018 Suscrito el día 20 de Diciembre del 2018, cuyo objeto consistió en:

Prestación de servicios profesionales como asesor jurídico en la gestión precontractual, contractual y postcontractual del Jardín Botánico de Bogotá, con un **plazo de ejecución de dos (2) meses, diez (10) días, contados a partir del día 21 de Diciembre del 2018.**

Las actividades específicas del contrato son:


- Asesorar a la Entidad en el desarrollo de la gestión precontractual, contractual y postcontractual, según le sea requerido
- Asesorar a las Dependencias de la Entidad en la estructuración jurídica de los procesos de selección encomendados, en su etapa precontractual
- Revisar jurídicamente los estudios y documentos previos, proponer la argumentación jurídica ajustada a la normatividad vigente y adelantar todos los trámites necesarios en la etapa precontractual y contractual de los procesos de selección que le sean asignados.
- Proyectar o revisar los actos administrativos, contratos y modificaciones contractuales que le sean asignados.
- Efectuar la revisión de las garantías únicas de cumplimiento expedidas a favor de la Entidad y presentadas por los contratistas en cumplimiento de los requisitos contractuales establecidos
- Integrar Comités Evaluadores de orden jurídico, realizar la verificación de los requisitos habilitantes jurídicos y presentar sus correspondientes informes para los procesos de selección que le sean asignados.
- Asesorar y apoyar la actualización e Implementación de los procedimientos y documentos del proceso "Gestión Contractual" en el marco del Subsistema de Gestión de Calidad - SGC.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Jardín Botánico, 3546 Celestino Muñoz

El contrato en mención se encuentra terminado desde 3 de Marzo 2019.

Esta constancia se expide a solicitud de la persona interesada a los (19) días de Marzo del 2019.


LILIAN VANESSA MARRUGO MANTILLA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Proyectó: Carlos Leonardo Medina Garzón. *cmg*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Jardín Botánico José Celestino Mutis

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de la Oficina Asesora Jurídica se evidenció que: **El JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS**, suscribió con **DIANA FERNANDA GUTIERREZ MORENO**, identificada con cédula de ciudadanía No 1.019.018.291, el contrato de prestación de servicios con las siguientes, condiciones y especificaciones:

N°. 1110-2018 Suscrito el día 5 de octubre de 2018, cuyo objeto consistió en:

Prestar servicios profesionales con el fin de apoyar los procesos contractuales del Jardín Botánico José Celestino Mutis, así como en las demás actuaciones jurídicas que se requieran por parte de la misma, con un plazo de ejecución de tres (3) meses y veinte (20) días, contados a partir del día 9 de octubre de 2018.

Las actividades específicas del contrato son:


- Revisar estudios previos y adelantar todos los trámites precontractuales y contractuales inherentes a los procesos de contratación que le sean asignados de conformidad con la modalidad identificada para cada caso, llevando a cabo el análisis y revisión en cuanto a los requisitos formales y jurídicos necesarios, lo cual implica el desarrollo del proceso asignado a través del Secop II.
- Proyectar las minutas contractuales que le sean asignadas en el marco de la gestión del Jardín Botánico de Bogotá, acorde con las metas a cargo de la Subdirección Científica, y las que se requieran.
- Brindar apoyo en la proyección de documentos de índole jurídico y contractual de acuerdo a la designación efectuada por la Supervisión.
- Participar en los comités de evaluación de aspectos Jurídicos de los procesos contractuales en que sea requerido, atendiendo los aspectos establecidos en los pliegos de condiciones para tal fin, generando los respectivos informes y requerimientos necesarios.
- Llevar a cabo la revisión de garantías de los contratos que le sean asignados, para la respectiva aprobación del Jefe de Oficina Asesora Jurídica, de manera física o a través del Secop II, según sea el caso.
- Prestar apoyo en los asuntos contractuales a cargo de la Subdirección Científica y los que le sean asignados, proponiendo las estrategias y alternativas jurídicas requeridas en cada caso.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
ASISTENTE
Jardin Botánico Jose Celestino Muñoz

El contrato en mención se encuentra **terminado desde el día 19 de Diciembre de 2018**, según consta en el acta de terminación anticipada.

Esta constancia se expide a solicitud de la persona interesada a los (19) días de Marzo del 2019.


LILIAN VANESSA MARRUGO MANTILLA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Proyectó: Carlos Leonardo Medina Garzón. 

