VERIFICACIÓN PERFIL PERSONAS NATURALES

Los soportes de este formato son las certificaciones de educación, formación y experiencia entregadas con la hoja de vida

1. IDENTIFICACIÓN			
Nombre:	**DIANA DEL PILAR GONZALEZ DÍAZ**	**C.C.**	**20716283**
2. VERIFICACIÓN REQUISITOS MÍNIMOS			
ASPECTO A EVALUAR	**REQUISITO**	**EVIDENCIA**	**SI CUMPLE / NO CUMPLE**
FORMACIÓN:	Título Profesional, según el SNIES en ingenierías, contaduría pública, administración pública o de empresas, economía o áreas afines al núcleo de conocimiento, con Titulo de Posgrado	Bachiller Profesional Universitario, titulo ADMINISTRADORA DE EMPRESAS Estudio adicional con Titulo de ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA Estudio adicional con Titulo de MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Estudio adicional con Titulo de MAGÍSTER EN EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROYECTOS PÚBLICOS	SI
TIEMPO DE EXPERIENCIA:	36 MESES	48.67 MESES	SI
EQUIVALENCIA:			
3. EXPERIENCIA			
Entidad Contratante		**Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)**	**Fecha de Terminacion (dd/mm/aaaa)**
EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE LA VEGA		02/01/2020	31/12/2023
CUMPLE		**SI**	

En cumplimiento de lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 80 de 1993 y de la Ley 1150 de 2007, que DIANA DEL PILAR GONZALEZ DÍAZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° 20716283, acredita idoneidad y/o experiencia para cumplir con el objeto del contrato, de acuerdo con el perfil requerido.

Nombre(s) y Apellidos:NANCY ELIZABETH MORENO SEGURA
Identificación:52472561



PROGRAMA : *ADMINISTRACIÒN DE EMPRESAS*

ACTA DE GRADO No. ***340***

La Universidad de Cundinamarca, con domicilio principal en la ciudad de Fusagasugá, representada por el Rector, el Secretario General y el Decano de la Facultad de CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES, Programa ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS en Facatativá aprobado por Acuerdo No. 0023A del 7 de julio de 1994, en ceremonia del dia 29 del mes de julio de 2005, otorga el Título de:

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

A

DIANA DEL PILAR GONZALEZ DIAZ

C.C..No 20.716.283 de la Vega (Cund).

Quien terminó a satisfacción los estudios correspondientes y cumplió con los requisitos reglamentarios del Programa.

En nombre y representación de la Universidad de Cundinamarca, previo el juramento de rigor, el Rector hizo entrega del diploma correspondiente.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Facatativá, a los 29 días del mes de julio de 2005, válida para todos los efectos legales correspondientes.

(FDO) EL RECTOR: ***ADOLFO MIGUEL POLO SOLANO.***

(FDO) EL DECANO DE LA FACULTAD: ***NESTOR DIAZ GARZON.***

(FDO) EL GRADUADO: ***DIANA DEL PILAR GONZALEZ DIAZ***

(FDO) EL SECRETARIO GENERAL: ***ADRIANO MUÑOZ BARRERA.***

Es fiel copia tomada del original en lo pertinente.

Anotada al libro No. 1, Folio No. 340

Facatativá, 29 de julio de 2005

JUAN MANUEL CRUZ BANOY
Profesional Universitario I.
C. C. No.3.229.017 de Usaquen-Bogotá

Roga

REPÚBLICA DE COLOMBIA

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL DECRETO LEY NO. 350 DE 1960
Y REESTRUCTURADA POR EL DECRETO NO. 164 DE 2021

CONFIERE EL TÍTULO DE

Magíster en Administración Pública

EN BOGOTÁ D.C. 18 DE MAYO DE 2023, A:

DIANA DEL PILAR GONZALEZ DIAZ

C.C. NÚMERO 20716283 DE LA VEGA

TENIENDO EN CUENTA QUE TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ
LOS DEMÁS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR LA INSTITUCIÓN

RECTOR

VICERRECTOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS

«REGISTRO ESAP NÚMERO 2023 - 13827 — FOLIO 24 — LIBRO DE REGISTRO NÚMERO 27 — BOGOTÁ, D.C.»

REPÚBLICA DE COLOMBIA

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL DECRETO LEY NO. 350 DE 1960
Y REESTRUCTURADA POR EL DECRETO NO. 219 DE 2004

CONFIERE EL TÍTULO DE

Especialista en Gestión Pública

EN BOGOTÁ, D.C. 28 DE FEBRERO DE 2020, A:

DIANA DEL PILAR GONZALEZ DIAZ

C.C. NÚMERO 20716283 DE LA VEGA

TENIENDO EN CUENTA QUE TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ
LOS DEMÁS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR LA INSTITUCIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL

SECRETARÍA GENERAL

<REGISTRO ESAP NÚMERO 2020 - 08754 — FOLIO 215 — LIBRO DE REGISTRO NÚMERO 23 — BOGOTÁ, D.C.>

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

EL SUSCRITO RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE.. N.I.T. - IDRD: 860.061.099 - 1

HACE CONSTAR

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de la entidad, se establece que el IDRD suscribió EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, que se relaciona a continuación, con DIANA DEL PILAR GONZALEZ identificado (a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 20.716.283, con las siguientes características:

No. Contrato	IDRD-SAF-CPS 4083 de 2024
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACION IMPLEMENTACION PROMOCION Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE ACCION DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION
VALOR INICIAL	$21.603.000
VALOR MENSUAL	$7.201.000
FECHA DE ACTA DE INICIO	2024-11-20
PLAZO	TRES (3) MESES Y (0) DÍAS - CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	2025-02-19
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	2025-02-19
VALOR FINAL	$21.603.000

EL SUSCRITO RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE. N.I.T. - IDRD: 860.061.099 - 1

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. 1. Formular el plan de adecuación y sostenibilidad del MIPG de la vigencia y realizar seguimiento trimestral al mismo.

2. Realizar la actualización de los autodiagnósticos de las políticas del MIPG, formular, consolidar el plan de acción de las mismas para el cierre de brechas, realizar seguimiento trimestral a su implementación y elaborar informe ejecutivo del MIPG. Gestionar las políticas a cargo de la Oficina Asesora de Planeación

3. Realizar las citaciones, agendamiento, presentaciones, logística y actas establecidas para el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Gestionar su correcta publicación en el aplicativo Isolución

4. Gestionar las actividades relacionadas con: diligenciamiento al reporte de FURAG, Sensibilizaciones sobre MIPG a los colaboradores del IDRD, formulación e implementación de acciones para el componente de innovación en la gestión pública del PTEP, Gobierno Abierto, apertura de agendas, diligenciamiento de Índice de Innovación - recopilar la información y evidencias de las dependencias para proceder a cargar en el formulario dispuesto por la Veeduría Distrital, diligenciamiento del Índice de Transparencia- ITB (Puntos a cargo de la OAP) y remitir a Atención al Ciudadano, atención a las solicitudes internas y externas relacionadas con el Sistema de Gestión (Modelo Integrado de Planeación y Gestión) requeridas por la supervisión

5. Mantener actualizada la carpeta establecida por la Oficina Asesora de Planeación para realizar el back -up de la información que el contratista maneje durante la vigencia de su contrato.

6. Registrar en el informe mensual de actividades, la gestión adelantada referente a los documentos asignados en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.

7. Elaborar y cargar mensualmente a la plataforma SECOP II, el informe de ejecución de la gestión adelantada debidamente firmado por el supervisor, que evidencie el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, en las fechas establecidas en el mismo.

8. Las demás obligaciones que se le asignen por la supervisión.

Para constancia se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá, D.C., a los ventiseis (26) días del mes de diciembre de 2024.

CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA
Subdirectora de Contratación
La autenticidad de este documento se puede validar a través del enlace inferior. O escaneando el código QR desde un dispositivo móvil
Código de verificación: COB-6jJimYd0W

https://portalcontratista.idrd.gov.co/es/validar-documento/?validate=COB-6jJimYd0W

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE LA VEGA CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR:

Que el Municipio de La Vega Cundinamarca, identificado con Nit. 800073475-1, celebró el siguiente contrato con la señora **DIANA DEL PILAR GONZALEZ DIAZ,** identificada con cedula de ciudadanía número **20.716.283** expedida en La Vega Cundinamarca.

CONTRATO	CPS-040-2024
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA EN LOS PROCESOS DE LA ALTA DIRECCION QUE CORRESPONDEN CON EL DESARROLLO DE MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG PARA LA ADMINITRACION MUNICIPAL DEL LA VEGA CUNDINAMARCA.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16/02/2024
VALOR DEL CONTRATO	CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($45.000.000) M/CTE
DURACIÓN	DIEZ (10) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DEL ACTA DE INICIACIÓN.
FECHA DE INICIO	17/02/2024
FECHA DE TERMINACIÓN	16/12/2024
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:	1. Realizar los autodiagnósticos con el fin de evidenciar el avance de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 2. Realizar los planes de acción de acción de acuerdo al resultado de los autodiagnósticos de las 19 políticas de MIPG. 3. Verificar los expedientes documentales productos de Comités pertinentes al desarrollo del MIPG, para realizar las actualizaciones y ajustes, y planear las acciones del cuatrienio; para ser socializados en el Comité de Gestión y Desempeño institucional.4 Diseñar en conjunto de los equipos de gobierno los Planes de Acción Institucional conforme a lo establecido por el Decreto 612 de 2018 y los modificatorios que se puedan generar.5. Diseñar matriz de seguimientos a los planes institucionales en cumplimento al Decreto 612 de 2018; para ser presentado en el Comité de Gestión y Desempeño cada tres meses. 6. Activar los comités en conformidad con la estructura normativa de los mismos en cuanto a roles, funciones y responsabilidades, con el fin de socializar los planes de trabajo, acordar los compromisos y determinar la periodicidad de los seguimientos. 7. Asistir en la ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Auditoría de acuerdo a los requerimientos realizados por la Oficina de Control Interno en cuanto al cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y

	Gestión. 8. Diseñar los instrumentos para verificar el cumplimiento de Transparencia y Atención al Ciudadano, conforme a las Estrategias del Plan Anticorrupción. Incluyendo los componentes y los riesgos de corrupción. 9. Apoyar en los procesos de capacitación a los diferentes equipos para consolidar la cultura de calidad, control, seguimiento y evaluación de la gestión.10. Hacer todas las recomendaciones y acompañamientos necesarios a la alta dirección para el desarrollo de aquellos productos que hacen parte de los diferentes dimensiones, políticas e iniciativas que no son ejecutables en la asesoría, como actualización de Manuales y/o Programas.11. Retroalimentar al equipo de la administración municipal sobre los valores del Código de Integridad para de esta manera suscribir las actas de compromiso individuales.12. Proyectar los actos administrativos que se requieran para garantizar la implementación, mantenimiento y seguimiento del MIPG. 13. Realizar la autoevaluación para el reporte del FURAG comunicando a los responsables sobre las debilidades y oportunidades de desarrollo, emitiendo las recomendaciones en acciones de mejora. 14. Asesorar y acompañar en la presentación del FURAG al responsable de Planeación garantizando oportunidad y calidad en el reporte de la información.15. Analizar y socializar los resultados del FURAG para la formulación del Plan de Mejoramiento, identificación de responsables, recursos y periodicidad de seguimiento.16. Asistir al nivel directivo en los procesos propios de la medición de la eficacia, eficiencia y economía de los procesos administrativos, establecimiento de planes, y correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas del Plan de Gestión.17. Apoyar el proceso de rendición de cuentas de cada vigencia en conjunto con el equipo directivo.18. Acompañar al municipio en todos los eventos que direccione la Gobernación de Cundinamarca, o el Departamento Administrativo de la Función Pública con referencia a las actualizaciones, iniciativas y planes relacionados con el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
ESTADO	LIQUIDADO

Dada en el Municipio de La Vega Cundinamarca, a los veintisiete (27) días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro (2024).

LIA MARIORY MORA MARIN
Jefe de la Oficina de Contratación
Con funciones desconcentradas y otorgadas
mediante el Decreto No. 015 del 01 de febrero de 2024.

Elaboró: Nidia Marcela Gómez
Revisó: Lia Mariory Mora Marin

TIPO DOCUMENTO:	CERTIFICACIONES	CÓDIGO POSTAL	
		VERSIÓN	2018
NOMBRE DOCUMENTO:	CERTIFICACIONES CONTRATOS	TRD	
		PAGINA	

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE EL PEÑÓN CUNDINAMARCA
NIT 899999460-4

CERTIFICA

Que una vez revisada la base de datos y los documentos del expediente contractual que reposa en la entidad se evidencia que **DIANA DEL PILAR GONZALEZ DIAZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 20.716.283 expedida en La Vega Cundinamarca, suscribió y ejecuto con el Municipio de El Peñón Cundinamarca el siguiente contrato de prestación de servicios:

No. del Contrato	CPS-024 de 2024
Objeto	Prestar servicios profesionales por sus propios medios y con plena autonomía técnica para el desarrollo de actividades de implementación, evaluación y seguimiento al sistema de control interno y su articulación con el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) de la alcaldía municipal de El Peñón Cundinamarca.
Plazo	Cinco (05) meses
Valor	Diecinueve millones de pesos ($19.000.000) m/cte.
Fecha de inicio	01 de febrero de 2024
Fecha terminación	30 de junio de 2024
Estado actual	Liquidado

De acuerdo a la solicitud de la interesada se relaciona las obligaciones del contrato:

1. Prestar servicios profesionales en la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión que articula el sistema de control interno, operado bajo el modelo estándar de control interno.
2. Revisar el mapa de procesos y el manual de procedimientos y realizar recomendaciones sobre la ejecución del mismo.
3. Realizar el seguimiento, evaluación y reporte del Plan Anticorrupción y del Plan de Atención al Ciudadano.
4. Elaborar los informes de Austeridad en el gasto y su implementación, efectuando el reporte respectivo.
5. Realizar las Auditorías consignadas en el Programa Anual de Auditorías Internas.
6. Brindar acompañamiento a la Alcaldía de El Peñón en la Rendición del Informe FURAG.
7. Rendir los informes pormenorizados semestrales y final de control interno.
8. Apoyar el proceso de evaluación y seguimiento de los Planes de Mejoramiento vigentes en la Alcaldía.
9. Apoyar a la Oficina de Planeación en la definición de políticas relacionadas con el diseño e implementación de control interno que contribuya a incrementar la eficiencia en las diferentes áreas de la entidad, así como la de garantizar la calidad en la prestación de los servicios a cargo del ente territorial.
10. Acompañar la revisión de los documentos y emitir los conceptos que se requieran para el funcionamiento de los trámites administrativos.
11. Apoyar la evaluación independiente del Sistema de Control Interno con relación a la operación y autonomía de los actos de la administración y presentar los respectivos informes.

TIPO DOCUMENTO:	CERTIFICACIONES	CÓDIGO POSTAL	
		VERSIÓN	2018
NOMBRE DOCUMENTO:	CERTIFICACIONES CONTRATOS	TRD	
		PAGINA	

12. Brindar acompañamiento a la Alcaldía de El Peñón en las actividades de verificación y seguimiento al ejercicio de administración y valoración del riesgo al interior de los diferentes procesos adelantados en la administración municipal en cumplimiento de su función institucional.
13. Apoyar a la Alcaldía de El Peñón en la elaboración de respuestas y seguimiento de las solicitudes realizadas por entidades externas y por entes de control, relacionadas o que tengan que ver con el objeto del contrato.
14. Brindar apoyo en la atención, de manera oportuna y eficiente a las comisiones auditoras de los diferentes órganos de control que visiten el municipio.
15. Emitir recomendaciones y realizar seguimiento para el proceso de Rendición de Cuentas de Garantía de Derechos de Niños, Niñas, Adolescentes y Juventud.
16. Emitir recomendaciones para el proceso de Rendición del Informe de Cuenta Anual.
17. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los treinta (30) días del mes de agosto de dos mil veinticuatro (2024).

MARIA CAMILA ORJUELA TORRADO
Secretaria de Gobierno

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	Yeimy Lissed Rodríguez Pérez	María Camila Orjuela Torrado	María Camila Orjuela Torrado
Empleo	Auxiliar Administrativo	Secretaria de Gobierno	Secretaria de Gobierno
Fecha:	30 de agosto de 2024	30 de agosto de 2024	30 de agosto de 2024
Firma			

TIPO DOCUMENTO:	CERTIFICACIONES	CÓDIGO POSTAL	
		VERSIÓN	2018
NOMBRE DOCUMENTO:	CERTIFICACIONES CONTRATOS	TRD	
		PAGINA	

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE EL PEÑÓN CUNDINAMARCA
NIT 899999460-4

CERTIFICA

Que una vez revisada la base de datos y los documentos del expediente contractual que reposa en la entidad se evidencia que **DIANA DEL PILAR GONZALEZ DIAZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 20.716.283 expedida en La Vega Cundinamarca, suscribió y ejecuto con el Municipio de El Peñón Cundinamarca el siguiente contrato de prestación de servicios:

No. del Contrato	CPS-030 de 2024
Objeto	Prestación de servicios profesionales independientes sin subordinación laboral bajo sus propios medios y responsabilidad, desarrollando actividades de asesoría y acompañamiento en el proceso de diagnóstico, estructuración, elaboración y aprobación del plan de desarrollo del municipio de El Peñón Cundinamarca para la vigencia 2024-2028.
Plazo	Seis (06) meses
Valor	Treinta y seis millones de pesos ($36.000.000) m/cte.
Fecha de inicio	01 de febrero de 2024
Fecha terminación	30 de julio de 2024
Estado actual	Liquidado

De acuerdo a la solicitud de la interesada se relaciona las obligaciones del contrato:

1. Establecer las líneas estratégicas, pilares, ejes estratégicos, retos o dimensiones del Plan de Desarrollo Municipal para el Municipio del Peñón:

   a. Revisar y analizar el programa de gobierno: Comprende adelantar un ejercicio de análisis cualitativo para valorar y ponderar las propuestas contempladas, verificar las competencias de la entidad territorial, así como el reconocimiento de la capacidad institucional y de gestión del Municipio.
   b. Orientar y acompañar al equipo en la asignación del nombre del Plan de Desarrollo Municipal. Representa el sello de la administración y la visión del municipio, actividad a realizarse luego del análisis anterior y la discusión con el equipo de gobierno.
   c. Asesorar y acompañar al Mandatario y al equipo de gobierno en la organización y priorización de las propuestas del Programa de Gobierno para la definición de las líneas estratégicas, mismas que deberán permitir la agrupación de los sectores y responder a las necesidades de la colectividad.

2. Realizar el Diagnóstico del Plan de Desarrollo Municipal del Peñón:

a. Describir la situación del Municipio del Peñón, oportunidades y retos. Actividad que requiere la recopilación y selección de información que permita valorar la gestión en la prestación de servicios y satisfacción de necesidades. Esto requiere:

a.1. Revisar las líneas estratégicas: Identificar la situación transversal de cada uno de los sectores que componen las líneas o ejes estratégicos, esta actividad implica la construcción de la matriz de indicadores.
a.2. Identificar y definir los problemas en cada una de las líneas: delimitar las problemáticas en cuanto a las competencias de la entidad territorial, para ello se debe establecer cuáles son las situaciones negativas con tendencia a convertirse en problemas, por qué es un problema, cuál es la población que se afecta y donde está localizado el problema. Esta actividad implica la formulación del documento "Problemas territoriales por línea estratégica"
a.3. Definir las causas y consecuencias de cada problema, para el logro de esta actividad se hará uso de la técnica árbol de problemas.
a.4. Gestionar las mesas técnicas con la comunidad: Acompañar al equipo formulador en el liderazgo y coordinación e las actividades técnicas con la comunidad en donde serán socializados los problemas que ya se han identificado previamente.
a.5. Revisión de la situación financiera de la entidad: Elaborar un documento comparativo sobre la evolución de ingresos, gastos, endeudamiento y estado de las vigencias futuras, que permita determinar la situación fiscal, establecer la posibilidad real del uso de los recursos, y descifrar las oportunidades y retos en materia de gestión financiera. Este análisis tendrá en cuenta los estados fiscales a corte de diciembre de 2019, el estado de la deuda, el cumplimiento del PDT, el Marco Fiscal de Mediano Plazo (2019 – 2029), seguimientos del Plan Indicativo, el Banco de Programas y Proyectos, los resultados del Índice de Desempeño Fiscal, la Tasa Efectiva de Recaudo, Saneamiento o Restructuración de Pasivos, cumplimiento de la Ley 617 de 2000, Manejo de recursos del Sistema General de Participaciones, Manejo de recursos del Sistema General de Regalías, entre otros.
a6. Sintetizar todos los hallazgos: Documentar la Matriz de Diagnóstico.

3. Diseñar el Plan Estratégico del Plan de Desarrollo del Municipio del Peñón:

a. Asesorar al equipo formulador en la identificación y priorización de indicadores de medición de resultados de las líneas o ejes estratégicos seleccionados, establecer el alcance de las intervenciones para el cuatrienio. En este documento se establecen los resultados que se esperan alcanzar y que son pertinentes con el diagnóstico y análisis cualitativo de las necesidades versus las capacidades y competencias de la entidad territorial. Esto requiere:

a.1. Asistir al equipo formulador en la definición de la estructura del Plan Estratégico: Este proceso le permitirá al mandatario y al equipo formulador garantizar el enfoque de los recursos de inversión en resultados, proporciona una estructura organizada y coherente para la ejecución del plan conforme a las prioridades seleccionadas y la articulación del presupuesto.
a.2. Orientar al equipo formulador en la determinación y priorización de los indicadores de bienestar conforme al Catálogo de Indicadores agregados por política pública proporcionado por el KPT. En esta actividad la determinación se basará en la matriz de priorización de objetivos conforme a la valoración de los criterios, de manera que se determine con esta evaluación la asignación de recursos. La definición de la línea base y del valor de la meta a alcanzar, se realizará teniendo en cuenta que la ejecución podrá darse a partir de indicadores de productos, más los indicadores de bienestar estarán determinados por la medición del efecto o impacto que tenga sobre la población, y son estos los que deberán determinarse.
a.3. Orientar al equipo formulador en la estructuración de la estrategia, programas, productos indicadores de producto: En esta actividad la coordinación considera el Catálogo de la Metodología General Ajustada – MGA.

a.4. Acompañar al equipo formulador en la elaboración del costeo de los programas presupuestales y productos: para esta actividad desde la coordinación acompaña al equipo formulador con la estimación de los costos por cada producto de acuerdo a los recursos disponibles, de manera que se logre armonizar el plan estratégico con el plan de inversiones y realizar la distribución adecuada de los recursos de financiación para el cuatrienio.

4. Construcción del Plan Plurianual de Inversiones para el Plan de Desarrollo Municipal de El Peñón.

a. Orientar al alcalde, al equipo formulador, sus secretarías y al CTP en el diseño de la estrategia para financiar los programas definidos para el cuatrienio. Esto requiere:

a.1. En conjunto con el alcalde y su equipo formulador analizar las posibilidades de consecución de recursos para el plan de desarrollo. Contemplar las estrategias para mejorar el recaudo, establecer los techos de inversión, identificar las limitaciones en el recaudo de las rentas y la propuesta de gestión, ajustar la viabilidad financiera del PDT inclusive si implica replantear los costeos.
a.2. En conjunto con el alcalde y su equipo formulador redefinir los costos de los programas presupuestales y su financiación.
a.3. En conjunto con el alcalde y su equipo formulador distribuir el presupuesto para cada vigencia del cuatrienio. Determinar el proyecto general y las fases de cada vigencia con su asignación de recursos e indicador de resultado frente a las metas de producto.

5. Verificar que la estructura del Plan de Desarrollo Territorial para el Municipio del Peñón permite su monitoreo y seguimiento de acuerdo al Manual de Clasificación Programático del Gasto Público y el Catálogo de Productos de la Metodología General Ajustada. Asignación de responsable de la meta de producto encargado de la ejecución y reporte.

6. Verificar que los indicadores del Plan de Desarrollo Territorial para el Municipio del Peñón, sean coherentes con las metas establecidas para cada programa, eje y/o línea estratégica.

7. Acompañar al equipo formulador en la determinación de la metodologías para la formulación del Plan Indicativo. Definición del rol y responsabilidad de los actores involucrados en el reporte de las metas en las diferentes etapas como recopilación de información, reporte, análisis de datos y toma de decisiones.

8. Realizar la programación el Plan Indicativo, acompañamiento al equipo formulador para el cargue en el KPT en su versión oficial. Esto implica:

a. Asignar un responsable de la meta
b. Establecer el indicador asociado al proyecto de inversión en el Banco Único de Proyectos de la entidad, en el caso de que la meta no este asociada al BPIN establecer si es susceptible de ser financiada con recursos de SGR (Art. 30 Ley 2056 de 2020)
c. Reportar la contribución que hace la entidad a iniciativas nacionales que se aplican en la localidad y que hacen parte de la construcción de paz

9. Establecer la tipología para la programación de las metas: determinar si es o no acumulada para el cuatrienio.

TIPO DOCUMENTO:	CERTIFICACIONES	CÓDIGO POSTAL	
		VERSIÓN	2018
NOMBRE DOCUMENTO:	CERTIFICACIONES CONTRATOS	TRD	
		PAGINA	

10. Presentar para aprobar al Consejo de Gobierno el Plan Indicativo, en caso necesario practicar los ajustes en conjunto con el responsable o responsables del equipo formulador.

11. Acompañar la presentación del Plan de Desarrollo Municipal para El Peñón ante la Corporación Autónoma Regional CAR, el Consejo Territorial de Planeación y el Concejo Municipal hasta su aprobación final.

12. Gestionar la Plataforma del KPT o la que por instrucción del gobierno nacional requiera de su implementación para la puesta en marcha.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los treinta (30) días del mes de agosto de dos mil veinticuatro (2024).

MARIA CAMILA ORJUELA TORRADO
Secretaria de Gobierno

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	Yeimy Lissed Rodríguez Pérez	María Camila Orjuela Torrado	María Camila Orjuela Torrado
Empleo	Auxiliar Administrativo	Secretaria de Gobierno	Secretaria de Gobierno
Fecha:	30 de agosto de 2024	30 de agosto de 2024	30 de agosto de 2024
Firma			

EL SUSCRITO TESORERO DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO; E.S.P. LA VEGA

CERTIFICA

Que la Doctora **DIANA DEL PILAR GONZALEZ DIAZ,** Identificada con la Cédula de ciudadanía No. **20.716.283** expedida en La Vega Cundinamarca, se encuentra vinculada a la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de La Vega, en calidad de Gerente, código 039, Grado 04, a partir del 02 de enero de 2020, y hasta el 31 de diciembre de 2023,

desempeñando las siguientes funciones.

Ejercer las funciones de dirección, coordinación y control de todas las actividades que se desarrolle en la empresa, especialmente, hacer cumplir las funciones públicas en materia de servicios públicos domiciliarios a su cargo y velar por la correcta y eficaz asignación de los recursos humanos, técnicos y financieros que dispone la Empresa.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar a la Empresa ante los usuarios, terceros y toda clase de autoridades del orden administrativo y jurisdiccional.
2. Autorizar con su firma todos los documentos públicos y privados que deban otorgarse en desarrollo de las actividades sociales o en interés de la Empresa.
3. Diseñar planes, proyectos a corto, mediano y largo plazo para la ampliación, mejoramiento y mantenimiento de redes de acueducto y alcantarillado al igual que el servicio de aseo, de acuerdo con las necesidades actuales y futuras detectadas por la comunidad.
4. Evaluar periódicamente la ejecución de planes y proyectos diseñados, adoptados por la Gerencia.
5. Establecer y coordinar los procesos de selección, vinculación, introducción, registro y control, capacitación y entrenamiento, bienestar social y salud ocupacional, del personal vinculado a la entidad.
6. Nombrar y remover a los empleados de la empresa, cuyo nombramiento y remoción le corresponda realizar según la naturaleza de la Empresa y según la delegación otorgado por la Junta Directiva.
7. Establecer y coordinar los procesos de selección, vinculación, inducción, registro y control, capacitación y entrenamiento, bienestar social y salud ocupacional, del personal vinculado a la entidad.

carrera 3A No 11 – 89
Barrio Chapinero / Cel.: 320 222 0697
contactenos@eaaa-lavega-cundinamarca.gov.co
www.eaaa-lavega-cundinamarca.gov.co

de gestión y resultados y en general, lo relacionado con la correcta prestación de los servicios a su cargo.

22. Rendir cuentas comprobadas de su gestión al final de cada ejercicio, dentro del mes siguiente a la fecha en la cual se retire de su cargo y cuando lo exija la Junta Directiva.
23. Suministrar a organismos públicos o privados los informes que le sean debidamente solicitados.
24. Adoptar los correctivos y/o mecanismos que sean necesarios para atender las observaciones o recomendaciones que le sean formuladas a la administración de la empresa tanto por la revisoría fiscal como por los organismos de control y vigilancia competentes.
25. Coordinar la preparación de la información a ser enviada al Sistema Único de Información – SUI y a los demás entes de control y vigilancia que lo requieran.
26. Coordinar las actividades de racionalización de los procedimientos, con el fin de suprimir los tramites innecesarios e implantar los requeridos para el cumplimiento de las funciones, en aplicación de los principios de economía, celeridad y eficacia.
27. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y demás normas de la empresa, lo mismo que realizar otras labores relacionadas con el cargo y las asignadas por la junta directiva.

Se expide a solicitud de la interesada a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de 2023.

MISAEL EDUARDO PINZON AVILA
Secretario General

carrera 3A No 11 – 89
Barrio Chapinero / Cel.: 320 222 0697
contactenos@eaaa-lavega-cundinamarca.gov.co
www.eaaa-lavega-cundinamarca.gov.co

COLEGIO DEPARTAMENTAL RICARDO HINESTROSA DAZA

INSTITUCION

LA VEGA | 8458730

DIRECCION | TELEFONO

LA VEGA

CIUDAD | INSCRIPCION S.E.

MAÑANA | 12540200422

JORNADA | INSCRIPCION DANE

Acta Individual de Grado

En la ciudad de La Vega a los 28 días del mes de Noviembre del año 1998 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector (a) y Secretario (a) en la Rectoría del COLEGIO DEPARTAMENTAL RICARDO HINESTROSA DAZA Jornada Mañana

Institución aprobada hasta 1.999 en el Nivel de Educación Media Vocacional y Autorizada por LA SECRETARIA DE EDUCACION DE CUNDINAMARCA

para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad ACADEMICO

según Resolución Nº 1.990 del 25 de Noviembre de 19 96

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional se procedió a otorgar el:

TITULO DE :
BACHILLER ACADEMICO

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

DIANA DEL PILAR GONZALEZ DIAZ

Nombres y Apellidos

C.C. T.I. Nº 8205519-09794 de LA VEGA

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 07 Folio No. 20 -21-22 de fecha Noviembre 28 de 1.998 que consta de 75 alumnos que comienza con el nombre de CAROLINA ABRIL VERGARA y se cierra con el nombre de DIEGO ANDRES ZAMBRANO LUQUE

Firmada y sellada por LIC. MARIA NOHORA VELANDIA BERNAL Rector(a) y JORGE ENRIQUE CASTRO RODRIGUEZ Secretario(a).

Dada en La Vega Cund. a los 28 días del mes de Noviembre de 19 98

Firmada y Sellada

LIC. MARIA NOHORA VELANDIA BERNAL — Rector (a)

JORGE ENRIQUE CASTRO RODRIGUEZ — Secretario(a)

C.C. 20.030.433 de Bogotá

C.C. 3.084.878 La Vega

CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas
Integridad, Servicio y Excelencia



Tarjeta Profesional 155830

DIANA DEL PILAR GONZALEZ DIAZ

C.C. 20716283

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA - UDEC

Fecha del título: 29/07/2005

157706

La presente tarjeta profesional se expide en virtud de la Resolución No. 79 del 27/12/2021

Firmado digitalmente por AURELIO MEJÍA Presidente

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la profesión de conformidad con lo dispuesto por la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.

La presente tarjeta profesional se emitió en formato electrónico y ha sido firmada digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad de la tarjeta profesional consulte la página https://tramites.cpae.gov.co/tramites/#matricula

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS 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. 155830 otorgada a DIANA DEL PILAR GONZALEZ DIAZ, con la cédula de ciudadanía No. 20716283, se encuentra vigente.

Que DIANA DEL PILAR GONZALEZ DIAZ, 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. 155830 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 79 del año 2021.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el once (11) de Agosto de 2026.

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

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Firmado digitalmente por: OLGA LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 11-08-2026 10:26:19 PM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 396456

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:

396456-20716283-CP

CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas
Integridad, Servicio y Excelencia



Tarjeta Profesional 155830

DIANA DEL PILAR GONZALEZ DIAZ

C.C. 20716283

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA - UDEC

Fecha del título: 29/07/2005

157706

La presente tarjeta profesional se expide en virtud de la Resolución No. 79 del 27/12/2021

Firmado digitalmente por AURELIO MEJÍA Presidente

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la profesión de conformidad con lo dispuesto por la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.

La presente tarjeta profesional se emitió en formato electrónico y ha sido firmada digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad de la tarjeta profesional consulte la página https://tramites.cpae.gov.co/tramites/#matricula

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301025867

PIB
22:21:06

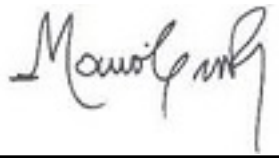
Bogotá DC, 11 de agosto del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) DIANA DEL PILAR GONZALEZ DIAZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 20716283:

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 establezca la Constitución Politica 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



Mario Enrique Castro González
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) **DIANA DEL PILAR GONZALEZ DIAZ,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **20716283** de LA VEGA

(VEINTE MILLONES SETECIENTOS DIECISEIS MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES)

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.

MAGDA ALEXANDRA GÒMEZ SANTANA
Personera Delegada Para El Juzgamiento Disciplinario I

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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 martes 11 de agosto de 2026, a las 22:21:58, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	20716283
Código de Verificación	20716283260811222158

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


antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/formAntecedentes.xhtml
Nueva versión de Chrome disponible
POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA
INICIO
CONTÁCTENOS
PREGUNTAS FRECUENTES
LEY 2455 / 2025 "LEY ÁNGEL"
Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales
La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 10:16:19 PM horas del 11/08/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº 20716283
Apellidos y Nombres: GONZALEZ DIAZ DIANA DEL PILAR
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.
Volver al Inicio
DIJIN
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)


inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta;jsessionid=hgHz-fC22pq5nu4j0a4JXK5zNjuRAfs24GiMgB3XqIBUOkUiL-ac!-1922146297
Nueva versión de Chrome disponible
Policía Nacional
Inicio
Preguntas frecuentes
Contacto
Normatividad
CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS
La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 22:19:05 horas del 11/08/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. 20716283,
Apellidos y Nombres GONZALEZ DIAZ DIANA DEL PILAR
NO REGISTRA INHABILIDAD
La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE, con NIT 860061099-1 y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 "por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones" y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 "por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018", con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.
Imprimir


srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx
Nueva versión de Chrome disponible
Policía Nacional de Colombia
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, 11/08/2026 10:22:57 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. 20716283 y Nombre: DIANA DEL PILAR GONZALEZ DIAZ.
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. 145597146 .
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 Busqueda
Imprimir
Información
515 9000
Dios y Patria
Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112
COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

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 20716283 **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 11/08/2026 10:25 PM

Código Verificación: **HRZKUGBNC7**

Válida hasta: **10/11/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

PERSONA NATURAL

Yo, DIANA DEL PILAR GONZÁLEZ DIAZ identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 20.716.283 expedida en la ciudad de La Vega, Cundinamarca, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que SI ( ) NO (X) he suscrito contratos de prestación de servicios con otras entidades estatales, los cuales a la fecha se encuentran vigentes, y que relaciono a continuación:

Entidad Estatal	Contrato No. (vigentes)	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización

El presente documento se diligencia y firma bajo gravedad de juramento a los ocho (08) días del mes de julio del año 2026.

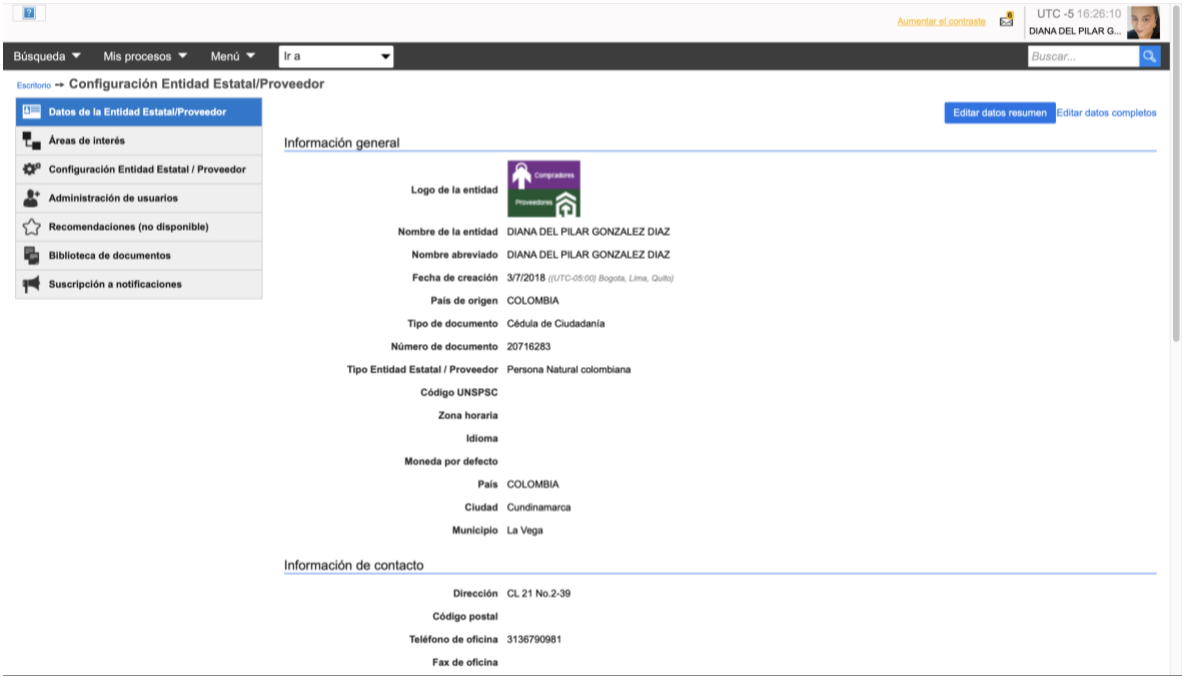


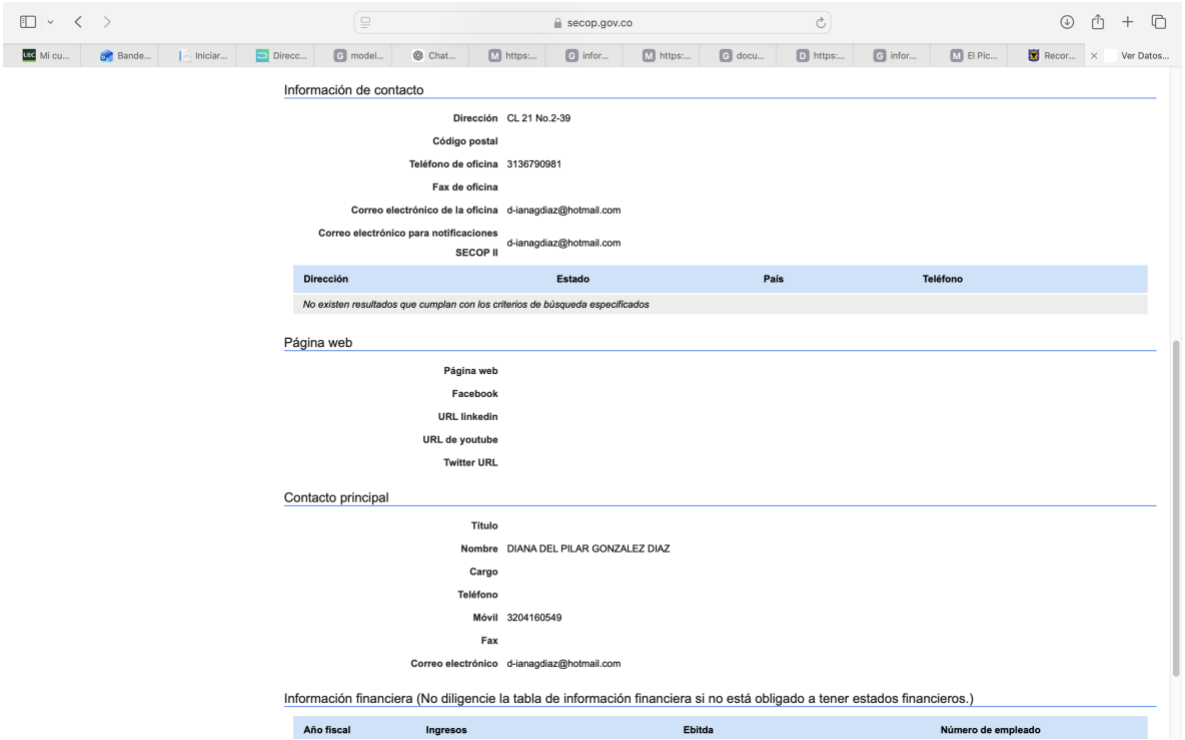
_____

Firma

Nombre: DIANA DEL PILAR GONZALEZ DIAZ

C.C: 20716283 de La Vega, Cundinamarca


Aumentar el contraste
UTC -5 16:26:10
DIANA DEL PILAR G...
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Buscar...
Escritorio → Configuración Entidad Estatal/Proveedor
Datos de la Entidad Estatal/Proveedor
Áreas de interés
Configuración Entidad Estatal / Proveedor
Administración de usuarios
Recomendaciones (no disponible)
Biblioteca de documentos
Suscripción a notificaciones
Editar datos resumen
Editar datos completos
Información general
Logo de la entidad
Nombre de la entidad DIANA DEL PILAR GONZALEZ DIAZ
Nombre abreviado DIANA DEL PILAR GONZALEZ DIAZ
Fecha de creación 3/7/2018 ((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)
País de origen COLOMBIA
Tipo de documento Cédula de Ciudadanía
Número de documento 20716283
Tipo Entidad Estatal / Proveedor Persona Natural colombiana
Código UNSPSC
Zona horaria
Idioma
Moneda por defecto
País COLOMBIA
Ciudad Cundinamarca
Municipio La Vega
Información de contacto
Dirección CL 21 No.2-39
Código postal
Teléfono de oficina 3136790981
Fax de oficina


secop.gov.co
Información de contacto
Dirección CL 21 No.2-39
Código postal
Teléfono de oficina 3136790981
Fax de oficina
Correo electrónico de la oficina d-ianagdiaz@hotmail.com
Correo electrónico para notificaciones SECOP II d-ianagdiaz@hotmail.com
Dirección Estado País Teléfono
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados
Página web
Página web
Facebook
URL linkedin
URL de youtube
Twitter URL
Contacto principal
Título
Nombre DIANA DEL PILAR GONZALEZ DIAZ
Cargo
Teléfono
Móvil 3204160549
Fax
Correo electrónico d-ianagdiaz@hotmail.com
Información financiera (No diligencie la tabla de información financiera si no está obligado a tener estados financieros.)
Año fiscal Ingresos Ebitda Número de empleado