POLI
POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Personería Jurídica: Resolución 19349 del 4 de Noviembre de 1980,
Ministerio de Educación Nacional, Reforma Estatutaria 8963 del 11 de Septiembre de 1991

En atención a que:

Julian Andres Diaz Muñoz

CC. No. 79921052 Expedida en Bogotá D.C.

Ha cursado todos los estudios y cumplido los requisitos establecidos por la Institución y las disposiciones legales, le otorga el título de

Administrador de Empresas

y le expide el presente diploma que acredita su idoneidad,
en testimonio de lo cual se firma.
Bogotá D.C., Septiembre 14 de 2022

EL DECANO

EL RECTOR

EL SECRETARIO GENERAL

Diploma 111719 registrado en Libro 14, Folio 61, Reg. Interno 120633

Este Diploma se registró en la Institución con base en las disposiciones legales, especialmente el Decreto No. 2150 del 5 de diciembre de 1995

Registrado en el Libro de Actas 18, Folio 158

Acta Individual de Grado

Inscripción S.E. 6257

DANE 111001830 15

CENTRO EDUCATIVO DISTRITAL MIGUEL DE CERVANTES SAAVEDRA

En la ciudad de SANTAFE DE BOGOTA D.C. a los TREINTA (30) días del mes de NOVIEMBRE del año 1.996 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario en la rectoría del CENTRO EDUCATIVO DISTRITAL MIGUEL DE CERVANTES SAAVEDRA

Institución aprobada hasta AÑO 2.001 en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por LA SECRET. DE EDUC. DEL DISTRITO para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad ACADEMICA según RESOLUCION No. 2661 del SIETE(7) de OCTUBRE de 1.993

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

DIAZ MUÑOZ JULIAN ANDRES T.I.# 800818-08620 DE BOGOTA

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 004 de fecha 30/11/96 que consta de 17 alumnos que comienza con el nombre de ACOSTA RODRIGUEZ OSCAR ADOLFO, y se cierra con el nombre de ZAPATA BARRAGAN FABIO ANDRES, firmado y sellado por ARNULFO LEON RODRIGUEZ (Rector) y YOLANDA MARIN CUERVO (Secretario).

Dada en SANTAFE DE BOGOTA D.C. los TREINTA(30) días del mes de NOVIEMBRE de 1.996

Firmado y Sellado

El Rector o Director

C.C. No. 19.269.922 DE BOGOTA

Yolanda Marin Cuervo

Secretario (a)

C.C. No. 41.794.924 DE BOGOTA

DIPLOMA No. 042

FISE-SISTEMAS

Scanned by CamScanner

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

VER CONTRATO

Resumen

ID del contrato en SECOP	CO1.SLCNTR.16785005
Número del contrato	CO1.PCCNTR.9111142
Versión del contrato	1
Objeto del contrato	CPS 140 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DE SEGUIMIENTO RELACIONADOS CON CARTERA Y CUENTAS DEL IPES.
Tipo de contrato	Prestación de servicios
Fecha de inicio del contrato	2/02/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	17 días de tiempo transcurrido *(1/10/2026 11:59:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Duración del contrato	8 Meses
Tiempo adiciones en días	0 días
Proveedor(es) seleccionado(s)	(•) Sí ( ) No
Estado del contrato	En ejecución
Liquidación	( ) Sí (•) No
Obligaciones Ambientales	( ) Sí (•) No
Obligaciones Pos Consumo	( ) Sí (•) No
Reversión	( ) Sí (•) No

Entidad Estatal

INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL- IPES

COLOMBIA, Bogotá

0 Recomendación (es)

Proveedor Seleccionado

JULIAN ANDRES DIAZ MUÑOZ

0 Recomendación (es)

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
JULIAN ANDRES DIAZ MUÑOZ	av villas	Ahorros	020871468

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *JULIAN ANDRES DIAZ MUÑOZ* *Fecha de aprobación:* *23/01/2026 11:11:12 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por:	*DIANA CATALINA ARCINIEGAS GONZALEZ*	***Fecha de aprobación:***	*23/01/2026 11:37:10 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato firmado: CO1_PCCNTR_9111142_Firmado

Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_9111142_En ejecución

Información del objeto

Tipo de proceso	Contratación directa
Unidad de contratación	SUBDIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION
Proceso de Contratación	JULIAN ANDRES DIAZ MUÑOZ
Título de la oferta	N/A
Cuantía del contrato	44.000.000,00 COP

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia) **018000-52-0808** www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL

Nit. 899.999.446

ACTA DE INICIO

No.359

01-252-2026-000374-00

Acta

Fecha Inicio 02 de febrero de 2026

Justificación En Bogotá; D. C. a los 2 días del mes de febrero de 2026, el/la contratista y el/la supervisor/a del contrato que a continuación se señalan, éste/a último/a en representación del Instituto para la Economía Social - IPES, acordaron suscribir ACTA DE INICIACIÓN, tal como lo dispone el contrato N° 233 de 2026, iniciando su ejecución a partir de la fecha.

Información Contratista

Contratista JULIAN ANDRES DIAZ MUÑOZ **Identificación** 79921052-2

Dirección CL 72 SUR 12 C 12

Teléfono 3192398257

Dirección Electronica juliandiazm@hotmail.com

Información Contrato

Contratos de personal No.233 de fecha 24 de enero de 2026

Referencia 9111142 de fecha 24 de Enero del 2026

Tipología Servicios profesionales

Valor Contrato $ 44.000.000,00

Duración 240 **dias**

Fecha de vencimiento 01 de octubre de 2026

Objeto CPS 140 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DE SEGUIMIENTO RELACIONADOS CON CARTERA Y CUENTAS DEL IPES

Se les recuerda la obligación de actualizar las pólizas contractuales conforme a la fecha de inicio del presente documento, las cuales deberán ser aprobadas y cargadas en la plataforma del SECOP II.

Contratista

JULIAN ANDRES DIAZ MUÑOZ

Identificación: 79921052-2

Supervisor

LEIDY MIREYA PACHON BAQUERO

Subdirector(a)

Subdireccion Administrativa y Financiera

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	FORMATO	
	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS	**Código: PA04-FO-026** **Versión: 18** **Fecha: 05/06/2025**

1. Datos del Informe									
1.1. Dirección, Subdirección y/o Oficina:	110601 Subdireccion Administrativa y Financiera								
1.2. Periodo del Cobro:	**Desde:**	DD	MM	AAAA	**Hasta:**	DD	MM	AAAA	
		01	09	2026		30	09	2026	
1.3. Nombre del Contratista	JULIAN ANDRES DIAZ MUÑOZ						**C.C/NIT:**	79.921.052	
1.4.Tipo de regimen:	NO Responsable de IVA		**Código de la actividad económica**			70101 Actividades de administración empresarial como consultoría profesional			
1.5. No. del Informe:	8					**No. de la Factura**			
1.6. Nombre del Supervisor:	LEIDY MIREYA PACHON BAQUERO					**Cargo o Contrato:**	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		

2. DATOS DEL CONTRATO							
2.1. Numero de Contrato:	**No.**	SECOP II 9111142 / GOOBI 233			**Vigencia:**	2026	
2.2. Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DE SEGUIMIENTO RELACIONADOS CON CARTERA Y CUENTAS DEL IPES						
2.3. Plazo de ejecución del Contrato:	DOSCIENTOS CUARENTA DIAS (240) 8 MESES				**Fecha de inicio**	DD: 02	MM: 02 / AAAA: 2026
					Fecha de terminación	DD: 01	MM: 10 / AAAA: 2026
2.4. Valor Contrato:	**CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE**						
2.5. Porcentaje de ejecución del contrato:	99,58%		**Porcentaje de tiempo ejecutado:**			99,58%	

3. MODIFICACIONES DEL CONTRATO						
3.1. Adiciones en valor:		**Adiciones en tiempo**			**Fecha adición:**	
3.2. Prorroga al plazo:		**Fecha de la prorroga:**				
3.3. Suspensión:		**Fecha Inicio**		**Fecha de Terminación**	**Tiempo Días**	

4. EJECUCIÓN ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERIODO REPORTADO		
4.1. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**4.2. ACTIVIDADES REALIZADAS**	**4.3. PRODUCTOS**

1. Realizar revisión, acompañamiento, seguimiento a la actualización del Manual de Recaudo y Cartera acorde con las nuevas disposiciones de los protocolos de Plazas de Mercado y Ferias temporales.	Asistir y participar en reuniones para el estado actual del manual de cartera y su actualizacion	Actas, mesas de trabajo, correos electrónicos, Manual de Recaudo y Cartera, entre otros.
2. Adelantar las acciones y gestiones necesarias para la actualización del procedimiento de Cartera acorde con las nuevas disposiciones de los protocolos de Plazas de Mercado y Ferias temporales.	Asistir y participar en reuniones para el estado actual del manual de cartera y su actualizacion	Actas, mesas de trabajo, correos electrónicos, memorandos, Procedimiento de Cartera, entre otros.
3. Revisar la gestión de atención al usuario desde el proceso de Cartera y elaborar una propuesta para organizar un plan de trabajo, cronograma y distribución de atención, efectivo para brindar una mejor y eficiente atención; realizando el seguimiento y medición correspondiente.	Reuniones para elaboracion de estrategia para mejorar la atencion al ciudadado, proceso de elaboracion de visor de consulta para brindar estados de cuenta en ventanilla de servicio. Elaboracion y actualizacion visor interno de estados de cuentas	Actas, cronograma de atención, correos electrónicos, planillas de atención, memorandos,matriz de seguimiento, entre otros. Visor de estado de cuendtas para atencion al ciudadano
4. Revisar el procedimiento interno de Tesorería y Cuentas, y su respectiva articulación, en su interacción con las otras dependencias del Instituto y entidades externas, con el fin de identificar y proponer acciones de mejora que permitan reducir los tiempos de gestión y efectividad en los procesos de pago	Reunion y capacitacion de goobi para reconocer e implementar estrategias para mejorar la aplicación de los pagos hechos por los vinvanderos y vivanderas, seguimiento a reportes de pagos y cargue de los mismos en el area de tesoreria	Procedimientos revisados y actualizados, mesas de trabajo, correos electrónicos, memorandos, oficios, entre otros.
5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Revisar resoluciones de incumplimiento de acuerdos de pago para modulos de plazas de mercado Alimentar y reportar plan de accion y de riesgos en SUITE VISION.asistir a todas las reuniones delegadas por la SAF en cuanto a los procesos que derivan actividades para la gestion de cartera, Reporte plan de accion mensual del area de cartera. Visitas y jornadas a alternativas comerciales para dar saldos de cartera y sencibilizacion para pagos de vivanderos y vivanderas Organizacion y articulacion para distribucion de tareas en el area de cartera e implementar planes de mejora	actas de visitas, actas y reportes de assitenciasa reuniones, correos electronicos reporte sistema SUITE VISION

5. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

5.1. RUBROS Y CONCEPTO DEL GASTO	5.2.VIGENCIA	5.3 FONDO	5.4. NÚMERO CERTIFICADO REGISTRO PRESUPUESTAL	5.5. VALOR A COBRAR
O230117459920240027090 37 Fortalecimiento para optimizar los procesos, la gestión estratégica y operativa del IPES Bogotá D.C O232020200991112 Servicios ejecutivos de la administración pública	2026	1-100-F001 VA-Recursos distrito	248	$ 5.500.000

TOTAL					**$ 5.500.000**
6. DATOS DE PAGO					
Teniendo en cuenta lo anterior y en cumplimiento de la FORMA DE PAGO del contrato, se puede proceder al pago:					
6.1. VALOR EN NUMEROS:	**5.500.000**			**6.2. TIPO DE CUENTA:**	AHORRO
6.3. ABONO DE PAGO EN CUENTA BANCARIA No.	020871468		**6.4. BANCO:**	Banco Av Villas	

7. RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

ITEM	PERIODO AL QUE CORRESPONDE EL PAGO	VALOR APORTADO (Sobre el 40% del ingreso mensual) no debe ser inferior a un SMLV	NÚMERO DE LA PLANILLA	ENTIDAD
PENSIÓN	AGOSTO	$ 352.000	1084592216	PROTECCION
FONDO DE SOLIDARIDAD (1% MAS DE 4 SMLV)	N/A	N/A	N/A	N/A
SALUD	AGOSTO	$ 275.000	1084592216	FAMISANAR
RIESGOS PROFESIONALES	AGOSTO	$ 11.500	1084592216	POSITIVA

8. VERIFICACIÓN DE PRODUCTOS DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Como apoyo a la supervisión me permito certificar que el presente informe cumple con las actividades y productos contractuales que se encuentran descritos en el Numeral 4 y los soportes para el periodo establecido en el Numeral 1,2 se deben subir a la plataforma SECOP II, y de ser necesario almacenarlos en medio magnético conforme a las directrices establecidas por la entidad como el instructivo de tramite de cuentas.

NOMBRE DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN **FIRMA DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN**

9. AUTORIZACION Y FIRMA DEL SUPERVISOR

En mi calidad de supervisor de este contrato Certifico que el/la contratista ha cumplido a cabalidad con el objeto y obligaciones y que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social fueron presentados conforme a lo establecido en la ley. Por lo cual autorizo proceder a efectuar el pago correspondiente al periodo del presente informe.

FIRMA CONTRATISTA **FIRMA SUPERVISOR**

CARNICOS DEL CAMPO H&G S.A.S.

NIT. 900623968
CR 24 C NO. 7 - 78 SUR TÉLEFONO 6014666051

CARNICOS DEL CAMPO H&G S.A.S.CERTIFICA QUE:

El señor(a) JULIÁN ANDRÉS DÍAZ MUÑÓZ, identificado con cédula de ciudadanía número 79.921.052 de Bogotá, ha prestado sus servicios profesionales desempeñándose como Administrador de Empresas en nuestra compañía desde el 01 de octubre del 2022 hasta la fecha, lo anterior en modalidad de prestación de servicios.

Funciones desempeñadas:

1. Coordinar y supervisar las áreas administrativas a su cargo, incluyendo cartera, gestión documental, jurídica y logística.
2. Administrar y controlar la cartera de clientes, asegurando su correcta actualización y seguimiento.
3. Diseñar e implementar estrategias de recaudo y recuperación de cartera.
4. Realizar análisis de antigüedad, rotación y riesgo de cartera.
5. Coordinar procesos de cobranza preventiva, administrativa y jurídica, en articulación con el área legal.
6. Supervisar la elaboración, revisión y custodia de contratos, acuerdos de pago y documentos legales.
7. Garantizar el cumplimiento de políticas de crédito, cobranza y normativas legales vigentes.
8. Coordinar la gestión documental, asegurando el archivo, conservación y confidencialidad de la información.
9. Liderar y supervisar el equipo administrativo y de cartera, evaluando su desempeño.
10. Negociar acuerdos de pago con clientes y hacer seguimiento a su cumplimiento.
11. Coordinar los procesos logísticos, incluyendo compras, inventarios, activos y distribución.
12. Servir de enlace con proveedores, asesores jurídicos y entidades externas.
13. Elaborar informes de gestión administrativa y de cartera para la alta dirección.
14. Controlar la correcta aplicación de pagos, conciliaciones y cierres de cartera.
15. Asegurar el cumplimiento de cronogramas, procedimientos internos y planes operativos.
16. Identificar y mitigar riesgos administrativos, financieros y legales.
17. Proponer e implementar mejoras en los procesos de coordinación interdepartamental.
18. Gestionar requerimientos de entes de control y auditorías internas o externas.
19. Optimizar el uso de recursos financieros, humanos y logísticos del área.
20. Apoyar la toma de decisiones estratégicas mediante análisis financieros, administrativos y operativos.
21. Elaborar estrategias de procesos y procedimientos en el área de producción.

