

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	CERTIFICACION DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA	CÓDIGO	GEC-FT-70-V2
		PAGINAS	Página 1 de 2

VERIFICACION Y CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

OBJETO DEL PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA.

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: TREINTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$34.800.000)

PROPONENTE: GLORIA DANIELA DUARTE PERALTA identificado con C.C. No. 1.073.528.694 de Funza (Cundinamarca)"

Requisitos de estudio	Requisitos de Experiencia
Título de formación tecnológica en procedimientos judiciales o afín en el núcleo básico del Derecho.	Experiencia relacionada en contratación estatal de mínimo veinticinco (25) meses o más. La experiencia se deberá acreditar con la presentación de actas de terminación o liquidación de contratos o certificaciones, las cuales deben contener de manera clara las funciones u obligaciones a cargo del profesional, así como fecha de inicio y terminación.
*Para el presente perfil podrán ser aplicadas las equivalencias que se consagran en el parágrafo 4º del artículo 1º del Decreto 047 de 2024.	

FORMACION ACADEMICA ACREDITADA PARA LA CONTRATACION:

Títulos Obtenido o Nombre de los Estudios adelantados	Nombre de la Institución Educativa	Fecha Terminación Materias	Fecha Grado	Tarjeta Profesional
BACHILLER	NOGALES COUNTRY SCHOOL	N/A	04/12/2017	N/A

EXPERIENCIA ACREDITADA PARA LA CONTRATACION:

Empresa o Entidad	Área relacionada	Fecha ingreso	Fecha de retiro	Tiempo
ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA	Procesos de contratación y apoyo jurídico.	24/09/2021	30/12/2021	3 meses y 6 días
ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA	Procesos de contratación y apoyo jurídico.	06/01/2023	05/05/2023	3 meses y 28 días

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	CERTIFICACION DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA	CÓDIGO	GEC-FT-70-V2
		PAGINAS	Página 2 de 2

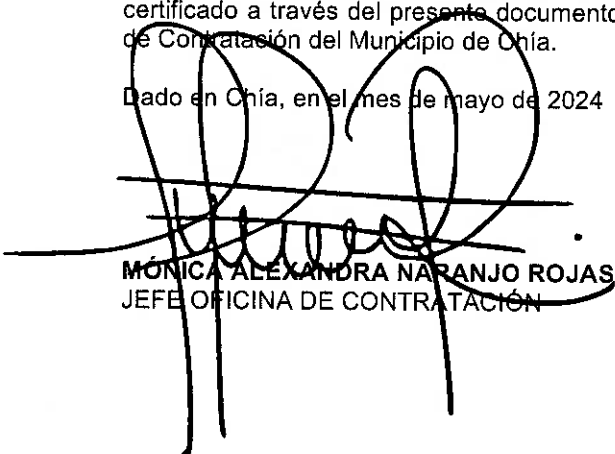
ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA	Procesos de contratación y apoyo jurídico.	10/05/2022	20/12/2022	7 meses y 11 días
ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA	Procesos de contratación y apoyo jurídico.	04/01/2022	23/12/2022	9 meses y 18 días
BACATA INGENIEROS	Apoyo Juridico	19/03/2020	18/12/2020	9 meses y 1 día
SEDECUN SAS	Apoyo jurídico y administrativo	01/02/2021	30/08/2021	6 meses y 27 días
Bacata Ingenieros	Apoyo jurídico	01/02/2018	18/03/2020	2 años 1 meses y 15 días
TOTAL DE TIEMPO ACREDITADO	5 años 5 meses y 16 días			

*Para el presente perfil podrán ser aplicadas las equivalencias que se consagran en el parágrafo 4° del artículo 1° del Decreto 047 del 09 de enero de 2024 de la siguiente manera:

Para la formación académica exigida con título de formación tecnólogo aplica la siguiente equivalencia: título de bachiller y dos años de experiencia relacionada adicionales a los 25 meses inicialmente exigidos

De la anterior verificación se determina que GLORIA DANIELA DUARTE PERALTA identificado con la C.C. No. 1.073.528.694 de Funza (Cundinamarca). cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia establecidos en los documentos previos para satisfacer la necesidad, quedando certificado a través del presente documento, en ejercicio de la delegación contenida en el Manual de Contratación del Municipio de Chía.

