Secretaria Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social el/la señor(a) GLORIA CRISTINA GAITAN ARBOLEDA identificado(a) con C.C: 1013649459 ha suscrito con esta entidad los siguientes contratos:

NUMERO DE CONTRATO	3535 - 2026
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	30/06/2026
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	01/07/2026
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	20/01/2027
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 54.224.200
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 54.224.200
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	200 días
OBJETO	prestar los servicios profesionales a la subdireccion de gestion y desarrollo del talento humano para brindar acompañamiento juridico a la ejecucion del proceso de gestion del talento humano en la sdis
OBLIGACIONES	1:brindar apoyo jurídico en asuntos sindicales dentro de la secretaría distrital de integración social. 2:realizar acompañamiento jurídico en el marco de las negociaciones colectivas que se presenten durante la vigencia con las diferentes organizaciones sindicales. 3:brindar acompañamiento jurídico en las mesas de seguimiento a los acuerdos colectivos vigentes en la secretaría distrital de integración social, presentando los respectivos informes de avance o cierre de los mismos. 4:proyectar y/o revisar actos administrativos, conceptos, respuestas a derechos de petición y acciones de tutela y demás comunicaciones que demanden sus conocimientos jurídicos en el marco de la gestión de la subdirección de gestión y desarrollo del talento humano. 5:realizar la consolidación de información, documentación y proyección de respuestas a requerimientos o solicitudes de los entes de control y demás autoridades. 6:asistir a las reuniones citadas por el supervisor/a del contrato y/o las directivas de la entidad en cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 7:presentar los informes de ejecución mensual de forma cualitativa y cuantitativa de las actividades desarrollada, así como el informe final a la

	terminación o cesión del contrato. 8:las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el/la supervisor/a del mismo.

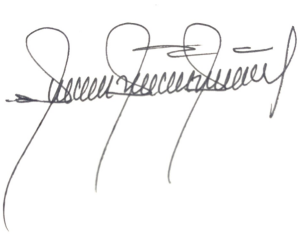
La presente certificación se emite de conformidad con la información que reposa en los sistemas de información de la entidad.

Atendiendo lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 del 2011 la Subdirección de contratación no es responsable de la información de la ejecución de los contratos, dado que, no se ostenta la supervisión de los mismos.

Fecha de elaboración: 30/10/2026

Código de Verificación: 759d4bcb-3bca-4832-b999-5b17c5db2250

La autenticidad de este documento se puede validar a través del siguiente enlace:https://certificacionescontractuales.sdis.gov.co/certificados/validarCertificacionGUID?numero_solicitud=759d4bcb-3bca-4832-b999-5b17c5db2250 O escaneando el siguiente código QR desde un dispositivo móvil.



Franci Lliliana Clavijo Joya
Subdirectora de contratación (E)

Sede principal: Carrera 7 # 32 – 12 / Ciudadela San Martín
Secretaria Distrital de Integración Social
Teléfono: + 57 (601) 3808330 EXT 31507
www.integracionsocial.gov.co
Buzón de radicación electrónica:
correspondenciaexterna@sdis.gov.co
Código postal: 110311

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaria Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social el/la señor(a) GLORIA CRISTINA GAITAN ARBOLEDA identificado(a) con C.C: 1013649459 ha suscrito con esta entidad los siguientes contratos:

NUMERO DE CONTRATO	11499 - 2025
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	11/11/2025
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	03/12/2025
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	30/06/2026
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 40.125.908
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 56.393.168
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	208 días
OBJETO	prestar servicios profesionales para brindar acompañamiento juridico a la ejecucion del proceso de gestion del talento humano en la sdis
OBLIGACIONES	1:brindar apoyo jurídico en asuntos sindicales dentro de la secretaría distrital de integración social. 2:realizar acompañamiento jurídico en el marco de las negociaciones colectivas que se presenten durante la vigencia con las diferentes organizaciones sindicales. 3:brindar acompañamiento jurídico en las mesas de seguimiento a los acuerdos colectivos vigentes en la secretaría distrital de integración social, presentando los respectivos informes de avance o cierre de los mismos. 4:proyectar y/o revisar actos administrativos, conceptos, respuestas a derechos de petición y acciones de tutela y demás comunicaciones que demanden sus conocimientos jurídicos en el marco de la gestión de la subdirección de gestión y desarrollo del talento humano. 5:realizar la consolidación de información, documentación y proyección de respuestas a requerimientos o solicitudes de los entes de control y demás autoridades. 6:asistir a las reuniones citadas por el supervisor/a del contrato y/o las directivas de la entidad en cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 7:presentar los informes de ejecución mensual de forma cualitativa y cuantitativa de las actividades desarrollada, así como el informe final a la terminación o cesión del contrato. 8:las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el/la supervisor/a del mismo.
MODIFICACIONES	Tipo de Modificación: Adición y prorroga Fecha inicio: A partir del 01/05/2026 Fecha fin: Hasta el 30/06/2026

DEL CONTRATO	Valor: $ 16.267.260 Plazo: 60 días

La presente certificación se emite de conformidad con la información que reposa en los sistemas de información de la entidad.

Atendiendo lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 del 2011 la Subdirección de contratación no es responsable de la información de la ejecución de los contratos, dado que, no se ostenta la supervisión de los mismos.

Fecha de elaboración: 10/05/2026

Código de Verificación: 0ef175e3-6f2d-4235-a484-2c2157d99f9a

La autenticidad de este documento se puede validar a través del siguiente enlace:https://certificacionescontractuales.sdis.gov.co/certificados/validarCertificacionGUID?numero_solicitud=0ef175e3-6f2d-4235-a484-2c2157d99f9a O escaneando el siguiente código QR desde un dispositivo móvil.

Ruby Arias C.

RUBY ESPERANZA ARIAS CASTRO
Subdirectora de Contratación

Sede principal: Carrera 7 # 32 – 12 / Ciudadela San Martín
Secretaria Distrital de Integración Social
Teléfono: + 57 (601) 3808330 EXT 31507
www.integracionsocial.gov.co
Buzón de radicación electrónica:
correspondenciaexterna@sdis.gov.co
Código postal: 110311

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaria Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social el/la señor(a) GLORIA CRISTINA GAITAN ARBOLEDA identificado(a) con C.C: 1013649459 ha suscrito con esta entidad los siguientes contratos:

NUMERO DE CONTRATO	731 - 2025
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	30/01/2025
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	03/02/2025
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	02/12/2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 81.336.300
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 81.336.300
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	300 días
OBJETO	prestacion de servicios profesionales para brindar acompañamiento juridico a la ejecucion del proceso de gestion del talento humano en la sdis
OBLIGACIONES	1:brindar apoyo jurídico en asuntos sindicales dentro de la secretaría distrital de integración social. 2:realizar acompañamiento jurídico en el marco de las negociaciones colectivas que se presenten durante la vigencia con las diferentes organizaciones sindicales. 3:brindar acompañamiento jurídico en las mesas de seguimiento a los acuerdos colectivos vigentes en la secretaría distrital de integración social, presentando los respectivos informes de avance o cierre de los mismos. 4:proyectar y/o revisar actos administrativos, conceptos, respuestas a derechos de petición y acciones de tutela y demás comunicaciones que demanden sus conocimientos jurídicos en el marco de la gestión de la subdirección de gestión y desarrollo del talento humano. 5:realizar la consolidación de información, documentación y proyección de respuestas a requerimientos o solicitudes de los entes de control y demás autoridades. 6:asistir a las reuniones citadas por el supervisor/a del contrato y/o las directivas de la entidad en cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 7:presentar los informes de ejecución mensual de forma cualitativa y cuantitativa de las actividades desarrollada, así como el informe final a la terminación o cesión del contrato.

	8:las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el/la supervisor/a del mismo.

La presente certificación se emite de conformidad con la información que reposa en los sistemas de información de la entidad.

Atendiendo lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 del 2011 la Subdirección de contratación no es responsable de la información de la ejecución de los contratos, dado que, no se ostenta la supervisión de los mismos.

Fecha de elaboración: 10/05/2026

Código de Verificación: 8ade4472-e90c-4f17-be1c-508b9405a7e1

La autenticidad de este documento se puede validar a través del siguiente enlace:https://certificacionescontractuales.sdis.gov.co/certificados/validarCertificacionGUID?numero_solicitud=8ade4472-e90c-4f17-be1c-508b9405a7e1 O escaneando el siguiente código QR desde un dispositivo móvil.

Ruby Arias C.