Durante su permanencia en nuestra empresa, el señor Díaz se ha desempeñado con profesionalismo, dedicación y compromiso, demostrando excelentes habilidades en la administración de empresas y contribuyendo al logro de los objetivos asignados

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los 5 días del mes de enero de 2026, para los fines que estime convenientes.



JESSICA LIZBETH DIAZ CONTRERAS
GERENTE
TEL. 3184019459

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20265520046831
Fecha: 05-02-2026
20265520046831

Bogotá D.C. 05 de febrero del 2026
Código de dependencia: 552

Datos Notificación

Nombres/Apellidos: _____

No Identificación: _____

Fecha y Hora: _____

Nota: Los datos de este apartado solo serán diligenciados por la persona quien

Señor
JULIAN ANDRES DIAZ MUÑOZ
juliandiazm@hotmail.com
Ciudad

Asunto: Respuesta solicitud certificación contractual N.º Radicado 20265510005552 - BTE 344452026

En atención a la solicitud del asunto, una vez consultada la base de datos de la información contractual que reposa en el Fondo de Desarrollo Local, remitimos la certificación del (los) contrato (s) de prestación de servicios. Esperamos que la información le sea útil para los fines pertinentes.

Cordialmente,

LEIDI MARCELA PINILLA PINILLA
Alcaldesa Local de Usme

Proyectó: Wilmer Alfredo Peña Ruiz – Profesional Universitario FDLU
Revisó y Aprobó: Erica Katherine Gallo Hernandez – Profesional Especializado – FDLU

CERTIFICACION CONTRACTUAL

La suscrita Representante Legal del Fondo de Desarrollo Local de Usme, **LEIDI MARCELA PINILLA PINILLA,** identificada con cédula de ciudadanía N.º 1.010.176.424, Alcaldesa Local de Usme, quien actúa en representación del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE USME**, según Decreto No. 452 del 23 de septiembre del 2025 y acta de posesión No. 336 del 1 de octubre de 2025, certifica que **JULIAN ANDRES DIAZ MUÑOZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.921.052, celebró y ejecutó con este Fondo de Desarrollo Local los siguientes contratos de prestación de servicios:

CONTRATO NO.	**017-2023 CPS-P (84660)**
TIPO DE CONTRATO:	Contrato de prestación de servicios
OBJETO:	**"**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL EN ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE COMUNICACIÓN**".**
VALOR INICIAL:	$52.250.000.
PLAZO INICIAL:	11MESES
FECHA DE INICIO:	26de enero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	25de diciembre de 2023
PRÓRROGA No. 1	Tres meses (a partir desde el 26 de diciembre hasta el 25 de marzo de 2024)
ADICIÓN No. 1	$ 14.000.000
FECHA TERMINACIÓN Después de prórroga No. 1	25 de marzo de 2024
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Brindar apoyo profesional en la revisión y seguimiento de respuestas a los derechos de petición allegados a la junta administradora local de Usme. 2. Asistir activamente a las cesiones programadas por los ediles, relacionadas con el cumplimiento y desarrollo de los procesos, planes y programas a ejecutar por parte de la JUNTA ADMINSTRADORA LOCAL DE USME. 3 Brindar apoyo al seguimiento de los compromisos suscritos por los ediles en los diferentes espacios que requiera. 4. Realizar el seguimiento al Sistema de Gestión Documental al Sistema ORFEO en aras de dar respuesta oportuna a los documentos que le sean asignados por este medio. 5. Apoyar las mesas de trabajo, reuniones y seguimiento que se lleven a cabo en las instalaciones y fuera de ellas,

	consolidar la información, atendiendo los requerimientos de la ciudadanía. 6. Revisar las cuentas de cobro de los honorables ediles según los requerimientos contables para el respectivo pago. 7. Apoyar en la revisión y preparar la documentación requerida por la JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE USME (oficios, memorandos, informes, entre otros), con el fin de atender las necesidades de información por parte de los entes de control, comunidad y las demás dependencias. 8. Apoyar en la coordinación y preparación de los equipos y aplicaciones utilizados las diferentes reuniones que se lleven a cabo en el auditorio de los ediles. 9. Asistir y apoyar activamente en cada una de las actividades institucionales y demás compromisos que le sean delegados dentro de la localidad por la supervisión y/o apoyo a la supervisión de manera virtual o presencial. 10. Apoyar la repuesta de fondo, oportuna, congruente y tener notificación efectiva de las solicitudes de información, PQRS, derechos de petición que le sean asignadas por el aplicativo de gestión Documental y/o correo institucional. Así mismo apoyar cuando se requiera brindando la información solicitada dentro de los tiempos determinados por la supervisión y/o apoyo a la supervisión, para así gestionar la respuesta dentro de los términos señalados por la ley 1755 de 2015. 11. Apoyar la adopción de buenas prácticas ambientales enmarcadas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y el fortalecimiento del Sistema de Gestión Ambiental SGA, de acuerdo con los roles y responsabilidades establecidas en las circulares de Secretaría Distrital de Gobierno, dirigidas a promover la cultura ambiental de la entidad. 12. Las demás inherentes a sus obligaciones específicas, que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
ESTADO:	**FINALIZADO**

CONTRATO NO.	**CPS-051-2024 (103866)**
TIPO DE CONTRATO:	Contrato de prestación de servicios

OBJETO:	PRESTAR EL APOYO ADMINISTRATIVO Y DE COMUNICACIONES A LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL
VALOR INICIAL:	$ 16.800.000
PLAZO INICIAL:	Tres (03) meses y (15) días
FECHA DE INICIO:	Veintidós (22) de febrero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	Seis (06) de junio de 2024
PRÓRROGA No. 1	Un (1) Mes y 15 Días (desde 7/06/24 hasta el 21/07/24)
ADICIÓN No. 1	$ 7.200.000
FECHA TERMINACIÓN Después de prórroga No. 1	Veintiuno (21) de julio de 2024
TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO	Dieciséis (16) de julio de 2024
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Orientar jurídicamente a la Junta Administradora Local en el cumplimiento de las atribuciones a su cargo de conformidad con la normatividad vigente. 2. Brindar apoyo en la revisión y/o proyección jurídica de los acuerdos locales de la Junta Administradora Local y demás actos administrativos, conforme con la normatividad vigente. 3. Elaborar y revisar los requerimientos, derechos de petición y/o solicitudes de información que deba atender la Junta Administradora Local. Asistir jurídicamente a la Junta Administradora Local en las sesiones, mesas de trabajo, comités y eventos de acuerdo con los temas que le sean designados 4. Revisar, analizar y proyectar respuesta oportuna a la totalidad de las solicitudes que le sean asignadas relacionadas con temas jurídicos. 5. Orientar en la interpretación jurídica del reglamento interno de la Junta Administradora Local. 6. Las demás que le sean asignadas y que estén relacionadas con el objeto del contrato
ESTADO:	**FINALIZADO**

CONTRATO NO.	**CPS-723-2024 (113367)**
TIPO DE CONTRATO:	Contrato prestación de servicios

OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL EN ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE COMUNICACIÓN
VALOR INICIAL:	$ 14.400.000
PLAZO INICIAL:	TRES (03) MESES
FECHA DE INICIO:	17 DE JULIO 2024
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	16 DE OCTUBRE 2024
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Realizar Brindar apoyo profesional en la revisión y seguimiento de respuestas a los derechos de petición allegados a la junta administradora local de Usme. 2. Asistir activamente a las cesiones programadas por los ediles, relacionadas con el cumplimiento y desarrollo de los procesos, planes y programas a ejecutar por parte de la JUNTA ADMINSTRADORA LOCAL DE USME. 3. Brindar apoyo al seguimiento de los compromisos suscritos por los ediles en los diferentes espacios que requiera. 4. Realizar el seguimiento al Sistema de Gestión Documental al Sistema ORFEO en aras de dar respuesta oportuna a los documentos que le sean asignados por este medio. 5. Brindar apoyo en las mesas de trabajo, reuniones y seguimiento que se lleven a cabo en las instalaciones y fuera de ellas, consolidar la información, atendiendo los requerimientos de la ciudadanía. 6. Revisar las cuentas de cobro de los honorables ediles según los requerimientos contables para el respectivo pago. 7. Revisar y preparar la documentación requerida por la JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE USME (oficios, memorandos, informes, entre otros), con el fin de atender las necesidades de información por parte de los entes de control, comunidad y las demás dependencias. 8. Asistir Brindar apoyo en la coordinación y preparación de los equipos y aplicaciones utilizados las diferentes reuniones que se lleven a cabo en el auditorio de los ediles. 9. Asistir y apoyar activamente en cada una de las actividades institucionales y demás compromisos que le sean delegados dentro de la localidad por la supervisión y/o apoyo a la supervisión de manera virtual o presencial.

	10. Apoyar la repuesta de fondo, oportuna, congruente y tener notificación efectiva de las solicitudes de información, PQRS, derechos de petición que lesean asignadas por el aplicativo de gestión Documental y/o correo institucional. Así mismo apoyar cuando se requiera brindando la información solicitada dentro de los tiempos determinados por la supervisión y/o apoyo a la supervisión, para así gestionar la respuesta dentro de los términos señalados por la ley 1755 de 2015. 11. Apoyar la adopción de buenas prácticas ambientales enmarcadas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y el fortalecimiento del Sistema de Gestión Ambiental SGA, de acuerdo con los roles y responsabilidades establecidas en las circulares de Secretaría Distrital de Gobierno, dirigidas a promover la cultura ambiental de la entidad. 12. Las demás inherentes a sus obligaciones específicas, que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
ESTADO:	**FINALIZADO**

CONTRATO NO.	**CPS-1116-2024 (118804)**
TIPO DE CONTRATO:	Contrato Prestación de Servicios
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL EN ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE COMUNICACIÓN
VALOR INICIAL:	$14.400.000
PLAZO INICIAL:	Tres (3) meses
FECHA DE INICIO:	22 de octubre de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	21 de enero de 2025
PRÓRROGA No. 1	Un (1) mes y quince (15) días
ADICIÓN No. 1	$7.200.000
FECHA TERMINACIÓN Después de prórroga No. 1	06 de marzo de 2025
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	

	1. Brindar apoyo profesional en la revisión y seguimiento de respuestas a los derechos de petición allegados a la junta administradora local de Usme. 2. Asistir activamente a las cesiones programadas por los ediles, relacionadas con el cumplimiento y desarrollo de los procesos, planes y programas a ejecutar por parte de la JUNTA ADMINSTRADORA LOCAL DE USME. 3. Brindar apoyo al seguimiento de los compromisos suscritos por los ediles en los diferentes espacios que requiera. 4. Realizar el seguimiento al Sistema de Gestión Documental al Sistema ORFEO en aras de dar respuesta oportuna a los documentos que le sean asignados por este medio. 5. Brindar apoyo en las mesas de trabajo, reuniones y seguimiento que se lleven a cabo en las instalaciones y fuera de ellas, consolidar la información, atendiendo los requerimientos de la ciudadanía. 6. Revisar las cuentas de cobro de los honorables ediles según los requerimientos contables para el respectivo pago. 7. Revisar y preparar la documentación requerida por la JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE USME (oficios, memorandos, informes, entre otros), con el fin de atender las necesidades de información por parte de los entes de control, comunidad y las demás dependencias. 8. Brindar apoyo en la coordinación y preparación de los equipos y aplicaciones utilizados las diferentes reuniones que se lleven a cabo en el auditorio de los ediles. 9. Asistir y apoyar activamente en cada una de las actividades institucionales y demás compromisos que le sean delegados dentro de la localidad por la supervisión y/o apoyo a la supervisión de manera virtual o presencial. 10. Dar repuesta de fondo, oportuna, congruente y tener notificación efectiva de las solicitudes de información, PQRS, derechos de petición que lesean asignadas por el aplicativo de gestión Documental y/o correo institucional. Así mismo apoyar cuando se requiera brindando la información solicitada dentro de los tiempos determinados por la supervisión y/o apoyo a la supervisión, para así gestionar la respuesta dentro de los términos señalados por la ley 1755 de 2015. 11. Acoger la adopción de buenas prácticas ambientales enmarcadas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y el fortalecimiento del Sistema de Gestión Ambiental SGA, de acuerdo con los roles y

	responsabilidades establecidas en las circulares de Secretaría Distrital de Gobierno, dirigidas a promover la cultura ambiental de la entidad. 12. Las demás inherentes a sus obligaciones específicas, que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contra
ESTADO:	**FINALIZADO**

CONTRATO NO.	**CPS-043-2025 (129848)**
TIPO DE CONTRATO:	Contrato prestación de servicios
OBJETO:	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL EN ACCIONES ADMINISTRATIVASY DE COMUNICACIÓN"
VALOR INICIAL:	$ 33.000.000
PLAZO INICIAL:	Seis (6) meses
FECHA DE INICIO:	10 de marzo de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	9 de septiembre de 2025
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Brindar apoyo profesional en la revisión y seguimiento de respuestas a los derechos de petición allegados a la junta administradora local de Usme 2. Asistir activamente a las cesiones programadas por los ediles, relacionadas con el cumplimiento y desarrollo de los procesos, planes y programas a ejecutar por parte de la JUNTA ADMINSTRADORA LOCAL DE USME. 3. Brindar apoyo al seguimiento de los compromisos suscritos por los ediles en los diferentes espacios que requiera. 4. Realizar el seguimiento al Sistema de Gestión Documental al Sistema ORFEO en aras de dar respuesta oportuna a los documentos que le sean asignados por este medio. 5. Brindar apoyo en las mesas de trabajo, reuniones y seguimiento que se lleven a cabo en las instalaciones y fuera de ellas, consolidar la información, atendiendo los requerimientos de la ciudadanía. 6. Revisar las cuentas de cobro de los honorables ediles según los requerimientos contables para el respectivo pago.

	7. Revisar y preparar la documentación requerida por la JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE USME (oficios, memorandos, informes, entre otros), con el fin de atender las necesidades de información por parte de los entes de control, comunidad y las demás dependencias. 8. Brindar apoyo en la coordinación y preparación de los equipos y aplicaciones utilizados las diferentes reuniones que se lleven a cabo en el auditorio de los ediles. 9. Asistir y apoyar activamente en cada una de las actividades institucionales y demás compromisos que le sean delegados dentro de la localidad por la supervisión y/o apoyo a la supervisión de manera virtual o presencial. 10. Dar repuesta de fondo, oportuna, congruente y tener notificación efectiva de las solicitudes de información, PQRS, derechos de petición que lesean asignadas por el aplicativo de gestión Documental y/o correo institucional. Así mismo apoyar cuando se requiera brindando la información solicitada dentro de los tiempos determinados por la supervisión y/o apoyo a la supervisión, para así gestionar la respuesta dentro de los términos señalados por la ley 1755 de 2015. 11. Acoger la adopción de buenas prácticas ambientales enmarcadas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y el fortalecimiento del Sistema de Gestión Ambiental SGA, de acuerdo con los roles y responsabilidades establecidas en las circulares de Secretaría Distrital de Gobierno, dirigidas a promover la cultura ambiental de la entidad. 12. Las demás inherentes a sus obligaciones específicas, que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
ESTADO:	**FINALIZADO**

CONTRATO NO.	**CPS-583-2025 (138251)**
TIPO DE CONTRATO:	Contrato prestación de servicios
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL EN ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE COMUNICACIÓN

VALOR INICIAL:	$ 22.000.000
PLAZO INICIAL:	4 MESES
FECHA DE INICIO:	10 de septiembre de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	9 de enero de 2026
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Brindar apoyo profesional en la revisión y seguimiento de respuestas a los derechos de petición allegados a la junta administradora local de Usme. 2. Asistir activamente a las cesiones programadas por los ediles, relacionadas con el cumplimiento y desarrollo de los procesos, planes y programas a ejecutar por parte de la JUNTA ADMINSTRADORA LOCAL DE USME. 3. Brindar apoyo al seguimiento de los compromisos suscritos por los ediles en los diferentes espacios que requiera. 4. Realizar el seguimiento al Sistema de Gestión Documental al Sistema ORFEO en aras de dar respuesta oportuna a los documentos que le sean asignados por este medio. 5. Brindar apoyo en las mesas de trabajo, reuniones y seguimiento que se lleven a cabo en las instalaciones y fuera de ellas, consolidar la información, atendiendo los requerimientos de la ciudadanía. 6. Revisar las cuentas de cobro de los honorables ediles según los requerimientos contables para el respectivo pago. 6. Revisar y preparar la documentación requerida por la JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE USME (oficios, memorandos, informes, entre otros), con el fin de atender las necesidades de información por parte de los entes de control, comunidad y las demás dependencias. 7. Brindar apoyo en la coordinación y preparación de los equipos y aplicaciones utilizados las diferentes reuniones que se lleven a cabo en el auditorio de los ediles. 8. Asistir y apoyar activamente en cada una de las actividades institucionales y demás compromisos que le sean delegados dentro de la localidad por la supervisión y/o apoyo a la supervisión de manera virtual o presencial. 9. Dar repuesta de fondo, oportuna, congruente y tener notificación efectiva de las solicitudes de

	información, PQRS, derechos de petición que lesean asignadas por el aplicativo de gestión Documental y/o correo institucional. Así mismo apoyar cuando se requiera brindando la información solicitada dentro de los tiempos determinados por la supervisión y/o apoyo a la supervisión, para así gestionar la respuesta dentro de los términos señalados por la ley 1755 de 2015. 10. Acoger la adopción de buenas prácticas ambientales enmarcadas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y el fortalecimiento del Sistema de Gestión Ambiental SGA, de acuerdo con los roles y responsabilidades establecidas en las circulares de Secretaría Distrital de Gobierno, dirigidas a promover la cultura ambiental de la entidad. 11. Las demás inherentes a sus obligaciones específicas, que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
ESTADO:	**FINALIZADO**

Esta certificación se expide a los 05 días del mes de febrero del año 2026 a solicitud del interesado.

Cordialmente,

LEIDI MARCELA PINILLA PINILLA
Alcaldesa Local de Usme

Proyectó: Wilmer Alfredo Peña Ruiz – Profesional Universitario FDLU
Revisó y Aprobó: Erica Katherine Gallo Hernandez – Profesional Especializado – FDLU

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Aqes

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20215520421801
Fecha: 03-08-2021
20215520421801

CERTIFICACION CONTRACTUAL

La suscrita Representante Legal del Fondo de Desarrollo Local de Usme, **MABEL ANDREA SUA TOLEDO,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 53.130.884 expedida en Bogotá D.C. Alcaldesa Local de Usme, según Decreto de Nombramiento No. 107 del 08 de abril de 2020 y Acta de posesión No. 109 del 17 de abril de 2020, certifica que **JULIÁN ANDRÉS DÍAZ MUÑOZ** identificada con cédula de ciudadanía No. **79.921.052** de Bogotá D.C., celebró y ejecutó con este Fondo de Desarrollo Local los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales:

CPS:	**039-FDLU-2013**
Modalidad de contratación:	Contrato de prestación de servicios
Objeto:	*"PRESTAR LOS SERVICIOS DE ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE USME EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: "CONCIENCIA E INCLUSIÓN SOCIAL CON PROMOCIÓN DE CAPACIDADES, LIBERTADES Y DERECHOS CIUDADANOS". LO ANTERIOR CON EL FIN DE PRESTAR SOPORTE RELACIONADO CON LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, DE DIGITACIÓN, Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL; ESTO ES, QUE DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE ADELANTE ACTIVIDADES TENDIENTES AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD APLICABLES AL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE USME, DE CONFORMIDAD CON LOS TÉRMINOS PREVISTOS PARA TAL FIN".*
Valor:	$28.200.000 M/cte.
Valor mensual:	$2.350.000 M/cte.
Plazo:	Doce (12) meses
Fecha de inicio:	10/05/2013
Fecha de terminación:	9/05/2014
Prorroga No. 01:	Seis (6) meses
Adición No.01:	$14.100.000 M/cte.
Valor total considerando la adición No 01:	$42.300.000 M/cte.
Plazo total considerando la prorroga No 01:	Un (01) año y seis (069 meses
Fecha de terminación final:	09/11/2014
Estado:	LIQUIDADO

CPS:	**173-FDLU-2014**
Modalidad de contratación:	Contrato de prestación de servicios
Objeto:	*"PRESTAR SOPORTE A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, DE DIGITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA PRODUCIDA POR LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE USME".*
Valor:	$8.000.000 M/cte.
Valor mensual:	$2.000.000 M/cte.
Plazo:	Cuatro (04) meses
Fecha de inicio:	24/11/2014
Fecha de terminación:	23/03/2015
Fecha de terminación final:	09/11/2014
Estado:	LIQUIDADO

CPS:	**041-FDLU-2015**
Modalidad de contratación:	Contrato de prestación de servicios
Objeto:	*"PRESTAR APOYO Y SOPORTE A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, EN LA DIGITACIÓN, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y EN MEDIO MAGNÉTICO, ASÍ COMO LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA PRODUCIDA POR LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE USME".*
Valor:	$14.000.000 M/cte.
Valor mensual:	$2.000.000 M/cte.
Plazo:	Siete (07) meses
Fecha de inicio:	21/04/2015
Fecha de terminación:	20/11/2015
Prorroga No. 01:	Un (01) mes
Adición No.01:	$2.000.000 M/cte.
Prorroga No. 02:	Un (01) mes
Adición No.02:	$2.000.000 M/cte.
Valor total considerando la adición No 01 y No 02:	$18.000.000 M/cte.
Plazo total considerando la prorroga No 01:	Nueve (09) meses
Fecha de terminación final:	20/02/2016
Estado:	LIQUIDADO

CPS:	**020-FDLU-2016**
Modalidad de contratación:	Contrato de prestación de servicios
Objeto:	*"PRESTAR APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO EN LOS PROCESOS DE DIGITACIÓN, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y EN MEDIO MAGNÉTICO, ASÍ COMO LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA PRODUCIDA POR LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE USME".*
Valor:	$2.640.000 M/cte.
Valor mensual:	$1.800.000 M/cte.
Plazo:	Un (01) mes y catorce (14) días
Fecha de inicio:	28/03/2016
Fecha de terminación:	11/05/2016
Estado:	LIQUIDADO

CPS:	**040-FDLU-2016**
Modalidad de contratación:	Contrato de prestación de servicios
Objeto:	*"PRESTAR APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO EN LOS PROCESOS DE DIGITACIÓN, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y EN MEDIO MAGNÉTICO, ASÍ COMO LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA PRODUCIDA POR LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE USME".*
Valor:	$12.600.000 M/cte.
Valor mensual:	$1.800.000 M/cte.
Plazo:	Siete (07) meses
Fecha de inicio:	26/05/2016
Fecha de terminación:	25/12/2016
Suspensión No 01:	Seis (6) días (Del 24 al 29 de diciembre de 2016)
Adición No.01:	$1.800.000 M/cte.

Prorroga No. 01:	Un (01) mes
Valor total considerando la adición No 01:	$14.400.000 M/cte.
Plazo total considerando la prorroga No 01:	Ocho (08) meses
Fecha de terminación final:	31/01/2017
Estado:	LIQUIDADO

CPS:	**077-FDLU-2017**
Modalidad de contratación:	Contrato de prestación de servicios
Objeto:	*"PRESTAR APOYO Y SOPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN LOS PROCESOS DE DIGITACIÓN, ELABORACIÓN, PROYECCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y EN MEDIO MAGNÉTICO, MEJORAMIENTO EN BASES DE DATOS Y ARCHIVOS Y APOYO EN LAS SESIONES, ASÍ COMO LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA PRODUCIDA POR LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE USME".*
Valor:	$30.000.000 M/cte.
Valor mensual:	$3.000.000 M/cte.
Plazo:	Diez (10) meses
Fecha de inicio:	22/02/2017
Fecha de terminación:	21/12/2017
Prorroga No 01:	Nueve (09) días
Adición No.01:	$900.000 M/cte.
Valor total considerando la adición No 01:	$30.900.000 M/cte.
Plazo total considerando la prorroga No 01:	Diez (10) meses y nueve (09) días
Fecha de terminación final:	31/12/2017
Estado:	LIQUIDADO

CPS:	**088-FDLU-2018**
Modalidad de contratación:	Contrato de prestación de servicios
Objeto:	*"PRESTAR APOYO Y SOPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN LOS PROCESOS DE DIGITACIÓN, ELABORACIÓN, PROYECCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y EN MEDIO MAGNÉTICO, PROYECCIONES DE MEJORAMIENTO EN BASES DE DATOS, ARCHIVO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL APOYO EN LAS SESIONES, ASÍ COMO LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA PRODUCIDA POR LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE USME".*
Valor:	$34.200.000 M/cte.
Valor mensual:	$3.000.000 M/cte.
Plazo:	Once (11) meses y doce (12) días
Fecha de inicio:	19/01/2018
Fecha de terminación:	31/12/2018
Prorroga No 01:	Veinte (20) días
Adición No.01:	$2.000.000 M/cte.
Valor total considerando la	$36.200.000 M/cte.

adición No 01:	
Plazo total considerando la prorroga No 01:	Un (01) año y dos (02) días
Fecha de terminación final:	20/01/2019
Estado:	LIQUIDADO

CPS:	**052-FDLU-2019**
Modalidad de contratación:	Contrato de prestación de servicios
Objeto:	*"PRESTAR APOYO Y SOPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN LOS PROCESOS DE DIGITACIÓN, ELABORACIÓN, PROYECCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y EN MEDIO MAGNÉTICO, PROYECCIONES DE MEJORAMIENTO EN BASES DE DATOS, ARCHIVO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL APOYO EN LAS SESIONES, ASÍ COMO LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA PRODUCIDA POR LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE USME".*
Valor:	$27.450.000 M/cte.
Valor mensual:	$3.050.000 M/cte.
Plazo:	Nueve (09) meses
Fecha de inicio:	30/01/2019
Fecha de terminación:	29/10/2019
Estado:	LIQUIDADO

CPS:	**224-FDLU-2019**
Modalidad de contratación:	Contrato de prestación de servicios
Objeto:	*"PRESTAR APOYO Y SOPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN LOS PROCESO DE DIGITACIÓN, ELABORACIÓN, PROYECCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y EN MEDIO MAGNÉTICO, PROYECCIONES DE MEJORAMIENTO EN BASES DE DATOS, ARCHIVOS, GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL APOYO EN LAS SESIONES, ASÍ COMO LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA PRODUCIDA POR LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE USME".*
Valor:	$5.591.666 M/cte.
Valor mensual:	$3.000.000 M/cte.
Plazo:	Un (1) mes y veinticinco (25) días
Fecha de inicio:	6/11/2019
Fecha de terminación:	31/12/2019
Estado:	LIQUIDADO

CPS:	**224-FDLU-2019**
Modalidad de contratación:	Contrato de prestación de servicios
Objeto:	*"PRESTAR APOYO Y SOPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN LOS PROCESO DE DIGITACIÓN, ELABORACIÓN, PROYECCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y EN MEDIO MAGNÉTICO, PROYECCIONES DE MEJORAMIENTO EN BASES DE DATOS, ARCHIVOS, GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL APOYO EN LAS SESIONES, ASÍ COMO LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA PRODUCIDA POR LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE*

	USME".
Valor:	$5.591.666 M/cte.
Valor mensual:	$3.000.000 M/cte.
Plazo:	Un (1) mes y veinticinco (25) días
Fecha de inicio:	6/11/2019
Fecha de terminación:	31/12/2019
Estado:	LIQUIDADO

CONTRATO No.	**024-FDLU-2020**
Tipo de contrato	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Objeto	"PRESTAR APOYO Y SOPORTE TECNICO ADMINISTRATIVO EN LOS PROCESOS DE DIGITACION, ELABORACION, PROYECCION Y ACTUALIZACION DE DOCUMENTO FISICOS Y EN MEDIO MAGNETICO, PROYECCIONES DE MEJORAMIENTO EN BASES DE DATOS, ARCHIVOS, GESTION DOCUMENTAL, MANEJO DE SISTEMAS DICENTIS, BIO-STAR, MONARCH HXD, AIRMEDIA Y DEMAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS DE LA JAL Y EL APOYO EN LAS SESIONES, ASI COMO LA DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA PRODUCIDA POR LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE USME".
Valor	Cinco millones quinientos noventa y un mil seiscientos sesenta y seis pesos moneda corriente ($5.591.666)
Valor mensual:	$3.150.000 M/cte.
Fecha de inicio	01/02/2020
Plazo	31/05/2020
Fecha de terminación	Treinta y uno (31) de diciembre de 2019
Estado:	LIQUIDADO

CONTRATO No.	**197-FDLU-2020**
Tipo de contrato	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Objeto	"PRESTAR APOYO Y SOPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN LOS PROCESO DE DIGITACIÓN, ELABORACIÓN, PROYECCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y EN MEDIO MAGNÉTICO, PROYECCIONES DE MEJORAMIENTO EN BASES DE DATOS, ARCHIVOS, GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL APOYO EN LAS SESIONES, ASÍ COMO LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA PRODUCIDA POR LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE USME".
Valor	$22.971.667 M/cte.
Valor mensual:	$3.850.000 M/cte.

Fecha de inicio	2/07/2020
Plazo	Cinco (05) mese y veintinueve (29) días
Prorroga No 01:	Un (01) mes
Adición No.01:	$3.850.000 M/cte.
Valor total considerando la adición No 01:	$26.821.667 M/cte.
Plazo total considerando la prorroga No 01:	Seis (069 meses y (29) días
Fecha de terminación	31/01/2021
Estado:	LIQUIDADO

CONTRATO No.	**005-FDLU-2021**
Tipo de contrato	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Objeto	"PRESTAR APOYO Y SOPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN LOS PROCESO DE DIGITACIÓN, ELABORACIÓN, PROYECCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y EN MEDIO MAGNÉTICO Y DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA PRODUCIDA POR LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE USME".
Valor	$38.500.000 M/cte.
Valor mensual:	$3.850.000 M/cte.
Fecha de inicio	11/02/2021
Plazo	Diez (10) meses
Fecha de terminación	12/12/2021
Estado:	EN EJECUCIÓN

Esta certificación se expide a los 3 días del mes de agosto de 2021, por solicitud del interesado.

Cordialmente,

MABEL ANDREA SUA TOLEDO
Alcaldesa Local de Usme

Proyectó: Yhony Andrey Mejia Tusso – Técnico de Apoyo – Contratación FDLU
Revisó y Aprobó: Jorge Salgado – profesional especializado FDLU

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20235520455141
Fecha: 27-06-2023
20235520455141

CERTIFICACION CONTRACTUAL

El suscrito Representante Legal del Fondo de Desarrollo Local de Usme, DORIAN DE JESUS COQUIES MAESTRE identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.143.271 expedida en Santa Marta Alcalde Local de Usme (E), según Decreto de Nombramiento No. 408 del 22 de Septiembre de 2022 y Acta de Posesión No. 335 del 22 de Septiembre de 2022, certifica que JULIAN ANDRES DIAZ MUÑOZ identificado con cédula de ciudadanía No. 79.921.052 de Bogotá, celebró y ejecutó con este Fondo de Desarrollo Local los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales:

Contrato No.	CD-005-FDLU-2021
Tipo De Contratación:	Contrato Prestación de servicios
Objeto:	"PRESTAR APOYO Y SOPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN LOS PROCESO DE DIGITACIÓN, ELABORACIÓN, PROYECCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y EN MEDIO MAGNÉTICO Y DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA PRODUCIDA POR LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE USME."
Valor Inicial:	$ 38.500.000 M/CTE.
Plazo Inicial:	10 MESES
Fecha De Inicio:	11/02/2021
Fecha de terminación inicial:	10/12/2021
Prórroga No.1:	28 días
Adición No.1:	$3.593.333 M/CTE
Tiempo total de ejecución:	10 MESES y 28 días
Fecha final de terminación:	10/01/2022
Valor total del contrato:	$42.093.333 M/CTE
Obligaciones Especificas	1. Radicar y entregar a las diferentes entidades, ciudadanos las respuestas a los derechos de petición requerimientos y solicitudes de estas, como también entregar las citaciones e invitaciones que se elaboren según agenda del mes de la JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE USME de acuerdo al sistema de radicación y reparto establecido en la planilla de control en los términos y plazos establecidos por la corporación y al volumen de correspondencia. 2. Transcripción de mínimo cinco (5) actas textuales o ejecutivas de las sesiones por la JAL correspondientes a la vigencia 2020 y vigencias anteriores mensuales. 3. Preparar las cuentas de cobro de los honorables ediles según los requerimientos contables para el respectivo pago. 4. Fotocopiar y escanear los documentos de conformidad con las directrices de la Secretaría de Gobierno, para el cumplimiento y desarrollo de los procesos, planes y programas a ejecutar por parte de la JUNTA ADMINSTRADORA LOCAL DE USME. 5. Preparar la documentación requerida por la JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE USME (oficios, memorandos, informes, entre otros), con el fin de atender las necesidades de información por parte de los entes de control, comunidad y las demás dependencias. 6. Apoyar actividades de asistencia administrativa, ejecutando los requerimientos de servicios de actualización y archivo de actas de las diferentes vigencias existentes, relacionadas con el cumplimiento y desarrollo de los procesos, planes y programas a ejecutar por parte de la JUNTA ADMINSTRADORA LOCAL DE USME, así como coordinar la gestión documental de la corporación.

	7. Organizar y actualizar el archivo de la Junta Administradora Local, realizando el respectivo inventario y entregar informe final del estado del archivo para la vigencia 2020, al presidente (a) de la JAL. 8. Manejar programar y preparar la sala de Ediles, el sistema DICENTIS (unidades pantallas BOSCH), BIO STAR (Unidades biométricas), MONARCH HXD (Matrox DVR), AIRMEDIA (herramientas de transmisión de datos a dispositivos) y demás accesorios o elementos electrónicos utilizados para los debates realizados en la Junta Administradora Local De Usme. 9. Preparar la documentación requerida por los Ediles tanto en medio digital y físico para los debates, audiencias y demás reuniones realizadas por la JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE USME. 10. Asistir y apoyar activamente en cada una de las actividades institucionales y demás compromisos que le sean delegados dentro de la localidad por la supervisión y/o apoyo a la supervisión de manera virtual o presencial. 11. Apoyar la repuesta de fondo, oportuna, congruente y tener notificación efectiva de las solicitudes de información, PQRS, derechos de petición que le sean asignadas por el aplicativo de gestión Documental y/o correo institucional. Así mismo apoyar cuando se requiera brindando la información solicitada dentro de los tiempos determinados por la supervisión y/o apoyo a la supervisión, para así gestionar la respuesta dentro de los términos señalados por la ley 1755 de 2015. 12. Las demás inherentes a sus obligaciones específicas, que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual
Estado:	Terminado

Contrato No.	FDLUCD-018-2022 (65313)
Tipo De Contratación:	Contrato Prestación de servicios
Objeto:	"PRESTAR APOYO Y SOPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN LOS PROCESO DE DIGITACIÓN, ELABORACIÓN, PROYECCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y EN MEDIO MAGNÉTICO Y DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA PRODUCIDA POR LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE USME."
Valor Inicial:	$ 31.878.000 M/CTE.
Plazo Inicial:	8 MESES
Fecha De Inicio:	14/01/2022
Fecha de terminación inicial:	12/09/2022
Prorroga No 1:	3 MESES Y 15 DÍAS
Adición No1:	$13.946.625 M/CTE
Prorroga No 2:	15 DÍAS
Adición No 2:	$1.992.375 M/CTE
Tiempo total de ejecución:	12 MESES
Fecha final de terminación:	12/01/2023
Valor total del contrato:	$45.824.625 M/CTE

Obligaciones Especificas	1. Radicar y entregar a las diferentes entidades, ciudadanos las respuestas a los derechos de petición requerimientos y solicitudes de estas, como también entregar las citaciones e invitaciones que se elaboren según agenda del mes de la JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE USME de acuerdo al sistema de radicación y reparto establecido en la planilla de control en los términos y plazos establecidos por la corporación y al volumen de correspondencia. 2. Transcripción de mínimo cinco (5) actas textuales o ejecutivas de las sesiones por la JAL correspondientes a la vigencia 2020 y vigencias anteriores mensuales. 3. Preparar las cuentas de cobro de los honorables ediles según los requerimientos contables para el respectivo pago. 4. Fotocopiar y escanear los documentos de conformidad con las directrices de la Secretaría de Gobierno, para el cumplimiento y desarrollo de los procesos, planes y programas a ejecutar por parte de la JUNTA ADMINSTRADORA LOCAL DE USME. 5. Preparar la documentación requerida por la JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE USME (oficios, memorandos, informes, entre otros), con el fin de atender las necesidades de información por parte de los entes de control, comunidad y las demás dependencias. 6. Apoyar actividades de asistencia administrativa, ejecutando los requerimientos de servicios de actualización y archivo de actas de las diferentes vigencias existentes, relacionadas con el cumplimiento y desarrollo de los procesos, planes y programas a ejecutar por parte de la JUNTA ADMINSTRADORA LOCAL DE USME, así como coordinar la gestión documental de la corporación. 7. Organizar y actualizar el archivo de la Junta Administradora Local, realizando el respectivo inventario y entregar informe final del estado del archivo para la vigencia 2020, al presidente (a) de la JAL. 8. Manejar programar y preparar la sala de Ediles, el sistema DICENTIS (unidades pantallas BOSCH), BIO STAR (Unidades biométricas), MONARCH HXD (Matrox DVR), AIRMEDIA (herramientas de transmisión de datos a dispositivos) y demás accesorios o elementos electrónicos utilizados para los debates realizados en la Junta Administradora Local De Usme. 9. Preparar la documentación requerida por los Ediles tanto en medio digital y físico para los debates, audiencias y demás reuniones realizadas por la JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE USME. 10. Asistir y apoyar activamente en cada una de las actividades institucionales y demás compromisos que le sean delegados dentro de la localidad por la supervisión y/o apoyo a la supervisión de manera virtual o presencial. 11. Apoyar la repuesta de fondo, oportuna, congruente y tener notificación efectiva de las solicitudes de información, PQRS, derechos de petición que le sean asignadas por el aplicativo de gestión Documental y/o correo institucional. Así mismo apoyar cuando se requiera brindando la información solicitada dentro de los tiempos determinados por la supervisión y/o apoyo a la supervisión, para así gestionar la respuesta dentro de los términos señalados por la ley 1755 de 2015. 12. Las demás inherentes a sus obligaciones específicas, que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual

Estado:	Terminado

Esta certificación se expide a los veintitrés (27) días del mes de junio de 2023, por solicitud del interesado.

Cordialmente,

DORIAN DE JESUS COQUIES MAESTRE
Alcalde Local de Usme (E)
Proyectó: Katherine Andrea Puello Galán – Técnico de Apoyo – Contratación FDLU
Revisó: Liliana Andrea Hernández - profesional – especializado FDLU
Revisó: Karen Verónica Pinzón Cortes - Apoyo Jurídico- despacho – FDLU
Aprobó: Jorge Alexander Rivas- Profesional- especializado área de contratación FDLU
Aprobó: Pedro Pablo Avella Avella – Apoyo Jurídico- despacho – FDLU

ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Secretaria de Gobierno

ACTA DE INICIO
Contrato Prestación de Servicios

Contrato: **No. 017-2023-CPS-P (84660) (CO1.PCCNTR.4472779)**

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios

Objeto del contrato: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL EN ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE COMUNICACIÓN"

Fecha de iniciación: VEINTISEIS (26) de Enero de 2023
Término de ejecución: **Once (11) meses**
Fecha de terminación: VEINTICINCO (25) de Diciembre de 2023
Contratista: **JULIAN ANDRES DIAZ MUÑOZ**
Valor Inicial del Contrato: $ 52.250.000 M/CTE
CRP: No. 907 del 25 de Enero de 2023.
Póliza No. 15-44-101274166 Anexo 0 de SEGUROS DEL ESTADO S.A.
Afiliación ARL: 25/01/2023 - Positiva.

Tipo de Amparo	Cumplimiento a Favor de Entidades Estatales
Condiciones exigidas	Por el (10 %) por ciento del valor total del contrato, Para garantizar el cumplimiento general del contrato, el pago de multas y sanciones y su vigencia será igual a la vigencia del contrato, más seis (6) meses adicionales, contados a partir del perfeccionamiento del mismo.
Asegurado Beneficiario	FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE USME
Fecha de expedición	25/01/2023
Tomador	**JULIAN ANDRES DIAZ MUÑOZ**
Inicio vigencia	24/01/2023
Finalización vigencia póliza	30/06/2024
Valor Asegurado	$5.225.000 (10% del valor del contrato)

Entre los suscritos, **DORIAN DE JESUS COQUIES MAESTRE,** identificado con cédula de ciudadanía No. 7.143.271 de Santa Marta, Alcalde Local de Usme, nombrado mediante Decreto No. 408 del 22 de Septiembre de 2022, con Acta de Posesión No. 335 del 22 de septiembre de 2022, y **JULIAN ANDRES DIAZ MUÑOZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 79.921.052, expedida en Bogotá, quien actúa en calidad de **CONTRATISTA**, una vez verificados los requisitos previos de ejecución, se procede a dar inicio a la ejecución del contrato relacionado anteriormente.

La presente se firma por quienes en ella intervinieron, a los 26 días del mes de Enero de 2023.

Por la Alcaldía Local de Usme

DORIAN DE JESUS COQUIES MAESTRE
ALCALDE LOCAL USME (E)

JULIAN ANDRES DIAZ MUÑOZ
C.C. No. 79.921.052, expedida en Bogotá.

Proyectó: : Jairo Naranjo - Profesional - Área de Gestión de Desarrollo Local - AGDL.
Revisó / Aprobó: Jorge Alexander Rivas - Profesional Especializado - Área de Gestión de Desarrollo Local
Revisó / Aprobó: Pedro Pablo Avella Avella Profesional Especializado - Apoyo Jurídico despacho – AGDL

Powered by CamScanner

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) **JULIAN ANDRES DIAZ MUÑOZ,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **79921052** de BOGOTA D.C.

(SETENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS VEINTIÚN MIL CINCUENTA Y DOS)

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 GÓMEZ SANTANA
Personera Delegada Para El Juzgamiento Disciplinario I

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

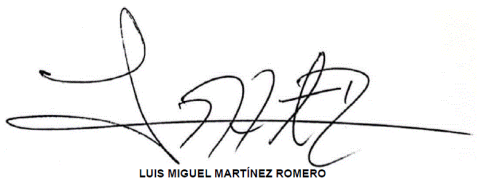
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 11 de noviembre de 2026, a las 16:24:21, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	79921052
Código de Verificación	79921052261111162421

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.



LUIS MIGUEL MARTÍNEZ ROMERO

Contralor Delegado

Generó: WEB

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 306349352

PIB
16:22:24

Bogotá DC, 11 de noviembre 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) JULIAN ANDRES DIAZ MUÑOZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 79921052:

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.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 04:28:03 PM horas del 11/11/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **79921052**
Apellidos y Nombres: **DIAZ MUÐOZ JULIAN ANDRES**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

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, 11/11/2026 04:32:59 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **79921052** y Nombre: **JULIAN ANDRES DIAZ MUÑOZ.**

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. **151453167** . 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

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

GOV.CO

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 79921052 **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 07/10/2026 05:54 PM

Código Verificación: **8BAEYT61F4**

Válida hasta: **07/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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 16:36:27 horas del 11/11/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **79921052,** Apellidos y Nombres **DIAZ MUÐOZ JULIAN ANDRES**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **IPES**, con NIT **899999446-0** 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.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) JULIAN ANDRES DIAZ MUÑOZ identificado(a) con CC 79921052 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de 2° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**11/02/2021**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**CENTRO MEDICO COLSUBSIDIO SANTA LIBRADA**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en **QUIEN** , a los 11 días del mes noviembre del 2026 .

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,



Fredy Alexander Caicedo Sierra

Director Operaciones Comerciales

EPS FAMISANAR S.A.S.

Protección

Una empresa sura

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **DIAZ MUÑOZ JULIAN ANDRES** identificado(a) con **CC** número **79.921.052** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 31 de octubre de 1998 y sus recursos se encuentran distribuidos como se enuncia a continuación, de conformidad con lo consagrado en el Decreto 2373 de 2010 así:

1. El 100% al FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO

Esta constancia se expide a petición del(la) interesado(a) el día 11 de noviembre de 2026.

Cordialmente,



Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Asesor Virtual Pronto en nuestro Portal Web www.proteccion.com y App o comunicarse con la Línea de Servicio en:
Bogotá **(601) 482 33 64** – Medellín **(604) 510 90 99** – Cali **(602) 386 00 80** -
Barranquilla **(605) 319 79 99** – Cartagena **(605) 642 49 99** – WhatsApp **+57 310 220 5575**
o llámanos desde tu computador desde cualquier lugar del mundo ingresando a **https://customer0001.wolkvox.com/proteccion/index.php**

- Mis datos de usuario
- Noticias SECOP
- Mis registros
- Accesos del usuario
- Términos y condiciones de uso

Datos del usuario guardados

Editar

Información del usuario



Cargo	MASCULINO
Título	Asesor(a)
Nombre	JULIAN ANDRES
Apellidos	DIAZ MUÑOZ
Fecha de Nacimiento	18/08/1980 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Nivel Educativo	Universitaria completa (con título)
Género	Hombre
¿Tiene alguna discapacidad?	○ Sí ◉ No
Nombre y apellido	JULIAN ANDRÉS DIAZ MUÑOZ
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	79921052
Dirección	CARRERA 11 65 C 70 SUR
Código postal	
Estrato	2
Ubicación	Bogotá
País	COLOMBIA
Correo electrónico	juliandiazm@hotmail.com
Teléfono	3103289418
Celular	3103289418

Datos del usuario guardados

Configuración

Zona horaria	(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Idioma	Español (Colombia)
Configuración regional	Español (Colombia)

Seguridad de la información

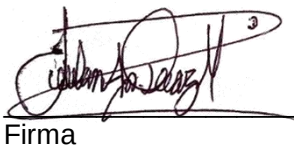
Pregunta de seguridad	¿Cuál es su número de teléfono?
Respuesta	3103289418
SMS para recuperar la contraseña	3103289418

Editar

Yo, JULIÁN ANDRÉS DÍAZ MUÑÓZ identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 79.921.052 expedida en la ciudad de Bogotá, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que SI ( ) NO (x) he suscrito contratos de prestación de servicios con otras entidades estatales 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 11 días del mes de noviembre del año 2026.



Firma
Nombre: JULIÁN ANDRÉS DÍAZ MUÑÓZ
CC: 79.921.052

Banco AV Villas

NIT: 860.035.827-5
CRA. 13 No. 27-47 P-24 BOGOTA D.C.

Este es el certificado de tu
Cuenta de Ahorros - Cuenta Móvil No. 020871468

El Banco AV Villas certifica que: **Julian Diaz**
identificado con el documento No. 79921052, tiene en la oficina LA CASTELLANA (019) una Cuenta de Ahorros - Cuenta Móvil No. 020871468 desde el 06 de febrero de 2013.

Fecha de expedición: 11/11/2026

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA