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	Gabriela Madrid Malo Olarte		
OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa a la Subdirección Administrativa y Financiera en la planeación, organización y seguimiento de la gestión administrativa, en el marco del proyecto de fortalecimiento de la capacidad institucional a nivel nacional.		
PERFIL DEL CONTRATISTA (FORMACIÓN ACADEMICA)	Título profesional en Administración de Empresas o afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en Gerencia de mercadeo o afines.		
PERFIL DEL CONTRATISTA (EXPERIENCIA)	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	Administrador de Empresas	**FECHA TERMINACIÓN MATERIAS (SI APLICA)**	23/11/2018	**FECHA DE GRADO:**	22/4/2019
INSTITUCION EDUCATIVA	UNIVERSIDAD EAN	**FECHA EXPEDICION TARJETA PROFESIONAL (SI APLICA)**	**NUMERO**	**FECHA DE EXPEDICION**	
			143230	26/1/2021	
ESPECIALIZACIÓN 1	Especialista en Gerencia de Mercadeo	**INSTITUCION EDUCATIV**		**FECHA DE GRADO:**	28/10/2022
ESPECIALIZACIÓN 2		**INSTITUCION EDUCATIV**		**FECHA DE GRADO:**	
MAESTRÍA		**INSTITUCION EDUCATIV**		**FECHA DE GRADO:**	
DOCTORADO		**INSTITUCION EDUCATIV**		**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)
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D 1. Planificar, coordinar y hacer seguimiento integral a la gestión administrativa de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, incluyendo procesos internos, planes de trabajo, cronogramas y optimización de recursos, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales. 2. Liderar el control, seguimiento y cierre de compromisos de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, derivados de reuniones, comités y directrices de la alta dirección, mediante herramientas de control, reportes de avance y apoyo a la toma de decisiones. 4. Articular la gestión administrativa con otras áreas de la Entidad, coordinando agendas, reuniones y requerimientos interdependenciales, y proponiendo mejoras a los procedimientos para fortalecer la eficiencia operativa.	2/2/2026	9/9/2026	Relacionada	218	218
JARDIN BOTANICO JOSE CELESTINO MUTIS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE MARCA, MERCADEO Y TURISMO DEL JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS	12/3/2025	11/12/2025	General	270	0
JARDIN BOTANICO JOSE CELESTINO MUTIS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO APOYO AL FORTALECIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS DE MERCADEO, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE MARKETING DE LA ENTIDAD, CONFORME A LOS PROPÓSITOS MISIONALES DEL JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTÁ.	20/09/2024	19/12/2024	General	90	0
ACLARAR LTDA	Profesional administrativo: 1, Planificar, coordinar y hacer seguimiento integral a la gestión administrativa, incluyendo procesos internos, planes de trabajo, cronogramas y optimización de recursos, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales. 2. Liderar el control, seguimiento y cierre de compromisos institucionales, derivados de reuniones, comités y directrices de la alta dirección, mediante herramientas de control, reportes de avance y apoyo a la toma de decisiones. 4. Articular la gestión administrativa con otras áreas de la Entidad, coordinando agendas, reuniones y requerimientos interdependenciales, y proponiendo mejoras a los procedimientos para fortalecer la eficiencia operativa.	20/06/2019	15/8/2024	Relacionada	1856	1856

G&L CONSULTORÍA, DEFENSA JURÍDICA CAPACITACIÓN	Apoyo administrativo: 1. Apoyo en la elaboración, organización y archivo de documentos administrativos y propios de la operación de la firma. 2. Apoyo en la preparación y organización de documentación requerida para la presentación de propuestas en procesos de selección de contratistas. 3. Apoyo en el seguimiento de procesos administrativos y en la recopilación de información y documentos requeridos para la gestión de los asuntos a cargo de la firma.	10/12/2018	2/6/2019	Relacionada	175	175
				TOTAL	**2609**	**2249**

