PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	CERTIFICADO DE IDONEIDAD PARA LA SUSCRIPCION DE UN CONTRATO	Fecha:	25/11/2025
		Versión:	1
		Código:	A5-FO-09

1. INFORMACIÓN GENERAL

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	**X**				**APOYO A LA GESTIÓN**	
NOMBRE	LYNDA YAZMIN GAMBOA BAQUERO					
OBJETO CONTRACTUAL	SC10-3299060-7-089 Prestación de servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa al Grupo de Contratos de la Subdirección Administrativa y Financiera, en la planeación, estructuración documental precontractual relacionada con el análisis del sector, estructuración financiera, y demás actividades en la etapa poscontractual, en el marco del fortalecimiento de la capacidad institucional de Parques Nacionales Naturales a nivel nacional.					
PERFIL DEL CONTRATISTA (FORMACIÓN ACADEMICA)	Profesional en Administración Financiera o Administración de Empresas o afines, y con posgrado en modalidad de especialización en Gerencia Financiera o afines.					
PERFIL DEL CONTRATISTA (EXPERIENCIA)	De 84 meses en adelante de experiencia profesional, de los cuales 42 meses deben corresponder a experiencia relacionada con el objeto y las obligaciones a desarrollar en el contrato.					
TITULO BACHILLER, TÉCNICO, TECNÓLOGO, PROFESIONAL Y/O NÚMERO DE SEMESTRES APROBADOS	ADMINISTRADORA FINANCIERA	**FECHA TERMINACIÓN MATERIAS (SI APLICA)**			**FECHA DE GRADO:**	1/12/2016
INSTITUCION EDUCATIVA	CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS	**FECHA EXPEDICION TARJETA PROFESIONAL (SI APLICA)**	**NUMERO**		**FECHA DE EXPEDICION**	
ESPECIALIZACIÓN 1	GERENCIA FINANCIERA	**INSTITUCION EDUCATIVA**			**FECHA DE GRADO:**	25/08/2019
ESPECIALIZACIÓN 2		**INSTITUCION EDUCATIVA**			**FECHA DE GRADO:**	
MAESTRÍA		**INSTITUCION EDUCATIVA**			**FECHA DE GRADO:**	
DOCTORADO		**INSTITUCION EDUCATIVA**			**FECHA DE GRADO:**	

2. EXPERIENCIA (Relacionar cronológicamente desde el más reciente)

ENTIDAD O EMPRESA	RESUMEN DE EXPERIENCIA	FECHA INICIO (DÍA/MES/AÑO)	FECHA FINAL (DÍA/MES/AÑO)	EXPERIENCIA GENERAL O RELACIONADA	TIEMPO DE EXPERIENCIA GENERAL (DÍAS)	TIEMPO EXPERIENCIA RELACIONADA (DÍAS)
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO	Prestar servicios profesionales especializados con autonomía técnica y administrativa, en la planeación, ejecución, seguimiento y control de los procesos contractuales a cargo de la dirección de servicios administrativos, en el marco de la gestión administrativa.	5/11/2025	2/09/2026	Relacionada	298	298
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO	Prestar servicios profesionales especializados con autonomía técnica y administrativa, en la planeación, ejecución, seguimiento y control de los procesos contractuales a cargo de la dirección de servicios administrativos, en el marco de la gestión administrativa.	1/04/2025	24/09/2025	Relacionada	174	174
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO	Prestar servicios profesionales especializados con autonomía técnica y administrativa, en la planeación, ejecución, seguimiento y control de los procesos contractuales a cargo de la dirección de servicios administrativos, en el marco de la gestión administrativa.	5/06/2024	31/03/2025	Relacionada	296	296
INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO	Prestar los serviciosprofesionales en la subdirección técnica de los recursos tecnológicos, para apoyar la verificación e implementación de los procesos contractuales a su cargo	2/03/2023	30/03/2024	Relacionada	389	389
INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO	Prestar los serviciosprofesionales en la subdirección técnica de los recursos tecnológicos, para apoyar la verificación e implementación de los procesos administrativos y nuevas estrategias que optimicen la gestión de control del área.	19/05/2022	28/02/2023	Relacionada	280	280
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	Prestar los servicios profecionales de apoyo financiero y contable para la revisión y seguimiento de proyectos y procesos de contratación que adelanten en la Dirección de Competitividad Bogotá-Región y sus dependencias.	1/02/2021	31/12/2021	General	330	0
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	Prestar por sus propios medios, con plena autonomia técnica y admibistrativa, los servicios profesionales de apoyo en la revisión proyección y seguimientoen las diferentes etapas financieras de los procesos de contratación que se adelanten en la Subdirección de Ciencia Tecnología e Innovación.	4/08/2020	23/12/2020	General	140	0

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO	Prestar servicios profesionales para realizar la evaluación y aceptación del presupuesto de obra entregado por urbanizadores y/o terceros, asíl como, apoyar la gestión y administración de los sistemas de información implementados para el procso de urbanizadores y/o tereros, acorde conlos procedimientos y la normatividad vigente.	22/01/2019	31/12/2019	General	339	0
INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO	Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión de los sistemas de información del proceso de recibo a urbanizadores de zonas de cesión, asi como la administración de la información física y magnética, acorde con los procedimientos vigentes y las políticas internas de la Entidad.	29/01/2018	28/12/2018	General	330	0
INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO	Prestar servicios profesionales para apoyar los procesos de recibo de vías de cesión entregadas por urbanizadores, así como la gestión para el manejo oportuno de la información del proceso	1/06/2017	31/12/2017	General	210	0
				TOTAL	**2786**	**1437**

EXPERIENCIA GENERAL	92 meses 26 días
EXPERIENCIA RELACIONADA	47 meses 27 días

3. APLICACIÓN DE EQUIVALENCIAS DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DE HONORARIOS

3.1. TÍTULO POR EXPERIENCIA PROFESIONAL				**3.2. EXPERIENCIA POR TÍTULO POSGRADO**	
TITULO	NOMBRE	Tiempo en días que aplica equivalencia			

4. RESUMEN TOTAL DE EXPERIENCIA EN MESES Y DÍAS

TOTAL EXPERIENCIA GENERAL (Incluyendo equivalencia si aplica)	**2786**			**92 meses 26 días**	
TOTAL EXPERIENCIA RELACIONADA (Incluyendo equivalencia si aplica)	**1437**			**47 meses 27 días**	

El firmante certifica que: (i) la hoja de vida y sus correspondientes soportes, fueron debidamente examinados para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos, (ii) Los documentos que acreditan la idoneidad, formación académica, experiencia relacionada con el área de que se trata y capacidad para ejecutar el objeto del contrato, aportados por el seleccionado cumplen con los requisitos exigidos por la normativa vigente

Fecha de emisión: 22/09/2026

NATALIA SÁNCHEZ MARTÍNEZ
Subdirectora Adminsitrativa y Financiera

gdirection3

REPÚBLICA DE COLOMBIA

COPNIA

Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

Certificado de Inscripción Profesional Afín No.

25976-055818 CND

Fecha de Expedición: **19/05/2017**

Nombre:
LYNDA YAZMIN
GAMBOA BAQUERO

Identificación:
C.C. 52201127

Profesión:
ADMINISTRADORA FINANCIERA

Institución:
UNIMINUTO - CORPORACION UNIV.
MINUTO DE DIOS



UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Lynda Yazmin Gamboa Baquero

C.C. No. 52.201.127

Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución, la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de

Administradora Financiera

en testimonio se firma y sella este diploma

Consejo de Fundadores

Rector General

Secretario General

Personería Jurídica otorgada por resolución 12443 del 1 de Agosto de 1991, Ministerio de Educación Nacional

República de Colombia

Folio 592 del Libro de Registro No. 006
Bogotá, 1 de Diciembre de 2016
No. 49437

UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Lynda Yazmin Gamboa Baquero

CC No. 52.201.127

Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución, la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de

Especialista en Gerencia Financiera

en testimonio se firma y sella este diploma

Consejo de Fundadores

Rector UVD

Rector General

Secretario General

SECRETARÍA GENERAL

Personería Jurídica otorgada por resolución 10345 del 1 de agosto de 1990, Ministerio de Educación Nacional

República de Colombia

Documento protegido con Marca de Agua Digital, verifique con SecurePor

Folio 497 del Libro de Registro No. 008
Bogotá, 25 de agosto de 2018
No. 100885

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista LYNDA YAZMIN GAMBOA BAQUERO identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 52201127, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.8519277 - 31-10-2025
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS CON AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, EN LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, EN EL MARCO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Apoyar desde lo financiero la Gestión precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de contratación de la Dirección de Servicios Administrativos que conlleven a la adquisición de bienes y/o servicios competencia del área, siguiendo la normatividad vigente y lineamientos institucionales que le sean asignados por parte del supervisor. 2. Participar en la programación y ejecución del PAA según las necesidades de la Dirección. 3. Realizar los estudios de sector y estudios de mercado para la adquisición

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	de bienes y servicios de la Dirección de Servicios Administrativos que le sean asignados por el supervisor. 4. Apoyar en planeación y ejecución de las actividades administrativas y financieras requeridas para la prestación de los servicios que sean competencia de la Dirección de Servicios Administrativos. 5. Dar respuesta con oportunidad y calidad a los requerimientos de información que le sean asignados por el supervisor. 6. Apoyar en la supervisión, seguimiento y control de los temas a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos, que le sean asignados por el supervisor. 7. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales. 8. Elaborar los informes, actas y demás documentos que se le requieren en virtud de las obligaciones contractuales 9. Proponer e implementar mejoras y controles que permitan optimizar la ejecución de los procesos a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos que le sean asignados por el supervisor. 10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato en marco del proceso de Gestión Administrativa.

VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de CIENTO ONCE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($ 111,960,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será hasta el 31 de octubre de 2026 y a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. En todo caso, la fecha de Inicio no podrá ser anterior al 04 de noviembre de 2025
FECHA DE INICIO:	05-11-2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato ($111,960,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de 11 meses 26 días
FECHA DE TERMINACION	31-10-2026
ESTADO DEL CONTRATO:	En ejecución
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

OBSERVACIONES:	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 02 días del mes de septiembre de 2026.

Ana María Briceño C.

ANA MARIA BRICEÑO CAMPOS
Jefe Oficina de Contratos

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

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

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista LYNDA YAZMIN GAMBOA BAQUERO identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 52201127, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.7677429 - 20-03-2025
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS CON AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, EN LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, EN EL MARCO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Apoyar desde lo financiero la Gestión precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de contratación de la Dirección de Servicios Administrativos que conlleven a la adquisición de bienes y/o servicios competencia del área, siguiendo la normatividad vigente y lineamientos institucionales que le sean asignados por parte del supervisor. 2. Participar en la programación y ejecución del PAA según las necesidades de la Dirección 3. Realizar los estudios de sector y estudios de mercado para la adquisición

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	de bienes y servicios de la Dirección de Servicios Administrativos que le sean asignados por el supervisor. 4. Apoyar en planeación y ejecución de las actividades administrativas y financieras requeridas para la prestación de los servicios que sean competencia de la Dirección de Servicios Administrativos. 5. Dar respuesta con oportunidad y calidad a los requerimientos de información que le sean asignados por el supervisor. 6. Apoyar en la supervisión, seguimiento y control de los temas a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos, que le sean asignados por el supervisor. 7. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales. 8. Elaborar los informes, actas y demás documentos que se le requieren en virtud de las obligaciones contractuales 1. Apoyar desde lo financiero la Gestión precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de contratación de la Dirección de Servicios Administrativos que conlleven a la adquisición de bienes y/o servicios competencia del área, siguiendo la normatividad vigente y lineamientos institucionales que le sean asignados por parte del supervisor. 2. Participar en la programación y ejecución del PAA según las necesidades de la Dirección 3. Realizar los estudios de sector y estudios de mercado para la adquisición de bienes y servicios de la Dirección de Servicios Administrativos que le sean asignados por el supervisor

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	. 4. Apoyar en planeación y ejecución de las actividades administrativas y financieras requeridas para la prestación de los servicios que sean competencia de la Dirección de Servicios Administrativos. 5. Dar respuesta con oportunidad y calidad a los requerimientos de información que le sean asignados por el supervisor. 6. Apoyar en la supervisión, seguimiento y control de los temas a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos, que le sean asignados por el supervisor. 7. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales. 8. Elaborar los informes, actas y demás documentos que se le requieren en virtud de las obligaciones contractuales
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de SESENTA Y TRES MILLONES PESOS M/CTE ($ 63,000,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.

VALOR DEL CONTRATO:	
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será hasta el 31 octubre del 2025 y a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. En todo caso, la fecha de inicio no podrá ser inferior al 01 de abril de 2025.
FECHA DE INICIO:	01-04-2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato ($63,000,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de
FECHA DE TERMINACION	31-10-2025
ESTADO DEL CONTRATO:	En ejecución
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 24 días del mes de septiembre de 2025.

Ana María Briceño C.

ANA MARIA BRICEÑO CAMPOS
Jefe Oficina de Contratos

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

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

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista LYNDA YAZMIN GAMBOA BAQUERO identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 52201127, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.6162842 - 03-04-2024
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS CON AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA, EN LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA EJECUCION DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA, Y A LA INTERVENTORIA Y DEMAS SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Apoyar en la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con la prestación del servicio integral de aseo y cafetería y la interventoría en los niveles central, local e institucional y demás servicios requeridos. 2. Efectuar acompañamiento en la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades técnicas necesarias de las etapas precontractual, contractual

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	y pos contractual respecto de la contratación de los servicios que presta la Dirección. 3. Dar respuesta con oportunidad y calidad a los requerimientos de información que se realicen respecto de los temas a cargo. 4. Realizar los estudios de sector y estudios de mercado para la adquisición de bienes y servicios para la gestión de los servicios integrales de aseo y cafetería. 5. Efectuar visitas de seguimiento y verificación de especificaciones técnicas a las Instituciones Educativas Distritales y Sedes Administrativas de la SED, donde la empresa interventora realiza el seguimiento a la prestación de los servicios de aseo y cafetería. 6. Proponer e implementar mejoras y controles que permitan optimizar la ejecución de los servicios integrales de aseo y cafetería con parámetros de oportunidad y calidad. 7. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales. 8. Elaborar los informes, actas y demás documentos que se le requieren en virtud de las obligaciones contractual.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de

VALOR DEL CONTRATO:	DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS OCHO PESOS M/CTE ($ 63,019,408.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de ocho (8) Meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	04-04-2024
MODIFICACIONES	
SUSPENSIÓN (2) DEL 22-05-2024	Desde 22-05-2024 hasta 31-05-2024
REINICIO (3) DEL 05-06-2024	Se reinicia a partir del 05-06-2024
ADICION Y PRORROGA (5) DEL 05-11-2024	Se adicionó el valor del contrato en la suma de VEINTISEIS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($ 26,783,248.0) y se prorrogo 103.0 DÍAS hasta el 31-03-2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato ($89,802,656.0 PESOS M/CTE)

PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de 11 meses 27 días
FECHA DE TERMINACION	31-03-2025
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 24 días del mes de septiembre de 2025.

Ana María Briceño C.

ANA MARIA BRICEÑO CAMPOS
Jefe Oficina de Contratos

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

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

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6

Certificado No. 42159

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) LYNDA YAZMIN GAMBOA BAQUERO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 52201127 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	**IDU-598-2023**	**HONORARIOS MENSUALES (*):**	6,250,000.00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	S/T DE RECURSOS TECNOLOGICOS	**VALOR INICIAL:**	68,750,000.00
		VALOR ADICIÓN(ES):	12,291,667.00
		VALOR TOTAL:	81,041,667.00
		VALOR PAGADO:	81,041,667.00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**11**	**0**	**FECHA DE INICIO:**	02/03/2023
PRORROGAS:	**1**	**29**	**FECHA DE CESIÓN:**	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	**12**	**29**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	30/03/2024

OBJETO

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS, PARA APOYAR LA VERIFICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES A SU CARGO.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Apoyar la proyección y elaboración de los documentos que especifiquen las condiciones financieras en los procesos contractuales que tiene a cargo la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos.

2 - Apoyar en el seguimiento de liquidaciones de los contratos que se encuentran a cargo de la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos.

3 - Brindarapoyo y proponer en las mesas de trabajo acciones de mejora en el componente de análisis financiero en la elaboración delos procesos contractuales a cargo de la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos.

4 - Documentar y validar la información que se gestiona en la actualización de cada uno de los procesos contractuales a cargo de la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos.

5 - Brindar acompañamiento en los comités técnicos relacionados con los modelos de gestión y operación, que le indique el Supervisor del contrato.

6 - Acompañar al equipo técnico, en la elaboración de las especificaciones de los procesos contractuales según las necesidades de la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos.

7 - Presentar informes de los avances de implementación de los procesos contractuales que están a cargo dela Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6

Certificado No. 42159

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) LYNDA YAZMIN GAMBOA BAQUERO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 52201127 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

---

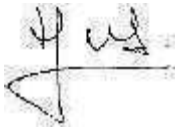
8 - Apoyar el análisis, seguimiento y cierre de los planes de mejora de la Oficina de TI, en cumplimiento de las auditorías internas y externa, documentando los seguimientos apoyados.

9 - Documentar y socializar las iniciativas desarrolladas o asignadas por el supervisor del contrato, documentando los temas tratados.

Total, Contratos: 1

Por tratarse de contratos de prestación de servicios, regidos por la ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La anterior solicitud se expide a solicitud del interesado el 09/05/2024.



