

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE

**LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ESCUELA NORMAL SUPERIOR
SANTA TERESITA**

LORICA - CÓRDOBA

RECONOCIDA MEDIANTE RESOLUCIÓN 3159 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2003
EMANADA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Normal Superior Santa Teresita
Lorica - Córdoba

Confiere a:

GRESSY SULENA CUESTA GUTIERREZ

IDENTIFICADO (A) CON T.I. #870922-57159 DE MOMIL

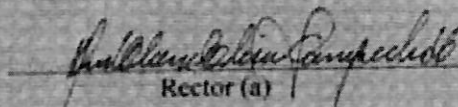
El título de:

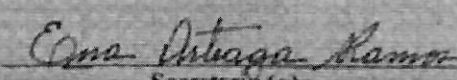
**BACHILLER ACADÉMICO
CON PROFUNDIZACIÓN EN EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PEDAGÓGICA**

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES
AL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA, SEGÚN P.E.I.,
PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES.

Registrado para efectos legales de conformidad con el Decreto Nacional No. 921 de Mayo 6 de 1994,
En el libro de Actas de Graduación No. 31 Folio 73 Numeral 22.

Dado en Lorica - Córdoba, a los 11 días del mes de diciembre de 2004


Rector (a)


Secretario (a)



UNIVERSIDAD LIBRE

NIT. 860.013.798-5

SEDE PRINCIPAL
BOGOTÁ, D.C.

MIEMBROS DE LA
ASOCIACIÓN COLOMBIANA
DE UNIVERSIDADES

Acta de Grado No. 9015
Folio No. 9015
Diploma No. 107103

En el Aula Máxima de la Universidad Libre Seccional Bogotá, siendo las 4:00 P.M. del día TRES (03) del mes de FEBRERO del año 2012, se reunieron los Doctores FERNANDO DEJANÓN RODRÍGUEZ Rector Seccional, JESÚS HERNANDO ÁLVAREZ MORA, Decano de la Facultad de Derecho y ÁLVARO ALJURE MORENO, Secretario (a) Académico (a) de la misma Facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante la delegación efectuada por el Rector Nacional contenida en la Resolución No. 001 de 2002 de acuerdo con el literal 10 del art. 34 del estatuto de la Corporación Universidad Libre, del egresado (a) CUESTA GUTIÉRREZ GRESSY SULENA identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1032410694 de BOGOTÁ, D.C., quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamento del programa para optar al título de:

ABOGADO (A)

Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al (la) Graduado (a) GRESSY SULENA CUESTA GUTIÉRREZ, del diploma y copia de la presente Acta de Grado.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá D.C., a los TRES (03) días del mes de FEBRERO de 2012.


ÁLVARO ALJURE MORENO
Secretario Académico





Universidad Santo Tomás

PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO 4650

En la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia el día 4 del mes de diciembre del año 2023, la Universidad Santo Tomás, con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de julio de 1966, bajo la Rectoría General de Fray Alvaro José Arango Restrepo, y como Secretaria General, la Doctora Ingrid Lorena Campos Vargas, celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes al Grado.

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos legales y los establecidos en el Reglamento General de la Universidad, confirió el Título de

MAGÍSTER EN DERECHO CONTRACTUAL PÚBLICO Y PRIVADO

Código SNIES 53607

a: **GRESSY SULENA CUESTA GUTIÉRREZ**

C.C. 1032410694 Bogotá D.C.

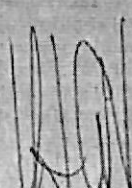
El graduando emitió el Juramento de rigor por el que se comprometió a ejercer la profesión con responsabilidad y honradez, de conformidad con la Constitución y las leyes de la República de Colombia, poner todo empeño en el desarrollo del País y de sus instituciones, brindar generoso apoyo a los programas de justicia social y dignificación de la persona humana y llevar siempre en alto el nombre y los principios de la Universidad Santo Tomás. Seguidamente el Presidente de la ceremonia de graduación procedió a la entrega del Diploma que la acredita para el ejercicio de su profesión de conformidad con la legislación vigente.

Para constancia se expide y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales correspondientes.