EXPERIENCIA GENERAL	86 meses 29 días
EXPERIENCIA RELACIONADA	74 meses 29 días

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

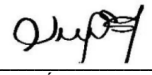
3.1. TÍTULO POR EXPERIENCIA PROFESIONAL			**3.2. EXPERIENCIA POR TÍTULO POSGRADO**	
TITULO	NOMBRE	Tiempo en días que aplica equivalencia	Meses de experiencia relacionada para hacer equivalencia	Título por el que se hace equivalencia

4. RESUMEN TOTAL DE EXPERIENCIA EN MESES Y DÍAS

TOTAL EXPERIENCIA GENERAL (Incluyendo equivalencia si aplica)	**2609**	**86 meses 29 días**
TOTAL EXPERIENCIA RELACIONADA (Incluyendo equivalencia si aplica)	**2249**	**74 meses 29 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: 23/09/2026



NATALIA SÁNCHEZ MARTÍNEZ
Subdirectora Administrativa y Financiera

CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas
Integridad, Servicio y Excelencia



Tarjeta Profesional 143230

GABRIELA
MADRID MALO CLARTE
C. C. 1014277963

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS
UNIVERSIDAD EAN

Fecha del título:22/04/2019

144872

La presente tarjeta profesional se expide en virtud de la Resolución No. 04 del 26/01/2021

Aurelio Mejía M.

AURELIO MEJÍA
Presidente

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la profesión de conformidad con lo dispuesto por la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.

La Suscrita Coordinadora de Registro Académico de la
Universidad Ean
NIT.860.026.058-1

Facultad de Administración, Finanzas y Ciencias Económicas
Programa Administración de Empresas
Código SNIES 1983

C E R T I F I C A:

Que **GABRIELA MADRID MALO OLARTE**, con documento de identidad No. **1014277963**, cumplió con todas las normas legales y exigencias establecidas en los reglamentos de la Universidad EAN, y por lo tanto esto le acredita como **Administradora de Empresas**.

En fe de lo anterior se firmó el Acta de Grado No. 161, en la ciudad de Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de abril de 2019.

Que **GABRIELA MADRID MALO OLARTE**, inició actividades académicas en el periodo 2015-1 a los veintiséis (26) días del mes de enero de 2015 y finalizó dichas actividades académicas en el período 2018-2, a los veintitrés (23) días del mes de noviembre de 2018.

Se expide a solicitud de GABRIELA MADRID MALO OLARTE, en Bogotá D.C., a los dieciocho (18) días del mes de septiembre de 2026. Para verificar la autenticidad de este certificado, remita su solicitud por medio de la mesa servicios https://universidadean.edu.co/mesa-de-servicios al área de Registro Académico.

SANDRA ROCIO VALBUENA CASTILLO
Coordinadora de Registro Académico

Autenticación de Firma
NOTARIA 38
Carrera 7 No.33-13 Teléfono 7421560
Horario de Atención: lunes a viernes 8 a.m. a 1 p.m. y 2 p.m. a 5 p.m. – sábados 8 a.m. a 1 p.m.
AXULLOAG

República de Colombia

UNIVERSIDAD EAN

Universidad EAN

Personería Jurídica Resolución Nº 2898 del 16 de Mayo de 1969 del Ministerio de Justicia

Otorga el Título de:

Administrador de Empresas

A:

GABRIELA MADRID MALO OLARTE

Documento de Identidad C.C. Nº 1.014.277.963 expedido en Bogotá D.C.

Quien aprobó y cumplió con los requisitos exigidos en el programa académico de la Universidad.

En testimonio firmamos y sellamos, en la ciudad de Bogotá D.C. el día 22 del mes de Abril de 2019.

