**LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**HACE CONSTAR QUE:**

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA** | JULIAN ANDRES DAZA MENDEZ |
| **IDENTIFICACION** | 1.018.490.249 |
| **CLASE DE CONTRATO** | Prestación de Servicios Profesionales |
| **NUMERO DEL CONTRATO** | 426 - 2018 |
| **OBJETO** | Prestar los servicios profesionales para apoyar la ejecución de las estrategias implementadas por la Subdirección de Ciencia, Tecnología e Innovación para el logro de las metas propuestas en el proyecto de inversión 1019. |
| **TERMINO DE EJECUCION** | 13 de noviembre de 2018, hasta la fecha final (01 de febrero de 2019), dos (2) meses y veinte (20) días desde la fecha de suscripción del acta de inicio. |
| **FECHA DE INICIO** | 13 de noviembre de 2018 |
| **VALOR** | OCHO MILLONES DE PESOS M/TE ($8.000.000) |
| **PRORROGA** | **N/A** |
| **FECHA DE TERMINACION** | 01 de febrero de 2019 |
| **HONORARIOS MENSUALES** | $3.000.000 |
| **ESTADO DEL CONTRATO** | TERMINADO |
| **OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 1- Generar una herramienta para la recopilación de información que genere indicadores de las industrias creativas y culturales y demás eventos que apoyen la economía naranja.<br>2- Recopilar y elaborar las respectivas bases de datos. con el fin que la Subdirección de Ciencia. Tecnología e Innovación disponga de información actualizada de los diferentes procesos de fortalecimiento a unidades productivas intervenidas, que serán usados como insumo para proyectar las estrategias futuras de acompañamiento<br>3- Brindar apoyo a los procesos de supervisión de los diferentes contratos ejecutados por la subdirección de CTeI en el marco de las funciones propias de la dependencia.<br>4- Apoyar la emisión de conceptos técnicos, así como |

| | |
|---|---|
| | proyección de respuestas a las solicitudes de información realizadas a la subdirección de CTeI.<br>5- Efectuar el levantamiento procesamiento y entrega de información para la Dirección de Competitividad Bogotá Región y sus Subdirecciones que sea requerida para la estructuración de informes.<br>6- Participar en las reuniones programadas y procesos que le asigne el supervisor.<br>7- Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que estén relacionadas con el objeto del contrato. |

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA** | JULIAN ANDRES DAZA MENDEZ |
| **IDENTIFICACION** | 1.018.490.249 |
| **CLASE DE CONTRATO** | Prestación de Servicios Profesionales |
| **NUMERO DEL CONTRATO** | 117 - 2019 |
| **OBJETO** | Apoyar los procesos contractuales de la Subdirección de Ciencia, Tecnología e Innovación, así como el monitoreo de las políticas públicas y cuadro estadístico para los diferentes entes de control en referencia al proyecto 1019. |
| **TERMINO DE EJECUCION** | **Inicial**<br>08 de febrero de 2019, hasta la fecha final (22 de septiembre de 2019), siete (7) meses y quince (15) días desde la fecha de suscripción del acta de inicio.<br><br>**Acta No. 1 (Suscrita 17/09/2019) de Adición - Prórroga**: El 17 de septiembre de 2019, se acuerda la prórroga del plazo del contrato en tres (3) meses y ocho (8) días. El nuevo plazo es diez (10) meses y veintitrés (23) días.<br>La nueva fecha final del contrato es el 30 de diciembre de 2019.<br><br>**Plazo Final:** Diez (10) meses y veintitrés (23) días |
| **FECHA DE INICIO** | 8 de febrero de 2019 |
| **VALOR** | **Inicial**<br>VEINTIDÓS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/TE ($22.500.000).<br><br>**Acta No. 1 (Suscrita 17/09/2019) de Adición - Prórroga:** adición por valor de NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9.800.000). |

| | |
|---|---|
| | **Valor Final**: TREINTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/TE ($32.300.000). |
| **PRORROGA** | **Acta No. 1 (Suscrita 17/09/2019) de Adición - Prórroga:** Tres (3) meses y ocho (8) días |
| **FECHA DE TERMINACION** | 30 de diciembre de 2019 |
| **HONORARIOS MENSUALES** | $3.000.000 |
| **ESTADO DEL CONTRATO** | TERMINADO |
| **OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 1. Organizar la información y estructurar un archivo matriz para la Dirección de Competitividad, en la cual se manejen los componentes de necesarios para establecer los objetivos del proyecto 1019.<br>2. Elaborar reportes que incluyan datos estadísticos, tendencias y monitoreo a las políticas públicas que se relacionen con los diferentes sectores económicos de la ciudad priorizados e intervenidos por la Subdirección de Ciencia, Tecnología e Innovación.<br>3. Brindar apoyo a los procesos de supervisión de los diferentes contratos ejecutados por la Subdirección de Ciencia, Tecnología e Innovación.<br>4 . Brindar apoyo a la supervisión de los diferentes procesos ejecutados por la Subdirección de Ciencia, Tecnología e Innovación en referencia a los Centros de Servicios Empresariales y de Innovación (CSEI).<br>5. Efectuar el levantamiento, procesamiento y entrega de información para la Dirección de Competitividad Bogotá Región y sus Subdirecciones, que sea requerida para la estructuración de informes dirigidos a los entes de control. 6. Apoyar los eventos ferias y reuniones desarrolladas por la dirección y la SDDE.<br>7. Participar en las reuniones internas e interinstitucionales programadas asignados el supervisor.<br>8. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y la Dirección que estén relacionadas con el objeto del contrato. |

**PERSONAS NATURALES CONTRATACION PRESTACION DE SERVICIOS.**
La vinculación por medio de la cual el/la señor (a) presta sus servicios a la entidad, es por la modalidad de Contratación Directa de Prestación de Servicios y este se desarrolla bajo los principios de liberalidad y autonomía. Así las cosas, no es posible establecer horario del prestador de servicios.

La presente constancia se expide de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la dependencia, y el aplicativo de contratos de la misma.

Dada a los quince (15) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

**LUZ MARY PERALTA RODRÍGUEZ**
**Subdirectora Administrativa y Financiera**

Proyectó: Edwin Flórez Maheca – Profesional Universitario Grado 18
Revisó: Diana Marcela Celins Bustamante – Profesional Especializada Grado 27

**Comnalmicros Tours S.A.S.**
NIT. 900.792.448-8

**CG – 0003 - 25**

**EL SUSCRITO GERENTE DE LA**
**COMPAÑÍA COMNALMICROS TOURS S.A.S**
**NIT. 900.792.448-8**

**CERTIFICA**

Que el señor **JULIAN ANDRES DAZA MENDEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.018.490.249 de Bogotá - Cundinamarca** trabajó con mi representada desde el **20 de enero de 2020 al 19 de diciembre de 2020** como **RELACIONISTA PÚBLICO con Contrato De Prestación De Servicios.**

Tiempo durante el cual demostró ser una persona cumplida, responsable y honesta en todas sus labores asignadas.

Para constancia de lo anterior, se firma en Bogotá a los veintisiete (27) días del mes de febrero de dos mil veinticinco (2025).

Con destino a: **QUIEN INTERESE**

Cordialmente,

Comnalmicros Tours S.A.S. NIT. 900.792.448-8 GERENTE GENERAL

**RAFAEL SILVA GUTIERREZ**
**GERENTE GENERAL**

E-mail: comnalmicrostours@hotmail.com
PBX: (601) 629 7912 / (601) 333 4077
Calle 55 No. 13 - 49 Barrio Chapinero - Bogotá, D.C. - Colombia
Celular: 310 240 0180 • www.comnalmicrostours.com

BOGOTÁ
Instituto de Desarrollo Urbano

# INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

## DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6 Certificado No. 36708

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) JULIAN ANDRÉS DAZA MENDEZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1018490249 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NÚMERO CONTRATO:** | **IDU-1383-2021** | **HONORARIOS MENSUALES(*):** | 2.860.000,00 |
| **DEPENDENCIA COORDINADORA:** | OFICINA DE RELACIONAMIENTO Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA | **VALOR INICIAL:** | 25.740.000,00 |
| | | **VALOR ADICIÓN(ES):** | 0,00 |
| | | **VALOR TOTAL:** | 25.740.000,00 |
| | | **VALOR PAGADO:** | 25.740.000,00 |

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

| **PLAZO:** | **MESES** | **DIAS** | | |
|---|---|---|---|---|
| **PLAZO INICIAL:** | **9** | **0** | **FECHA DE INICIO:** | 28/06/2021 |
| **PRORROGAS:** | **0** | **0** | **FECHA DE CESIÓN:** | No Aplica |
| **PLAZO EJECUTADO REAL:** | **9** | **0** | **FECHA DE TERMINACIÓN:** | 27/03/2022 |

### OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ESTRATEGIAS DE GESTIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL COMPONENTE DE DIÁLOGO CIUDADANO Y COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA EN TODAS LAS ETAPAS DEL CICLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO EJECUTE.

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Apoyar el seguimiento a los informes y documentos elaborados por los contratistas de obra e interventoría en el cumplimiento de los lineamientos de la Política de Gestión Social y Servicio a la Ciudadanía del IDU en los proyectos asignados de baja complejidad. 2 - Asistir y apoyar las reuniones, comités o recorridos de obra en cumplimiento de los lineamientos de la Política de Gestión Social y Servicio a la Ciudadanía del IDU en los proyectos asignados de baja complejidad. 3 - Apoyar el fortalecimiento de la operatividad de todos los espacios de diálogo y participación ciudadana en cumplimiento de los lineamientos de la Política de Gestión Social y Servicio a la Ciudadanía del IDU en los proyectos asignados baja complejidad. 4 - Ordenar, clasificar, archivar y mantener actualizado todos los sistemas de información de los proyectos asignados de baja complejidad y/o localidad asignados su responsabilidad, física y digitalmente, de acuerdo a los parámetros dados en la Oficina. 5 - Apoyar la implementación del componente de diálogo ciudadano y comunicación estratégica en los proyectos de infraestructura asignados de baja complejidad, en concordancia con la Política de Gestión Social y Servicio a la Ciudadanía del IDU. 6 - Apoyar la elaboración de los productos requeridos para las etapas previas (pre-factibilidad, factibilidad, estudios y diseños) de los proyectos de infraestructura que el Instituto de Desarrollo Urbano ejecute 7 - Apoyar la elaboración y consolidación de los informes, presentaciones y/o documentos periódicos que describan los logros,dificultades y necesidades de los proyectos de infraestructura asignados de baja complejidad y/o localidades a cargo. 8 - Apoyar la aplicación de los indicadores de evaluación y seguimiento, para verificar el cumplimiento de las metas propias de la gestión social y participación ciudadana. 9 - Apoyo a la implementación de la articulación de los procesos interinstitucionales de los proyectos de infraestructura de bajo impacto y asistir a las reuniones que convoquen las diferentesinstituciones de orden nacional, departamental, y distrital, como los diferentes gremios, asociaciones de usuarios, Juntas de Acción Comunal,y demás organismos. 10 - Apoyar la implementación de la totalidad del Sistema Integrado de Gestión y especialmente, el de Responsabilidad Social del Instituto.

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) JULIAN ANDRÉS DAZA MENDEZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1018490249 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NÚMERO CONTRATO:** | **IDU-1419-2020** | **HONORARIOS MENSUALES(*):** | 2.860.000,00 |
| **DEPENDENCIA COORDINADORA:** | OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO | **VALOR INICIAL:** | 14.300.000,00 |
| | | **VALOR ADICIÓN(ES):** | 0,00 |
| | | **VALOR TOTAL:** | 14.300.000,00 |
| | | **VALOR PAGADO:** | 14.300.000,00 |

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

| **PLAZO:** | **MESES** | **DIAS** | | |
|---|---|---|---|---|
| **PLAZO INICIAL:** | **5** | **0** | **FECHA DE INICIO:** | 27/11/2020 |
| **PRORROGAS:** | **0** | **0** | **FECHA DE CESIÓN:** | No Aplica |
| **PLAZO EJECUTADO REAL:** | **5** | **0** | **FECHA DE TERMINACIÓN:** | 26/04/2021 |

## OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ESTRATEGIAS DE GESTIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL COMPONENTE DE DIÁLOGO CIUDADANO Y COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA EN TODAS LAS ETAPAS DEL CICLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO EJECUTE.

## OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Apoyar el seguimiento a los informes y documentos elaborados por los contratistas de obra e interventoría en el cumplimiento de los lineamientos de la Política de Gestión Social y Servicio a la Ciudadanía del IDU en los proyectos asignados de baja complejidad. 2 - Asistir y apoyar las reuniones, comités o recorridos de obra en cumplimiento de los lineamientos de la Política de Gestión Social y Servicio a la Ciudadanía del IDU en los proyectos asignados de baja complejidad. 3 - Apoyar el fortalecimiento de la operatividad de todos los espacios de diálogo y participación ciudadana en cumplimiento de los lineamientos de la Política de Gestión Social y Servicio a la Ciudadanía del IDU en los proyectos asignados baja complejidad. 4 - Ordenar, clasificar, archivar y mantener actualizado todos los sistemas de información de los proyectos asignados de baja complejidad y/o localidad asignados su responsabilidad, física y digitalmente, de acuerdo a los parámetros dados en la Oficina. 5 - Apoyar la implementación del componente de diálogo ciudadano y comunicación estratégica en los proyectos de infraestructura asignados de baja complejidad, en concordancia con la Política de Gestión Social y Servicio a la Ciudadanía del IDU. 6 - Apoyar la elaboración de los productos requeridos para las etapas previas (pre-factibilidad, factibilidad, estudios y diseños) de los proyectos de infraestructura que el Instituto de Desarrollo Urbano ejecute 7 - Apoyar la elaboración y consolidación de los informes, presentaciones y/o documentos periódicos que describan los logros,dificultades y necesidades de los proyectos de infraestructura asignados de baja complejidad y/o localidades a cargo. 8 - Apoyar la aplicación de los indicadores de evaluación y seguimiento, para verificar el cumplimiento de las metas propias de la gestión social y participación ciudadana. 9 - Apoyo a la implementación de la articulación de los procesos interinstitucionales de los proyectos de infraestructura de bajo impacto y asistir a las reuniones que convoquen las diferentesinstituciones de orden nacional, departamental, y distrital, como los diferentes gremios, asociaciones de usuarios, Juntas de Acción Comunal,y demás organismos. 10 - Apoyar la implementación de la totalidad del Sistema Integrado de Gestión y especialmente

el de Responsabilidad Social del Instituto.

**Total, Contratos: 2**

Por tratarse de contratos de prestación de servicios, regidos por la ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La anterior solicitud se expide a solicitud del interesado el 14/06/2022.

Ferney Baquero Figueredo
DIRECTOR TECNICO (E)

Atención: Este certificado consta de (3) página(s), validadas en su totalidad.
Elaboró: Kelly Johana Rocha Rodriguez - Contratista DTGC
Revisó: Daniel Humberto Enciso Mejia - Contratista DTGC

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20265120265851
Fecha: 28-04-2026



Bogotá, D.C.

512

Señor:
**JULIÁN ANDRÉS DAZA MÉNDEZ**
juliandazamendez96@gmail.com

**Datos Notificación**

Nombres/Apellidos: _____

No Identificación:_____

Fecha y Hora: _____

**Nota:** Los datos de este apartado solo serán diligenciados por la persona quien recibe este documento al momento de la notificación.

**ASUNTO:** Respuesta solicitud certificación de los contratos 1. FDLUSA-CPS-339-2022, 2. FDLUSA-CPS-286-2023, 3. FDLUSA-CPS-475-2023, 4. FDLUSA-CPS-200-2024, 5. FDLUSA-CPS-444-2024
Radicado No. **20265110056592**

Cordial saludo,

En atención a su comunicación número **20265110056592** del 26 de marzo del año 2026, mediante la cual solicita certificación de los contratos 1. FDLUSA-CPS-339-2022, 2. FDLUSA-CPS-286-2023, 3. FDLUSA-CPS-475-2023, 4. FDLUSA-CPS-200-2024, 5. FDLUSA-CPS-444-2024 me permito informarle se remiten ocho (8) folios, correspondientes a los documentos enunciados en el asunto.

Quedo atento a cualquier otra solicitud para brindar pronta y oportuna colaboración.

Cordialmente,

DANIEL HERNANDO ORTIZ QUINTERO
Firmado digitalmente por DANIEL HERNANDO ORTIZ QUINTERO
Fecha: 2026.05.06 10:43:30 -05'00'

**DANIEL HERNANDO ORTIZ QUINTERO**
**ALCALDE LOCAL DE USAQUÉN**

Anexo: Ocho (08) folios

Proyectó: Carolina Novoa Aponte– Contratista
Reviso y Aprobó: Maria Ximena Ramirez Tovar- Abogada FDLUSA MXRT

**EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE USAQUÉN**
**NIT: 899999061-9**

**CERTIFICA:**

Que la señora **JULIAN ANDRES DAZA MENDEZ** identificado con C.C. No 1018490249 de Bogotá suscribió**:**

**CONTRATO No FDLUSA-CPS-339-2022**

**OBJETO:** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN EN LA ORGANIZACIÓN, ARTICULACIÓN, ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO TRANS-VERSAL A LOS PROCESOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL, CON EL FIN DE QUE ESTOS SE REALICEN CUMPLIENDO CON LOS ELEMENTOS Y ETAPAS DENTRO DE LOS TÉRMINOS, PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1.Apoyar la consolidación en la formulación, seguimiento y control a los procesos contractuales que dan cumplimiento a los proyectos de inversión y funcionamiento de la localidad, asignados por el Alcalde Local.
2. Apoyar técnicamente en el alcance y desarrollo de actividades solicitadas dentro del equipo de planeación y cumplir con los parámetros, tiempos y estándares de calidad dentro de sus actividades relacionadas al cumplimiento de su objeto contractual.
3. Apoyar los proyectos de inversión en la estructuración de los documentos administrativos requeridos para la formulación de los proyectos (estudios previos, análisis del sector, estudio de mercados, matriz de riesgos) conforme a lo establecido en el Plan de Desarrollo local.
4. Implementar con el equipo de trabajo local la articulación de acciones encaminadas al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Local.
5. Concertar y desarrollar con el equipo de Planeación y apoyo a la supervisión de manera mensual, los diferentes planes de trabajo y programación de actividades mensuales a desarrollar en función y desarrollo de su objeto contractual.
6. Apoyar al Despacho en la revisión mensual de informes y cuentas de cobro de orden jurídico y/o natural, cuando se le requiera por parte del Alcalde local o el apoyo a la supervisión.
7. Apoyar en la formulación, seguimiento y control a los planes de trabajo designados desde la unidad de cumplimiento y DELIVERY UNIT y el desarrollo de actividades en los diferentes grupos de trabajo de la Alcaldía local de Usaquén Plan de Desarrollo local.

8. Proyectar respuesta en forma oportuna de la correspondencia, derechos de petición, solicitudes, entre otros que le sea asignada a través del aplicativo que establezca la SDG y consultas de los entes de control relacionadas con el objeto del contrato.
9. Asistir a las reuniones de capacitación y trabajo que se soliciten y desarrollen de manera presencial, con relación al objeto del contrato y representar a la alcaldía en los eventos que se le deleguen.
10. Las demás que sean inherentes al objeto contractual y sean solicitadas por el supervisor del contrato.

| | |
|---|---|
| **FECHA DE INICIO** | DIECISÉIS (16) DE AGOSTO DE 2022 |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO** | TRECE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS ($13.867.740,00) MCTE |
| **PLAZO DE EJECUCION INICIAL** | TRES (03) MESES |
| **PRORROGA1:** | UN (1) MES Y QUINCE (15) DÍAS. |
| **ADICIÒN1:** | SEIS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS SETENTA PESOS ($6.933.870) MCTE |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** | VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS UN MIL SEISCIENTOS DIEZ PESOS ($20.801.610) MCTE |
| **FECHA DE TERMINACION FINAL** | PRIMERO (1) DE ENERO DE 2023 |
| **ESTADO DEL CONTRATO** | TERMINADO. |

**CONTRATO No FDLUSA-CPS-286-2.023**

**OBJETO:** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN EN LA ORGANIZACIÓN, ARTICULACIÓN, ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL, CON EL FIN DE QUE ESTOS SE REALICEN CUMPLIENDO CON LOS ELEMENTOS Y ETAPAS DENTRO DE LOS TÉRMINOS, PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Apoyar la consolidación en la formulación, seguimiento y control a los procesos contractuales que dan cumplimiento a los proyectos de inversión y funcionamiento de la localidad, asignados por el Alcalde Local.
2. Apoyar los proyectos de inversión en la estructuración de los documentos técnicos administrativos requeridos para la formulación de los proyectos (estudios previos, análisis del sector, estudio de

mercados, matriz de riesgos) conforme a lo establecido en el Plan de Desarrollo local.
3. Apoyar la estructuración del componente técnico de los procesos contractuales de acuerdo con las actividades de su contrato, así como acompañar e intervenir en el desarrollo y el proceso de evaluaciones técnicas y financieras de los diferentes procesos contractuales cuando se le designe.
4. Realizar labores y apoyo a la supervisión de los contratos que sean convenidos y/o designados desde el Fondo de Desarrollo Local, así como realizar las solicitudes y recomendaciones relacionadas con el cumplimiento del objeto de estos.
5. Generar de manera periódica los reportes, informes y alertas correspondientes al desarrollo y avance de la etapa precontractual en los Proyectos de Inversión que se le asignen , con relación a la articulación de acciones encaminadas al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Local.
6. Ejecutar labores de gestor en el aplicativo SIPSE de los procesos que le sean asignados, incluyendo las actividades de apoyo a los proyectos, que garanticen el correcto manejo de los proyectos en el sistema.
7. Concertar y desarrollar con Planeación el apoyo a la supervisión de manera mensual de los diferentes planes de trabajo y programación de actividades mensuales a desarrollar en función y desarrollo de su objeto contractual.
8. Apoyar al Despacho en la revisión mensual de informes y cuentas de cobro de orden jurídico y/o natural, cuando se le requiera por parte del Alcalde local o el apoyo a la supervisión.
9. Asistir a las reuniones de capacitación y trabajo que se soliciten y desarrollen de manera presencial, con relación al objeto del contrato y representar a la alcaldía en los eventos que se le deleguen.
10. Las demás que sean inherentes al objeto contractual y sean solicitadas por el supervisor del contrato..

| | |
|---|---|
| **FECHA DE INICIO** | PRIMERO (1) DE FEBRERO DE 2023. |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO** | VEINTIDOS MILLONES QUININTOS MIL PESOS M/CTE ($22.500.000) |
| **PLAZO DE EJECUCION INICIAL** | CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DÍAS. |
| **FECHA DE TERMINACION FINAL** | QUINCE (15) DE JUNIO DE 2023 |
| **ESTADO DEL CONTRATO** | TERMINADO. |

**CONTRATO No FDLUSA-CPS-475-2023**

**OBJETO:** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN EN LA ORGANIZACIÓN, ARTICULACIÓN, ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL, CON EL FIN DE QUE ESTOS SE REALICEN CUMPLIENDO CON LOS ELEMENTOS Y ETAPAS DENTRO DE LOS TÉRMINOS, PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Apoyar la consolidación en la formulación, seguimiento y control a los procesos contractuales que dan cumplimiento a los proyectos de inversión y funcionamiento de la localidad, asignados por el Alcalde Local.
2. Apoyar los proyectos de inversión en la estructuración de los documentos técnicos administrativos requeridos para la formulación de los proyectos (estudios previos, análisis del sector, estudio de mercados, matriz de riesgos) conforme a lo establecido en el Plan de Desarrollo local.
3. Apoyar la estructuración del componente técnico de los procesos contractuales de acuerdo con las actividades de su contrato, así como acompañar e intervenir en el desarrollo y el proceso de evaluaciones técnicas y financieras de los diferentes procesos contractuales cuando se le designe.
4. Realizar labores y apoyo a la supervisión de los contratos que sean convenidos y/o designados desde el Fondo de Desarrollo Local, así como realizar las solicitudes y recomendaciones relacionadas con el cumplimiento del objeto de estos.
5. Generar de manera periódica los reportes, informes y alertas correspondientes al desarrollo y avance de la etapa precontractual en los Proyectos de Inversión que se le asignen,con relación a la articulación de acciones encaminadas al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Local.
6. Ejecutar labores de gestor en el aplicativo SIPSE de los procesos que le sean asignados, incluyendo las actividades de apoyo a los proyectos, que garanticen el correcto manejo de los proyectos en el sistema.
7. Concertar y desarrollar conPlaneación el apoyo a la supervisión de manera mensualde los diferentes planes de trabajo y programación de actividades mensuales a desarrollar en función y desarrollo de su objeto contractual.
8. Apoyar al Despacho en la revisión mensual de informes y cuentas de cobro de orden jurídico y/o natural, cuando se le requiera por parte del Alcalde local o el apoyo a la supervisión.
9. Asistir a las reuniones de capacitación y trabajo que se soliciten y desarrollen de manera presencial, con relación al objeto del contrato y representar a la alcaldía en los eventos que se le deleguen.
10. Las demás que sean inherentes al objeto contractual y sean solicitadas por el supervisor del contrato.

| | |
|---|---|
| **FECHA DE INICIO** | VEINTISIETE (27) DE JUNIO DE 2023 |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO** | VEINTICINCO MILLONES DE PESOS ($25.000.000,00) MCTE |
| **PLAZO DE EJECUCION INICIAL** | CINCO (05) MESES |
| **PRORROGA1:** | UN (1) MES. |
| **ADICIÒN1:** | CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000) MCTE |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** | TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000) MCTE |

| | |
|---|---|
| **FECHA DE TERMINACION FINAL** | VEINTISÉIS (26) DE DICIEMBRE DE 2023 |
| **ESTADO DEL CONTRATO** | TERMINADO. |

**CONTRATO No FDLUSA-CPS-200-2024**

**OBJETO:** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN EN EL ACOMPAÑAMIENTO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON TEMAS DE PLANEACIÓN Y CONTRATACIÓN LOCAL, PARA LA ARTICULACIÓN, ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL, GARANTIZANDO EL DESARROLLO IDÓNEO DE LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Apoyar la consolidación en la formulación, seguimiento y control a los procesos contractuales que dan cumplimiento a los proyectos de inversión y funcionamiento de la localidad, asignados por el Alcalde Local.
2. Ejecutar labores de gestor en el aplicativo SIPSE de los procesos que le sean solicitados, incluyendo las actividades de apoyo a los líderes de proyecto, que garanticen el correcto manejo de los proyectos en el sistema.
3. Elaborar las diferentes actas de reunión y socialización que se requieran en el marco de las actividades de Planeación y contratación, de la Alcaldía local de Usaquén.
4. Apoyar en el desarrollar de las actividades designadas por Planeación, contratación y apoyo a la supervisión de mane ra mensual, los diferentes planes de trabajo y programación de actividades mensuales a desarrollar en función y desarrollo de su objeto contractual.
5. Proyectar respuesta en forma oportuna de la correspondencia, derechos de petición, solicitudes, entre otros que le sea asignada a través del aplicativo que establezca la SDG y consultas de los entes de control relacionadas con el objeto del contrato.
6. Establecer y ejecutar procesos de acompañamiento en relación con las actividades que se desarrollan en el Fondo de Desarrollo Local de Usaquén, garantizando que los documentos que se expidan cumplan con el marco normativo existente en materia contractual.
7. Realizar acompañamiento, seguimiento y vigilancia a los procesos de contratación adelantados, verificando el cumplimiento de las fases precontractuales, contractuales y postcontractuales, de conformidad con lo establecido en la normatividad legal vigente.
8. Apoyar el seguimiento y control de los procesos jurídicos solicitados por el Ordenador del gasto, para los Proyectos de Inversión y funcionamiento a través de una base de datos que permita retroalimentar las acciones de seguimiento y cumplimiento de los diferentes aplicativos utilizados por la Alcaldía local de Usaquén.
9. Asistir a las reuniones de capacitación y trabajo que se soliciten y desarrollen de manera presencial y/o virtual, con relación al objeto del contrato y representar a la alcaldía en los eventos que se le deleguen.
10. Las demás que sean inherentes al objeto contractual y sean solicitadas por el supervisor del contrato

| | |
|---|---|
| **FECHA DE INICIO** | VEINTE (20) DE FEBRERO DE 2024 |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO** | VEINTIDÓS MILLONES DE PESOS ($22.000.000) MCTE |
| **PLAZO DE EJECUCION INICIAL** | CUATRO (04) MESES O HASTA EL 01 DE JUNIO DE 2024. |
| **PRORROGA1:** | DIECIOCHO (18) DÍAS |
| **PRORROGA2:** | DOS (2) MESES |
| **ADICIÒN1:** | ONCE MILLONES DE PESOS ($11.000.000) MCTE |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** | TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS ($33.000.000) MCTE |
| **FECHA DE TERMINACION FINAL** | DIECINUEVE (19) DE AGOSTO DE 2024 |
| **ESTADO DEL CONTRATO** | TERMINADO. |

**CONTRATO No FDLUSA-CPS-444-2024**

**OBJETO:** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN EN EL ACOMPAÑAMIENTO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON TEMAS DE PLANEACIÓN Y CONTRATACIÓN LOCAL, PARA LA ARTICULACIÓN, ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL, GARANTIZANDO EL DESARROLLO IDÓNEO DE LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Apoyar la consolidación en la formulación, seguimiento y control a los procesos contractuales que dan cumplimiento a los proyectos de inversión y funcionamiento de la localidad, asignados por el Alcalde Local.
2. Ejecutar labores de gestor en el aplicativo SIPSE de los procesos que le sean solicitados, incluyendo las actividades de apoyo a los líderes de proyecto, que garanticen el correcto manejo de los proyectos en el sistema.
3. Elaborar las diferentes actas de reunión y socialización que se requieran en el marco de las actividades de Planeación y contratación, de la Alcaldía local de Usaquén.
4. Apoyar en el desarrollar de las actividades designadas por Planeación, contratación y apoyo a la supervisión de manera mensual, los diferentes planes de trabajo y programación de actividades mensuales a desarrollar en función y desarrollo de su objeto contractual.

5. Proyectar respuesta en forma oportuna de la correspondencia, derechos de petición, solicitudes, entre otros que le sea asignada a través del aplicativo que establezca la SDG y consultas de los entes de control relacionadas con el objeto del contrato.
6. Establecer y ejecutar procesos de acompañamiento en relación con las actividades que se desarrollan en el Fondo de Desarrollo Local de Usaquén, garantizando que los documentos que se expidan cumplan con el marco normativo existente en materia contractual.
7. Realizar acompañamiento, seguimiento y vigilancia a los procesos de contratación adelantados, verificando el cumplimiento de las fases precontractuales, contractuales y postcontractuales, de conformidad con lo establecido en la normatividad legal vigente.
8. Apoyar el seguimiento y control de los procesos jurídicos solicitados por el Ordenador del gasto, para los Proyectos de Inversión y funcionamiento a través de una base de datos que permita retroalimentar las acciones de seguimiento y cumplimiento de los diferentes aplicativos utilizados por la Alcaldía local de Usaquén.
9. Asistir a las reuniones de capacitación y trabajo que se soliciten y desarrollen de manera presencial y/o virtual, con relación al objeto del contrato y representar a la alcaldía en los eventos que se le deleguen.
10. Las demás que sean inherentes al objeto contractual y sean solicitadas por el supervisor del contrato

| | |
|---|---|
| **FECHA DE INICIO** | TRES (3) DE SEPTIEMBRE DE 2024. |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO** | VEINTIDÓS MILLONES DE PESOS ($22.000.000) MCTE |
| **PLAZO DE EJECUCION INICIAL** | CUATRO (04) MESES. |
| **PRORROGA1:** | DOS (2) MESES |
| **ADICIÒN1:** | ONCE MILLONES DE PESOS ($11.000.000) MCTE |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** | TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS ($33.000.000) MCTE |
| **FECHA DE TERMINACION FINAL** | DOS (2) DE MARZO DE 2025. |
| **ESTADO DEL CONTRATO** | TERMINADO. |

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada en Bogotá D.C., al día (28) del mes de abril de dos mil veintiséis (2026).

DANIEL HERNANDO ORTIZ QUINTERO
Firmado digitalmente por DANIEL HERNANDO ORTIZ QUINTERO
Fecha: 2026.05.06 10:44:05 -05'00'

**DANIEL HERNANDO ORTIZ QUINTERO**
**ALCALDE LOCAL DE USAQUÉN**

Proyectó: Carolina Novoa Aponte– Contratista
Reviso y Aprobó: Maria Ximena Ramirez Tovar- Abogada FDLUSA MXRT

**LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA**
**DEL**
**INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO – IDT**

CONSIDERANDO

Que, el Instituto Distrital de Turismo - IDT es un establecimiento público del orden Distrital, identificado con el NIT.900.140.515-6, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

HACE CONSTAR:

Que, una vez revisados por parte del proceso de Talento Humano los archivos donde reposa la historia laboral del servidor(a) **DAZA MENDEZ JULIAN ANDRES,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.018.490.249, se constató que estuvo vinculado(a) en la modalidad de **PROVISIONALIDAD** al Instituto Distrital de Turismo – IDT, a partir del 7 de marzo de 2025 cuando mediante acta posesión número **SGC012-2025** de la misma fecha, tomó posesión del empleo denominado **PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219 Grado 2,** ubicado en la **SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD**.

En el ejercicio del cargo denominado **PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219 Grado 2,** ubicado en **SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD,** el servidor(a) realizo desde el 7 de marzo de 2025 y hasta el 4 de marzo de 2026, las siguientes funciones en el marco de la Resolución Nro.264 del 09 de noviembre de 2022 *"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Turismo - IDT" (…).*

1. *Ejecutar las acciones relacionadas con el desarrollo y la implementación de programas de Calidad y de Sostenibilidad en turismo para las empresas del sector turístico de Bogotá, en el marco de un destino competitivo, responsable y sostenible.*
2. *Formular y llevar a cabo proyectos de tecnología, innovación, información, comunicación y responsabilidad social en el sector turístico de la ciudad, en el marco de la productividad y la competitividad.*
3. *Diseñar estrategias para la gestión y desarrollo de actividades que incrementen la competitividad y productividad turística de las localidades y zonas de interés turístico de la ciudad*
4. *Promover el diseño e implementación de proyectos, programas y metodologías de ciencia, tecnología e innovación orientadas a mejorar la competitividad del sector turístico.*
5. *Apoyar la elaboración de piezas, instructivos, manuales y demás materiales para cumplir la labor de acompañamientos a los prestadores turísticos en el marco del desarrollo de los programas Bogotá destino turístico inteligente como medio de enlace para las áreas de Calidad del IDT.*
6. *Adelantar actividades para el proceso de formulación, articulación y seguimiento de las políticas distritales en materia de Sostenibilidad, Tecnologías, innovación, información, comunicación y responsabilidad social que impacten la actividad turística de la ciudad.*
7. *Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.*

Mensualmente devengó los siguientes valores:

| | |
|---|---|
| Sueldo Básico: | $ 4.106.350 |
| Prima Técnica: | $ 1.642.540 |
| Gastos Representación: | $ 0 |
| Total General: | $ 5.748.890 |

Como servidor púbico del IDT percibió prima semestral equivalente a 37 días de salario, prima de navidad equivalente a 30 días de salario, 15 días extralegales de vacaciones por año laborado, y una bonificación anual equivalente al 35% del sueldo básico.

El funcionario se encontraba afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones.

Finalmente, para cualquier información adicional con el profesional de Talento Humano, Diego Manuel Vargas, en el correo diego.vargas@idt.gov.co y al teléfono 2170711 extensión 1040.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., el 6 de abril de 2026, a solicitud del interesado(a) para ASUNTOS PERSONALES.

| **Documento 20266000012783 firmado electrónicamente por:** | |
|---|---|
| **JENIFFER BRAVO ZAPATA** | Subdirectora de Gestión Corporativa<br>Subdirección de Gestión Corporativa<br>Fecha firma: 06-04-2026 16:45:27 |
| **Aprobó:** | DIEGO MANUEL VARGAS MEDINA DIE - PROFESIONAL UNIVERSITARIO - Proceso Gestión de Talento Humano |
| **Proyectó:** | MARCOS RODRIGUEZ NAIZAQUE - Contratista - Proceso Gestión de Talento Humano |

751ff8fc3fe24d5bfb79d4789700833fa7faf0632e880ec51332f8f9d814ce74
Codigo de Verificación CV: 2b6d0

**S4L COLOMBIA SAS**
**NIT. 901324826 – 6**

**HACE CONSTAR QUE:**

Revisada la documentación que reposa en los archivos de la entidad, se establece que entre **S4L COLOMBIA S.A.S.** y **JULIAN ANDRES DAZA MENDEZ** identificado (a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** Nº **1018490249**, se ejecutó la ORDEN DE SERVICIO Nº **OS-UM-873 25-03-25** cuyo **objeto** fue:. Creación de micro currículo, elaboración del guion instruccional junto con recursos interactivos y producción audiovisual., y quien, de manera independiente, con plena autonomía técnica, administrativa y utilizando sus propios medios realizó la respectiva entrega de los documentos académicos contratados y bajo las siguientes características:

| | |
|---|---|
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO: | $ 4.200.000 |
| FECHA DE INICIO: | 1 de abril de 2025 |
| PLAZO DE ENTREGA: | 30 de mayo de 2025 |
| Asignatura<br><br>Programa: | Participación Política<br><br>Ciencias políticas |
| Entregables: | Micro currículo, Guion instruccional, autoría de recursos adicionales, guiones de producción audiovisual, ítems de evaluación junto con las opciones de respuesta.<br>Encuentros sincrónicos con Diseñador instruccional para seguimiento, ajuste y avance en producción.<br>Exámenes: 160 ítems (selección múltiple con única respuesta) 20 por semana<br>Afianzamiento: 40 preguntas F/V (5 semanales)<br>80 preguntas para examen de recuperación únicas (10 semanales)<br>Total: 280<br>Nota: Los ítems de opción múltiple con única respuesta no tendrán retroalimentación, los de F/V sí. |

Este documento se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá D.C., el 6 de mayo de 2026.

**EDGAR FERNANDO CHAVES Q**
Coordinador Administrativo
S4L COLOMBIA SAS
Edgar.chaves@scalalearning.com