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS Código: SDS-CON-FT-053 V.2	Elaborado por: Ángela Ortiz Gasca Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidenció que: **EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD – SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD** suscribió con **DIANA FERNANDA GUTIÉRREZ MORENO** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.019.018.291, el contrato de prestación de servicios profesionales celebrado con las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO N° 0453 -2017, suscrito el 11 de mayo de 2017

OBJETO: Prestar servicios Profesionales Especializados para apoyar a la Subdirección de Contratación en la gestión, impulso y trámite en el proceso de Gestión Contractual en todas sus etapas, con el fin de mantener procesos eficientes y efectivos que apoyen el cumplimiento de los objetivos institucionales.

VALOR INICIAL: CINCUENTA Y NUEVE MILLONES OCHENTA Y CINCO MIL PESOS (\$59.085.000) M/CTE.

VALOR ADICION N° 1: VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS (\$29.542.500) M/CTE

VALOR TOTAL: OCHENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS VEINTISIETE MIL QUINIENTOS PESOS (\$88.627.500) M/CTE.

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 12 de mayo de 2017.

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de junio de 2018

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO: Nueve (9) meses.

PRORROGA N° 1: Cuatro (4) meses y quince (15) días.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Trece (13) meses y quince (15) días

NOVEDADES CONTRACTUALES: El plazo de ejecución del contrato se suspendió entre el 7 y el 10 de noviembre de 2017.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

1. Prestar servicios profesionales como abogado en la Subdirección de Contratación, en las etapas precontractuales, contractual y post contractual en las diferentes modalidades de contratación, reguladas por las normas que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud y el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, velando porque se surtan todas las etapas establecidas en la ley.
2. Apoyar en la verificación de los requisitos habilitantes de orden jurídico de los procesos de contratación, cuando haya lugar a ello.
3. Orientar a las dependencias en la estructuración de los procesos en su etapa precontractual.
4. Proyectar las respuestas a las peticiones relacionadas con el proceso contractual dentro de los términos legales.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS Código: SDS-CON-FT-053 V.2</p>	<p>Elaborado por: Ángela Ortiz Gasca Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

5. Elaborar los documentos, informes y actos administrativos solicitados bajo los estándares de calidad establecidos en la entidad.
 6. Recibir, gestionar, verificar y tramitar con oportunidad los trámites asignados por el supervisor del contrato.
 7. Revisar, efectuar las observaciones y proponer la argumentación jurídica ajustada a la normatividad vigente de cada uno de los documentos que suscriba la subdirección de contratación.
 8. Realizar el seguimiento y control con oportunidad a los trámites asignados hasta su culminación.
 9. Brindar apoyo y asistencia jurídica en los temas relacionados con los procesos de incumplimiento contractual que se adelanten en la entidad
 10. Asistir a reuniones, comités y actividades, que se realicen con ocasión de temas relacionados con el proceso contractual del Sistema General de Seguridad Social en Salud y por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
 11. Revisar en forma permanente la vigencia de las normas, jurisprudencia y Doctrina, relativas a la Contratación Estatal y aplicarla en los trámites asignados.
 12. Colaborar con la entidad en lo que sea necesario para que el cumplimiento del objeto contratado y que éste sea de la mejor calidad.
 13. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y entramamiento que pudieran presentarse.
 14. Acatar las disposiciones legales referidas a las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses, en especial la prohibición contenida en el artículo 17 del Decreto Distrital 654 de 2011.
 15. Proponer alternativas de solución respecto de las situaciones que puedan presentarse en el desarrollo del proceso contractual.
 16. Proponer e implementar los ajustes normativos a los procedimientos contractuales definidos en la Subdirección de Contratación.
- Acatar y atender las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el supervisor.

El mencionado contrato se cumplió a satisfacción y se encuentra finalizado.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los 3 días de Julio de 2018.



YONIS ERNESTO PEÑA BERNAL
Subdirector de Contratación

Elaboró: Cecilia Ruiz

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS Código: SDS-CON-FT-053 V.2	Elaborado por: Ángela Ortiz Gasca Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidenció que: **EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD – SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD** suscribió con **DIANA FERNANDA GUTIÉRREZ MORENO** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.019.018.291, el contrato de prestación de servicios profesionales celebrado con las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO N° 1472 – 2016, suscrito el 09 de noviembre de 2016.

OBJETO: Prestar servicios profesionales especializados para gestionar el proceso contractual, en todas sus etapas, regida por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, encaminados a mantener procesos eficientes y efectivos que apoyen el cumplimiento de los objetivos institucionales.

VALOR TOTAL: TREINTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS (\$36.984.000) M/CTE exceptuado de IVA.

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 11 de noviembre de 2016.

PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO: Seis (6) meses.

FECHA FINAL DEL CONTRATO: 10 de mayo de 2017.

Las actividades específicas establecidas en el contrato fueron las siguientes:

1. Prestar servicios profesionales especializados como abogado en la Subdirección de Contratación, en las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos de selección, regulados por las normas que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud y el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
2. Asistir y apoyar a las dependencias de la SDS en la interpretación, aplicación y alcance de la normatividad que regula la contratación estatal en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
3. Emitir concepto respecto de las consultas formuladas por el cliente interno y externo que corresponda al desarrollo de sus actividades cuando haya lugar a ello.
4. Proponer alternativas de solución respecto de las situaciones que puedan presentarse en las etapas precontractual, contractual y postcontractual.
5. Asistir a reuniones, comités, etc., que se realicen con ocasión de temas relacionados con el proceso contractual del Sistema General de Seguridad Social en Salud y por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
6. Conocer y utilizar adecuadamente la herramienta de la Gestión Documental ISOLUCION, así como participar en la construcción y ajuste a los documentos que soportan el proceso contractual en las etapas precontractual, contractual y postcontractual.
7. Apoyar a la Dirección Administrativa – Subdirección de Contratación en actividades acordes con el desarrollo del objeto contractual y/o demás impartidas por el supervisor.
8. Presentar informes mensuales e informe final sobre el desarrollo de las actividades contractuales al supervisor del contrato.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS Código: SDS-CON-FT-053 V.2</p>	<p>Elaborado por: Ángela Ortiz Gasca Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

9. Realizar entrega completa en medio magnético (backup) y medio físico de la información del proceso bajo su responsabilidad una vez termine la ejecución del contrato.
10. Hacer entrega del informe final en el formato establecido y con los respectivos formatos.
11. Cumplir y mantener al día la obligación legal de pago al Sistema de Seguridad Social Integral en salud y pensión de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes y vigentes; así como asumir el valor de la cotización al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo preceptuado por el artículo 2.2.4.2.2.13 del Decreto 1072 de 2015.
12. Informar al supervisor del contrato cualquier circunstancia que altere la ejecución del mismo con la debida antelación.
13. Hacer entrega en la Dirección Financiera, de la certificación de apertura de cuenta expedida por entidad bancaria en la que conste ser titular de cuenta en la cual se expresen los siguientes datos: Nombre o razón social del titular, número de cédula de ciudadanía, nombre de la entidad financiera y número de la cuenta.
14. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el Supervisor del contrato, que se deriven de la ley o reglamento o tengan relación con la naturaleza del contrato.

El mencionado contrato se cumplió a cabalidad y se encuentra terminado.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, a los 21 días de junio de 2017.

CPH

CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA
Subdirectora de Contratación

Elaboró Cecilia Ruiz

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE CHAPINERO CERTIFICA:

Que la señora **DIANA FERNANDA GUTIERREZ MORENO** identificada con Cédula de ciudadanía No. 1.019.018.291, celebró con el Fondo de Desarrollo Local de Chapinero, el contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 075 de 2016, con las siguientes especificaciones:

CPS 075 de 2016	
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión contractual a cargo de la oficina de contratación del Fondo de Desarrollo Local de la Alcaldía Local de Chapinero.
VALOR DEL CONTRATO	Diecisiete Millones Cuatrocientos Cincuenta y Tres Mil Trescientos Pesos M/cte. (\$17'453.333)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN	Tres Meses (03) meses y Veintiséis (26) días.
FECHA ACTA DE INICIO	5 de Septiembre de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31 de Diciembre de 2016
ESTADO DEL CONTRATO	Cesionado
FECHA CESION	31 de Octubre de 2016
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la revisión de los estudios previos remitidos por la oficina de planeación para ser enviados a viabilidad por parte de la Secretaría Distrital de Gobierno. 2. Estructurar jurídicamente y adelantar los procesos de contratación que le sean asignados, necesarios para el desarrollo del Plan Anual de Adquisiciones del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero. 3. Apoyar a la oficina de contratación del FDLCH en la estructuración de los procesos de contratación bajo la modalidad de Licitación Pública en sus etapas pre contractual, contractual y pos contractual, así como de los demás procesos bajo otras modalidades que le sean asignados. 4. Proyectar las minutas contractuales que le sean requeridas. 5. Proyectar el contenido jurídico de los estudios previos y pliegos de condiciones de los procesos de contratación que le sean asignados. 6. Realizar las evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas en los proceso de contratación que adelante el FONDO, en conjunto con el funcionario de planta del área de contratos del FONDO o quien haga sus veces. 7. Realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos que le fueron asignados, si es el caso. 9. Resolver consultas y prestar asistencia jurídica en materia contractual. 8. Asistir a las reuniones que se le asignen. 9. Proyectar los actos administrativos correspondiente a las etapas pre contractual, contractual y pos contractual, así

	<p>como los relativos a la declaratoria de incumplimiento, caducidad y otras que se deriven de las actuaciones contractuales.</p> <ol style="list-style-type: none">10. Proyectar los informes de contratación respectivos con destino a los Órganos de control, la comunidad, las Corporaciones Públicas, y las demás entidades que lo requieran.11. Asistir a las actividades relacionadas con la contratación adelantada por el FONDO, tales como audiencias, capacitaciones, entre otras.12. Mantener actualizados los portales para la publicación y reporte de la contratación, en los asuntos que sean de su conocimiento.13. Brindar los conceptos que le sean requeridos en cuanto al sistema de control interno previsto para el FONDO, de acuerdo con la normatividad vigente y a los planes de mejoramiento, y proponer avances sobre el tema, si es del caso.14. Informar oportunamente al supervisor del contrato de cualquier situación que pueda afectar la normal ejecución del mismo.15. Guardar la debida reserva y confidencialidad de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto del contrato, así como todos aquellos relacionados con el mismo.16. Rendir informes mensuales sobre las actividades desarrolladas.17. Rendir un informe final que recoja las tareas y productos originados del objeto contractual.18. Acompañar la realización de eventos y operativos cuando sea necesario.19. Las demás que le indique el supervisor del contrato y que se encuentren relacionadas con el objeto del contrato. <p>CLAUSULA</p>
CALIFICACIÓN DEL SERVICIO	Según lo reportado por el supervisor, el contratista cumplió con las fechas y obligaciones pactadas a satisfacción.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los Treinta (30) días del mes de Diciembre de 2016.

Atentamente,



HERNANDO JOSE QUINTERO MAYA
Alcalde Local de Chapinero

Proyecto: Martha Rodriguez – Apoyo Oficina Contratación FDLC
Reviso/Aprobo: Junny La Serna Bula – Apoyo Jurídico Despacho

Carrera 13 No. 54 – 74
Código Postal: 110231
Tel. 3486200
Información Línea 195
www.chapinero.gov.co

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

OFI16-00088372 / JMSC 111170

Bogotá D.C. viernes, 23 de septiembre de 2016

LA JEFE DEL AREA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR

Que la señora **DIANA FERNANDA GUTIERREZ MORENO**, identificada con la cédula de ciudadanía **1.019.018.291**, prestó sus servicios al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, durante el lapso comprendido entre el 21 de febrero de 2012 y el 1° de septiembre de 2016, Renuncia aceptada mediante Resolución 0627 del 1° de septiembre de 2016.

Desempeño los siguientes cargos:

Secretario Ejecutivo 5540-15 del 21 de febrero de 2012 al 10 de enero de 2013, con las funciones de conformidad a la Resolución 2707 del 15 de noviembre de 2011:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Buscar códigos cubs de los bienes o servicios solicitados, para poder realizar la selección aleatoria.
3. Administrar las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
4. Archivar la documentación remitida por los programas y dependencias, que soporta la ejecución de los convenios suscritos por la Entidad con otras entidades del sector público o privado.
5. Elaborar y tramitar las actas de liquidación de los contratos suscritos por la Entidad.
6. Ejecutar los procedimientos y actividades necesarias para mejorar la prestación de los servicios de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.
7. Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
8. Compilar información, preparar y presentar los informes y demás documentos sobre las funciones de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Técnico 4410-07 del 11 de enero de 2013 al 15 de diciembre de 2014, con las funciones de conformidad a la Resolución 0031 del 2 de enero de 2013:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Buscar códigos cubs de los bienes o servicios solicitados, para poder realizar la selección aleatoria.
3. Administrar las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.

OFICIO INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA

Calle 7 No. 6-54, Bogotá, Colombia
PBX (57 1) 562 9300
Código Postal 111711
www.presidencia.gov.co





4. Archivar la documentación remitida por los programas y dependencias, que soporta la ejecución de los convenios suscritos por la Entidad con otras entidades del sector público o privado.
5. Elaborar y tramitar las actas de liquidación de los contratos suscritos por la Entidad.
6. Ejecutar los procedimientos y actividades necesarias para mejorar la prestación de los servicios de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.
7. Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
8. Compilar información, preparar y presentar los informes y demás documentos sobre las funciones de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Profesional 3320-01 del 16 de diciembre de 2014 al 13 de abril de 2015, con las funciones de conformidad a la Resolución 0303 del 7 de abril de 2015:

1. Apoyar al Jefe Inmediato en la proyección y elaboración de los documentos y actos administrativos derivados de la gestión durante los procesos de selección que le sean asignados.
2. Proyectar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas por los diferentes proponentes en curso de procesos de selección de contratistas y verificar y Validar la información de los contratistas, que lo requieran, en el sistema SIGEP.
3. Proyectar las respuestas a requerimientos y derechos de petición formulados por los contratistas o proponentes, durante las etapas de los procesos contractuales.
4. Atender las consultas jurídicas y emitir conceptos sobre la terminación, modificación e interpretación unilateral de los contratos estatales que le sean encomendados y apoyar la Verificación documental que exigen los expedientes contractuales.
5. Publicar en el Portal Único de Contratación toda la información contractual de los diferentes procesos de selección que se adelanten de acuerdo con las normas Vigentes y los procedimientos establecidos.
6. Elaborar y revisar los convenios y contratos a suscribirse por parte del competente contractual de la Entidad y comunicar a los interventores y/o supervisores el perfeccionamiento de los contratos y remitir las copias correspondientes para el control de ejecución respectivo y efectuar la revisión de las garantías únicas expedidas a favor de la Entidad y presentadas por los contratistas en cumplimiento de los requisitos contractuales establecidos.
7. Participar en las reuniones y comités que le indique el superior inmediato y presentar los informes correspondientes.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Profesional 3320-07 del 14 de abril de 2015 al 1° de septiembre de 2016 fecha de retiro, con las funciones de conformidad a la Resolución 943 del 6 de noviembre de 2015:

1. Asistir al Jefe Inmediato en la gestión de la etapa precontractual de los procesos de selección que le sean asignados de conformidad con la normatividad vigente en materia de contratación estatal.
2. Asistir al Jefe Inmediato en la proyección y elaboración de los documentos y actos administrativos derivados de la gestión durante los procesos de selección que le sean asignados.
3. Asistir al superior inmediato en la elaboración de los contratos derivados de los procesos de selección que le sean asignados.

OFICIO INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA

Calle 7 No. 6-54, Bogotá, Colombia
PBX (57 1) 562 9300
Código Postal 111711
www.presidencia.gov.co





PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

4. Apoyar las gestiones de seguimiento de los procesos contractuales que le sean asignados durante todas sus etapas Verificando el cumplimiento de los mismos.
5. Efectuar la revisión de las garantías únicas expedidas a favor de la Entidad y presentadas por los contratistas en cumplimiento de los requisitos contractuales establecidos.
6. Publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública toda la información contractual de los diferentes procesos de selección que se adelanten de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
7. Proyectar y revisar las actas y resoluciones de liquidación de contratos que le sean asignadas y apoyar la verificación documental que exigen los expedientes contractuales
8. Proyectar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas por los diferentes proponentes en curso de procesos de selección de contratistas. y proyectar las respuestas a requerimientos y derechos de petición formulados por los contratistas o proponentes, durante las etapas de los procesos contractuales.
9. Atender las consultas jurídicas y emitir conceptos sobre la terminación, modificación e interpretación unilateral de los contratos estatales que le sean encomendados y las consultas jurídicas de las diferentes dependencias de la Entidad respecto de aspectos de naturaleza contractual
10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Se expide esta constancia, a solicitud del interesado.

Bogotá D.C., 23 de septiembre de 2016.

FRIDCY ALEXANDRA FAURA PEREZ

Elaboro: Jenny Plazas

OFICIO INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA

Calle 7 No. 6-54, Bogotá, Colombia
PBX (57 1) 562 9300
Código Postal 111711
www.presidencia.gov.co





Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

RESOLUCION No. **Nº 6314** DE **22 NOV. 2013**

Por la cual se reconoce el cumplimiento de una práctica jurídica

LA DIRECTORA DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y
AUXILIARES DE LA JUSTICIA

En ejercicio de sus facultades legales estatutarias y en especial las que le confiere la ley 270 de 1996, decreto 2150 de 1995 y los acuerdos 235 de 1996, 1389 de 2002, 7017 de 2010, 7543 de 2010 y 9338 de 2012 expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y

CONSIDERANDO:

DIANA FERNANDA GUTIERREZ MORENO, quien se identifica con la cédula No.1019018291, solicita a esta Corporación se le reconozca el cumplimiento de la práctica jurídica como requisito alternativo para optar al título de abogado.

Para tal efecto acredita que egresó de la facultad de derecho de la **UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA**, con fecha de terminación y aprobación de materias que integran el plan de estudios el 16 de Noviembre de 2012.

Basa su solicitud en haber desempeñado funciones jurídicas en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, de conformidad con el Decreto 3200 de 1979, durante el tiempo comprendido del 17 de Noviembre de 2012 al 15 de Noviembre de 2013.

A su solicitud acompañó los documentos que soportan el cumplimiento de los requisitos,

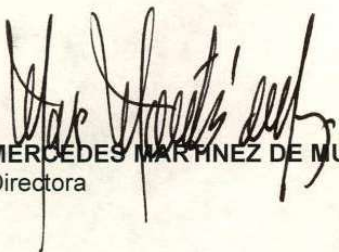
RESUELVE

ARTICULO 1º: Reconocer la práctica jurídica establecida como requisito alternativo para optar al título de Abogado a **DIANA FERNANDA GUTIERREZ MORENO**, quien se identifica con la cédula No. 1019018291, y acredita que egresó de la **UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA**.

ARTICULO 2º: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE
Dada en Bogotá D. C. a

22 NOV. 2013


MERCEDES MARTÍNEZ DE MUÑOZ
Directora

yquitianm

Reviso:

Carrera 8 # 12B - 82 Piso 5 PBX: 3817200 Ext. 7519 - Fax: 2842127
www.ramajudicial.gov.co



No. SC 5760 - 1



No. GP 059 - 1



Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

RESOLUCION No. **Nº 6314** DE **22 NOV. 2013**

Por la cual se reconoce el cumplimiento de una práctica jurídica

LA DIRECTORA DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y
AUXILIARES DE LA JUSTICIA

En ejercicio de sus facultades legales estatutarias y en especial las que le confiere la ley 270 de 1996, decreto 2150 de 1995 y los acuerdos 235 de 1996, 1389 de 2002, 7017 de 2010, 7543 de 2010 y 9338 de 2012 expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y

CONSIDERANDO:

DIANA FERNANDA GUTIERREZ MORENO, quien se identifica con la cédula No.1019018291, solicita a esta Corporación se le reconozca el cumplimiento de la práctica jurídica como requisito alternativo para optar al título de abogado.

Para tal efecto acredita que egresó de la facultad de derecho de la **UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA**, con fecha de terminación y aprobación de materias que integran el plan de estudios el 16 de Noviembre de 2012.

Basa su solicitud en haber desempeñado funciones jurídicas en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, de conformidad con el Decreto 3200 de 1979, durante el tiempo comprendido del 17 de Noviembre de 2012 al 15 de Noviembre de 2013.

A su solicitud acompañó los documentos que soportan el cumplimiento de los requisitos,

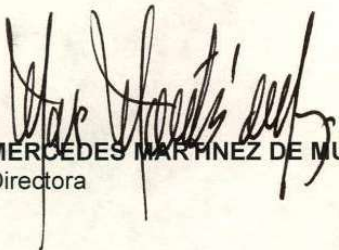
RESUELVE

ARTICULO 1º: Reconocer la práctica jurídica establecida como requisito alternativo para optar al título de Abogado a **DIANA FERNANDA GUTIERREZ MORENO**, quien se identifica con la cédula No. 1019018291, y acredita que egresó de la **UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA**.

ARTICULO 2º: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE
Dada en Bogotá D. C. a

22 NOV. 2013


MERCEDES MARTÍNEZ DE MUÑOZ
Directora

yquitianm

Reviso:

Carrera 8 # 12B - 82 Piso 5 PBX: 3817200 Ext. 7519 - Fax: 2842127
www.ramajudicial.gov.co



No. SC 5760 - 1



No. GP 059 - 1