Rector | Secretario General | Decano | Coordinador Registro Académico

Registro de Titulado
Anotado en el Libro de Registro de
Títulos de la Universidad EAN Nº 6 FAF
Folio Nº 84 Registro Nº 2743
Acta de Grado Nº 161

© UNIVERSIDAD EAN. SNIES 2812 Personería Jurídica Res. nº 2898 de Marzo/69

Codigo de Seguridad: 2812-BB-005959

REPÚBLICA DE COLOMBIA

ean universidad
vigilada Mineducación

Personería Jurídica Resolución N° 2898 del 16 de Mayo de 1969 del Ministerio de Justicia

Otorga el Título de:

Especialista en Gerencia de Mercadeo

A:

GABRIELA MADRID MALO OLARTE

Documento de Identidad C.C. N° 1.014.277.963 expedido en Bogotá D.C.

Quien aprobó y cumplió con los requisitos exigidos en el programa académico de la Universidad.

Acto de Graduación realizado en la ciudad de Bogotá D.C. el 28 de octubre de 2022, en testimonio firmamos y sellamos.

Rectora

Secretaria General

Decano

Coordinadora Registro Académico

Registro de Titulado:
Anotado en el Libro de Registro de Títulos de la Ean N° 2 FAF
Folio N° 38 Registro N° 2068 Acta de Grado N° 90

Código de seguridad: 2912 8B

Superintendencia de Notariado y Registro

LA DIRECTOR DE CONTRATACIÓN (E) DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que la señora **GABRIELA MADRID MALO OLARTE,** identificada con cédula de Ciudadanía No **1014277963.** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.1585 DEL 30 DE ENERO DE 2026	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DELEGADA_DE_TIERRAS Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D
PLAZO DE EJECUCIÓN	Ocho (08) meses
FECHA DE INICIO	02 de febrero de 2026
FECHA DE TERMINACIÓN	01 de octubre de 2026
VALOR DEL CONTRATO	$ 66.409.200

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones: 1. Planificar, coordinar y hacer seguimiento integral a la gestión administrativa de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, incluyendo procesos internos, planes de trabajo, cronogramas y optimización de recursos, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales. 2. Liderar el control, seguimiento y cierre de compromisos de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, derivados de reuniones, comités y directrices de la alta dirección, mediante herramientas de control, reportes de avance y apoyo a la toma de decisiones. 3. Gestionar y supervisar procesos administrativos y financieros requeridos en la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, tales como comisiones, desplazamientos, viáticos, gestión documental y elaboración de informes administrativos y de gestión, conforme a la normativa vigente. 4. Articular la gestión administrativa con otras áreas de la Entidad, coordinando agendas, reuniones y requerimientos interdependenciales, y proponiendo mejoras a los procedimientos para fortalecer la eficiencia operativa. 5. Presentar el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos de la Dirección Administrativa y Financiera. 6. Las

demás que se desprendan de la naturaleza del objeto contratado o que se requieran para el adecuado desarrollo de la prestación del servicio a solicitud del supervisor.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C, 09 de septiembre de 2026.

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo. certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co.

Cordialmente,

ERIKA GISELLA LEMUS PALOMEQUE
DIRECTORA DE CONTRATACIÓN (E)

Proyectó: Zulay Ariza Peralta - Dirección de Contratación.
Revisó: Karen Maykel Guillen Payan- Dirección de Contratación.

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA JURIDICA

CERTIFICA QUE:

El **JARDÍN BOTÁNICO "JOSÉ CELESTINO MUTIS"** identificado con NIT 860030197-0, suscribió con **GABRIELA MADRID MALO OLARTE,** identificada(o) con cédula de ciudadanía No. 1.014.277.963, un contrato bajo las siguientes condiciones:

NÚMERO CONTRATO:	**JBB-CTO-769-2025**	**FECHA: 06/03/2025**
OBJETO:	220-06-8100-PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE MARCA, MERCADEO Y TURISMO DEL JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS	
PLAZO:	9 meses.	
FECHA DE INICIO:	**12/03/2025**	
VALOR:	**CINCUENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS ($52.776.000) M/CTE.**	
ESTADO DEL CONTRATO:	EJECUTADO (11/12/2025)	

Que las obligaciones específicas del contrato son:

1. Gestionar y optimizar el proceso de reserva de espacios para eventos y reuniones de uso externo, asegurando una administración eficiente, organizada y alineada con las necesidades de los usuarios y los objetivos institucionales del Jardín Botánico José Celestino Mutis.