Iván Abelardo Sarmiento Galvis
DIRECTOR TECNICO

Atención: Este certificado consta de (2) página(s), validadas en su totalidad. Elaboró:
German Camilo Orjuela Caballero - Contratista DTGC
Revisó: Lucía del Pilar Gutiérrez Sandoval - Secretario Ejecutivo DTGC

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6

Certificado No. 38952

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) LYNDA YAZMIN GAMBOA BAQUERO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 52201127 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	**IDU-409-2022 (CESIÓN)**	**HONORARIOS MENSUALES(*):**	6.070.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	S/T DE RECURSOS TECNOLOGICOS	**VALOR INICIAL:**	42.490.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	12.342.333,00
		VALOR TOTAL:	12.342.333,00
		VALOR PAGADO:	56.653.333,33

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	7	11	**FECHA DE INICIO:**	19/05/2022
PRORROGAS:	1	31	**FECHA DE CESIÓN:**	19/05/2022
PLAZO EJECUTADO REAL:	9	10	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	28/02/2023

OBJETO

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS, PARA APOYAR EN LA VERIFICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y NUEVAS ESTRATEGIAS QUE OPTIMICEN LA GESTIÓN DE CONTROL DEL ÁREA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Apoyar en la proyección y elaboración de los documentos que especifiquen las necesidades técnicas en los procesos que tiene a cargo la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos. 2 - Apoyar en el seguimiento de liquidaciones de los contratos que se encuentran a cargo de la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos, ante lo cual deberá llevar un control en el que se indique el cumplimiento de esta obligación. 3 - Brindar apoyo y proponer en las reuniones de revisiones técnicas, acciones de mejora en la implementación de nuevos esquemas de trabajo que permitan optimizar la gestión de la Subdirección, brindando así mayor fluidez en los procesos. 4 - Prestar apoyo administrativo para verificar y validar la información y documentación que se despleguе de los proyectos en elaboración, ejecución y culminación del mismo. 5 - Brindar acompañamiento en los comités técnicos relacionados con los modelos de gestión y operación, que le indique el Supervisor del contrato. 6 - Brindar ayuda en la elaboración de las especificaciones técnicas de las necesidades en los sistemas de información de la Entidad. 7 - Presentar informes técnicos de los avances de implementación de los proyectos estratégicos que están a cargo de la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos, con el fin de que se garantice el cumplimiento exitoso de los mismos.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6

Certificado No. 38952

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) LYNDA YAZMIN GAMBOA BAQUERO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 52201127 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

Total Contratos: 1

Por tratarse de contratos de prestación de servicios, regidos por la ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La anterior solicitud se expide a solicitud del interesado el 6/03/2023.



Juan Carlos González Vásquez
DIRECTOR TECNICO

Atención: Este certificado consta de (6) página(s), validadas en su totalidad.
Elaboró: Luz Alexandra Nino Martínez - Contratista DTGC
Revisó: Ginna Paola García Bohórquez - Contratista DTGC

EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

HACE CONSTAR QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	LYNDA YAZMIN GAMBOA BAQUERO
IDENTIFICACION	52201127
CLASE DE CONTRATO	Prestación de Servicios Profesionales
NUMERO DEL CONTRATO	**068-2021**
OBJETO	Prestar los servicios profesionales de apoyo financiero y contable para la revisión y seguimiento de los proyectos y procesos de contratación que se adelanten en la Dirección de Competitividad Bogotá- Región y sus dependencias.
TERMINO DE EJECUCION	*11 meses* desde la fecha de suscripción del acta de inicio.
FECHA DE INICIO	1 de Febrero de 2021
VALOR	*$47,300,000*
PRORROGA	NO
FECHA DE TERMINACION	31 de Diciembre de 2021
HONORARIOS MENSUALES	*$4,300,000*
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1.-Apoyar la revisión contable y financiera de la documentación y soportes en el desarrollo de los proyectos de la Dirección de Competitividad Bogotá-Región y sus dependencias, conforme sea asignado. 2.-Realizar los cotejos necesarios de los soportes que dan cuenta de gastos con los recursos de la SDDE en el marco de los procesos contractuales que se adelanten en la Dirección de Competitividad Bogotá- Región y sus dependencias, conforme sea asignado. 3.-Apoyar a la Dirección de Competitividad Bogotá-Región y sus dependencias, en el componente financiero de los procesos contractuales en etapa liquidación de los contratos y/o convenios, conforme sea asignado. 4.-Revisar y validar los soportes, de tipo contable y financiero, allegados por los diferentes actores implicados en los procesos contractuales, como apoyo al ejercicio de la labor de supervisión a cargo de Dirección de Competitividad Bogotá- Región y sus dependencias, conforme sea asignado.

	5.-Apoyar la consolidación de los informes financieros contables mensuales y detallados, correspondientes a los procesos contractuales que se adelanten en la Dirección de Competitividad Bogotá- Región y sus dependencias, conforme sea asignado. 6.-Asistir a las reuniones requeridas y designadas por el supervisor, con la finalidad de apoyar lo relacionado al componente financiero, cuando se requiera. 7.-Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor.

PERSONAS NATURALES CONTRATACION PRESTACION DE SERVICIOS. La vinculación por medio de la cual el/la señor (a) presta sus servicios a la entidad, es por la modalidad de Contratación Directa de Prestación de Servicios y este se desarrolla bajo los principios de liberalidad y autonomía. Así las cosas, no es posible establecer horario del prestador de servicios.

La presente constancia se expide de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la dependencia, y el aplicativo de contratos de la misma.

Dada a los diecinueve (19) días del mes de Enero de dos mil veintidós (2022).

RAUL ANTONIO QUINTERO CIFUENTES
Firmado digitalmente por RAUL ANTONIO QUINTERO CIFUENTES
Fecha: 2022.01.29 14:54:18 -05'00'

RAÚL ANTONIO QUINTERO CIFUENTES
Subdirector Administrativo y Financiero

Proyectó: Jane Alexandra Ramírez Plazas.

EL SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

HACE CONSTAR QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	LYNDA YAZMIN GAMBOA BAQUERO
IDENTIFICACION	52201127
CLASE DE CONTRATO	Prestación de Servicios Profesionales
NUMERO DEL CONTRATO	508-2020
OBJETO	Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales de apoyo en la revisión, proyección y seguimiento en las diferentes etapas financieras de los procesos de contratación que se adelanten en la Subdirección de Ciencia, Tecnología e Innovación.
FECHA DE INICIO	4 de Agosto de 2020
PLAZO INICIAL	**Inicial** *4 meses* desde la fecha de suscripción del acta de inicio. hasta la fecha final inicial (*3 de Diciembre de 2020*).
PRORROGA	**Acta No. 1 (Suscrita *24/11/2020*) de Adición - Prórroga:** El *24 de Noviembre de 2020* se acuerda la prórroga del plazo del contrato. El nuevo plazo es 4 meses 20 días calendario. La nueva fecha final del contrato es 23 de Diciembre de 2020.
FECHA DE TERMINACION	23 de Diciembre de 2020
TERMINO DE EJECUCION	**Final:** *4 meses 20 días Calendario* desde la fecha de suscripción del acta de inicio.
VALOR	**Final:** *$20,066,667*
HONORARIOS MENSUALES	*$4,300,000*
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1.-Apoyar desde el componente financiero las etapas pre contractual, contractual y poscontractual de los convenios/contratos a cargo de la Dirección de Competitividad Bogotá Región y sus subdirecciones, que le sean asignados. 2.-Realizar la revisiones requeridas a la ejecución presupuestal de los recursos aportados por la

	SDDE en el marco de los convenios celebrados por la Dirección de Competitividad Bogotá Región y sus subdirecciones que le sean asignados. 3.-Acompañar a la Dirección de competitividad Bogotá Región y sus subdirecciones en el seguimiento al cumplimiento en términos de oportunidad y calidad en la presentación de las consignación de rendimientos, informes financieros y otros aspectos financieros necesarios en la ejecución de los convenios, de acuerdo a la normatividad Distrital y las directrices internas de la entidad, que le sean asignadas. 4.-Revisar y validar la pertinencia de los soportes de ejecución presupuestal periódicos y finales, teniendo en cuenta los aspectos contables y financieros necesarios, así como las estipulaciones contractuales de cada convenio. 5.-Realizar los cotejos y revisiones financieras a las liquidaciones que le sean asignadas. 6.-Asistir a las reuniones requeridas y designadas por el supervisor, con la finalidad de apoyar lo relacionado al componente financiero de los convenios/ contratos a cargo de la Dirección de Competitividad Bogotá Región y sus subdirecciones cuando se requiera. 7.-Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas.

PERSONAS NATURALES CONTRATACION PRESTACION DE SERVICIOS. La vinculación por medio de la cual el/la señor (a) presta sus servicios a la entidad, es por la modalidad de Contratación Directa de Prestación de Servicios y este se desarrolla bajo los principios de liberalidad y autonomía. Así las cosas, no es posible establecer horario del prestador de servicios.

La presente constancia se expide de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la dependencia, y el aplicativo de contratos de la misma.

Dada a los veintidós (22) días del mes de abril de dos mil veintidós (2022).

Bibianaguerrero

BIBIANA GUERRERO PEÑARETTE
Subdirectora Administrativa y Financiera

Proyectó: Jane Alexandra Ramírez Plazas.
Dignory Tovar Tovar

ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL
NIT. 899.999.081-6

Certificado No. **29617**

CERTIFICA QUE:

Según la información que reposa en los Sistemas de Información y en los archivos del Instituto, el señor (a) LYNDA YAZMIN GAMBOA BAQUERO, identificado (a) con la cédula No. 52201127, ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NUMERO CONTRATO: **IDU-463-2019**
DEPENDENCIA COORDINADORA: D/T DE ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURA

HONORARIOS MENSUALES (*):	3.710.000.00
VALOR INICIAL:	42,665,000.00
VALOR ADICIÓN (ES):	00.00
VALOR TOTAL:	42,665,000.00
VALOR PAGADO:	41.428.333,00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL	11	9	**FECHA DE INICIO:**	22/01/2019
PRORROGAS			**FECHA DE CESION:**	
			FECHA DE TERMINACION (**):	31/12/2019
PLAZO EJECUTADO REAL (**)	11	5		

(**) EL CONTRATO FUE SUSPENDIDO POR (4) DIAS.

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL PRESUPUESTO DE OBRA ENTREGADO POR URBANIZADORES Y/O TERCEROS, ASÍ COMO APOYAR LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN IMPLEMENTADOS PARA EL PROCESO DE URBANIZADORES Y/O TERCEROS, ACORDE CON LOS PROCEDIMIENTOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Revisar y conceptuar sobre los presupuestos de obra que entreguen los urbanizadores y/o terceros, estableciendo posteriormente el valor para la garantía en su amparo de estabilidad de obra que respaldará las cargas urbanísticas y de movilidad.
2 - Verificar, controlar y apoyar la actualización permanente de los diferentes sistemas de información del proceso de urbanizadores con la gestión de los proyectos en trámite de entrega y recibo de cargas urbanísticas y de movilidad, asegurando la oportunidad y confiabilidad de la información reportada.
3 - Mantener actualizada la base de datos de urbanizadores según el estado de cada proyecto, a fin de obtener estadísticas y reportes confiables, que permitan apoyar el seguimiento y soportar los requerimientos de control urbano que deben enviarse de manera periódica a las Alcaldías Locales y las entidades distritales competentes.
4 - Apoyar y gestionar los ajustes y modificaciones que requieran los sistemas de información asociados al trámite, que permitan facilitar la trazabilidad y el seguimiento realizado por el IDU a los proyectos en seguimiento.
5 - Tramitar oportunamente los conceptos resultantes de la revisión de los documentos que sean radicados en el componente presupuestal, tendientes al cumplimiento del procedimiento vigente.

ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL
NIT. 899.999.081-6

Certificado No. **29617**

CERTIFICA QUE:

Según la información que reposa en los Sistemas de Información y en los archivos del Instituto, el señor (a) LYNDA YAZMIN GAMBOA BAQUERO, identificado (a) con la cédula No. 52201127, ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

6 - Apoyar la atención de solicitudes por medio escrito, telefónico o presencial que realicen urbanizadores, terceros y/o entes de control sobre procedimiento, gestión y trámite para el recibo y entrega de cargas urbanísticas y de movilidad, brindando información clara y oportuna.
7 - Elaborar los informes de gestión que sean requeridos dentro del proceso de urbanizadores y/o terceros, así como reportar la información necesaria para el cumplimiento de los indicadores de gestión del área.

Total Contratos: UNO (1)

Por tratarse de contratos de prestación de servicio, regidos por la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La anterior solicitud se expide a solicitud del interesado a los 05/02/2020

CARLOS ALBERTO LÓPEZ TORRES
Director Técnico de Gestión Contractual (E)

Atención: Este Certificado consta de 2 página (s), es válido en su totalidad.
Revisó: Asesor - DTGC
Elaboró: Alejandra Pachón Rojas – Abogado – DTGC

ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL
NIT. 899.999.081-6

Certificado No. **27678**

CERTIFICA QUE:

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, la señora LYNDA YASMIN GAMBOA BAQUERO, identificada con la cédula de ciudadanía No. **52201127**, ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NUMERO CONTRATO: IDU-1240-2018	**HONORARIOS MENSUALES (*):**	2.650.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA: D/T DE ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURA	**VALOR INICIAL:**	31.350.000.00
	VALOR TOTAL:	31.350.000.00
	VALOR PAGADO (**):	31.350.000.00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO	**MESES**	**DIAS**	**FECHA DE INICIO:**	29/01/2018
PLAZO INICIAL	11			
PRORROGA			**FECHA DE TERMINACIÒN):**	28/12/2018
PLAZO EJECUTADO REAL	**11**			

(**) Valor pagado conforme con lo indicado en los sistemas de información de la Entidad.

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL PROCESO DE RECIBO A URBANIZADORES DE ZONAS DE CESIÓN, ASÍ COMO LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y MAGNÉTICA, ACORDE CON LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS INTERNAS DE LA ENTIDAD.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Actualizar oportunamente los diferentes sistemas de información relacionados con el trámite y estado de los proyectos de recibo a urbanizadores de zonas de cesión, de acuerdo con las novedades presentadas.
2. Elaborar los informes de gestión que sean requeridos dentro del proceso de urbanizadores, así como reportar la información necesaria para el cumplimiento de los acuerdos de gestión del área.
3. Mantener actualizado el inventario de urbanizadores según el estado de cada proyecto, a fin de obtener estadísticas y reportes confiables.
4. Apoyar operativamente la atención de solicitudes que realicen urbanizadores, terceros y/o entes de control sobre procedimiento, gestión y trámite para la cesión de vías.

ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL
NIT. 899.999.081-6

Certificado No. **27678**

CERTIFICA QUE:

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, la señora LYNDA YASMIN GAMBOA BAQUERO, identificada con la cédula de ciudadanía No. **52201127**, ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

Total, contratos 1

Por tratarse de contratos de prestación de servicios, regidos por la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La anterior solicitud se expide a solicitud del interesado el 27/05/2019

IVAN SARMIENTO GALVIS
DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Revisó: Asesor - DTGC.
Elaboró: Daniel Enciso – DTGC

ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL
NIT. 899.999.081-6

Certificado No. **25769**

Según la información que reposa en los Sistemas de Información y en los archivos del Instituto, el (la) señor (a) **LYNDA YAZMIN GAMBOA BAQUERO**, identificado (a) con la cédula No. 52.201127, ha suscrito con el IDU los siguientes contratos por prestación de servicios profesionales:

4 - Apoyar operativamente la atención de solicitudes que realicen urbanizadores, terceros y/o entes de control sobre procedimiento, gestión y trámite para la cesión de vías.

NUMERO CONTRATO: IDU-1064-2017
DEPENDENCIA COORDINADORA: DIRECCIÓN TECNICA ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURA

HONORARIOS MENSUALES (*):	$ 3.150.000.00
VALOR INICIAL:	$ 22.890.000.00
VALOR ADICIÓN (ES):	$ 0
VALOR TOTAL CONTRATO:	$ 22.890.000.00
VALOR PAGADO A LA FECHA:	$ 22.050.000.00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO	**MESES**	**DIAS**	**FECHA DE INICIO:**	01/06/2017
PLAZO INICIAL	SIETE (7)			
			FECHA DE CESION:	N/A
PRORROGAS			**FECHA DE TERMINACION:**	31/12/2017

PLAZO EJECUTADO: SIETE (7) MESES

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS DE RECIBO DE VÍAS DE CESIÓN ENTREGADAS POR URBANIZADORES, ASÍ COMO LA GESTIÓN PARA EL MANEJO OPORTUNO DE LA INFORMACIÓN DEL PROCESO.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Revisar y aprobar el informe final para entrega de zonas de cesión vial construidas por los urbanizadores, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos vigentes.
2 - Revisar y aprobar del presupuesto de obras de cesión vial construidas por los urbanizadores, de acuerdo con el sistema de información de precios IDU vigente.
3 - Mantener actualizados los diferentes sistemas de información relacionados con los trámites y estado de los proyectos de intervención de urbanizadores, de acuerdo con las novedades presentadas.
4 - Elaborar los informes de gestión que sean requeridos dentro del proceso de urbanizadores, así como reportar la información necesaria para el cumplimiento de los acuerdos de gestión del área.

ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6

Certificado No. **25769**

Según la información que reposa en los Sistemas de Información y en los archivos del Instituto, el (la) señor (a) **LYNDA YAZMIN GAMBOA BAQUERO**, identificado (a) con la cédula No. 52.201127, ha suscrito con el IDU los siguientes contratos por prestación de servicios profesionales:

5 - Atender solicitudes que realicen urbanizadores, terceros y/o entidades de control sobre el procedimiento, gestión y trámite para la cesión de vías.

Por tratarse de contratos de prestación de servicio, regidos por la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La anterior solicitud se expide a solicitud del interesado a los 19 días del mes de octubre de 2018.

IVAN SARMIENTO GALVIS
DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Revisó: Asesor (a) DTGC
Elaboró: Nicolás Barrera Barros – Profesional Universitario 219 – 01