RUBY ESPERANZA ARIAS CASTRO

Subdirectora de Contratación

Sede principal: Carrera 7 # 32 – 12 / Ciudadela San Martín
Secretaria Distrital de Integración Social
Teléfono: + 57 (601) 3808330 EXT 31507
www.integracionsocial.gov.co
Buzón de radicación electrónica:
correspondenciaexterna@sdis.gov.co
Código postal: 110311

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Secretaria Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social el/la señor(a) GLORIA CRISTINA GAITAN ARBOLEDA identificado(a) con C.C: 1013649459 ha suscrito con esta entidad los siguientes contratos:

NUMERO DE CONTRATO	3258 - 2024
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	12/02/2024
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	15/02/2024
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	31/01/2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 70.479.720
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 90.318.456
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	346 días
OBJETO	prestar los servicios profesionales para la ejecucion del proceso de gestion del talento humano en la sdis
OBLIGACIONES	1:brindar apoyo jurídico en asuntos sindicales dentro de la secretaría distrital de integración social. 2:realizar acompañamiento jurídico en el marco de las negociaciones colectivas que se presenten durante la vigencia con las diferentes organizaciones sindicales. 3:brindar acompañamiento jurídico en las mesas de seguimiento a los acuerdos colectivos vigentes en la secretaría distrital de integración social, presentando los respectivos informes de avance o cierre de los mismos. 4:proyectar y/o revisar actos administrativos, conceptos, respuestas a derechos de petición y acciones de tutela y demás comunicaciones que demanden sus conocimientos jurídicos en el marco de la gestión de la subdirección de gestión y desarrollo del talento humano. 5:realizar la consolidación de información, documentación y proyección de respuestas a requerimientos o solicitudes de los entes de control y demás autoridades. 6:asistir a las reuniones citadas por el supervisor/a del contrato y/o las directivas de la entidad en cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 7:presentar los informes de ejecución mensual de forma cualitativa y cuantitativa de las actividades desarrollada, así como el informe final a la terminación o cesión del contrato. 8:las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el/la supervisor/a del mismo.
MODIFICACIONES	Tipo de Modificación: Adición y prorroga Fecha inicio: A partir del 15/11/2024 Fecha fin: Hasta el 31/01/2025

DEL CONTRATO	Valor: $ 19.838.736 Plazo: 76 días

La presente certificación se emite de conformidad con la información que reposa en los sistemas de información de la entidad.

Atendiendo lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 del 2011 la Subdirección de contratación no es responsable de la información de la ejecución de los contratos, dado que, no se ostenta la supervisión de los mismos.

Fecha de elaboración: 23/09/2025

Código de Verificación: 8c882b9d-6023-4d58-97bc-fda48c43e5fc

La autenticidad de este documento se puede validar a través del siguiente enlace:https://certificacionescontractuales.sdis.gov.co/certificados/validarCertificacionGUID?numero_solicitud=8c882b9d-6023-4d58-97bc-fda48c43e5fc O escaneando el siguiente código QR desde un dispositivo móvil.

Ruby Arias C.

RUBY ESPERANZA ARIAS CASTRO
Subdirectora de Contratación

Sede principal: Carrera 7 # 32 – 12 / Ciudadela San Martín
Secretaria Distrital de Integración Social
Teléfono: + 57 (601) 3808330 EXT 31507
www.integracionsocial.gov.co
Buzón de radicación electrónica:
correspondenciaexterna@sdis.gov.co
Código postal: 110311

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaria Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social el/la señor(a) GLORIA CRISTINA GAITAN ARBOLEDA identificado(a) con C.C: 1013649459 ha suscrito con esta entidad los siguientes contratos:

NUMERO DE CONTRATO	7964 - 2023
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	31/05/2023
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	02/06/2023
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	01/02/2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 57.360.000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 57.360.000
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	240 días
OBJETO	prestar los servicios profesionales para la ejecucion del proceso de gestion del talento humano en la sdis
OBLIGACIONES	1:brindar apoyo jurídico en asuntos sindicales dentro de la secretaría distrital de integración social. 2:realizar acompañamiento jurídico en el marco de las negociaciones colectivas que se presenten durante la vigencia con las diferentes organizaciones sindicales. 3:brindar acompañamiento jurídico en las mesas de seguimiento a los acuerdos colectivos vigentes en la secretaría distrital de integración social, presentando los respectivos informes de avance o cierre de los mismos. 4:proyectar y/o revisar actos administrativos, conceptos, respuestas a derechos de petición y acciones de tutela y demás comunicaciones que demanden sus conocimientos jurídicos en el marco de la gestión de la subdirección de gestión y desarrollo del talento humano. 5:realizar la consolidación de información, documentación y proyección de respuestas a requerimientos o solicitudes de los entes de control y demás autoridades. 6:asistir a las reuniones citadas por el supervisor/a del contrato y/o las directivas de la entidad en cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 7:presentar los informes de ejecución mensual de forma cualitativa y cuantitativa de las actividades desarrollada, así como el informe final a la terminación o cesión del contrato.

	8:las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el/la supervisor/a del mismo.

La presente certificación se emite de conformidad con la información que reposa en los sistemas de información de la entidad.

Atendiendo lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 del 2011 la Subdirección de contratación no es responsable de la información de la ejecución de los contratos, dado que, no se ostenta la supervisión de los mismos.

Fecha de elaboración: 08/01/2025

Código de Verificación: c1462dd6-de41-427d-b959-758a4de67558

La autenticidad de este documento se puede validar a través del siguiente enlace:https://certificacionescontractuales.sdis.gov.co/certificados/validarCertificacionGUID?numero_solicitud=c1462dd6-de41-427d-b959-758a4de67558 O escaneando el siguiente código QR desde un dispositivo móvil.

Ruby Arias C.

RUBY ESPERANZA ARIAS CASTRO

Subdirectora de Contratación

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
www.integracionsocial.gov.co
Buzón de radicación electrónica:
correspondenciaexterna@sdis.gov.co
Código postal: 110311

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

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 GLORIA CRISTINA GAITAN ARBOLEDA identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1013649459, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.4464076 - 24-01-2023
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES JURÍDICO ADMINISTRATIVOS, INCLUYENDO LA PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LEGALES DERIVADOS DE LOS TEMAS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO EL APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO QUE INCLUYE EL APOYO AL RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de CUARENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($ 45,680,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto,

VALOR DEL CONTRATO:	, 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:	10 meses
FECHA DE INICIO:	06-02-2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato ($45,680,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de
FECHA DE TERMINACION	05-12-2023
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 enero de 2024.

LILIANA RIAÑO AMAYA
Jefe Oficina de Contratos

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

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

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 GLORIA CRISTINA GAITAN ARBOLEDA identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1013649459, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.3214251 - 13-01-2022
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES JURÍDICO ADMINISTRATIVOS, INCLUYENDO LA PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LEGALES DERIVADOS DE LOS TEMAS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO EL APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO QUE INCLUYE EL APOYO AL RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1.BrindarapoyojurídicoalaSubsecretariadeGestiónInstitucionalenlasactividadesrelacionadasconlosplanes,programasyproyectosquesoportanlagestiónadministrativaydetalentohumano,conénfasisentemáticasadministrativasyadministrativas-laborales

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	.2.Proyectarlosdocumentoseinsumosparalaelaboraciónderespuestasasolicitudesdeinformación,concepto sydemásdocumentospropiosdelastemáticastransversalesalagestióninstitucionalyquerequierandeunanálisisjurídicoporpartedelaSubsecretariadeGestiónInstitucional.3.ApoyaralaSubsecretaríadeGestiónInstitucionalenlaelaboracióndeinsumosjurídicosyproyecciónde documentostécnico-jurídicosyactosadministrativosrelacionadosconlosprocesosdevinculación,permanencia–incluyendonovedadesysituacionesadministrativas–yretirodelpersonaldelaplantadepersonaldelaentidad,de acuerdoalordenamientojurídiconacionalydistritalvigenteaplicable.4.ApoyarjurídicamentealaSubsecretaríadeGestiónInstitucionalenlaproyecciónde documentosyrespuestasarequerimientos,solicitudes,DerechosdePeticiónyAccionesdeTutela,incluyendoinformestécnicosyconcepto sjurídicosdeinsumoparacontestacióndentrodeltérminolegal,relacionadosconplanes,programas yproyectosdecarácterinstitucional,incluyendoaquellaselevadasporlosorganismosdecontrol,instanciasjudiciales,administrativas–incluidoelMinisteriodelTrabajo–yorganizacionessindicales.5.ApoyaralaSubsecretaríadeGestiónInstitucionalenlaproyección,gestiónyrespuestaalaspeticiones,solicitudesyrequerimientoselevadaspordiferentesmedios–incluyendomensajesdedatos–elevadasporlasdiferentesorganizacionessindicalesquecuyosafiliadosseencuentrenvinculadosconlaentidad.6.Apoyarlagestiónadministrativadela SubsecretaríadeGestiónInstitucionalyalequipodesignadoparaele

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	f e c t o ,enelprocesodenegociaciónconlasorganizacionessindicalesdeempleadospúblicosdelaSecretaríadeEducacióndelDistritomedianteelapoyoalarealizaciónderelatoríasyactasenreunionesconjuntas,asícomodocumentosytrámitesconexos.7.Asistiratodaslasreunionesorganizadasoconparticipacióndela SubsecretaríadeGestiónInstitucionalporsolicituddelamismayquetengarelaciónconelobjetoyobligacionesdelcontrato,asícomoprepararlosinsumosodocumentosqueselerequieranparaelefecto.8.Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y de ProtecciónSocial, así como de las autoridades competentes para el manejo, la prevención, contención y mitigación de pandemias, así como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención delas mismas.9.Las demás que se deriven de la naturaleza del contratoy que guarden concordancia con el objeto contractual
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de CUARENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 47,850,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de

VALOR DEL CONTRATO:	, 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 deonce (11) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los req u i si to s d e perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	04-02-2022
MODIFICACIONES	
ADICION Y PRORROGA (1) DEL 19-12-2022	Se adicionó el valor del contrato en la suma de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 4,350,000.0) y se prorrogo 1.0 MESES hasta el 03-02-2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato ($52,200,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de 1 año
FECHA DE TERMINACION	03-02-2023
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 03 días del mes de marzo de 2023.

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 GLORIA CRISTINA GAITAN ARBOLEDA identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1013649459, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.2178511 - 29-01-2021
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES JURÍDICO ADMINISTRATIVOS, INCLUYENDO LA PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LEGALES DERIVADOS DE LOS TEMAS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO EL APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO QUE INCLUYE EL APOYO AL RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Realizar el apoyo jurídico a la Subsecretaria de Gestión Institucional en las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos que soportan la gestión administrativa y de talento humano, con énfasis en temáticas

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	y administrativas laborales. 2. Proyectar los documentos e insumos para la elaboración de respuestas a solicitudes de información, conceptos y demás documentos propios de las temáticas transversales a la gestión institucional y que requieran de un análisis jurídico por parte de la Subsecretaria de Gestión Institucional. 3. Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional en la elaboración de insumos jurídicos y proyección de documentos técnico - jurídicos y actos administrativos relacionados con los procesos de vinculación, permanencia – incluyendo novedades y situaciones administrativas – y retiro del personal de la planta de personal de la entidad, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional y distrital vigente aplicable. 4. Apoyar jurídicamente a la Subsecretaría de Gestión Institucional en la proyección de documentos y respuestas a requerimientos, solicitudes, Derechos de Petición y Acciones de Tutela, incluyendo informes técnicos y conceptos jurídicos de insumo para contestación dentro del término legal, relacionados con planes, programas y proyectos de carácter institucional, incluyendo aquellas elevadas por los organismos de control, instancias judiciales, administrativas – incluido el Ministerio del Trabajo – y organizaciones sindicales. 5. Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional en la proyección, gestión y respuesta a las peticiones, solicitudes y requerimientos elevadas por diferentes medios – incluyendo

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	mensajes de datos – elevadas por las diferentes organizaciones sindicales que cuyos afiliados se encuentren vinculados con la entidad. 6. Dar respuesta, gestionar y/o tramitar oportunamente y dentro de los términos legales a las diferentes solicitudes, requerimientos, derechos de petición, informes para respuesta a acciones de tutela que le sean asignadas por la supervisión del contrato. 7. Apoyar la gestión administrativa de la Subsecretaría de Gestión Institucional y al equipo designado para el efecto, en el proceso de negociación con las organizaciones sindicales de empleados públicos de la Secretaría de Educación del Distrito mediante el apoyo a la realización de relatorías y actas en reuniones conjuntas, así como documentos y trámites conexos. 8. Asistir a todas las reuniones organizadas o con participación de la Subsecretaría de Gestión Institucional por solicitud de la misma y que tenga relación con el objeto y obligaciones del contrato, así como preparar los insumos o documentos que se le requieran para el efecto. 9. Brindar el apoyo técnico jurídico requerido frente a cualquier trámite, solicitud o informe relacionado con la gestión administrativa de la Subsecretaría de Gestión Institucional. 10. Brindar el apoyo técnico jurídico requerido al equipo designado para el soporte jurídico del proceso de negociación colectiva con las organizaciones sindicales. 11. Apoyar las demás actividades que sean asignadas por la supervisión

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	del contrato y que guarden concordancia con todas las gestiones administrativas en las que participe la Subsecretaría de Gestión Institucional. 12. Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social, así como de las autoridades competentes para el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19, así como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID-19.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de CINCUENTA MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($ 50,676,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de doce (12) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

FECHA DE INICIO:	04-02-2021
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato ($50,676,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de
FECHA DE TERMINACION	03-02-2022
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado PSP
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 03 días del mes de marzo de 2023.

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 GLORIA CRISTINA GAITAN ARBOLEDA identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1013649459, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.1949518 - 30-10-2020
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Prestar servicios profesionales a la Subsecretaría de Gestión Institucional en las actividades relacionadas con la realización de los trámites jurídico administrativos, incluyendo la proyección de documentos técnicos y legales derivados de los temas institucionales, así como el apoyo a la gestión administrativa y de talento humano que incluye el apoyo al relacionamiento institucional con las organizaciones sindicales.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Realizar el apoyo jurídico a la Subsecretaria de Gestión Institucional en las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos que soportan la gestión administrativa y de talento humano, con énfasis en temáticas administrativas y administrativas laborales. 2. Proyectar los documentos e insumos para la elaboración de respuestas a solicitudes de información, conceptos y demás documentos propios

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	temáticas transversales a la gestión institucional y que requieran de un análisis jurídico por parte de la Subsecretaria de Gestión Institucional. 3. Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional en la elaboración de insumos jurídicos y proyección de documentos técnico - jurídicos y actos administrativos relacionados con los procesos de vinculación, permanencia – incluyendo novedades y situaciones administrativas – y retiro del personal de la planta de personal de la entidad, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional y distrital vigente aplicable. 4. Apoyar jurídicamente a la Subsecretaría de Gestión Institucional en la proyección de documentos y respuestas a requerimientos, solicitudes, Derechos de Petición y Acciones de Tutela, incluyendo informes técnicos y conceptos jurídicos de insumo para contestación dentro del término legal, relacionados con planes, programas y proyectos de carácter institucional, incluyendo aquellas elevadas por los organismos de control, instancias judiciales, administrativas – incluido el Ministerio del Trabajo – y organizaciones sindicales. 5. Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional en la proyección, gestión y respuesta a las peticiones, solicitudes y requerimientos elevadas por diferentes medios – incluyendo mensajes de datos – elevadas por las diferentes organizaciones sindicales que cuyos afiliados se encuentren vinculados con la entidad. 6. Dar respuesta, gestionar y/o tramitar

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	oportunamente y dentro de los términos legales a las diferentes solicitudes, requerimientos, derechos de petición, informes para respuesta a acciones de tutela que le sean asignadas por la supervisión del contrato. 7. Apoyar la gestión administrativa de la Subsecretaría de Gestión Institucional y al equipo designado para el efecto, en el proceso de negociación con las organizaciones sindicales de empleados públicos de la Secretaría de Educación del Distrito mediante el apoyo a la realización de relatorías y actas en reuniones conjuntas, así como documentos y trámites conexos. 8. Asistir a todas las reuniones organizadas o con participación de la Subsecretaría de Gestión Institucional por solicitud de la misma y que tenga relación con el objeto y obligaciones del contrato, así como preparar los insumos o documentos que se le requieran para el efecto. 9. Brindar el apoyo técnico jurídico requerido frente a cualquier trámite, solicitud o informe relacionado con la gestión administrativa de la Subsecretaría de Gestión Institucional. 10. Brindar el apoyo técnico jurídico requerido al equipo designado para el soporte jurídico del proceso de negociación colectiva con las organizaciones sindicales. 11. Apoyar las demás actividades que sean asignadas por la supervisión del contrato y que guarden concordancia con todas las gestiones administrativas en las que participe la Subsecretaría de Gestión Institucional.

VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de DOCE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 12,300,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de tres (3) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	04-11-2020
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato ($12,300,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de
FECHA DE TERMINACION	03-02-2021
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado PSP
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 03 días del mes de marzo de 2023.

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN GAITAN ARBOLEDA GLORIA CRISTINA
C.C. 1013649459

El Jefe de Unidad Administrativa de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad Nacional de Colombia - NIT 899.999.063-3, certifica **GAITAN ARBOLEDA GLORIA CRISTINA C.C. 1013649459** celebró con la Institución las contrataciones que se relacionan a continuación:

TIPO DE CONTRATO:	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO:	**326-2020**
ÁREA CONTRATANTE:	FACULTAD DERECHO SEDE BOGOTA
FECHA DE INICIO:	**20/05/2020**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**26/05/2020**

OBJETO GENERAL: Servicios profesionales como Abogada, para realizar actividades integrales como sustanciadora del área jurídica, para proyectar las respuestas jurídicas pertinentes, verificar, revisar la conformación de expedientes y notificaciones; analizar, revisar y aprobar probatoriamente y de fondo los documentos aportados junto con las solicitudes, recursos interpuestos, peticiones y demás reclamaciones relacionadas con el proyecto procedimiento administrativo para establecer el grupo de beneficiarios adherentes de la sentencia de acción de grupo del caso denominado relleno sanitario “Doña Juana”, en el marco del proyecto de extensión que tiene por objeto el desarrollo y cumplimiento del Contrato Interadministrativo No. 382 de 2018, celebrado entre la Defensoría del Pueblo y la Universidad Nacional de Colombia.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el proceso de análisis, revisión, verificación y validación jurídica integral de los expedientes y todos los documentos que sustentan las solicitudes de los recursos interpuestos, peticiones y demás reclamaciones, relacionadas con el caso Doña Juana, de acuerdo con las indicaciones establecidas por la Universidad Nacional de Colombia.
2. Identificar a partir del análisis jurídico de los documentos si se dan las condiciones para rechazar, conceder total o parcialmente o denegar total o parcialmente los recursos asignados para su análisis por reparto.
3. Las demás que correspondan con la naturaleza y objeto de la orden contractual.
4. Asumir y garantizar a la Universidad Nacional de Colombia que cuenta con las herramientas necesarias para optar por la modalidad de prestación del servicio de manera remota. Requerimientos mínimos de: i) red con un ancho de banda suficiente para realizar la prestación del servicio vía internet ii) hardware que permita conexión solvente a internet y video llamadas; ii) software básico que permita acceder a una cuenta Gmail con los complementos suite así como herramientas ofimáticas (como Microsoft Office).
5. Adelantar procesos de auto capacitación y pruebas autónomas en el uso de herramientas como google calendar, Hangouts Meet, Moodle y demás herramientas informáticas que permiten realizar sesiones de trabajo remoto conjunto, asegurando, además, la superación de eventuales inconvenientes técnicos.
6. Obligación de confidencialidad, conforme a los lineamientos que ha establecido el proyecto el cumplimiento de las funciones contractuales pactadas, pertenecen de forma exclusiva a la universidad. El contratista se compromete a respetarla, reservarla, no copiarla y a guardar absoluta reserva sobre toda la información que conozca por su actividad o que le sea dada a conocer por la universidad con ocasión del desarrollo del objeto del presente contrato. Para asegurar el cumplimiento de la obligación estipulada en esta cláusula, el contratista se obliga a devolver de inmediato al interventor y/o supervisor designado por la universidad, toda la información facilitada para la prestación del objeto contractual, en la medida en que ya no

resulte necesaria en la ejecución del mismo, absteniéndose de mantener copia parcial o total de la misma. 7. Resolver las tareas asignadas por reparto, cumpliendo con las metas fijadas mensualmente respecto de las dimensiones de cantidad y calidad definidas por la Universidad Nacional de Colombia y que se informarán a partir del perfeccionamiento de la orden contractual. 8. Realizar las tareas propias del módulo de captura de datos e indexación documental, de conformidad con las indicaciones establecidas por la Universidad Nacional de Colombia. 9. Corregir los errores de digitación, captura de información o categorización de recursos y documentos que hacen parte de los expedientes de los solicitantes o reportar las inconsistencias a través de la plataforma, de conformidad con las indicaciones establecidas por la Universidad Nacional de Colombia. 10. Presentar los informes que le sean requeridos y estén relacionados con el desarrollo de las actividades a su cargo, por los medios y con las características que le sean indicadas por la Universidad Nacional de Colombia. 11. Ejecutar el servicio haciendo uso de las herramientas o protocolos de resolución de solicitudes adoptados por la Universidad Nacional de Colombia.	
VALOR TOTAL:	**$1.300.000.oo**

TIPO DE CONTRATO:	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO:	**547-2020**
ÁREA CONTRATANTE:	FACULTAD DERECHO SEDE BOGOTA
FECHA DE INICIO:	**09/07/2020**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**31/07/2020**
OBJETO GENERAL: Servicios profesionales como abogada, para realizar actividades integrales como sustanciadora del área jurídica, para proyectar las respuestas jurídicas pertinentes, verificar, revisar la conformación de expedientes y notificaciones; analizar, revisar y aprobar probatoriamente y de fondo los documentos aportados junto con las solicitudes, recursos interpuestos, peticiones y demás reclamaciones relacionadas con el proyecto procedimiento administrativo para establecer el grupo de beneficiarios adherentes de la sentencia de acción de grupo del caso denominado relleno sanitario “Doña Juana”, en el marco del proyecto de extensión que tiene por objeto el desarrollo y cumplimiento del Contrato Interadministrativo No. 382 de 2018, celebrado entre la Defensoría del Pueblo y la Universidad Nacional de Colombia.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Identificar a partir del análisis jurídico de los documentos si se dan las condiciones para rechazar, conceder total o parcialmente o denegar total o parcialmente los recursos asignados para su análisis por reparto. 2. Resolver las tareas asignadas por reparto, cumpliendo con las metas fijadas mensualmente respecto de las dimensiones de cantidad y calidad definidas por la Universidad Nacional de Colombia y que se informarán a partir del perfeccionamiento de la orden contractual. 3. Realizar las tareas propias del módulo de captura de datos e indexación documental, de conformidad con las indicaciones establecidas por la Universidad Nacional de Colombia. 4. Corregir los errores de digitación, captura de información o categorización de recursos y documentos que hacen parte de los expedientes de los solicitantes o reportar las inconsistencias a través de la plataforma, de conformidad con las indicaciones establecidas por la Universidad Nacional de Colombia.	

5. Presentar los informes que le sean requeridos y estén relacionados con el desarrollo de las actividades a su cargo, por los medios y con las características que le sean indicadas por la Universidad Nacional de Colombia. 6. Ejecutar el servicio haciendo uso de las herramientas o protocolos de resolución de solicitudes adoptados por la Universidad Nacional de Colombia. 7. Brindar apoyo en las actividades de cierre y liquidación del Contrato Interadministrativo No. 382 de 2018, de conformidad con las instrucciones que para ese efecto provean la dirección, supervisión o coordinación general y jurídica del proyecto de extensión. 8. Las demás que correspondan con la naturaleza y objeto de la orden contractual. 9. Realizar el proceso de análisis, revisión, verificación y validación jurídica integral de los expedientes y todos los documentos que sustentan las solicitudes de los recursos interpuestos, peticiones y demás reclamaciones, relacionadas con el caso Doña Juana, de acuerdo con las indicaciones establecidas por la Universidad Nacional de Colombia. 10. Obligación de confidencialidad, conforme a los lineamientos que ha establecido el proyecto el cumplimiento de las funciones contractuales pactadas, pertenecen de forma exclusiva a la universidad. El contratista se compromete a respetarla, reservarla, no copiarla y a guardar absoluta reserva sobre toda la información que conozca por su actividad o que le sea dada a conocer por la universidad con ocasión del desarrollo del objeto del presente contrato. Para asegurar el cumplimiento de la obligación estipulada en esta cláusula, el contratista se obliga a devolver de inmediato al interventor y/o supervisor designado por la universidad, toda la información facilitada para la prestación del objeto contractual, en la medida en que ya no resulte necesaria en la ejecución del mismo, absteniéndose de mantener copia parcial o total de la misma. 11. Asumir y garantizar a la Universidad Nacional de Colombia que cuenta con las herramientas necesarias para optar por la modalidad de prestación del servicio de manera remota. Requerimientos mínimos de: i) red con un ancho de banda suficiente para realizar la prestación del servicio vía internet ii) hardware que permita conexión solvente a internet y video llamadas; ii) software básico que permita acceder a una cuenta Gmail con los complementos suite así como herramientas ofimáticas (como Microsoft Office).	
VALOR TOTAL:	**$1.221.930.oo**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de **Bogotá**, el **22** de **septiembre** de **2020**.

Firma

CLARITZA ARIAS MOLINA
Jefe Unidad Administrativa

Elaboró: Mayra Alejandra G. *Teléfono: 3165000 Ext. 17327*

LR PROYECTOS DE INGENIERÍA

LR-A01-CE-A-110-20

EL GERENTE GENERAL DE LR PROYECTOS DE INGENIERÍA

NIT 830.120.862-8

CERTIFICA QUE:

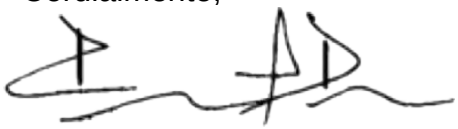
La señorita **GLORIA CRISTINA GAITAN ARBOLEDA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.013.649.459 de Bogotá D.C., laboró como **Profesional Jurídica**, para **LR PROYECTOS DE INGENIERÍA,** en la ciudad de Bogotá D.C., desde el 20 de Agosto de 2019 hasta el 5 de Septiembre de 2020, bajo la modalidad de Contrato Individual de Trabajo a Término Fijo, llevando a cabo entre otras las siguientes funciones:

- Recopilar y analizar información de los diferentes procesos administrativos y jurídicos que requiere la empresa.
- Asesorar y brindar asistencia legal en materia de contratación pública y otras modalidades de ejecución de proyectos.
- Brindar asesoría legal durante la etapa de ejecución contractual y supervisión de los contratos, para que se ejecuten en el marco de la normatividad vigente.
- Asesorar jurídicamente en temas de Derecho administrativo y laboral.
- Representar judicial y extrajudicialmente a la empresa en distintas materias cuando sea necesario.

LR PROYECTOS DE INGENIERÍA

Esta constancia se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los 17 días del mes de Septiembre de 2020.

Cordialmente,



Ing. RODOLFO DAZA RODRÍGUEZ
Gerente General
LR Proyectos de Ingeniería
Preparó: HEV