

JULIA LILIANA LOPEZ GOMEZ

DIRECCION: CLL 138ª – 102ª - 22

CC: 52718235

MOVIL: 3125116424

CORREO ELECTRONICO: lilipauty@hotmail.com

OBJETIVO PROFESIONAL:

Soy una persona con fuerte sentido de responsabilidad y pertenencia del trabajo orientado al cumplimiento de metas, con la facilidad para la gestión, las relaciones interpersonales y desenvolvimiento en público, así como con la capacidad de captación rápida del conocimiento, factores por medio de los cuales puedo ejercer una buena labor en el puesto y cargo que me sean encomendados dentro de cualquier empresa.

FORMACION ACADEMICA:

PRIMARIA: La Chucua Norte

SECUNDARIA: Gimnasio la Campiña

EDUCACION SUPERIOR:

AUXILIAR DE ENFERMERIA: Asesalud - Campo Alto

INFORMACION LABORAL:

GUIARTE PUBLICIDAD SAS.

- CARGO: secretaria
- Tiempo laborado: del 1 de julio 2006 a mayo 2011
- Teléfono: 6311335 - 2310144
- Funciones: recepción de llamadas, servicio al cliente, caja menor, manejo de documentación y archivo elaboración de informes de gastos mensuales.

ASOCIACION DE HOGARES SI A LA VIDA/ SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL

- CARGO: Facilitadora
- Tiempo laborado: del 1 de abril de 2019 a marzo 2021
- Teléfono: 7036962 – 3103295991
- Funciones: entrega de archivos de gestión dando cumplimiento a las etapas de clasificación, ordenación, foliación, y almacenamiento de los mismos, cargue de asistencia en el aplicativo sirbe, manejo de malla a diario (Excel), mantener actualizado el FUID (Formato único documental)

ASOCIACION DE HOGARES SI A LA VIDA/ SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL

- CARGO: Facilitadora
- Tiempo laborado: del 3 de mayo de 2021 a 3 mayo 2022
- Teléfono: 7036962 – 3103295991
- Funciones: entrega de archivos de gestión dando cumplimiento a las etapas de clasificación, ordenación, foliación, y almacenamiento de los mismos, cargue de asistencia en el aplicativo sirbe, manejo de malla a diario (Excel), mantener actualizado el FUID (Formato único documental)

CONSTRUYENDO FUTURO ONG

- Cargo: facilitadora
- Tiempo laborado: del 3 de octubre 2022 a 21 de abril 2023
- Teléfono: 601- 5733566
- Funciones: manejo de formatos de ingreso, pertenencias, kit de aseo, manejo bodega de insumos y Kardex, entrega de archivos de gestión, dando cumplimiento a las etapas de clasificación para informe final, apoyo en actividades diarias del profesional

CONSTRUYENDO FUTURO ONG

- Cargo: facilitadora
- Tiempo laborado: del 22 abril 2023 a 31 mayo 2024
- Teléfono: 601- 5733566
- Funciones: manejo de formatos de ingreso, pertenencias, kit de aseo, manejo bodega de insumos y Kardex, entrega de kit semanal y diario, entrega de archivos de gestión, dando cumplimiento a las etapas de clasificación para informe final, apoyo en actividades diarias del profesional

REFERENCIAS PERSONALES: Marcela Torres
Coordinadora gestión humana
3183766244

Azeneth Panadero
Asistente administrativa
3102126281

REFERENCIAS LABORALES: Diana cristina Rodríguez Piedrahita
Psicóloga
3115115215

Lorena Useche
Terapeuta Ocupacional
3118126410

REPLICA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

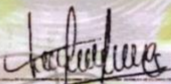
NÚMERO **52.718.235**

LOPEZ GOMEZ

APELLIDOS

JULIA LILIANA

NOMBRES


FIRMA




ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **14-MAR-1982**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.55 **AB+** **F**

ESTATURA G.S. RH SEXO

05-MAY-2000 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN


REGISTRADOR NACIONAL
ALEXANDER VEGA ROCHA



P-1500100-01138901-F-0052718235-20200519 0070698565G 1 9912264242

UNIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL



La República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre el

Gimnasio La Campiña

*Autorizado por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C.,
según Resolución No. 2470 del 29 de Noviembre de 1991*

Confiere a:

Julia Liliana López Gómez

C.C. 52.718.235 de Bogotá

el Título de:

Bachiller Académico

*Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de
Educación Media Académica, (Artículo 28 Ley 115 de 1994);
según los planes y programas vigentes*

Gimnasio La Campiña
Juan Fernando Díaz
Rector

Gimnasio La Campiña
Secretario

GL

Anotado al Folio 28 del Libro para Control Interno de Diplomas No. 04/178.

Dado en Bogotá, D.C., a 30 de Noviembre de 2000

*No requiere Registro de la Secretaría de Educación,
según Decretos 921 del 6 de Mayo de 1994,
y 2150 del 5 de Diciembre de 1995;
de la Presidencia de la República.*

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO



GIMNASIO LA CAMPIÑA

CALLE 131 No. 109B-54

TELEFONO 4333815

SANTAFE DE BOGOTA, D.C

Inscripción S.E. 4098

Inscripción Dane 31176904367

En la Ciudad de Santafé de Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de Noviembre de 2000, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario en la Rectoría del **GIMNASIO LA CAMPIÑA**. Institución aprobada en el nivel de Educación Media Académica y autorizada por la secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C., para otorgar el Título de BACHILLER ACADEMICO; según Resolución No. 2470 del 29 de Noviembre de 1991.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el Título de BACHILLER ACADEMICO; al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

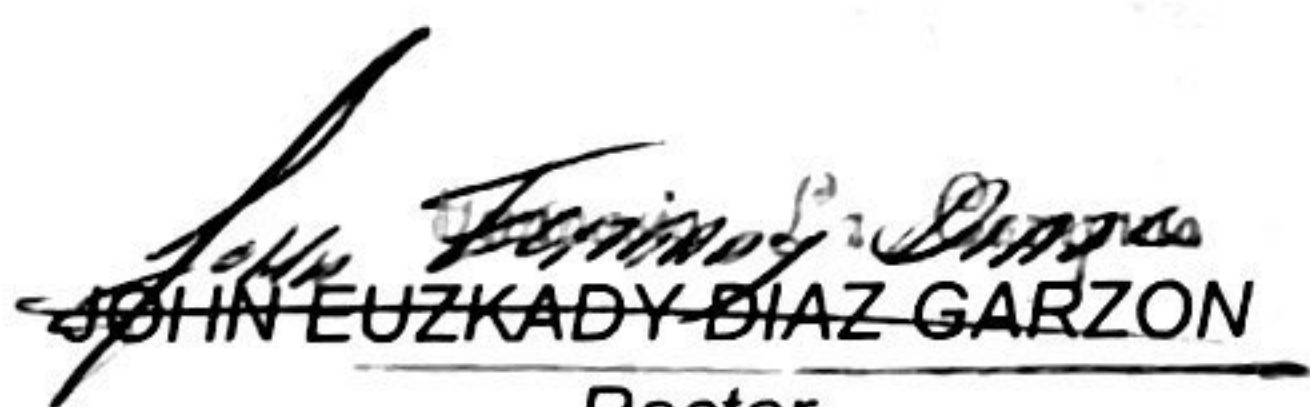
Julia Liliana López Gómez

C.C. 52.718.235 de Bogotá

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 010 del 30 de Noviembre de 2000, consta de 49 alumnos; comienza con el nombre de AGUIRRE VALLEJO NHORA XIMENA y cierra con el nombre de VILLAMIL MARTINEZ VIVIANA PAOLA. Firmada por JOHN EUZKADY DIAZ GARZON (Rector) y HERNANDO EDUARDO GALINDO CARO (Secretario).

Dada en Santafé de Bogotá, D.C. a los treinta (30) días del mes de Noviembre de 2000.

No requiere Registro de la Secretaría de Educación según, Decretos 921 del 6 de Mayo de 1994 y 2150 del 5 de Diciembre de 1995; de la Presidencia de la República.


JOHN EUZKADY DIAZ GARZON
Rector

C.C. 79.102.007 de Engativá (Cund.)