2. Proponer y apoyar la realización de estudios de mercado para identificar las necesidades internas del Jardín Botánico José Celestino Mutis y posicionarlo como un ícono turístico de naturaleza.

3. Apoyar en la ejecución y avance del plan estratégico de mercadeo para el área, asegurando su coherencia con las metas institucionales para impulsar, difundir y consolidar al Jardín Botánico José Celestino Mutis como un destino destacado de turismo natural.

4. Impulsar y apoyar en la creación de iniciativas innovadoras que enriquezcan la experiencia del visitante, posicionando al Jardín Botánico como un referente en educación, cultura y medio ambiente.

5. Establecer vínculos con entidades públicas y privadas para fortalecer el posicionamiento del Jardín Botánico como un referente turístico en Bogotá.

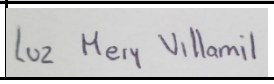
6. Elaborar y ejecutar estrategias de marketing para la celebración de los 70 años del Jardín Botánico, mediante campañas, colaboraciones y activaciones que refuercen su reconocimiento como un destino clave de turismo de naturaleza.

7. Apoyar la supervisión de los contratos que el supervisor le asigne.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 12 días del mes de diciembre de 2025.



LAURA PAOLA AMAYA IBARRA
JEFE OFICINA JURIDICA

Contratista o Servidor Publico	*Nombre*	*VoBo*
Tramitado y proyectado por.	*Luz Mery Villamil.*	
Los arribas firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigente y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Jefe de la Oficina Jurídica del Jardín Botánico José Celestino Mutis.		

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURIDICA

CERTIFICA QUE:

El **JARDÍN BOTÁNICO "JOSÉ CELESTINO MUTIS"** identificado con NIT 860030197-0, suscribió con **GABRIELA MADRID MALO OLARTE,** identificada(o) con cédula de ciudadanía No 1.014.277.963, un contrato bajo las siguientes condiciones:

NÚMERO CONTRATO:	**JBB-CTO-1626-2024**	**FECHA: 17/09/2024**
OBJETO:	157-06-8100-PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO APOYO AL FORTALECIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS DE MERCADEO, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE MARKETING DE LA ENTIDAD, CONFORME A LOS PROPÓSITOS MISIONALES DEL JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTÁ.	
PLAZO:	3 meses.	
FECHA DE INICIO:	**20/09/2024**	
VALOR:	**DIECISIETE MILLONES NOVECIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS ($17.928.000) M/CTE.**	
ESTADO DEL CONTRATO:	EJECUTADO (19/12/2024)	

Que las obligaciones específicas del contrato fueron:

1. Apoyar y trabajar de manera conjunta con el equipo de mercadeo del Jardín José Celestino Mutis con el propósito de atender las necesidades de la Entidad.

2. Apoyar en el desarrollo de las acciones del plan de mercadeo de la entidad para fortalecer, promocionar y posicionar el Jardín Botánico José Celestino Mutis.

3. Adelantar el seguimiento y monitoreo de los procesos y procedimientos de manera integral entre el área de mercadeo y la Secretaría General establecidos oficialmente por la entidad.

4. Proponer y apoyar la realización de acciones para el fortalecimiento de la experiencia del visitante del Jardín Botánico de Bogotá.

5. Proponer y apoyar la realización de estudios de mercado para identificar las necesidades internas del JBB y posicionarlo como un ícono turístico de naturaleza.

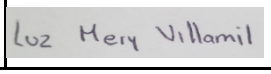
6. Apoyar y gestionar el proceso de la reserva de espacios para eventos y reuniones de uso interno y externo de la entidad.

7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en el marco de su objeto contractual.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 10 días del mes de diciembre de 2025.



LAURA PAOLA AMAYA IBARRA
JEFE OFICINA JURIDICA

Contratista o Servidor Publico	*Nombre*	*VoBo*
Tramitado y proyectado por.	*Luz Mery Villamil.*	
Los arribas firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigente y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Jefe de la Oficina Jurídica del Jardín Botánico José Celestino Mutis.		

ACLARAR Ltda

Respaldo y protección para usted

Bucaramanga, 25 de agosto de 2024

A quien corresponda

CERTIFICACIÓN

A través de la presente certifico que la señora **GABRIELA MADRID MALO OLARTE,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.014.277.963; se desempeñó como Profesional administrativo durante el período comprendido desde el 20 de junio de 2019 al 15 de agosto de 2024 por un valor mensual de $3.900.000.oo (Tres millones novecientos mil pesos m/cte.) apoyando las siguientes obligaciones:

1. Planificar, coordinar y hacer seguimiento integral a la gestión administrativa, incluyendo procesos internos, planes de trabajo, cronogramas y optimización de recursos, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales.
2. Liderar el control, seguimiento y cierre de compromisos institucionales, derivados de reuniones, comités y directrices de la alta dirección, mediante herramientas de control, reportes de avance y apoyo a la toma de decisiones.
3. Gestionar y supervisar procesos administrativos y financieros, tales como comisiones, desplazamientos, viáticos, gestión documental y elaboración de informes administrativos y de gestión, conforme a la normativa vigente.
4. Articular la gestión administrativa con otras áreas de la Entidad, coordinando agendas, reuniones y requerimientos interdependenciales, y proponiendo mejoras a los procedimientos para fortalecer la eficiencia operativa.

La anterior certificación se expide a petición de la interesada a los veinticinco (25) días del mes de agosto de 2024.

Atentamente,

SILVIA PAOLA BARBOSA GÓMEZ
Representante Legal ACLARAR LTDA.
Celular 317 675 15 42

G&L
GARCÍA & LÓPEZ

CONSULTORÍA
DEFENSA JURÍDICA
CAPACITACIÓN

Bogotá D.C., septiembre 21 de 2026

A QUIEN CORRESPONDA

CARLOS HUMBERTO GARCÍA ORREGO, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía 16.273.929, en calidad de Representante Legal de la firma "GARCÍA & LOPEZ CONSULTORIA, DEFENSA JURIDICA Y CAPACITACION G & L S.A.S", con persona jurídica debidamente constituida e identificada con el NIT 900.956.499-9, certifico que la señora **GABRIELA MADRID MALO OLARTE**, identificada con cédula de ciudadanía Nro. 1.014.277.963 de Bogotá, prestó sus servicios desde el 10 de diciembre de 2018 hasta el 2 de junio de 2019, devengando una remuneración mensual de **SETECIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($790.000) M/CTE**, desarrollando actividades de apoyo administrativo y documental relacionadas con la gestión de asuntos de la firma.

Entre las actividades desarrolladas se encuentran:

1. Apoyo en la elaboración, organización y archivo de documentos administrativos y propios de la operación de la firma.
2. Apoyo en la preparación y organización de documentación requerida para la presentación de propuestas en procesos de selección de contratistas.
3. Apoyo en el seguimiento de procesos administrativos y en la recopilación de información y documentos requeridos para la gestión de los asuntos a cargo de la firma.

Atentamente,

CARLOS HUMBERTO GARCÍA ORREGO
C.C. 16.273.929
Representante Legal
GARCÍA & LOPEZ CONSULTORIA, DEFENSA JURIDICA Y CAPACITACION G & L S.A.S

Avenida carrera 9 No. 113-52 Oficina 907
Torres Unidas 2 Bogotá. Tel. 6290297