Fdo. Ingrid Lorena Campos Vargas (Hay un sello)

Es fiel copia tomada del original que se lleva en los archivos de la Secretaría General en la Sede Principal. Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., el día 4 de diciembre de 2023.

La Secretaría General,


INGRID LORENA CAMPOS VARGAS

EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD LIBRE

HACE CONSTAR

Que el Doctor ALVARO ALJURE MORENO es actualmente el Secretario Académico de la Facultad de Derecho y la firma que aquí aparece es la que utiliza en los documentos académicos que él suscribe.


PABLO EMILIO CRUZ SAMBONI
Secretario General



NOTARIA TERCERA DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C.

DILIGENCIA DE AUTENTICACION FIRMA REGISTRADA

El Suscrito Notario Tercero del Circulo de Bogotá D.C.

CERTIFICA:

Que la Firma que aparece en el presente documento es la misma a la Registrada en la Notaría por:

PABLO EMILIO CRUZ SAMBONI

Con: CC. No. 4.608.105 de POPAYÁN y T.P. No. 1 del C.S.J. según confrontación que le ha hecho de ella.

Bogotá D.C. 07/02/2012 11:17 a.m

MANUEL J. CAROPRESE MENDEZ
NOTARIO TERCERO DEL CIRCULO DE BOGOTA



MANUEL J. CAROPRESE MENDEZ
NOTARIO TERCERO DEL CIRCULO DE BOGOTA



**SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EL SUBGERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA**

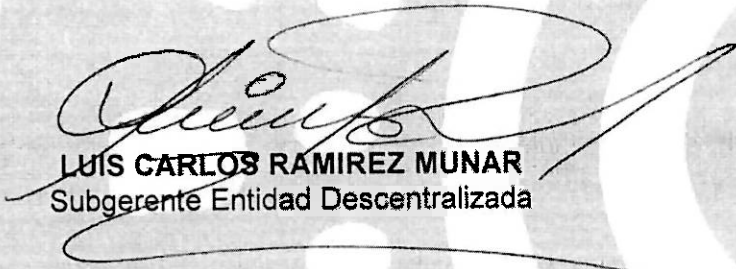
CERTIFICA:

Que la señorita, **GRESSY SULENA CUESTA GUTIERREZ** identificada con la CC No. 1032410694, laboró en esta Entidad desde el 12 de octubre de 2016 y hasta el 17 de Febrero de 2019, desempeñando el cargo de JEFE OFICINA ASESORA, código 115, Grado 02, cargo de libre nombramiento; ubicado en la Oficina de Contratación dependiente de la Gerencia General, y que según el Decreto 270 del 6 julio de 2015, están descritas las funciones que desempeñó así:

- Asesorar al Gerente y a las dependencias de la administración en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual, según el decreto de delegación.
- Realizar la publicación de todos los actos y procedimientos producidos en su dependencia y los demás que se le solicite y que estén asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos que por su condición están expresamente excluidos.
- Asesorar a las dependencias y/o áreas que tengan a cargo la contratación, cuando éstos lo soliciten, en las audiencias de aclaración de pliegos y de adjudicación; en las cuales será indispensable para su iniciación y desarrollo, la presencia del funcionario titular o su delegado.
- Llevar a cabo la contratación sometida a su competencia y una vez legalizados los contratos y aprobadas las pólizas respectivas, conservar copia para su anotación y archivo en el registro de contratación, y manejar el archivo contractual, incorporando todas las actuaciones cumplidas durante la ejecución y hasta su liquidación.
- Revisar jurídicamente las minutas, términos, pliegos y actos administrativos para la posterior firma de aquellos contratos que se le envíen para tal fin;
- Cumplir los términos, plazos, y exigir las garantías y demás requisitos previstos en la ley y en los estudios respectivos, en las acciones administrativas que adelante esta dependencia.
- Elaborar y suscribir los otros sí o modificaciones a los contratos originados en esa dependencia, cuando dichas solicitudes versen sobre su valor o su plazo de ejecución y/o vigencia, provengan de los interventores, estén debidamente refrendadas y se encuentren suficientemente motivadas.
- Llevar un registro de la designación o contratación de interventores y supervisores de los contratos o convenios, y asesorarlos en el desarrollo de sus responsabilidades cuando sea necesario.
- Elaborar los informes relacionados con la actividad de contratación que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de los entes de control y judiciales.
- Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas que establezca para sus procesos contractuales.
- Llevar y mantener actualizado el registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados, con fundamento en la información que reporten las diferentes dependencias en las que se surtan las etapas: contractual y de liquidación de los mismos.
- Colaborar con el visado para pago en el sistema Novasoft, de cada una de las

- Acompañar a las Dependencias cuando éstas lo requieran, en la etapa precontractual hasta la suscripción del contrato o declaratoria de desierto del respectivo proceso
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C, a los Cuatro días (04) días del mes de Julio de 2019.



LUIS CARLOS RAMIREZ MUNAR
Subgerente Entidad Descentralizada



Elaboró: Jacqueline Medina Aguirre – Técnico Operativo (e)



ALCALDIA
MUNICIPAL
DE COTA

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE COTA
CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **GRESSY SULENA CUESTA GUTIERREZ** mayor de edad identificada con cédula de ciudadanía No. 1 032.410.694 de Bogotá D.C., ha suscrito los siguientes contratos de prestación de servicios.

Contrato	No. 954 DE 2021 PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Fecha de suscripción	Treinta (30) de abril de dos mil veintiuno (2021)
Contratante	Municipio de Cota
Nit	899999705-3
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURIDICO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA Y LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE SE DESPRENDAN DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
Plazo	Dos (02) meses y veinte (20) días
Valor	(\$16.000.000.00) M/CTE
Fecha de inicio	Doce (12) de octubre de dos mil veintiuno (2021)
Fecha de terminación	Treinta (30) de diciembre de dos mil veintiuno (2021)

Dada en Cota Cundinamarca a los siete (07) días del mes de enero del dos mil veintidós. (2022)


ÉDGAR GABRIEL VALERO SEGURA
SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
TRAMITADO Y PROYECTADO POR	Angel Fabian Diaz Pineda - SGG		07/01/2022
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			





EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA
CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **GRESSY SULENA CUESTA GUTIERREZ** mayor de edad identificada con cédula de ciudadanía No 1.032.410.694 DE BOGOTÁ, ha suscrito el siguiente contrato de prestación de servicios:

Contrato	SGG-0004-2022 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Contratante	Municipio de Cota
Nit	899999705-3
objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO RELACIONADO CON LA ORGANIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE DESPRENDAN DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Brindar apoyo jurídico en la revisión y trámite de procesos de contratación en la etapa precontractual, contractual y pos contractual, que se adelanten bajo las modalidades de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y subasta inversa presencial y/o virtual, concurso de méritos, contratación directa, mínima cuantía, convenios y acuerdos marco de precios que le sean asignados por el supervisor del contrato. 2. Participar en las audiencias que se desarrollen en los procesos de contratación que le hayan sido asignados por el supervisor del contrato. 3. Realizar la revisión jurídica de las actas de audiencias de los procesos contractuales que se adelanten en la Secretaría General y de Gobierno. 4. Hacer parte del comité evaluador, para la verificación de aspectos jurídicos en procesos de contratación que le sean asignados, de conformidad y observando lo consagrado en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del decreto 1082 de 2015 y demás normatividad vigente. 5. Revisar las respuestas proyectadas dentro de los términos de ley a las diferentes consultas, observaciones, y peticiones, resultado y/o con ocasión del trámite de procesos contractuales asignados. 6. Tramitar, sustanciar y/o revisar los procedimientos de imposición de multas, incumplimientos, caducidad y proyectos de resolución por medio de las cuales se Página 3 de 7 resuelvan recursos, en los procesos de contratación que les sean asignados. 7. Realizar la revisión jurídica de las minutas de contratos, convenios y actos administrativos que deba celebrar y expedir el ordenador del gasto de conformidad el procedimiento establecido por la Secretaría General y de Gobierno. 8. Realizar la revisión jurídica de las respuestas proyectadas dentro de los términos de ley a las diferentes consultas, observaciones, peticiones y requerimientos realizados por órganos de control, que por competencia le correspondan a la Secretaría General y de Gobierno, y que le hayan sido asignados. 9. Verificar la remisión oportuna de los expedientes organizados y completos con todos los documentos que surjan en el desarrollo de los procesos de contratación, para su correspondiente custodia al personal de archivo dentro de la Secretaría General y de Gobierno. 10. Revisar la proyección de respuestas a derechos de petición y requerimientos ciudadanos y demás correspondencia que, por competencia, le sea asignada



	virtual o físicamente atendiendo al objeto contractual. 11. Llevar a cabo los apoyos a la supervisión que le sean designados por el Supervisor del contrato. 12. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que se deriven del objeto contractual
Plazo inicial	ONCE (11) MESES Y QUINCE (15) DÍAS
Valor inicial	NOVENTA Y DOS MILLONES DE PESOS (\$ 92.000.000,00) M/CTE
Fecha de inicio	diecisiete de enero de dos mil veintidós (2022)
Fecha de terminación	Treinta y uno (31) diciembre de dos mil veintidós (2022)
Estado actual	Terminado

Dada en Cota Cundinamarca a los diecisiete (17) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023)



ÉDGAR GABRIEL VALERO SEGURA
SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
TRAMITADO Y PROYECTADO POR	Camilo Andrés Buitrago Rodríguez-Profesional Especializado Código 222 Grado 01		17/01/2023
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			





ALCALDÍA
MUNICIPAL
DE COTA

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE COTA
CUNDINAMARCA**

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **GRESSY SULENA CUESTA GUTIERREZ CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NO. 1.032.410.694 DE BOGOTÁ**, ha suscrito el siguiente contrato de prestación de servicios:

Contrato	SGG-0021-2023 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Contratante	Municipio de Cota
Nit	899999705-3
objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO RELACIONADO CON LA ORGANIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE DESPRENDAN DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Brindar apoyo jurídico con la organización, seguimiento y control de los trámites de procesos de contratación en la etapa precontractual, contractual y postcontractual, que se adelanten bajo las diferentes modalidades de contratación estatal, elaborando y gestionando los avisos, adendas, resoluciones de suspensión, de declaratoria de desierta, de adjudicación y demás trámites en la Plataforma Electrónica SECOP II y sus documentos complementarios que comprendan la etapa correspondiente de acuerdo con lo asignado por el supervisor del Contrato. 2. Apoyar la revisión jurídica de las minutas de contratos, convenios y demás documentos de orden contractual tales como adiciones, prórrogas, cesiones, modificaciones, convenios u órdenes, y todos aquellos que se requieran en la materia, diligenciando para ello los formularios electrónicos establecidos en el SECOP II, así como los documentos complementarios requeridos. 3. Participar y revisar las actas de las audiencias que se desarrollen en los procesos de contratación que le hayan sido asignados por el supervisor del contrato. 4. Hacer parte del comité evaluador cuando sea designado, para la verificación de aspectos jurídicos, de conformidad y observando lo consagrado en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del decreto 1082 de 2015 y demás normatividad vigente. 5. Realizar la revisión jurídica de las respuestas a las observaciones de la invitación, el proyecto de pliego y al pliego definitivo, que emita el Comité Estructurador. 6. Tramitar, sustanciar y/o revisar los procedimientos de imposición de multas, incumplimientos, caducidad y proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelvan recursos, en los procesos de contratación que les sean asignados. 7. Verificar la remisión oportuna de los expedientes organizados y completos con todos los documentos que surjan en el desarrollo de los procesos de contratación, para su correspondiente custodia al personal de archivo dentro de la Secretaría General y de Gobierno. 8. Revisar la proyección de respuestas a derechos de petición y requerimientos ciudadanos y demás correspondencia que, por competencia, le sea asignada virtual o físicamente atendiendo al objeto



ALCALDÍA
MUNICIPAL
DE COTA

Valor inicial	CIENTO DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$ 102.300.000) M/CTE
Fecha de inicio	Veintiuno (21) de enero de dos mil veintitrés (2023)
Fecha de terminación	Treinta y uno (31) diciembre de dos mil veintitrés (2023)
Estado actual	Terminado

Dada en Cota Cundinamarca a los veintinueve (29) días del mes de diciembre del dos mil veintitrés. (2023)


ÉDGAR GABRIEL VALERO SEGURA
SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO