

La República de Colombia
y en su nombre el:

Colegio Miguel de Cervantes Saavedra Institución Educativa Distrital

P.E.I.: "Hacia la reconstrucción integral de la comunidad educativa Cervantina"

Jornada Mañana

Aprobado por la secretaría de Educación de Bogotá, D.C.
Según resolución No. 2524 del 27 de Agosto de 2002

Confiere a:

Muñoz Casallas Jorge Daniel

Identificado con C.I. 92122253866 Santafé de Bogotá D.C.

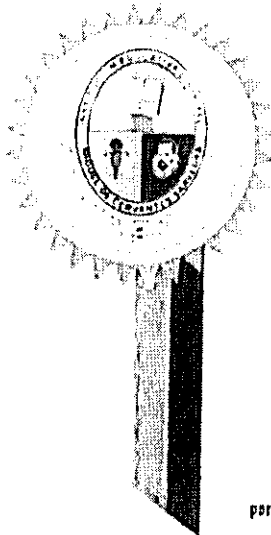
El Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de
Educación Media, según los planes y programas vigentes.

Rector

Secretaria



Lk. VICTOR ZENÓN CARO CUERVO
C.C. 4.079.643 de Ciénega Boyacá
Rector

ANA CELIA PAEZ GARZON
C.C. 51.705.035 de Bogotá
Secretaria

Dado en Bogotá D.C. A los 02 días del mes de Diciembre de 2002

No requiere registro de la Secretaría de Educación, según decreto No. 021 del 6 de Mayo de 1991 expedido por el M.E.N., No requiere sellos según decreto 2110 del 9 de Diciembre de 1995 expedido por la Presidencia de la República



Inscripción S.E.D. 6257
Inscripción DANE 11100183015

Acta Individual de Grado
"COLEGIO MIGUEL DE CERVANTES SAAVEDRA"
INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL



I.E.S.: "Hacia la reconstrucción Integral de la comunidad educativa Cervantina"

Jornada Mañana
Diagonal 90 Sur No. 44 - 20 Este
Teléfonos: 2 00 10 04

En la ciudad de Bogotá D.C. A los 02 días del mes de Diciembre de 2008 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos (as) de último grado, los suscritos Rector y Secretaria, en la Rectoría del COLEGIO MIGUEL DE CERVANTES SAAVEDRA INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL Jornada Mañana, aprobada hasta nueva visita, en el nivel de Educación Media, Aprobada por la Secretaría de Educación de Bogotá D.C. Para Otorgar el título de BACHILLER en la modalidad Académico, según Resolución 2524 del 27 de Agosto de 2002. Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos(as) que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de educación Media, se procedió a otorgar el título de

BACHILLER ACADEMICO

al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de Identificación se relacionan a continuación:

Muñoz Casallas Jorge Daniel

Identificado con T.I. 92122253866 Santafe de Bogotá D.C.

Es fiel copia tomada al acta original general No. 16 Folio No.037, libro No. 03 del 02 de Diciembre de 2008 que consta de 198 alumnos (as) graduandos; que comienza con el nombre de ACOSTA DIAZ ABRAHAM EDUARDO y cierra con el nombre de WILCHES MARIN JIMMY ALEXANDER

Firmada por:

Lic. VICTOR ZENON CARO CUERVO (Rector), y
ANA CILIA PAEZ GARZÓN (Secretaria)

Dada en Bogotá D.C. A los 02 días del mes de Diciembre de 2008.

No requiere sellos según decreto 2150 de Diciembre de 1995.

Firmas:

Lic. VICTOR ZENON CARO CUERVO
C.C. 4.079.643 de Ciénega Boyacá
Rector

ANA CILIA PAEZ GARZON
C.C. 51.705.035 de Bogotá
Secretaria



República de Colombia

AREANDINA

Fundación Universitaria del Área Andina

Personería Jurídica Nos. 27215 Mineducación Dic. 9-83

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,
teniendo en cuenta que:

JORGE DANIEL MUÑOZ CASALLAS

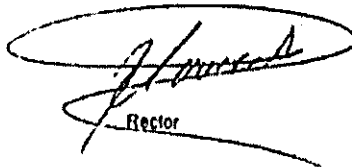
C.C. No. 1.022.982.221 de Bogotá D.C.

Aprobó los estudios programados por la Fundación y cumplió los requisitos
exigidos por la Ley y los Reglamentos, le confiere el título de

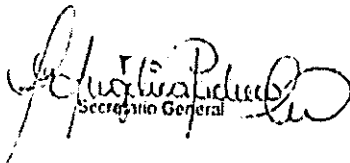
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma que así lo acredita.

Bogotá D.C., 27 de mayo de 2016



Rector



Secretario General



Decano

Tomo B

Folio 173

Registro 40538

Fecha: 27 de mayo de 2016

AREANDINA

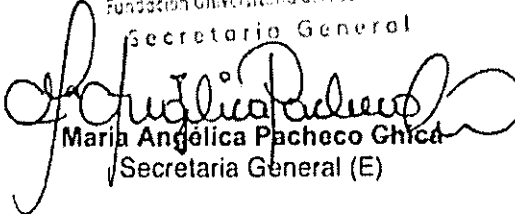
Fundación Universitaria del Área Andina
Ejército Andino Pte. 2225 Medellín Col. 943

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA ACTA DE GRADO 773

En Bogotá D.C., el 27 de mayo de 2016 a las 9:00 horas, convocados por Resolución Nacional 089 del 16 de los citados mes y año, se reunieron el Rector, Representante Legal, Carácter Nacional, doctor Fernando Laverde Morales, el Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Financieras, doctor John Orlando Crissien Castillo y la Secretaria General (E), doctora María Angélica Pacheco Chica, para presidir la ceremonia de grado de **JORGE DANIEL MUÑOZ CASALLAS** con cédula de ciudadanía número 1022982221 de Bogotá D.C., quien cursó y aprobó las materias comprendidas en el pensum del respectivo programa, cumpliendo con los requisitos exigidos por la Ley y los Reglamentos de la Fundación, haciéndose merecedor a recibir el título de **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS** el cual otorga la Fundación debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional y por el Consejo Superior mediante Acuerdo No. 024 del 26 de junio de 2012. Previa entrega del diploma, se tomó el juramento de rigor al graduando quien prometió cumplir fielmente con sus deberes para con la Patria y la Fundación ejerciendo la carrera de acuerdo con las normas de la ética y moral profesional. Agotado el orden del día, la sesión se dio por terminada y se firmó el acta por quienes en esta intervinieron. Anotado en el libro de Registro de títulos Tomo 8, Folio 173, número 46838.

FERNANDO LAVERDE MORALES, Rector, Representante Legal, Carácter Nacional
JOHN ORLANDO CRISSIEN CASTILLO, Decano de la Facultad de Ciencias
Administrativas, Económicas y Financieras
MARÍA ANGÉLICA PACHECO CHICA, Secretaria General (E)

Dada en Bogotá D.C., el 27 de mayo de 2016.

AREANDINA
Fundación Universitaria del Área Andina
Secretaria General

María Angélica Pacheco Chica
Secretaria General (E)

Línea Gratuita Nacional
018000 180099

Teléfono: (57+1) 7449191 - Fax: (57+6) 3402282
Correo electrónico: (57+4) 6040573 • Calle Villavicencio (57+5) 5894093
www.areandina.edu.co



LA DIRECCION DE NOMINA

ESYCOL S.A.S

NIT. 901.672.362-2


CERTIFICA

Que de acuerdo a los registros de nómina el señor **JORGE DANIEL MUÑOZ CASALLAS** identificado con cedula de ciudadanía **No. 1.022.982.221** laboro en la empresa desde el día **15 de julio de 2024** hasta el día **13 de junio de 2025**, con contrato de trabajo a término **Prestación de Servicios**. Desempeñando el cargo como **PROFESIONAL EN PRESUPUESTO**, Ejecutando las siguientes funciones:

- ✓ *Apoyar los asuntos de presupuesto en la elaboración de los documentos requeridos para adelantar los pagos de colaboradores.*
- ✓ *Apoyar la atención de los requerimientos que se realicen para la generación de estados de cuenta, recibos de pago, órdenes de pago, entre otros.*
- ✓ *Asegurar que el presupuesto de la organización cumpla con las regulaciones legales.*
- ✓ *Elaborar informes periódicos y especiales.*
- ✓ *Revisar solicitudes presupuestarias para su aprobación.*
- ✓ *Sugerir mejoras de los gastos para aumentar los beneficios.*

Se expide la presente certificación, en la ciudad de Bogotá D.C. a los Veintinueve (29) días del mes de julio de 2025, a solicitud del interesado.

La información de la presente certificación puede ser confirmada telefónicamente al 3162955656 – 3108546706 en la ciudad de Bogotá.



SANDRA PATRICIA VELASCO GOMEZ
Directora Recursos Humanos
ESYCOL S.A.S

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**CERTIFICA**

Que, una vez revisados los archivos del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**, se encuentra que **JORGE DANIEL MUÑOZ CASALLAS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.022.982.221 expedida en Bogotá, celebró con este Fondo el siguiente Contrato:

TIPO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO:	FDLSC-CPS-387-2023
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE DESARROLLO LOCAL PARA LA FORMULACIÓN, EVALUACIÓN, PRESENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN LOCAL Y APOYAR LAS ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN EN TEMAS ADMINISTRATIVOS Y EN LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN LOCAL
PLAZO INICIAL:	Siete (7) Meses
FECHA DE INICIO:	22 de junio de 2023
FECHA TERMINACIÓN INICIAL:	31 de diciembre de 2023
FECHA DE CESIÓN:	11 de septiembre de 2023
PRORROGA 1:	N/A
VALOR DEL CONTRATO:	\$39.900.000.00
ADICIÓN 1:	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$39.900.000.00
ESTADO DEL CONTRATO:	EN CALIDAD DE CESIONARIO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la formulación y la actualización de los proyectos de inversión, en los formatos (fichas EBI y DTS) y sistemas de información definidos por la Secretaría Distrital de Planeación y la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Apoyar la elaboración y presentación de información a los diferentes organismos de control, Secretaria de Gobierno, proposiciones del Concejo de Bogotá, Junta Administradora Local, comunidad en general y los demás entes públicos que requieran información relacionada con los proyectos y temas que brinda apoyo. Así mismo, responder las solicitudes en general, incluidos los derechos de petición, precepto de los temas de su competencia.
3. Brindar acompañamiento a la ejecución presupuestal según los proyectos de inversión designados, así como plantear y realizar las modificaciones presupuestales si hay lugar a ello, en los formatos definidos. Descargar y remitir en el evento que se requiera los informes de ejecución de gastos, certificados de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal entre otros, del Sistema BOGDATA.

4. Apoyar el cargue de las solicitudes de contratación respecto a los proyectos de inversión en el aplicativo SIPSE, en cumplimiento del PAA, así como la conciliación, actualización y seguimiento de los mismos.
5. Desarrollar procesos de construcción, consolidación de información para la formulación de documentos contractuales así como la respuesta de las observaciones que se deriven de los mismos para desarrollar la inversión del PDL.
6. Apoyar las rendiciones de cuentas solicitadas por los diferentes entes de control, los procesos concernientes con la relación interinstitucional de las instancias de participación distritales y locales y demás eventos requeridos desde el despacho.
7. Apoyar la elaboración, seguimiento y reporte periódico del Plan de Gestión, así como de los planes de mejoramiento que sean responsabilidad del área.
8. Apoyar la formulación, evaluación, presentación y seguimiento de los proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Local.
9. Asistir a las diferentes reuniones, mesas de trabajo y jornadas convocadas en temas de interés, tanto de la escuela de Gobierno como de las demás entidades, con la puntualidad requerida.
10. Apoyar la elaboración de los documentos técnicos relacionados con el plan de desarrollo local y sus programas, proyectos e iniciativas de participación ciudadana.
11. Garantizar la implementación del Sistema Integrado de Gestión en los procesos y documentos generados de las instancias y procesos de participación.
12. Todo lo demás que se derive de la naturaleza del Contrato y se requieran por el fondo como apoyo a proyectos de inversión y Sistema Integrado de Gestión.



La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., al quinto (5) día del mes de febrero de 2024.

Cordialmente,



JUAN CARLOS TRIANA RUBIANO
Alcalde Local de San Cristóbal

Proyectó: José Edwin Mejía Castro, CPS-202-2023
Revisó: Nubia Yulierth Salazar Pardo, CPS-519-2023
Revisó y Aprobó: Luz Nelly Carreño Pérez, CPS-442-2023

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>ASISTENTE MESA DE CONSULTA AL CIUDADANO TELÉFONO 6011117</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		 BOGOTÁ <small>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO, CONVENIO U ORDEN DE COMPRA		
	Código: PA02-PR20-F08	Versión: 2.0	

INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL NIT. 901097324-6

CERTIFICA:

Que, revisados los expedientes y archivos contractuales, obrantes en la Subdirección de Gestión Corporativa, Equipo de Gestión Contractual del **INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL**, se encontró que **JORGE DANIEL MUÑOZ CASALLAS**, identificado con Cedula de Ciudadanía No. **1.022.982.221**, suscribió con esta Entidad el Contrato de Prestación de Servicios que se detalla a continuación:

CONTRATO No. 364 del 2022



OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTION ADMINISTRATIVA DOCUMENTAL, ORIENTACION A LA CIUDADANIA EN EL PUNTO FIJO DE ESTERILIZACIONES DE LA SUBDIRECCION DE ATENCION A LA FAUNA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1.Realizar el seguimiento de los trámites administrativos que se adelantan en el punto fijo de esterilizaciones de la Unidad de Cuidado Animal. 2.Apoyar las actividades de recepción de caninos y felinos que ingresan al procedimiento quirúrgico de esterilización en el Punto Fijo de la Unidad de Cuidado Animal. 3.Realizar la verificación de la documentación requerida para la prestación del servicio de esterilización en el Punto Fijo de la Unidad de Cuidado Animal. 4.Atender y orientar a la ciudadanía frente a los servicios de atención integral a la fauna, prestados en el punto fijo esterilizaciones de la Unidad de Cuidado Animal. 5.Registrar en el instrumento de recolección de datos toda la información recabada del punto fijo de esterilizaciones de la Unidad de Cuidado Animal. 6.Dar trámite a los requerimientos que se asignen al punto fijo de esterilizaciones de la Unidad de Cuidado Animal. 7.Organizar y digitalizar la documentación producida en el ejercicio de las funciones del punto fijo de esterilizaciones de la Unidad de Cuidado Animal, acorde a la Tabla de Retención Documental y la normatividad archivística vigente. 8.Asistir y apoyar las actividades y/o eventos y/o reuniones institucionales que sean requeridas en el marco del objeto contractual. 9.Las demás obligaciones contractuales que se relacionen con el objeto del contrato

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	28 de enero de 2022
FECHA DE INICIO:	2 de febrero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN INCLUYE PRÓOROGAS:	1 de enero de 2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUYE ADICIONES:	VEINTINUEVE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL (\$29.282.000)
ESTADO ACTUAL:	TERMINADO

Carrera 10 No. 26-51 piso 8
Edificio Residencias Tequendama Torre Sur
Teléfono: +57 (601) 6477117
www.animalesbog.gov.co
proteccionanimal@animalesbog.gov.co
Bogotá D.C.

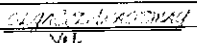

Código: PA02-PR20-F08

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CONSEJO DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO, CONVENIO U ORDEN DE COMPRA		
	Código: PA02-PR20-F08	Versión: 2.0	

La presente certificación se expide para el contrato No. 364 del 2022 a solicitud del interesado, el 07 de marzo de 2024.



JESÚS ALBERTO MARTÍNEZ CÉSPEDES
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

Proyectado por:	Olga osma yepes	Contratista contractual	
Aprobado por:	Yenifer Estefania Ricaurte Diaz	Profesional Universitario Contractual	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por lo tanto lo presentamos para la firma.			



CERTIFICACION CONTRACTUAL

El suscrito Representante Legal del Fondo de Desarrollo Local de Usme doctor JORGE ELIÉCER PEÑA PINILLA, Alcalde Local de Usme, según Decreto de Nombramiento N° 170 del 04 de abril de 2016 y Acta de posesión N° 167 del 08 de abril de 2016, certifica que JORGE DANIEL MUÑOZ CASALLAS, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.982.221 de Bogotá D.C., celebró y/o ejecutó con este Fondo de Desarrollo Local los siguientes contratos de prestación de servicios:

CPS:	No. 072-FDLU-2019
MODALIDAD DE SELECCIÓN	Contratación directa
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
OBJETO CONTRACTUAL	<i>*PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS CONTABLES Y FINANCIEROS DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE DERECHO CONTABLE Y DE SEGURIDAD SOCIAL EN LA OFICINA DE CONTABILIDAD DEL AREA DE GESTION DEL DESARROLLO LOCAL DE USME*</i>
PLAZO DE EJECUCIÓN	Nueve (9) meses
FECHA DE INICIO	01 de febrero de 2019
VALOR DE CONTRATO	\$40.995.000 M/CTE
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de octubre de 2019
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los registros, reportes y procesos contables que permitan organizar y administrar apoyando los sistemas operativos contables, de acuerdo con las normas, métodos y procedimientos establecidos, para el cumplimiento y desarrollo de los procesos, planes y programas, de acuerdo con las tareas específicas relacionadas con sus obligaciones en el Área de Contabilidad del Área de Gestión del Desarrollo Local. 2. Apoyar activamente el seguimiento al Plan de Gestión Contable de la Entidad. 3. Apoyar los cierres contables del FDLU de manera mensual, Trimestral y anual. 4. Organizar, Programar y ejecutar actividades profesionales en la Alcaldía Local de Usme apoyando las labores contables del Área de Gestión del Desarrollo Local de Usme para cumplir con los objetivos de trabajo y desarrollo de los planes y programas de acuerdo a las obligaciones específicas del contrato Área de Contabilidad del Área de Gestión del Desarrollo Local. 5. Revisar las cuentas de contratistas de FDLU para pago, realizando las liquidaciones de las mismas. 6. Realizar los ingresos mensuales de tesorería que se realizan por medio de la interfaz del sistema SICAPITAL para la adecuada contabilización de los compromisos, descuentos tributarios de los procesos que se ejecutan por parte del FDLU dando cumplimiento al nuevo marco normativo contable 7. Realizar la amortización de los anticipos y seguros adquiridos por la Entidad. 8. Revisar las cuentas de cobro, realizar las causaciones de la información contable que se realizan por medio de la interfaz del sistema SI



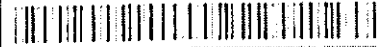
CAPITAL para la adecuada contabilización de los compromisos, Descuentos tributarios y los procesos que se ejecutan bajo el nuevo marco normativo contable.

9. Realizar las conciliaciones de las cuentas contables en cuanto a CUD, operaciones recíprocas y multas
10. Realizar el seguimiento activo de los temas Tributarios, Contables, Financieros y Normas inherentes a hechos que se deben registrar en la contabilidad del Fondo para la elaboración y análisis de los Estados Financieros del Fondo de Desarrollo Local.
11. Atender al público y funcionarios de otras dependencias, suministrar información conforme a las actividades necesarias y relacionadas con el cargo en el cumplimiento y desarrollo de los procesos, planes y programas Contables establecidos por la entidad, en el marco de las competencias del Área de Contabilidad del Área de Gestión del Desarrollo Local.
12. Diligenciar los formatos establecidos en el área contable y presupuestal por la contraloría SIVICOF para su aprobación por el responsable del área.
13. Realizar evaluaciones financieras que le sean designadas de los procesos públicos de contratación que adelante el Fondo de Desarrollo Local de Usme.
14. Ejecutar las supervisiones de conformidad con el Art. 83 de la Ley 1474 de 2011, y demás normatividad existente para la materia de las que sea designado por el ordenador del gasto, a partir de la suscripción del acta inicio y hasta su culminación o en cualquier tiempo cuando fuere designado.
15. Dar respuesta oportuna al 100% de las diferentes quejas, peticiones, reclamos, derechos de petición y solicitudes de información que sean designadas, realizadas por los entes de control, entidades públicas y de la comunidad, dentro de los términos señalados legalmente y llevar a cabo el respectivo seguimiento hasta recibir el acuse de recibido, lo anterior teniendo en cuenta que la responsabilidad del contratista finaliza una vez se encuentre cargado el documento con acuse de recibido en el aplicativo de gestión documental.
16. Prestar apoyo a las actividades de la Alcaldía Local de Usme en los planes de contingencia en las áreas que se requiera según la designación del Alcalde Local.
17. Apoyar la implementación y ejecución de la política ambiental a los programas de uso eficiente del agua y energía, gestión integral de residuos, consumo sostenible y de implementación de prácticas sostenibles en la Alcaldía Local de Usme.
18. Garantizar la guarda, custodia y buen uso de los elementos de la entidad que le sean entregados, para la efectiva realización de su objeto contractual, en caso de que se genere pérdida o deterioro injustificado el supervisor deberá realizar el procedimiento que corresponda para que se garantice el reintegro de los mismos.
19. El contratista deberá participar en cada una de las actividades que el sistema integrado de gestión SIG, desarrolle, para lo cual deberá entregar al supervisor del contrato su informe ejecutivo de actividades y el reporte de las actividades en las que participo en el periodo correspondiente. (Lo que incluye asistir a las capacitaciones tanto a nivel central como en la Alcaldía Local).



	<p>20. Mantener activos y al día (sin trámites pendientes) los aplicativos Tics de acuerdo con el objeto contractual (Sistema de gestión documental implementado por la secretaría distrital de gobierno, correo institucional, Si Aclúa, SIG, SI CAPITAL, extranet, entre otros) junto con el inventario físico que le sea asignado por el almacén del Área de Gestión del Desarrollo Local (lo anterior implica que una vez suscriba acta de inicio, el contratista deberá apertura dichos aplicativos y deberá mantenerlos activos y al día durante todo el término de ejecución del contrato. Igualmente, con la suscripción del acta de inicio, deberá dirigirse al almacén del área de gestión del desarrollo local para la asignación del inventario físico del que será responsable). Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.</p> <p>21. Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato, de conformidad con los lineamientos dados por el Alcalde Local.</p>
ESTADO	EJECUTADO

CPS:	No. 236-FDLU-2019
MODALIDAD DE SELECCIÓN	Contratación directa
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS CONTABLES Y FINANCIEROS DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE DERECHO CONTABLE Y DE SEGURIDAD SOCIAL EN LA OFICINA DE CONTABILIDAD DEL AREA DE GESTION DEL DESARROLLO LOCAL DE USME.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Un (1) mes y (24) días
FECHA DE INICIO	07 de noviembre de 2019
VALOR DE CONTRATO	\$ 8.198.992 M/CTE
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2019
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los registros, reportes y procesos contables que permitan organizar y administrar apoyando los sistemas operativos contables, de acuerdo con las normas, métodos y procedimientos establecidos, para el cumplimiento y desarrollo de los procesos, planes y programas, de acuerdo con las tareas específicas relacionadas con sus obligaciones en el Área de Contabilidad del Área de Gestión del Desarrollo Local. 2. Apoyar activamente el seguimiento al Plan de Gestión Contable de la Entidad. 3. Apoyar los cierres contables del FDLU de manera mensual, Trimestral y anual. 4. Organizar, Programar y ejecutar actividades profesionales en la Alcaldía Local de Usme apoyando las labores contables del Área de Gestión del Desarrollo Local de Usme para cumplir con los objetivos de trabajo y desarrollo de los planes y programas de acuerdo a las obligaciones específicas del contrato Área de Contabilidad del Área de Gestión del Desarrollo Local. 5. Revisar las cuentas de contratistas de FDLU para pago, realizando las liquidaciones de las mismas.



6. Apoyar en la elaboración de GDP y CRP en la oficina de presupuesto de acuerdo con las solicitudes realizadas por las diferentes áreas de la Alcaldía Local de Usme.
7. Elaborar órdenes de pago de las cuentas jurídica y naturales de los diferentes contratos de prestación de servicios.
8. Generar los reportes presupuestales de ingresos y gastos de la Alcaldía Local de Usme.
9. Revisar las cuentas de cobro, realizar las causaciones de la información contable que se realizan por medio de la interfaz del sistema SICAPITAL para la adecuada contabilización de los compromisos, Descuentos tributarios y los procesos que se ejecutan bajo el nuevo marco normativo contable.
10. Realizar las amortizaciones de los anticipos y seguros adquiridos por la entidad.
11. Revisar las cuentas de cobro, realizar las causaciones de la información contable que se realizan por medio de la interfaz del sistema SICAPITAL para la adecuada contabilización de los compromisos, descuentos tributarios y los procesos que se ejecutan bajo el nuevo marco normativo contable.
12. Realizar las conciliaciones de las cuentas contables en cuanto a CUD, operaciones recíprocas y multas.
13. Realizar el seguimiento activo de los temas Tributarios, Contables, Financieros y Normas inherentes a hechos que se deben registrar en la contabilidad del Fondo para la elaboración y análisis de los Estados Financieros del Fondo de Desarrollo Local.
14. Atender al público y funcionarios de otras dependencias, suministrar información conforme a las actividades necesarias y relacionadas con el cargo en el cumplimiento y desarrollo de los procesos, planes y programas Contables establecidos por la entidad, en el marco de las competencias del Área de Contabilidad del Área de Gestión del Desarrollo Local.
15. Diligenciar los formatos establecidos en el área contable y presupuestal por la contraloría SIVICOF para su aprobación por el responsable del área.
16. Realizar evaluaciones financieras que le sean designadas de los procesos públicos de contratación que adelanta el Fondo de Desarrollo Local de Usme.
17. Ejecutar las supervisiones de conformidad con el Art. 83 de la Ley 1474 de 2011, y demás normatividad existente para la materia de las que sea designado por el ordenador del gasto, a partir de la suscripción del acta inicio y hasta su culminación o en cualquier tiempo cuando fuere designado.
18. Dar respuesta oportuna al 100% de las diferentes quejas, peticiones, reclamos, derechos de petición y solicitudes de información que sean designadas realizadas por los entes de control, entidades públicas y de la comunidad, dentro de los términos señalados legalmente y llevara el respectivo seguimiento hasta recibir el acuse de recibido, lo anterior teniendo en cuenta que la responsabilidad del contratista finaliza una vez se encuentre cargado el documento con acuse de recibido en el aplicativo de gestión documental.

	<p>19. Prestar apoyo a las actividades de la Alcaldía Local de Usme en los planes de contingencia en las áreas que se requiera según la designación del Alcalde Local.</p> <p>20. Participar y realizar mínimo una actividad de las programadas y desarrolladas por la oficina de gestión ambiental y el plan institucional de gestión PIGA, tales como capacitaciones, sensibilizaciones, difusión de los programas de uso de agua, uso eficiente de energía, gestión integral de residuos, consumo sostenible e implementación de prácticas sostenibles, socialización de políticas y objetivos ambientales.</p> <p>21. Garantizar la guarda, custodia y buen uso de los elementos de la entidad que le sean entregados, para la efectiva realización de su objeto contractual, en caso de que se genere pérdida o deterioro injustificado el supervisor deberá realizar el procedimiento que corresponda para que se garantice el reintegro de los mismos.</p> <p>22. El contratista deberá participar en cada una de las actividades que el sistema integrado de gestión SIG, desarrolle, para lo cual deberá entregar al supervisor del contrato su informe ejecutivo de actividades y el reporte de las actividades en las que participo en el periodo correspondiente. (Lo que incluye asistir a las capacitaciones tanto a nivel central como en la Alcaldía Local).</p> <p>23. Mantener activos y al día (sin trámites pendientes) los aplicativos Tics de acuerdo con el objeto contractual (Sistema de gestión documental implementado por la secretaría distrital de gobierno, correo institucional, SI Actúa, SIG, SI CAPITAL, extranet, entre otros) junto con el inventario físico que le sea asignado por el almacén del Área de Gestión del Desarrollo Local (lo anterior implica que una vez suscriba acta de inicio, el contratista deberá apertura dichos aplicativos y deberá mantenerlos activos y al día durante todo el término de ejecución del contrato, igualmente, con la suscripción del acta de inicio, deberá dirigirse al almacén del área de gestión del desarrollo local para la asignación del inventario físico del que será responsable). Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.</p> <p>24. Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato, de conformidad con los lineamientos dados por el Alcalde Local.</p>
ESTADO	EJECUTADO

Esta certificación se expide a los (19) días del mes de febrero de 2020, por solicitud del interesado.

Cordialmente,

[Firma manuscrita]
JORGE ELIECER BENA PINILLA
 Alcalde Local de Usme

	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO / AREA	FIRMA
Proyectó y Revisó	Josison Armando Cubillas Mora	Profesional de Apoyo - Área de Gestión de Desarrollo Local - AGD	<i>[Firma]</i>
Aprobó	Carlos Arturo Alfonso Martínez	Profesional especializado - Área de Gestión de Desarrollo Local - AGDL	<i>[Firma]</i>

* Los ambos firmantes certificamos dentro de nuestras respectivas competencias laborales o contractuales según corresponda, que el presente documento cumple con las exigencias técnicas y/o legales pertinentes para su viabilización.

Calle 137 B Sur No. 14 - 24
 PISOLETA Centro de Usme
 Código Postal 110541
 Tel: 7693100 Ext. 102
 Información Línea 195
 www.usme.gov.co

GDI - GDD - Foss
 Versión: 04
 Vigencia:
 Enero 2020





LA DIRECCION DE NOMINA

METALYGAS

NIT. 900.407.741-2

CERTIFICA

Que de acuerdo a los registros de nómina el señor **JORGE DANIEL MUÑOZ CASALLAS** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.022.082.221 laboro en la empresa desde el día 02 de noviembre de 2016 hasta el día 27 de diciembre de 2018, con un contrato de trabajo a término indefinido, Desempeñando el cargo como **ANALISTA ADMINISTRATIVO Y TALENTO HUMANO**, realizando las siguientes funciones:

- ✓ Apoyar a la gestión de su Jefatura directa en la administración eficiente de los procesos relacionados con el área de administración, adquisiciones, materiales e inventarios.
- ✓ Planificar y desarrollar sistemas, procesos y métodos tendientes a agilizar la gestión del área.
- ✓ Supervisar en forma continua el normal funcionamiento de las actividades establecidas para el área.
- ✓ Establecer y mantener relaciones de colaboración con las unidades de Finanzas y RR.HH. de manera de fortalecer la gestión y cumplir con los objetivos del Departamento de Administración, Finanzas y RR.HH. y entregar un adecuado servicio a la Institución.
- ✓ Desarrollar su equipo de trabajo con el objeto de fortalecer y potenciar competencias necesarias para el logro de los objetivos de la Unidad.
- ✓ Administración de personal.



III. 909.407.741-2

- ✓ Contabilidad general que incluya análisis de cuentas.
- ✓ Manejo de planes de mantención y logística.
- ✓ Administración de Contratos de mantención.
- ✓ Administración de adquisiciones y manejo de proveedores.
- ✓ Conocimiento de servicios generales.
- ✓ Conocimiento de programas de adquisiciones y manejo computacional a nivel de usuario.
- ✓ Manejo de conceptos legales de administración.
- ✓ Controlar los procesos de servicios en la administración de personal, a objeto de dar cumplimiento a los planes y programas sobre los beneficios establecidos por la empresa.
- ✓ Llevar registro de los pasivos laborales del personal activo (vacaciones, anticipos de prestaciones sociales.) y liquidaciones de prestaciones sociales, a objeto de cumplir con las procedimientos establecidos en la Empresa.
- ✓ Apoyar el área de RRHH en los procesos de Captación y Selección del Talento Humano para la empresa.
- ✓ Elaborar y mantener actualizado el manual de descripción de cargo.

Se expide la presente certificación, en la ciudad de Bogotá D.C. a los Cinco (05) días del mes de marzo de 2020, a solicitud del interesado.

La información de la presente certificación puede ser confirmada telefónicamente al 7610744 – 3219557343 en la ciudad de Bogotá.


JUAN JOSE FORERO DE AVILA
Gerente General



CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOOGRAMOS MÁS

**La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 97431 otorgada a JORGE DANIEL MUÑOZ CASALLAS, con la cédula de ciudadanía No. 1022982221, se encuentra vigente.

Que JORGE DANIEL MUÑOZ CASALLAS, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 97431 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 08 del 08 de Marzo de 2017.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el veinticinco (25) de Julio de 2025.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.



Firmado digitalmente por: OLGA
LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 25-07-2025 01:44:32 AM

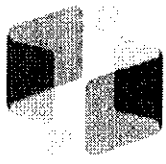
Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 239753

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado Ingrese a la dirección <https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification> e Ingrese el siguiente código de verificación:

239753-1022982221-CP

cpae.gov.co

Teléfonos: +57 601 5140287 / 317 4309847 - 317 4353159 / atencionusuario@cpae.gov.co
Carrera 15 No 88-21 Oficina 803



**La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 97431 otorgada a JORGE DANIEL MUÑOZ CASALLAS, con la cédula de ciudadanía No. 1022982221, se encuentra vigente.

Que JORGE DANIEL MUÑOZ CASALLAS, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 97431 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 08 del 08 de Marzo de 2017.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el veinticinco (25) de Julio de 2025.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.



Firmado digitalmente por: OLGA
LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 25-07-2025 01:48:16 AM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 239755

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección <https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification> e ingrese el siguiente código de verificación:

239755-1022982221-CP

**EL PROGRAMA DE EPS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR
COMPENSAR
NIT 860.066.942-7**

CERTIFICA QUE

Que el(la) señor(a) JORGE DANIEL MUÑOZ CASALLAS identificado(a) con Cedula Ciudadania 1022982221, se encuentra Activo en el Plan de Beneficios de Salud PBS, de la EPS Compensar como cotizante Independiente según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

Fecha Afiliación	Fecha Retiro
20250210	No Registrada

Beneficiarios:

Nombre Beneficiario	Paren.	Identificación	Tipo de Identificación	Fecha de Afiliación	Fecha de Retiro	Estado Afiliación
MARIA OFIR CASALLAS LEON	PD	21076176	CC	20250210	No Registrada	Activo

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los 25 días del mes de Julio de 2.025

Observaciones:

Con destino a:

A QUIÉN CORRESPONDA

Información sujeta a verificación por parte de COMPENSAR EPS, cualquier aclaración con gusto será atendida en la línea (601) 4441234 - Documento no válido como autorización de traslado ni aclaración de multifiliación en el SGSSS..

Cordialmente,
COMPENSAR EPS.

Elaboró: PORTAL CORPORATIVO
29360926

CER-AFI

COLFONDOS ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS

NIT 800.149.496-2

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) JORGE DANIEL MUÑOZ CASALLAS, identificado(a) con C.C 1.022.982.221, se encuentra afiliado(a) al Fondo Pensiones Obligatorias NIT 800.227.940-6 y al Fondo Cesantias NIT 800.198.644-5.

Se expide la presente certificación a la fecha 25 de julio de 2025.

El presente certificado emitido contiene una firma digitalizada válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

Cualquier inquietud adicional no dude en escribirnos a través de nuestro portal transaccional www.colfondos.com.co opción PQR's, o comuníquese con nuestro Contact Center a través de las siguientes líneas Bogotá 601 748 48 88, Barranquilla 605 386 98 88, Bucaramanga 607 698 58 88, Cali 602 489 98 88, Cartagena 605 694 98 88, Medellín 604 604 28 88 y en el resto del país 01 800 05 10000.



Juan Perea Ruiz
Gerente Cuentas y Recaudo

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 277073173



PIB
01:57:37
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 25 de julio del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JORGE DANIEL MUÑOZ CASALLAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1022982221:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. 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. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establece la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.



**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) **JORGE DANIEL MUÑOZ CASALLAS**, quien se identifica con

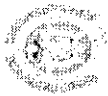
CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1022982221 de BOGOTÁ D.C.
(MIL VEINTIDOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS VEINTIUNO)
NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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.

VÍCTOR JULIO URIBE GÓMEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica



Policia Nacional
de Colombia

INDICE CONTACTOS PREGUNTAS FRECUENTES

Unidades de Atención al Ciudadano Por voz y Representaciones Verbales

La Policía Nacional Colombia ofrece:

Unidades de Atención al Ciudadano en los Centros de Atención al Ciudadano

Calle de Comercio 140288012

Avenida Simón Bolívar CASALLAS TORRE CALLE

NO TIENE SUITOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES LOCALES

El presente documento tiene como finalidad informar a la ciudadanía sobre los procedimientos

que se aplican en el momento de presentar una denuncia o queja ante la Policía Nacional, así como los pasos a seguir para la tramitación de los mismos. Este documento es de carácter informativo y no constituye un contrato ni garantiza resultados. La Policía Nacional se reserva el derecho de modificar los procedimientos y procesos administrativos sin previo aviso. Para más información consulte el sitio web de la Policía Nacional.

Este documento es de carácter informativo y no constituye un contrato ni garantiza resultados. La Policía Nacional se reserva el derecho de modificar los procedimientos y procesos administrativos sin previo aviso. Para más información consulte el sitio web de la Policía Nacional.

Este documento es de carácter informativo y no constituye un contrato ni garantiza resultados. La Policía Nacional se reserva el derecho de modificar los procedimientos y procesos administrativos sin previo aviso. Para más información consulte el sitio web de la Policía Nacional.

VOLUNTARIO

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 25 de julio de 2025, a las 11:38:12, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1022982221
Código de Verificación	1022982221250725113812

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.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB



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, 25/07/2025 02:17:24 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1022982221** y Nombre: **JORGE DANIEL MUÑOZ CASALLAS.**

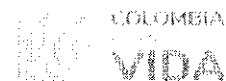
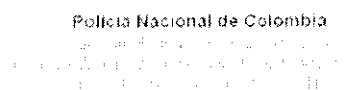
NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

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. **120401518** . 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

513 9000



BRUNCO



**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos REDAM, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1022982221 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 25/07/2025 02:15 AM



Código Verificación: RHL PJS275B

Válida hasta: 23/10/2025

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**