HERNANDO EDUARDO GALINDO CARO
Secretario

C.C. 19.130.851 de Bogotá



LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y EN SU NOMBRE



La Academia Colombiana de Estudios en Salud

ACESALUD
APROBACIÓN OFICIAL

Acuerdo del Comité Ejecutivo Nacional del Ministerio de Salud N° 022 del 9 de Octubre de 1997
Resolución N° 8603 del 5 de Diciembre de 1997 de la Secretaría de Educación Distrital

Teniendo en cuenta que

Julia Williams López Gómez

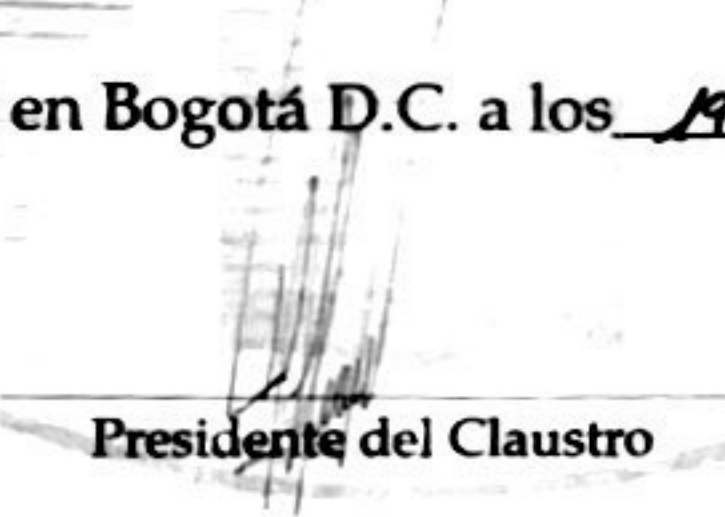
C.C. 52.718.235 de Santafé De Bogotá D.C.

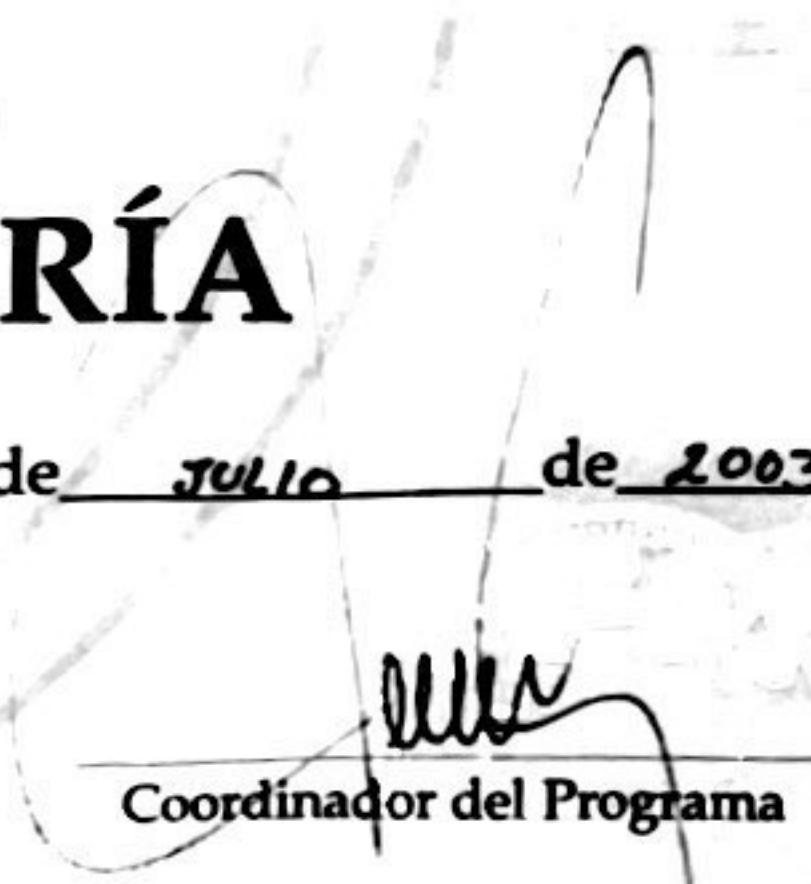
Cursó y culminó satisfactoriamente el programa de educación no formal en el campo laboral, le confiere

**CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL DE
TÉCNICO LABORAL
AUXILIAR DE ENFERMERÍA**

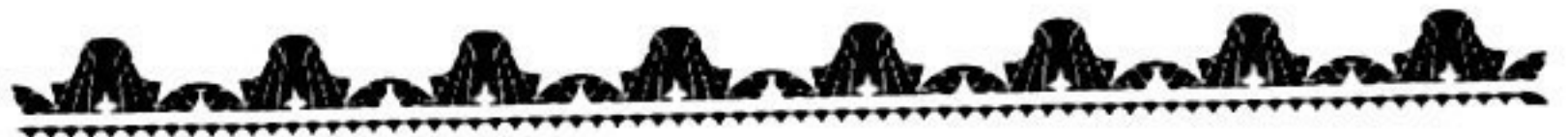
En Testimonio de ello firmamos y sellamos en Bogotá D.C. a los 19 días del mes de JULIO de 2003


Director


Presidente del Claustro


Coordinador del Programa

Diploma N° 1037 Anotado en el Libro de Registro de Títulos de Acesalud N° 1 Folio 26 del 19 de JULIO de 2003



LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL
DE SANTA FE DE BOGOTÁ

CAMPO ALTO ACESALUD

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN NO FORMAL

CON AUTORIZACIÓN OFICIAL SEGÚN:

Acuerdo del Comité Ejecutivo Nacional del Ministerio de Salud No. 022 del 9 de Octubre de 1997 del Min Salud
Resolución No. 8603 del 5 de Diciembre de 1997 de la Secretaría de Educación Distrital

Teniendo en cuenta que :

LÓPEZ GÓMEZ JULIA LILIANA

C.C. 52.718.235 DE SANTAFÉ DE BOGOTÁ D.C.

Asistió y Culminó satisfactoriamente el curso de:

TÉCNICO LABORAL AUXILIAR DE ENFERMERIA

En Constancia de lo anterior se expide el presente certificado en la ciudad de Bogotá
a los 19 días del mes de Julio de 2003

Director Acesalud



Secretario Acesalud

Anotado en el folio No. 26 del libro No. 1 de registro 1037

Para ser válido debe tener sello de tinta, sello seco, el número consecutivo
y las firmas autorizadas



Resolución No 7559 de 12/08/2003
Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C
Por la cual se autoriza el ejercicio de la profesión en el Territorio Nacional.

EL DIRECTOR DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD
en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el decreto 1875 de 1994 y resoluciones 02085 de Febrero 7 de 1989 y 449 de Febrero 8 de 1993 suscritas por el Ministerio de Salud y, Resolución No. 001390 del 10 de Marzo de 1997 y

CONSIDERANDO

Que el(la) señor(a) LOPEZ GOMEZ JULIA LILIANA Identificado(a) con CC número 52718235 expedida en SANTAFE DE BTA solicitó ante esta Secretaría la autorización del ejercicio de su profesión según CERTIFICADO de AUXILIAR DE ENFERMERIA otorgado por LA ACADEMIA COLOMB. DE ESTUDIOS EN SALUD ACESALUD. el día 19/07/2003 y registrado en el libro 1 Folio 26 año 2003

Que estudiada la documentación presentada por el solicitante esta cumple con los requisitos establecidos en las normas legales vigentes;

Que en virtud de lo expuesto este Despacho,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: autorizar a LOPEZ GOMEZ JULIA LILIANA identificado(a) con CC número 52718235 expedida en SANTAFE DE BTA para desempeñarse como AUXILIAR DE ENFERMERIA en el Territorio Nacional e inscribirlo para laborar en el D.C.

ARTICULO SEGUNDO: Para poder ejercer la profesión en zona geográfica diferente a donde se autorizo el título o certificado la persona deberá inscribir su nombre en la Secretaría de Salud del departamento donde va a laborar con el fin de ejercer el control y vigilancia que corresponde.

ARTICULO TERCERO: Contra la presente resolución procede el recurso de reposición ante la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud en los términos establecidos en el código contencioso administrativo.

NOTIFIQUESE, Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los 12/08/2003

LIBARDO CHAVEZ GUERRERO

LIBARDO CHAVEZ GUERRERO

Director de Desarrollo de Servicios .

Bogotá, D.C. 28-08-03
A la fecha notifiqué personalmente al
señor (a) Julia Liliana Lopez 6
CC. # 52.718.235 319
Firma [Firma]



GUIARTE PUBLICIDAD

CERTIFICA QUE:

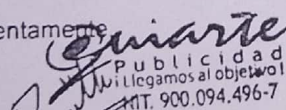
La señora JULIA LILIANA LOPEZ GOMEZ identificada con cédula de ciudadanía N° 52.718.235 de Bogotá, laboro en esta empresa desde el día 1 de julio de 2006 hasta el 21 de diciembre 2018 desempeñando los siguientes cargos:

CARGO	FECHA	FUNCIONES
Secretaria	01-07-2006 / 03-05-2011	Recepción de llamadas, realización de llamadas de seguimiento, recepción correspondencia, servicio al cliente, elaboración de remisiones y facturas, comprobantes de gastos, manejo de caja menor, redacción de documentos, archivo de documentación de la compañía, elaboración de informes de gastos semanales.
Asistente de Producción	01/06/2012 / 28/02/2018	Realizar seguimiento a la calidad de elaboración del producto, solicitar cotizaciones a los proveedores, realizar seguimiento a los materiales entregados para la producción, elaborar los formatos necesarios para el despacho e ingreso de mercancía, diligenciamiento de remisiones, realizar llamadas de seguimiento a clientes, llevar la trazabilidad de los envíos a nivel nacional y rural, recepción y manejo de archivo de la documentación de proveedores, mantenimiento de la comunicación entre el cliente y el área de producción, alcanzar la satisfacción en los requerimientos tanto del cliente, apoyo en el área de recepción y en el taller en el momento que se requiera
Coordinadora producción	01/03/2018/ 21-12-2018	Supervisión del personal de producción, Cotizar con los proveedores materiales, diligenciamiento y control del software Inedito, entrega de indicadores del área de producción, control de remisiones, apoyo facturación, direccionar de forma oportuna las quejas, reclamos, sugerencias y servicios no conformes del cliente, elaborar los formatos necesarios para el despacho e ingreso de mercancía, recepcionar los requerimientos y realizar seguimiento a los mismos, desde su envío hasta el recibido a satisfacción del cliente, realizar llamadas de seguimiento a clientes para verificar la recepción de la mercancía, llevar la trazabilidad de los envíos a nivel nacional y rural, custodiar y mantener actualizado los documentos de Proveedores.

Tiempo durante el cual desempeño sus labores en forma responsable.

La presente se expide el día 21 de marzo de 2019, a solicitud del interesado.

Atentamente,


Publicidad
Llegamos al objetivo
TEL. 900.094.496-7

AZENETH PANADERO

Asistente administrativa



LA ASOCIACION DE HOGARES SI A LA VIDA
NIT:900.175.374-5

CERTIFICA

Que la señora **JULIA LILIANA LOPEZ GOMEZ**, identificada con cedula de ciudadanía **No 52.718.235** presto sus servicios como **FACILITADORA** en la Asociación desde el 3 de mayo del 2021 al 3 de mayo del 2022 con un contrato por prestación de servicio en el marco del Convenio CPS 5999-2021 celebrado entre la Asociación de Hogares Si a la Vida y la Secretaria de Integración Social cuyo objeto es " Brindar atención transitoria a personas mayores, de 60 años y más, que se encuentren en riesgo o situación de habitabilidad en calle, a través de acciones de autocuidado y dignificación que promuevan el restablecimiento de derechos, la transformación de prácticas adversas a la vejez y el envejecimiento activo, minimizando los riesgos y daños asociados a la vida en calle; en el marco de la política pública social para el envejecimiento y la vejez."

Cumpliendo con las siguientes funciones:

1. Conocer el Anexo Técnico y el manual de convivencia para que se dé su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Garantizar en todo momento el respeto por las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de las personas mayores, atendiendo los procesos, actividades y protocolos técnicos.
3. Conocer y apropiar la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez - PPSEV, el Lineamiento Técnico y todos aquellos documentos relacionados que socialice el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez.
4. Participar en las acciones de focalización e identificación de personas mayores que permitan el ingreso a la modalidad de atención de acuerdo con los criterios de focalización, ingreso, egreso, priorización y restricciones, dando cumplimiento a la cobertura mensual establecida.
5. Organizar y desarrollar las estrategias de control de elementos que ingresan las personas mayores al ingreso de la unidad operativa.
6. Realizar las actividades operativas que se requieran en el marco de la atención integral de las personas mayores
7. Participar en la programación desarrollo y evaluación de estrategias para el cumplimiento del Plan de Atención Institucional-PAI.

CALLE 116 A NO. 71 A - 39 TELEFONO 7036960 - 3125355775
CORREO ELECTRÓNICO: ASOCIACIONDEHOGARESSIALAVIDA@GMAIL.COM



8. Apoyar en la gestión documental del centro y en el cargue de la información al sistema de información y registro de beneficiarios SIRBE con calidad y oportunidad
9. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón a sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos sin la debida autorización de la supervisión y/o interventoría del convenio.
10. Diligenciar y aplicar de manera oportuna, sistemática, permanente los procedimientos, instrumentos, formatos definidos para la modalidad dando cuenta del registro, consolidación, sistematización y reportes de los procesos y novedades sobre las actuaciones adelantadas con las personas mayores.
11. Apoyar las contingencias y emergencias de salud pública del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.
12. Conocer y apropiar la PPSEV, el Modelo de atención del servicio y todos aquellos documentos relacionados con su rol que socialice el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez como el coordinador.
13. Registrar la información diariamente del Servicio social "Envejecimiento Activo y Feliz CENTRO DE CUIDADO TRANSITORIO DIA – NOCHE " en el Sistema de Información y registro de beneficiario SIRBE, teniendo en cuenta los diferentes instrumentos o formatos institucionales inherentes a los procedimientos, con el propósito de entregar los reportes e informes en los tiempos estipulados, en términos de oportunidad, calidad y veracidad.
14. Apoyar el seguimiento a los subsistemas del Sistema Integrado de Gestión para el adecuado funcionamiento operativo y administrativo del CENTRO DE CUIDADO TRANSITORIO DIA – NOCHE
15. Realizar la organización de los documentos acorde a los estándares de gestión documental y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental.
16. Responsabilizarse de los equipos, materiales, herramientas y elementos de trabajo reportando sobre su estado, solicitando oportunamente éstos para el desarrollo de cada una de las actividades programadas.
17. Mantener comunicación permanente con los demás miembros del equipo de trabajo frente a las situaciones que se presenten con la población.
18. Llevar el registro diario de asistencia de las personas mayores.
19. Preservar parámetros de lealtad hacia la firma contratista y entregar un informe veraz que dé cuenta de la evolución y resultados del convenio, garantizando la confidencialidad de la información y la custodia de la documentación.

CALLE 116 A NO. 71 A - 39 TELEFONO 7036960 - 3125355775
CORREO ELECTRÓNICO: ASOCIACIONDEHOGARESSIALAVIDA@GMAIL.COM



20. Garantizar la calidad y oportunidad del dato en todos los formatos, documentación e informes que se deban entregar.
21. Presentar dentro de los tiempos estipulados los informes y productos requeridos.
22. Realizar todas aquellas acciones requeridas por la coordinación frente al cumplimiento de metas.
23. Cumplir con las políticas y directrices establecidas por EL CONTRATANTE.
24. Tratar con respeto e imparcialidad a las personas con quienes tenga relación en cumplimiento del contrato.
25. De ser el caso, recibir, devolver, dar buen manejo y uso a los insumos entregados para el desarrollo del contrato, así como responder por los mismos.
26. Suministrar a la coordinación información relacionada con el Sistema misional Sirbe, para la elaboración de fichas de novedad y ficha crítica.
27. Realizar los aportes correspondientes como trabajador independiente al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones. Lo anterior, según el Ingreso Base de Cotización y conforme a los porcentajes de ley vigentes o los que llegaren a determinarse, es decir, sobre el 40% del valor mensual del contrato.
28. Afiliarse Sistema General de Riesgos Laborales a través de la Administradora de Riesgos Laborales ARL, una vez suscrito el presente contrato.
29. No utilizar el equipo celular para actividades personales durante el cumplimiento y desarrollo de las actividades y obligaciones del contrato.
30. Las demás que se requieran en atención al perfil y al servicio prestado de acuerdo con el objeto y la naturaleza del contrato.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de mayo de 2022.

VIVIANA CAROLINA MELO DIAZ
C.C. No. 53.103.358 de Bogotá
Representante Legal

CALLE 116 A NO. 71 A - 39 TELEFONO 7036960 - 3125355775
CORREO ELECTRÓNICO: ASOCIACIONDEHOGARESSIALAVIDA@GMAIL.COM



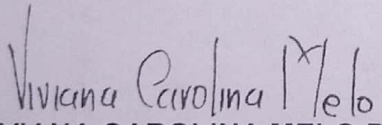
ASOCIACIONDEHOGARES SI A LAVIDA

NIT 900.175.374-5

CERTIFICA

Que la Señora **JULIA LILIANA LOPEZ GOMEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.718.235 de Bogotá, se encuentra laborando en la Asociación desde el 1 de abril de 2019 y en la actualidad se desempeña como Facilitadora en el Centro Día San Luis, el cual tiene como objeto - "PROMOVER LA ATENCIÓN Y EL DESCANSO INTEGRAL A PERSONAS MAYORES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD ASOCIADA A CONDICIONES DE PERMANENCIA EN CALLE, A TRAVÉS DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES CENTRO DÍA Y CENTRO NOCHE DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ."; con un contrato por prestación de servicios recibiendo como honorarios la suma mensual de un millón setecientos veinte mil trescientos treinta y tres pesos (\$1.720.333) moneda corriente.

Se expide la presente a solicitud de la interesada a los Veinticuatro días (24) días del mes de Marzo de 2021.


VIVIANA CAROLINA MELO DIAZ
Representante Legal
Asociación de Hogares si a la vida

Calle 116 No 71^a - 39 TELEFONO 7036962 Cel. 3125355775
Correo electrónico: asociaciondehogaresialavida@gmail.com

LA FUNDACION CONSTRUYENDO FUTURO ONG

NIT 900310195-2

CERTIFICA

Que la ciudadana **JULIA LILIANA LOPEZ GOMEZ** identificada con cedula de ciudadanía número 52.718.235 de Bogotá, prestó sus servicios profesionales en la Fundación, desde el 4 de octubre de 2022 hasta el 21 de abril de 2021, desempeñándose como **FACILITADORA** del Centro Transitorio de adulto mayor Samper Mendoza, cuyas funciones fueron:

1. Garantizar en todo momento el respeto por las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de las personas mayores, atendiendo los procesos, actividades y protocolos técnicos.
2. Conocer y apropiarse la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez - PPSEV, el Lineamiento Técnico y todos aquellos documentos relacionados que socialice el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez.
3. Participar en las acciones de focalización e identificación de personas mayores que permitan el ingreso a la modalidad de atención de acuerdo con los criterios de focalización, ingreso, egreso, priorización y restricciones, dando cumplimiento a la cobertura mensual establecida.
4. Organizar y desarrollar las estrategias de control de elementos que ingresan las personas mayores al ingreso de la unidad operativa.
5. Realizar las actividades operativas que se requieran en el marco de la atención integral de las personas mayores
6. Participar en la programación desarrollo y evaluación de estrategias para el cumplimiento del Plan de Atención Institucional-PAI
7. Apoyar en la gestión documental del centro y en el cargue de la información al sistema de información y registro de beneficiarios SIRBE con calidad y oportunidad
8. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón a sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos sin la debida autorización de la supervisión y/o interventoría del convenio.
9. Diligenciar y aplicar de manera oportuna, sistemática, permanente los procedimientos, instrumentos, formatos definidos para la modalidad dando cuenta del registro, consolidación, sistematización y reportes de los procesos y novedades sobre las actuaciones adelantadas con las

Dirección: Calle 35 sur # 23F-06

Teléfono: 601-2688475

Mail: construyendofuturoong@gmail.com

Celulares: 300 568 33 15 - 3215174029



LA FUNDACION CONSTRUYENDO FUTURO ONG

NIT 900310195-2

CERTIFICA

Que **JULIA LILIANA LOPEZ GOMEZ** identificado(a) con cedula de ciudadanía número 52718235 de Bogotá, prestó sus servicios en la Fundación, desde el 22 de abril del 2023 hasta el 31 de mayo del 2024, desempeñándose como Facilitador(a) del Centro Transitorio Samper Mendoza, en el Convenio 6875 de 2023 celebrado con la Secretaria de Integración Social y la Fundación, con el objeto de ***“Brindar orientaciones técnicas, metodológicas y conceptuales referente a la atención a personas mayores de 60 años a través del Servicio de Cuidado Transitorio, de tal forma, que se les permita garantizar una atención en un espacio confortable y seguro, centrada en la persona, en la promoción y el desarrollo de habilidades, así como la identificación y consolidación de sus redes de apoyo y la transformación de imaginarios.”***

Para constancia de lo anterior se firma en Bogotá a los treinta y un (31) días del mes de mayo de 2024.

Atentamente,

Eliana Paola Martínez

Representante Legal

Dirección: Calle 35 sur # 23F-06

Dirección Centros Transitorios Adulto Mayor: Dig 19D # 36-04 – CL 24 19B 06

Teléfono: 2688475 **Mail:** construyendofuturoong@gmail.com **Celulares:** 300 568 33 15 - 3215174029

Página web: www.construyendofuturo.org.co



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:29:23 PM horas del 31/05/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **52718235**

Apellidos y Nombres: **LOPEZ GOMEZ JULIA LILIANA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las **instalaciones de la Policía Nacional** más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado # 75
– 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y
2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: [dijin.araic-
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)



LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 31 de mayo de 2024, a las 23:45:48, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52718235
Código de Verificación	52718235240531234548

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Consulta de antecedentes

Permite consultar los antecedentes disciplinarios, penales, contractuales, fiscales y de pérdida de investidura con solo digitar el número de identificación de la persona natural o jurídica.

Tipo de Identificación:

Cédula de ciudadanía - NUIP

Número Identificación:

52718235

¿ Cual es la Capital del Atlantico? 

527

Consultar

Datos del ciudadano

Señor(a) JULIA LILIANA LOPEZ GOMEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía Número 52718235.

El ciudadano no presenta antecedentes

Señor(a) ciudadano(a): la expedición del certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación es gratuita en todo el país.
Fecha de consulta: viernes, mayo 31, 2024 - Hora de consulta: 23:40:18

El certificado de antecedentes ordinario, refleja las anotaciones de las providencias ejecutoriadas por el término de la sanción impuesta, asi como las inhabilida impuestas por la autoridad competente y las automáticas que ordena la Constitución Política y la Ley en Colombia.

El certificado de antecedente especial, refleja todas las anotaciones que figuren en el certificado ordinario, más las inhabilidades intemporales previstas en la Le para algunos cargos de la administración pública, tales como los de eleccion popular.

DATOS PERSONALES, si los Nombres que aparecen en la consulta del certificado son inexactos, por favor de clic [aqui](#) para realizar la actualización según los datos la REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, si luego de este paso los datos siguen erróneos por favor diríjase a la Registraduría más cercana. Mayor informació <http://www.registraduria.gov.co/>

Para ver este documento necesita Acrobat Reader. Si no lo tiene, haga [clic aquí](#) para descargarlo gratis.



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **JULIA LILIANA LOPEZ GOMEZ**, quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **52718235** de BOGOTÁ D.C.

(CINCUENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS DIECIOCHO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO)

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

- * El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).
- * Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).
- * Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).
- * Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.
- * Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.
- * Certificado expedido sin costo alguno.

ANDRÉS EDUARDO REY ORTIZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

👤 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 01/06/2024 12:35:51 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **52718235** .

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **93322003** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

[🔍 Nueva Búsqueda](#)[🖨 Imprimir](#)

Información

515 9000

**Dios y
Patria**

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

**COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA****GOV.CO**

CERTIFICA

ANTIGÜEDAD Y SEMANAS COTIZADAS POS

Que el (la) Señor(a) JULIA LILIANA LOPEZ GOMEZ identificado con CC No. 52718235 se encuentra en la actualidad en el PLAN OBLIGATORIO DE SALUD (POS) con el contrato No 52718235, con vigencia desde 10/24/2022 hasta 12/31/2050. La información de los beneficiarios pertenecientes a este contrato es la siguiente:

N.B	IDENTIFICACION	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	SEMANAS COTIZADAS	FECHA AFILIACION	ESTADO	FECHA VENCIMIENTO	COTIZA
1	52718235	JULIA LILIANA LOPEZ GOMEZ	42	82	24/10/2022	Vigente		Si

Se expide en Bogotá a los 1 días del mes de Junio del 2024



FIRMA AUTORIZADA

OFICINA VIRTUAL SERVICIO AL CLIENTE (DIRECCION GENERAL)

Esta certificación no es válida para traslados entre EPS, ni para definir la multifiliación en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS
PORVENIR S.A.**

**En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR**

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

JULIA LILIANA LOPEZ GOMEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **52.718.235**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 31 de Mayo del 2024.

Cordialmente,



Gerencia de Clientes



Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.