Dado en Chía, en el mes de mayo de 2024



MÓNICA ALEXANDRA NARANJO ROJAS
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN



UNIVERSIDAD LIBRE

20 de diciembre de 2022
17:35:16

Plan de estudios individual

MATR05_GWT

CANDELARIA

Modalidad:
PREGRADO

Programa: Derecho (Snies 1483) Res. 018128 (27/09/2021) vigencia 8 años - duración 5 años ACREDITACIÓN EN ALTA CALIDAD Res. 018128 (27/09/2021) vigencia 8 años - UNICA
Pensum: 41108 - PENSUM UNICO AÑO 2009 ACUERDO No.10 02/12/2008
Estudiante: 1073528694 DUARTE PERALTA GLORIA DANIELA

Aprobada ☒ Obligatoria ☒ Pendiente ☐ Ofertada ☒ Matriculada ☒			
01001 Cred. 1.0	01002 Cred. 2.0	01003 Cred. 2.0	
CATEDRA UNILIBRISTA ELECTIVA I		ELECTIVA II	
Calif. A	Calif. 4.5	Calif. 3	
Periodo 20181	Periodo 20181	Periodo 20181	
01090 Cred. 3.0		01101 Cred. 4.0	
DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO		CONSTITUCIONAL GENERAL	
Calif. 3.3		Calif. 4.3	
Periodo 20181		Periodo 20181	
01102 Cred. 3.0	01103 Cred. 3.0	01104 Cred. 3.0	01105 Cred. 3.0
CIVIL GENERAL Y PERSONAS ROMANO		SOCIOLOGIA GENERAL Y JURIDICA	CIENCIA POLITICA
Calif. 4.3	Calif. 3.4	Calif. 4.8	Calif. 4.1
Periodo 20181	Periodo 20181	Periodo 20181	Periodo 20181
01106 Cred. 3.0	01107 Cred. 3.0	01108 Cred. 3.0	
HISTORIA DE LA FILOSOFIA / ETICA	INTRODUCCION AL DERECHO	TEORIA ECONOMICA Y ECONOMIA COLOMBIANA	
Calif. 4.4	Calif. 3.5	Calif. 4.2	
Periodo 20181	Periodo 20181	Periodo 20181	
01109 Cred. 3.0			
INVESTIGACION I TEXTO JURIDICO			
Calif. 3			
Periodo 20181			

20/12/22, 17:35

Reporte

01201	Cred. 4.0	☐	01202	Cred. 3.0	✓	01204	Cred. 4.0	☐
CONSTITUCIONAL COLOMBIANO I BIENES			LABORAL INDIVIDUAL Y PRESTACIONAL					
Req: 01101								
Calif. 1.3			Calif. 5			Calif. 2.6		
Periodo 20191			Periodo 20211			Periodo 20191		
01205	Cred. 3.0	✓	01206	Cred. 4.0	✓	01207	Cred. 3.0	✓
DERECHO INTERNACIONAL, TEORIA GENERAL DEL PROCESO LOGICA JURIDICA								
Calif. 4.3			Calif. 5			Calif. 4.3		
Periodo 20191			Periodo 20211			Periodo 20191		
II								
01208	Cred. 3.0	✓	01211	Cred. 3.0	✓	01212	Cred. 4.0	✓
INVESTIGACION II PRINCIPIOS EPISTEMOLOGICOS SOLUCION ALTERNATIVA DE CONFLICTOS TEORIA DEL DELITO								
Calif. 4.3			Calif. 3.4			Calif. 3.7		
Periodo 20191			Periodo 20191			Periodo 20191		
01220	Cred. 2.0	✓	01221	Cred. 2.0	☐			
ELECTIVA I			ELECTIVA II					
Calif. 3.7			Calif. 2					
Periodo 20191			Periodo 20191					
01302 Cred. 4.0 ✓ 01303 Cred. 4.0 ✓ 01305 Cred. 3.0 ✓								
OBLIGACIONES			PROCESAL PENAL			COMERCIAL I TEORIA GENERAL Y SOCIEDADES		
			Req: 01212					
Calif. 4.7			Calif. 4.3			Calif. 4.1		
Periodo 20201			Periodo 20201			Periodo 20201		
01306	Cred. 4.0	⊕	01310	Cred. 4.0	✓	01317	Cred. 3.0	✓
PROCESAL CIVIL GENERAL ADMINISTRATIVO GENERAL Y COLOMBIANO LABORAL COLECTIVO								
Req: 01208								
Calif. 0			Calif. 4.1			Calif. 4.6		
Periodo 20221			Periodo 20201			Periodo 20201		
III								
01318	Cred. 4.0	✓	01320	Cred. 3.0	✓	01321	Cred. 2.0	✓
TUTELA PENAL DE LOS BIENES JURIDICOS HERMENEUTICA Y ARGUMENTACION JURIDICA ELECTIVA I								
Req: 01212								
Calif. 3.7			Calif. 3.3			Calif. 4		
Periodo 20201			Periodo 20201			Periodo 20201		
01419			Cred. 3.0					
INVESTIGACION III ESCUELAS METODOLÓGICAS Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN								
Calif. 4								
Periodo 20201								

20/12/22, 17:35

Reporte

22

IV

01208 Cred. 3.0 ✓ CRIMINOLOGIA Y POLITICA CRIMINAL Calif. 4.8 Periodo 20211	01213 Cred. 3.0 ✓ FAMILIA Y DEL MENOR Req: 01102 Calif. 4.1 Periodo 20211	01316 Cred. 4.0 ✓ PROBATORIO Calif. 3.2 Periodo 20211	01402 Cred. 3.0 ✓ CONTRATOS Calif. 3.9 Periodo 20211
01406 Cred. 4.0 ☐ PROCESAL CIVIL ESPECIAL Y DE FAMILIA Req: 01306 Calif. 0 Periodo			
01409 Cred. 3.0 ✓ INVESTIGACION IV INVESTIGACION JURIDICA Y FORMULACION DE PROYECTOS Calif. A Periodo 20211			
01411 Cred. 3.0 ✓ CONSULTORIO JURIDICO I TRAMITE DE PROCESOS CONCILIACION Calif. A Periodo 20211		01416 Cred. 3.0 ☐ PROCESAL LABORAL Req: 01204 Calif. 0 Periodo	
01501 Cred. 3.0 ✓ PROCESAL ADMINISTRATIVO Req: 01310 Calif. 3 Periodo 20211	01504 Cred. 4.0 ✓ SEGURIDAD SOCIAL Calif. 3.8 Periodo 20211	03073 Cred. 3.0 ✓ DERECHO COMERCIAL II Calif. 3.8 Periodo 20211	

20/12/22, 17:35

Reporte

01404	Cred. 3.0	⊕	01502	Cred. 4.0	⊕	01503	Cred. 3.0	⊕	01506	Cred. 3.0	⊕
LABORAL ADMINISTRATIVO			RESPONSABILIDAD CIVIL			FINANZAS PUBLICAS			FILOSOFIA DEL DERECHO		
Calif. 0			Calif. 0			Calif. 0			Calif. 0		
Periodo 20221			Periodo 20221			Periodo 20221			Periodo 20221		
01511			Cred. 3.0			⊕			01512 Cred. 4.0 ⊕		
CONSULTORIO JURIDICO II TRAMITE DE PROCESOS CONCILIACION						SUCESIONES					
Req: 01411						Req: 01102					
Calif. 0						Calif. 0					
Periodo 20221						Periodo 20221					
01513			Cred. 3.0			⊕			01911 Cred. 3.0 ⊕		
05053			Cred. 2.0			⊕			⊕		
CRIMINALISTICA Y CIENCIAS FORENSES						JURISPRUDENCIA CONSTITUCIONAL OPTATIVA I					
Calif. 0						Calif. 0					
Periodo 20221						Periodo 20221					
05054 Cred. 2.0			⊕			05055 Cred. 2.0			⊕		
05056 Cred. 2.0			⊕			05057 Cred. 2.0			⊕		
05090 Cred. 2.0			⊕			05058 Cred. 2.0			⊕		
OPTATIVA II			OPTATIVA III			OPTATIVA IV			OPTATIVA V		
OPTATIVA INVESTIGACION											
Calif. 0			Calif. 0			Calif. 0			Calif. 0		
Periodo			Periodo			Periodo 20221			Periodo 20221		
Periodo 20221			Periodo 20221			Periodo 20221			Periodo 20221		
Total Créditos Programa			179.0			Nro. Asignaturas Programa			59		
Total Créditos Aprobados			120			Nro. Asignaturas Aprobadas			39		

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	GESTIÓN CONTRACTUAL	 FUNZA	11-FR-79
	FORMATO CERTIFICACIÓN CONTRATO		Versión: 01
			Fecha: 2023-05-03

N° 3114

**LA SUSCRITA SECRETARIA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE FUNZA
CERTIFICA:**

Que de conformidad con los archivos que reposan en la entidad, el (la) señor (a) **DUARTE PERALTA GLORIA DANIELA** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1073528694** suscribió con el Municipio de Funza, Cundinamarca, los siguientes contratos:

Nombre del Contratante:	MUNICIPIO DE FUNZA
NIT:	899999433-5
Nombre del Contratista:	DUARTE PERALTA GLORIA DANIELA
Identificación:	1073528694
Tipo de Contrato:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.2875340 - 2021
Fecha Inicio del contrato:	24/09/2021
Fecha de Terminación del Contrato:	30/12/2021
Estado:	Liquidado
Valor inicial del contrato:	\$ 8.471.200
Adición:	\$ 0
Valor total:	\$ 8.471.200
Valor total ejecutado:	\$ 6.847.553
Objeto:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para los procesos de contratación y apoyo jurídico en la oficina asesora jurídica.
Obligaciones:	1. Suscribir de forma conjunta con el supervisor designado el acta de inicio del contrato. 2. Elaborar los informes que le solicite el supervisor del contrato con ocasión a la ejecución del objeto contractual. 3. Asesorar, estructurar, proyectar y/o revisar los diferentes tipos de procesos o actuaciones designadas. 4. Elaborar los estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos asignados. 5. Apoyar y asesorar, de conformidad con la normatividad y los lineamientos impartidos por la Oficina Asesora Jurídica (OAJ), los trámites y procedimientos de naturaleza jurídica y administrativa, relacionados con las etapas precontractuales, y de acuerdo con las contractuales y pos contractuales, y de acuerdo con las directrices de la Oficina Asesora Jurídica, incluido el proceso de selección. 6. Apoyar, estructurar, revisar y hacer seguimientos a los derechos de petición asignados por parte del supervisor. 7. Apoyar, estructurar, revisar y hacer seguimientos a las acciones de tutela asignadas por parte del supervisor. 8. Apoyar y revisar en la elaboración y presentación de informes y reportes internos y externos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica o de las secretarías relacionados con el objeto del contrato. 9. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, juntas, y demás que sean asignadas por el supervisor del contrato. 10. Remitir al profesional encargado el manejo del SIGEP la información de los perfiles de las hojas de vida de los contratistas y la demás información que este solicite.

CP 250020 / Dir. Carrera 14 No. 13-05 Funza
 8234070 / 8234071 / 8234072 / 8234073 Fax: 8257620
funzad@funza.gov.co

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	GESTIÓN CONTRACTUAL	 FUNZA ASOCIACIÓN DE	11-FR-79
	FORMATO CERTIFICACIÓN CONTRATO		Versión: 01
			Fecha: 2023-05-03

11. Archivar los documentos que se generen con ocasión a la ejecución contractual, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y las normas de archivo.

Nombre del Contratante	MUNICIPIO DE FUNZA
NIT	899999433-5
Nombre del Contratista	DUARTE PERALTA GLORIA DANIELA
Identificación	1073528694
Tipo de Contrato	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Número del Contrato	CO1.PCCNTR.3162251 - 2022
Fecha Inicio del contrato	04/01/2022
Fecha de Terminación del Contrato:	23/12/2022
Estado:	Liquidado
Valor Inicial del contrato:	\$ 25.997.405
Adición:	\$ 0
Valor total:	\$ 25.997.405
Valor total ejecutado:	\$ 25.997.405
Objeto	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para los procesos de contratación y apoyo jurídico en la oficina asesora jurídica
Obligaciones:	1. Suscribir de forma conjunta con el supervisor designado el acta de inicio del contrato. 2. Elaborar los informes que le solicite el supervisor del contrato con ocasión a la ejecución del objeto contractual. 3. Asesorar, estructurar, proyectar y/o revisar los diferentes tipos de procesos o actuaciones designadas. 4. Elaborar los estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión de los proyectos asignados. 5. Apoyar y asesorar, de conformidad con la normatividad y los lineamientos impartidos por la Oficina Asesora Jurídica (OAJ), los trámites y procedimientos de naturaleza jurídica y administrativa, relacionados con las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales, y de acuerdo con las directrices de la Oficina Asesora Jurídica, incluido el proceso de selección. 6. Apoyar, estructurar, revisar y responder a los derechos de petición asignados por parte del supervisor. 7. Apoyar, revisar y hacer seguimiento a las respuestas de acciones de tutela asignadas por parte del supervisor. 8. Apoyar y revisar en la elaboración y presentación de informes y reportes internos y externos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica o de las secretarías relacionados con el objeto del contrato. 9. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, juntas, y demás que sean asignadas por el supervisor del contrato. 10. Remitir al profesional encargado el manejo del SIGEP la información de los perfiles de las hojas de vida de los contratistas y la demás información que este solicite. 11. Archivar los documentos que se generen con ocasión a la ejecución contractual, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y las normas de archivo.

Nombre del Contratante	MUNICIPIO DE FUNZA
NIT	899999433-5
Nombre del Contratista	DUARTE PERALTA GLORIA DANIELA
Identificación	1073528694

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	GESTIÓN CONTRACTUAL		11-FR-79
	FORMATO CERTIFICACIÓN CONTRATO		Versión: 01
			Fecha: 2023-05-03

Tipo de Contrato	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Número del Contrato	CO1.PCCNTR.4370952 - 2023
Fecha inicio del contrato	06/01/2023
Fecha de Terminación del Contrato	05/05/2023
Estado:	Liquidado
Valor inicial del contrato:	\$ 9.378.472
Adición:	\$ 0
Valor total:	\$ 9.378.472
Valor total ejecutado:	\$ 9.378.472
Objeto	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en los procesos de contratación y demás apoyo jurídico requerido por la secretaría jurídica
Obligaciones:	1. Elaborar los informes que le solicite el supervisor del contrato con ocasión a la ejecución del objeto contractual. 2. Estructurar, proyectar y/o revisar los diferentes tipos de procesos o actuaciones designadas, relacionados con el procedimiento de gestión contractual de la Alcaldía de Funza. 3. Apoyar de conformidad con la normatividad y los lineamientos impartidos por la Secretaría Jurídica, los trámites y procedimientos de naturaleza jurídica y administrativa, relacionados con las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales, de acuerdo con las directrices de la Secretaría Jurídica, incluido el proceso de selección. 4. Apoyar, estructurar, revisar y responder a los derechos de petición asignados por parte del supervisor. 5. Apoyar en la elaboración y presentación de informes y reportes internos y externos a cargo de la Secretaría Jurídica. 6. Remitir al profesional encargado el manejo del SIGEP la información de los perfiles de las hojas de vida de los contratistas y la demás información que este solicite. 7. Archivar los documentos que se generen con ocasión a la ejecución contractual, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y las normas de archivo. 8. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, juntas, y demás que sean asignadas por el supervisor del contrato.

Nombre del Contratante	MUNICIPIO DE FUNZA
Identificación	899999433-5
Nombre del Contratista	DUARTE PERALTA GLORIA DANIELA
Identificación	1073528694
Tipo de Contrato	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Número del Contrato	CO1.PCCNTR.4938109 - 2023
Fecha inicio del contrato	10/05/2023
Fecha de Terminación del Contrato	20/12/2023
Estado:	Liquidado
Valor inicial del contrato:	\$ 21.432.487
Adición:	\$ 0
Valor total:	\$ 21.432.487
Valor total ejecutado:	\$ 21.335.944
Objeto	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en los procesos de contratación y demás apoyo jurídico requerido por la secretaría jurídica.
Obligaciones:	1. Elaborar los informes que le solicite el supervisor del contrato con ocasión a la ejecución del objeto contractual.

CP.250020 / Dir. Carrera 14 No. 13-05 Funza
 CP. 8234071 / 8234072 / 8234073 Fax: 8257620
 direccion@funza.gov.co

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	GESTIÓN CONTRACTUAL	 ALCALDÍA DE FUNZA	11-FR-79
	FORMATO CERTIFICACIÓN CONTRATO		Versión: 01
			Fecha: 2023-05-03

- 2. Estructurar, proyectar y/o revisar los diferentes tipos de procesos o actuaciones designadas, relacionados con el procedimiento de gestión contractual de la Alcaldía de Funza.
- 3. Apoyar de conformidad con la normatividad y los lineamientos impartidos por la Secretaría Jurídica, los trámites y procedimientos de naturaleza jurídica y administrativa, relacionados con las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales, de acuerdo con las directrices de la Secretaría Jurídica, incluido el proceso de selección.
- 4. Apoyar, estructurar, revisar y responder a los derechos de petición asignados por parte del supervisor.
- 5. Apoyar en la elaboración y presentación de informes y reportes internos y externos a cargo de la Secretaría Jurídica.
- 6. Remitir al profesional encargado el manejo del SIGEP la información de los perfiles de las hojas de vida de los contratistas y la demás información que este solicite.
- 7. Archivar los documentos que se generen con ocasión a la ejecución contractual, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y las normas de archivo.
- 8. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, juntas, y demás que sean asignadas por el supervisor del contrato.

La presente certificación se expide por solicitud del interesado, se firma en el municipio de Funza, Cundinamarca, a los veinticinco (25) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024).


CONSTANZA BEDOYA GARCÍA
Secretaría Jurídica

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó	Wendy Bonilla Medina	Profesional Especializado		25/01/2024
Proyectó	Luz Dany Ovalle Roa	Auxiliar Administrativo		25/01/2024



Bacata Ingenieros

NIT: 900352998-1

www.bacataingenierosltda.com.co

bacata.ing@bacataingenierosltda.com.co

A QUIEN INTERESE

BACATA INGENIEROS LTDA., se permite certificar que la señora GLORIA DANIELA DUARTE PERALTA, identificada con cédula de ciudadanía número 1.073.528.694 expedida en Funza, Cundinamarca, labora en esta empresa desde el día 01 de febrero de 2018 hasta el 18 de diciembre de 2020, con un contrato a término indefinido desempeñando el cargo de apoyo jurídico y administrativo, con una asignación salarial mensual básica de dos millones de pesos (\$2.000.000), desempeñando las siguientes funciones:

- Apoyar todas las actividades relacionadas con el equipo legal asignado.
- Acompañar al cliente en los distintos ámbitos legales necesarios.
- Hacer seguimiento de los casos, mostrando gestión oportuna para estos.
- Revisar y responder el correo electrónico asignado en los tiempos estipulados.
- Realizar el reporte diario de gestión.
- Apoyar el área administrativa en los casos puntuales requeridos.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los veinticinco (25) días del mes de enero de 2024.

Atentamente,

DORA LINA VEGA B.
GERENTE
BACATÁ INGENIEROS LTDA.

Tel 87 67 358 - Cel.: 3158940661- 3103093132
Terminal Terrestre de Carga - Autopista Medellín km 3.5
Costado Sur Of. A4, A5

Página 1 de 1

