

Señor(a)

JUEZ ADMINISTRATIVO (REPARTO)

Bogotá D.C. Ref.: Acción de tutela – Solicitud de amparo de derechos fundamentales y medida provisional

Accionante: JULIO CESAR FRANCO VARGAS C.C.No. 79436875 / Correo electrónico julio-cesarfranco@hotmail.com

Entidades accionadas: Concejo Municipal de Soacha y Universidad Militar Nueva Granada.

Reciba un cordial saludo Señor(a) Juez.

JULIO CESAR FRANCO VARGAS, ciudadano colombiano, mayor de edad e identificado con C.C. No. 79436875, domiciliado en la ciudad de Bogotá, actuando en nombre propio, de manera respetuosa acudo ante su despacho para promover ACCIÓN DE TUTELA, en los términos del artículo 86 de la Constitución Política de Colombia y el Decreto 2591 de 1991, en contra del Concejo Municipal de Soacha y Universidad Militar Nueva Granada, en los términos que se indican a continuación:

I. HECHOS

1. El Concejo Municipal de Soacha (Cund.) expidió la resolución No. 490 (septiembre 02 de 2025) *“Por la cual se reglamenta y se da apertura a la convocatoria pública para la elección del contralor municipal de Soacha, periodo 2026-2029”*. (Anexo 1)
2. Fue celebrado el contrato interadministrativo CD-CIA-002- 2025 entre el concejo municipal de Soacha y la Universidad Militar Nueva Granada con el objeto de *“Adelantar el concurso público de méritos, que implique el diseño, aplicación de pruebas, valoración de antecedentes y entrega de resultados para la elección del Contralor Municipal” en lo que respecta a la convocatoria pública para proveer el cargo de Contralor Municipal de Soacha para el periodo 2026-2029.”*
3. La Resolución No. 490 de 2025 señaló en su Artículo Vigésimo Quinto. Definición Del Cronograma De La Convocatoria, de la cual se ilustra, para efectos de la presente acción, hasta el día de *“práctica y evaluación de pruebas de conocimiento”*, que corresponde al 1 de octubre de 2025. (Anexo 1)

ACTIVIDAD	FECHA	SITIO
Publicación y divulgación de la convocatoria	02 de septiembre de 2025	Portal WEB del Concejo Municipal de Soacha y portal WEB de la Universidad Militar Nueva Granada
Recepción de inscripciones (Entrega de documentación de aspirantes)	15 y 16 de septiembre de 2025 (entre las 8:00 Am y las 05:00 Pm)	Entrega física y virtual en la Universidad Militar Nueva Granada Km. 2 Vía Cajicá- Zipaquirá, Sede Campus, Vicedecanatura Facultad de Derecho, Piso 3 Edificio Camacho Leyva.
Verificación de Requisitos Mínimos	17 y 18 de septiembre de 2025	Instalaciones de la Universidad Militar Nueva Granada
Publicación preliminar de lista de Admitidos (y publicación de no admitidos)	19 de septiembre de 2025	Portal WEB del Concejo Municipal de Soacha https://www.concejodesoacha.gov.co/noticias/concurso-de-merito-para-contralor-municipal-de-soacha y portal WEB de la Universidad Militar Nueva Granada https://www.umng.edu.co/sedes/campus/facultad-de-derecho/concurso-contralor-general-de-soacha-2026-2029
Recepción de reclamaciones a lista preliminar de admitidos	Desde el 22 de septiembre de 2025 a las 8:00 Am hasta el 23 de septiembre de 2025 a las 5:00 PM	Correo electrónico: concursos.publicos@unimilitar.edu.co
Respuesta a las reclamaciones a la lista preliminar de admitidos	24 y 25 de septiembre de 2025	Al correo electrónico del reclamante al que corresponda
Publicación definitiva de la lista de Admitidos	26 de septiembre de 2025	Portal WEB del Concejo Municipal de Soacha https://www.concejodesoacha.gov.co/noticias/concurso-de-merito-para-contralor-municipal-de-soacha y portal WEB de la Universidad Militar Nueva Granada https://www.umng.edu.co/sedes/campus/facultad-de-derecho/concurso-contralor-general-de-soacha-2026-2029
Citación a prueba de conocimientos	29 de septiembre de 2025	Portal WEB del Concejo Municipal de Soacha https://www.concejodesoacha.gov.co/noticias/concurso-de-merito-para-contralor-municipal-de-soacha y portal WEB de la Universidad Militar Nueva Granada https://www.umng.edu.co/sedes/campus/facultad-de-derecho/concurso-contralor-general-de-soacha-2026-2029
Práctica y evaluación de prueba de conocimientos	1 de octubre de 2025	Universidad Militar Nueva Granada Km. 2 Vía Cajicá- Zipaquirá, Sede Campus

4. Que como lo establece el cronograma anterior, el día 16 de septiembre de 2025, registré mi inscripción en medio físico y vía correo electrónico para aplicar al referido proceso, aportando para ello la totalidad de la documentación en medio magnético y en medio físico, como lo documento con el anexo anunciado. (Anexo 1).
5. Ahora bien, en fecha 19 de septiembre se realiza la publicación preliminar de lista de Admitidos (y publicación de no admitidos), la cual señala mi número de cédula (79436875), el estado "NO admitido" y observa "No aporta el total de los documentos exigidos para la inscripción conforme a lo establecido en el artículo décimo primero de la Resolución 490 de 2025." (Anexo 3)

II. CONSIDERACIONES DEL ACCIONANTE.

Señor(a) Juez, a efecto de generar un contexto necesario en el caso objeto de esta acción de tutela, debo referir que el Concejo Municipal de Soacha (Dto. De Cundinamarca) y la Universidad Militar Nueva Granada, vulneraron mi derecho al debido proceso y defensa, por cuanto, en el proceso de apertura a la convocatoria pública para la elección del contralor municipal de Soacha, periodo 2026-2029, reglado mediante la Resolución No. 490 (septiembre 02 de 2025), en la etapa de la inscripción de los aspirantes, estaba determinado entrega física y digital que esta correspondería al procedimiento de entrega completa de los documentos procedimiento que se adelantó y entregó en físico un total de ciento dos (102) folios por parte del aspirante interesado en participar en la convocatoria. La entrega debería realizarse en medio físico en sobre debidamente marcado y sellado entregado en la dirección Km. 2 vía Cajicá- Zipaquirá, Universidad Militar Nueva Granada, Sede Campus dentro y a través del correo electrónico concursos.publicos@unimilitar.edu.co en los plazos establecidos en el cronograma dispuesto para el proceso, instrucciones que cumplí a cabalidad, de tal suerte que logré el registro oportuno en los términos de la convocatoria. (Anexo 4, 5 y 6)

Ahora bien, en fecha 19 de septiembre se realiza la publicación preliminar de lista de Admitidos (y publicación de no admitidos), la cual señala mi número de cédula (79436875), el estado "NO admitido" y observa "*No aporta el total de los documentos exigidos para la inscripción conforme a lo establecido en el artículo décimo primero de la Resolución 490 de 2025.*" (Anexo 3)

Téngase en cuenta que, al momento de la inscripción el 16 de septiembre de 2025, radiqué de manera física y virtual en la Universidad Militar Nueva Granada Km. 2 Vía Cajicá-Zipaquirá, Sede Campus, Vicedecanatura Facultad de Derecho, Piso 3 Edificio Camacho Leyva, la totalidad de los documentos exigidos en la convocatoria, en total los 16 literales (A a la P), como consta en el archivo magnético adjunto a través de correo electrónico De: julio cesar franco vargas julio-cesarfranco@hotmail.com Fecha: 16/9/2025 3:19 p. m. (GMT-05:00) A: concursos.publicos@unimilitar.edu.co Asunto: FW: Documento de Julio Cesar Franco (Anexo 4, 5 y 6)

En esta etapa del proceso, sorprendido por la inadmisión de mi postulación por falta de algún documento, que, dicho sea de paso, no identificaron en aquel 19 de septiembre con la publicación preliminar de lista de Admitidos (y publicación de no admitidos), presenté a través de correo electrónico ante la Universidad Militar la reclamación que me permito transcribir. (anexo)

(...) "*quisiera saber la razón por la cual no fui admitido, por la entrega de todos los documentos de La Resolución 490 del 2025, toda vez que, en el informe de admitidos preliminares del 19 de septiembre del año en curso, no dicen cuales documentos*".

“Paso el día 22 de septiembre sin una respuesta por parte de ustedes sin tener el tiempo suficiente para verificar la no admisión de mi nombre como contralor, violando el debido proceso para saber cual fue la falta de los documentos que enuncia.” (...)

Ahora bien, en la respuesta que se realiza a mi reclamación por parte de la Universidad Militar Nueva Granada en fecha 25 de septiembre de 2025, la misma Universidad Militar admite, me permito transcribir lo dicho en aquel que comunicado “Si bien es cierto los anexó en uno de los dos correos enviados, al verificar su documentación física estos no se encontraban anexos.” (Anexo 2.)

Nótese como señala la Universidad que “Si bien es cierto los anexó en uno de los dos correos enviados, al verificar su documentación física estos no se encontraban anexos.”, aquí quiero llamar su atención señor Juez(a), y es que NO existe una prueba documental de aquella verificación o escrutinio realizado por la universidad militar, no tiene soporte para señalar que hacían falta 5 documentos en el radicado físico, este que corresponde al mismo acervo existente en el medio magnético que se aportó y que sí resulta completo en el marco de las exigencias del proceso, como lo admite la Universidad Militar. (Anexo 2.)

Así, tengo probado y aceptado por la universidad que, efectivamente aporté toda la documentación en regla a través de medio magnético desde el correo De: julio cesar franco vargas julio-cesarfranco@hotmail.com Fecha: 16/9/2025 3:19 p. m. (GMT-05:00) A: concursos.publicos@unimilitar.edu.co Asunto: FW: Documento de Julio Cesar Franco, y la Universidad, se atreve a afirmar, sin soporte documental, la falta de estos 5 documentos, a saber (...) *Para el caso particular se observa que usted NO aportó en físico el Certificado de medidas correctivas de la Policía Nacional, Certificado antecedentes Procuraduría, Contraloría, REDAM Y Certificado de Medidas Correctivas.* (Anexo 2.) Subraya y negrita fuera de texto.

Termina la respuesta a mi reclamación la Universidad Militar señalando (...) *Por otro lado en su correo del 23 de septiembre habla de una presunta vulneración a el debido proceso por que no se le había dado respuesta, frente a lo particular cabe mencionar que el cronograma contemplado en la ya mencionada resolución que es de su conocimiento, las respuesta a las reclamaciones de los aspirantes a la lista preliminar de inadmitidos, señalo fecha límite de respuesta el 25 de septiembre de los corrientes, día en que se le contesta estando dentro de los términos. **Esperamos haber resuelto su reclamación y confirmamos su estatus de INADMITIDO.*** (Anexo 2.). Negrita fuera de texto.

Obsérvese como, desde la Universidad Militar Nueva Granada, su falta de organización en el manejo documental, la falta de probidad y rigurosidad en el escrutinio de los documentos aportados frente a la convocatoria, de manera flagrante vulnera mis derechos fundamentales al debido proceso, a la defensa, acceso a la administración de justicia, garantizar igualdad, y acceso a participación en la elección de cargos públicos y de selección por mérito, lo que demanda de mi actuar incoar la Acción de Tutela para evitar

que se cause un perjuicio irremediable a mi persona, medidas que se advierten urgentes para lograr que no se materialice el daño antijurídico sobre mis derechos fundamentales ya mencionados.

Con todo, en los términos de la constitución nacional, el derecho fundamental consagrado en el artículo 29, derechos al debido proceso y la defensa, deben ser protegidos en el marco de cualquier tipo de actuación administrativa o judicial. En efecto, reza la citada disposición lo siguiente:

"El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas."

Conforme a la jurisprudencia en vigor de la Corte Constitucional, el derecho fundamental al debido proceso, consagrado, entre otras normas integrantes del bloque de constitucionalidad, en el artículo 29 de la Carta, comprende, entre otros, los siguientes derechos:

- Derecho a la defensa, que incluye el derecho a probar; y
- Derecho a que las actuaciones se efectúen con base exclusivamente en normas jurídicas, y con respeto de los principios, valores y bienes jurídicos constitucionales y legales pertinentes, incluido el de prevalencia del derecho sustancial, y dentro de un término razonable.

Este último aspecto implica que la falta de motivación es violatoria del derecho al debido proceso, como lo estableció la Corte Constitucional en un fallo de 2005, 1 basado en la Sentencia SU 250 de 1998, entre otras, y que constituye precedente aplicable al caso sub examine.

Así, no existiendo una efectiva motivación documentada y probada respecto de la afirmación de inexistencia de los documentos que aduce la Universidad Militar Nueva Granada (operador logístico en el proceso), como causales de inadmisión de mi persona al mencionado proceso, todo en el marco la postulación para aplicar al proceso de elección del contralor municipal de Soacha, periodo 2026-2029, en este escenario resulta flagrante la vulneración al derecho fundamental mis derechos fundamentales al debido proceso, a la defensa, acceso a la administración de justicia, garantizar igualdad, y acceso a participación en la elección de cargos públicos, convirtiéndose en un hecho arbitrario de la administración y su operador en el caso del objeto del Contrato Interadministrativo CD-CIA-002- 2025 suscrito entre el Concejo Municipal de Soacha y la Universidad Militar Nueva Granada.

Reitero, el deber de motivar los actos administrativos es un principio fundamental que garantiza la legalidad y el debido proceso. Este principio establece que las autoridades públicas deben justificar adecuadamente las decisiones que afectan a los ciudadanos, asegurando que las razones de hecho y de derecho que sustentan estas decisiones sean claras y comprensibles. La falta de motivación o una motivación insuficiente puede llevar a la nulidad del acto administrativo, ya que implica una desconexión con los principios de legalidad y seguridad jurídica. Además, la motivación facilita el control de la actuación administrativa, permitiendo a los ciudadanos conocer las razones detrás de las decisiones.

III. DERECHOS VULNERADOS

Se tienen: Artículos 13, 29, 40, 125 y 209 de la Constitución Política, Derechos fundamentales al debido proceso, a la defensa, acceso a la administración de justicia, garantizar igualdad, y acceso a participación en la elección de cargos públicos.

IV. PERJUICIO IRREMEDIABLE Y MEDIDA PROVISIONAL

La convocatoria se encuentra en curso y si no se suspende y se subsana el error de la administración a través de su operador Universidad Militar, de manera inmediata, se consolidará una vulneración irreversible a mis derechos fundamentales al debido proceso, a la defensa, acceso a la administración de justicia, garantizar igualdad, y acceso a participación en la elección de cargos públicos; vale decir que el perjuicio, ya está en proceso de consolidación, es inminente, irreversible sino se subsana el yerro de la administración a través de su operador en el marco del contrato interadministrativo CD-CIA-002- 2025 entre el concejo municipal de Soacha y la Universidad Militar Nueva Granada, en el sentido de admitir mi postulación en el proceso, pues en efecto está probado en el proceso que me registré oportunamente, que aporté en su totalidad los documentos requeridos en las condiciones requeridas en el proceso de convocatoria, como así lo admite la Universidad Militar, y que el dicho de la Universidad respecto a la falta de 5 documentos en medio físico no esta motivado ni documentado en la decisión concentrada en la publicación del 19 de septiembre denominada “publicación preliminar de lista de Admitidos (y publicación de no admitidos)”. (Anexo)

El perjuicio irremediable que se deriva de la convocatoria analizada es evidente y se configura en atención a los criterios establecidos por la Corte Constitucional en múltiples pronunciamientos entre ellos la inminencia, gravedad, urgencia y la imposibilidad de reparación con otros medios.

1. Inminencia: El concurso se encuentra en trámite a pesar de las irregularidades aquí probadas y, de no subsanarse con la decisión de reconocer que en efecto aporté la totalidad de los documentos requeridos para que se declare ADMITIDA mi hoja de vida, para continuar en el proceso y aplicar a la etapa de “práctica y evaluación de pruebas de conocimiento”, se estará consolidando un acto definitivo que designará al Contralor del Municipio de Soacha (Dto de Cundinamarca) sin garantizar derechos fundamentales al debido proceso, a la defensa, acceso a la administración de justicia, garantizar igualdad, y acceso a participación en la elección de cargos públicos. Esto implica que, una vez consolidada la lista de admitidos, realizado el examen y elegido el funcionario, los efectos del concurso se tornarán irreversibles.

2. Es Grave: porque afecta derechos fundamentales esenciales para la democracia participativa, como el derecho al debido proceso, a la defensa, a la igualdad, la participación política y el acceso a cargos públicos. La afectación no es meramente formal o secundaria,

sino que incide directamente en la composición de un órgano de control, comprometiendo la transparencia y legitimidad institucional.

3. Es Urgente: El concurso avanza en etapas muy rápidas, y de no interrumpirse, se hará nugatorio el ejercicio del derecho invocado. No es posible esperar el trámite ordinario de la tutela sin que se produzca un daño consumado, puesto que, si la etapa de “práctica y evaluación de pruebas de conocimiento” se lleva a cabo, más allá la elección del Contralor Municipal de Soacha, no tendré una oportunidad real y efectiva para participar y estarán conculcados mis derechos fundamentales al debido proceso, a la defensa, acceso a la administración de justicia, garantizar igualdad, y acceso a participación en la elección de cargos públicos.

4. Es Irreparable el daño, porque el avance del proceso de convocatoria se integra por varios actos y etapas y sus efectos no pueden revertirse fácilmente sin generar un vacío institucional. De otra parte, la afectación al derecho del debido proceso, defensa, participación y a la igualdad no puede ser compensada, ya que el acceso a cargos públicos debe ser transparente, objetiva, publica y es una oportunidad única que, una vez perdida, no se puede restituir en especie ni en tiempo.

Por lo anterior, se configura plenamente el perjuicio irremediable, lo que justifica la adopción inmediata de una medida provisional de suspensión del concurso mientras se decide la presente acción de tutela.

V. MEDIDA PROVISIONAL

De manera respetuosa solicito señor Juez(a), como medida provisional: Ordenar la suspensión inmediata de la convocatoria para la elección de Contralor del Municipio de Soacha (Dto de Cundinamarca), se expidan los actos documentales pertinentes para que se subsane el yerro del operador Universidad Militar Nueva Granada y como consecuencia se ADMITA mi postulación para continuar en el proceso y poder participar en la etapa de “práctica y evaluación de pruebas de conocimiento”, esto teniendo en cuenta que, como lo admitió la Universidad Militar, si aporté la totalidad de documentos exigidos en la resolución No. 490 (septiembre 02 de 2025) *“Por la cual se reglamenta y se da apertura a la convocatoria pública para la elección del contralor municipal de Soacha, periodo 2026-2029”*, y más allá, la falta de los cinco (5) documentos mencionados en la comunicación de marras es una situación no probada en el proceso.

VI. JURAMENTO

Manifiesto que no he presentado acción de tutela en contra de los mismos accionados ni de ningún otro por los mismos hechos.

VII. PRETENSIONES:

1. Que en el caso que nos convoca, se amparen los derechos fundamentales al debido proceso, a la defensa, acceso a la administración de justicia, garantizar igualdad, y acceso a participación en la elección de cargos públicos.
2. Que se declare, como esta aceptado por la Universidad Militar Nueva Granada, que JULIO CESAR FRANCO VARGAS, identificado con C.C. No. 79436875, cumplió a cabalidad con la presentación de los documentos exigidos para la inscripción de los aspirantes, en los términos del artículo décimo primero de la Resolución No. 490 (septiembre 02 de 2025) *“Por la cual se reglamenta y se da apertura a la convocatoria pública para la elección del contralor municipal de Soacha, periodo 2026-2029”*.
3. Que en consecuencia del numeral anterior, se expidan los actos documentales pertinentes para que se subsane el yerro del operador Universidad Militar Nueva Granada y como consecuencia se ADMITA mi postulación para continuar en el proceso de la convocatoria pública para la elección del contralor municipal de Soacha, periodo 2026-2029 y poder participar en la etapa de “práctica y evaluación de pruebas de conocimiento”.
4. Las demás que el Señor Juez(a), estime pertinentes para garantizar mis derechos fundamentales al debido proceso, a la defensa, acceso a la administración de justicia, garantizar igualdad, y acceso a participación en la elección de cargos públicos.

VIII. PRUEBAS y ANEXOS.

1. Anexo 1. Copia de la Resolución No. 490 (septiembre 02 de 2025) *“Por la cual se reglamenta y se da apertura a la convocatoria pública para la elección del contralor municipal de Soacha, periodo 2026-2029”*.
2. Anexo 2. Respuesta a reclamación contra la lista preliminar de admitidos e inadmitidos de fecha 22 y 23 de septiembre de 2025.
3. Anexo 3. Listado preliminar de admitidos convocatoria elección contralor de Soacha
4. Anexo 4. Rad Mail Documentos JCFV contralor Soacha 2026-2029
5. Anexo 5. Correo_ remite documentos convocatoria contralor SOACHA
6. Anexo 6. Acta registro JCFV CONTRALOR SOACHA medio físico.

IX. NOTIFICACIONES:

Las recibiré en su Despacho y en la Carrera 32 No. 13-49 Oficina 402 , Teléfono (604) 604 3742, celular 3002160856, dirección de correo electrónico julio-cesarfranco@hotmail.com

La Universidad Militar Nueva Granada, según consta en la página web de esa entidad, se ubica en la siguiente dirección: **Sede Campus Nueva Granada** kilómetro 2, vía Cajicá-Zipacquirá.

Concejo Municipal de Soacha – Calle 13 No. 7-30 Segundo piso

Adicionalmente, según consta en la página web, sus correos electrónicos para notificaciones judiciales son los siguientes:

Correo de notificaciones
Judiciales: notificacionesjudiciales@secretariajuridica.gov.co

Acciones de tutela y acciones de cumplimiento: tutelaycumplimiento@shd.gov.co

Del señor Juez



Julio Cesar Franco Vargas

C.C. No. 79436875



CONCEJO DE SOACHA
ACUERDOS Y CONTROL QUE GENERAN DESARROLLO

Departamento de Cundinamarca Concejo Municipal de Soacha

NIT. 832.003.307-8



RESOLUCIÓN No. 490 (SEPTIEMBRE 02 DE 2025)

“POR LA CUAL SE REGLAMENTA Y SE DA APERTURA A LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL CONTRALOR MUNICIPAL DE SOACHA, PERIODO 2026-2029”

La Honorable Mesa Directiva del Concejo Municipal de Soacha (Cund.), en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y administrativas, en especial las establecidas en los artículos 126 y 272 de la Constitución Política (modificados por los Actos Legislativo 02 de 2015 y 04 de 2019 respectivamente), la ley 136 de 1994, el artículo 32 de la Ley 1552 de 2012, la Ley 1904 de 2018, la Resolución 0728 de 2019, el Acuerdo 29 de 2020, la Proposición No. 02 de 2025 y las demás normas concordantes,

CONSIDERANDO

Que el inciso cuarto del artículo 126 de la Constitución Política modificado por el Acto Legislativo 02 de 2015 estableció: *“Salvo los concursos regulados por la ley, la elección de servidores públicos atribuida a corporaciones públicas deberá estar precedida de una convocatoria pública reglada por la ley, en la que se fijen requisitos y procedimientos que garanticen los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección”*.

Que a su vez, el inciso séptimo del artículo 272 de la Constitución Política modificado por el Acto Legislativo 04 de 2019 dispuso que: *“Los Contralores departamentales, distritales y municipales serán elegidos por las Asambleas Departamentales, Concejos Municipales y Distritales, de terna conformada por quienes obtengan los mayores puntajes en convocatoria pública conforme a la ley, siguiendo los principios de transparencia, publicidad, objetividad, participación ciudadana y equidad de género, para un periodo de cuatro años que no podrá coincidir con el periodo del correspondiente gobernador y alcalde”*.

Que el mencionado artículo 272 de la Constitución Política, también dispuso que son Requisitos para ser contralor municipal: *“(…) ser colombiano por nacimiento, ciudadano en ejercicio, tener más de veinticinco años, acreditar título universitario y las demás calidades que establezca la ley”*.

A su vez, el artículo 68 de la Ley 42 de 1993 determinó que *“(…) para ser elegido contralor de una entidad territorial se requiere además de las calidades establecidas en el artículo 272 de la Constitución Nacional, acreditar título universitario y haber ejercido funciones públicas por un periodo no inferior a dos años”*

Que la Ley 1904 del 2018 estableció *“las reglas de la convocatoria pública previa a la elección del Contralor General de la República por el Congreso de la República”*. A su turno, el artículo 11 de la mencionada Ley, preceptuó que éstas disposiciones también son aplicables a la elección de contralores municipales *“en tanto el Congreso de la República expida disposiciones especiales para la materia”*.

Que a la fecha, el legislador no ha expedido disposiciones especiales para la elección de Contralores municipales, razón por la cual resultan aplicables los preceptos de la Ley 1904 de 2018 ya referida.

Que el artículo 5 de la mencionada Ley 1904 de 2018 dispuso que: *“La Convocatoria Pública se hará por conducto de la Mesa Directiva del Congreso de la República, a la cual se faculta para seleccionar en el acto de convocatoria a una institución de educación superior, pública o privada y con acreditación de alta calidad, con quien se deberá suscribir contrato o convenio a fin de adelantar una convocatoria pública con quienes aspiren a ocupar el cargo”*

Que la Contraloría General de la República expidió la Resolución 0728 de 2019, acto administrativo que tiene por objeto: *“(…) desarrollar los términos generales para el proceso de convocatoria pública de selección de los contralores departamentales, municipales y distritales, teniendo como referente vinculante el marco normativo contenido en el artículo 272 de la Constitución Política y la Ley 1904 de 2018 en los aspectos pertinentes”*

Que el artículo 5 del Acuerdo 29 de 2020 que fijó el Reglamento Interno del Concejo Municipal de Soacha dispone que es función de ésta corporación, entre otras, elegir al Contralor Municipal.

Que en Proposición No. 02 del 04 de junio de 2025, el Concejo Municipal de Soacha resolvió: *“Facúltese a la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Soacha Cundinamarca, para que adelante la convocatoria pública a través de concurso público de méritos por medio de una Universidad con acreditación de alta calidad, contratada para el efecto, para realizar el proceso de selección y elección del contralor (a) municipal para el periodo 2026-2029”*.

Que a través de la Resolución No. 489 del 01 de septiembre de 2025 el Concejo Municipal de Soacha escogió a la Universidad Militar Nueva Granada para que adelantara el proceso de selección de la terna de los aspirantes al cargo de Contralor (A) Municipal de Soacha ara el periodo 2026-2029.



CONCEJO DE SOACHA
ACUERDOS Y CONTROL QUE GENERAN DESARROLLO

Departamento de Cundinamarca Concejo Municipal de Soacha

NIT. 832.003.307-8



Que en virtud del Contrato Interadministrativo No. CD-CIA-002-2025 celebrado entre el Concejo Municipal de Soacha y la Universidad Militar Nueva Granada, ésta última llevará a cabo "(...) concurso público de méritos, que implique el diseño, aplicación de pruebas, valoración de antecedentes y entrega de resultados para la elección del Contralor Municipal" en lo que respecta a la convocatoria pública para proveer el cargo de Contralor Municipal de Soacha para el periodo 2026-2029.

Que con ocasión a las obligaciones específicas de dicho Contrato Interadministrativo, la Universidad Militar Nueva Granada, entre otras actividades, proporcionará el acompañamiento, la asesoría, la organización y la gestión así como la elaboración del cronograma de actividades y el diseño de las pruebas en cada una de las etapas del concurso público de méritos. Adicionalmente, difundirá algunas de las etapas de la convocatoria con el fin de garantizar los principios de transparencia y publicidad, verificará la documentación presentada por los aspirantes, publicará la lista de admitidos de acuerdo con el cronograma establecido en la convocatoria, aplicará las pruebas de conocimientos en una jornada única y simultánea para todos los aspirantes de conformidad con las disposiciones de la Ley 1904 de 2018, publicará los resultados de la prueba de conocimiento mencionada, recibirá y tramitará las reclamaciones que se presenten sobre la prueba de conocimientos, publicará la respuesta a las reclamaciones, ejecutará las demás etapas previstas en Ley 1904 de 2018 y atenderá los requerimientos, peticiones y demás solicitudes que alleguen los ciudadanos o las entidades respectivas en el marco del proceso de convocatoria hasta la entrega de resultados definitivos de la prueba de conocimientos de los aspirantes.

Que el periodo del actual Contralor Municipal de Soacha culminará el 31 de diciembre de 2025 y en consecuencia, se hace necesario dar inicio al proceso de convocatoria en aras de dar cumplimiento a los términos consagrados las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias. Para adelantar el proceso de elección de contralor que tomar posesión entre el periodo comprendido entre 2026-2029.

Que es menester expedir el acto de apertura de convocatoria pública a fin de identificar con claridad cada una de las etapas del procedimiento así como la aplicación de criterios de selección.

Que conforme a lo expuesto, LA HONORABLE MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA reglamenta y apertura la CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL CONTRALOR MUNICIPAL DE SOACHA, PARA LA VIGENCIA 2026- 2029 y en mérito de ello,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. APERTURA DEL PROCESO DE ELECCIÓN DE CONTRALOR MUNICIPAL DE SOACHA:

Ordenar la apertura de la convocatoria pública para la elección del Contralor Municipal de Soacha, el cual contará con la participación con la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA, institución de educación superior acreditada en Alta Calidad Multicampus según Resolución No. 13147 del 6 de julio del año 2022 del Ministerio de Educación Nacional, conforme a la selección efectuada mediante la Resolución No. 489 del 01 de septiembre de 2025 del Concejo Municipal de Soacha y las obligaciones establecidas en el Contrato CD-CIA-002-2025.

ARTÍCULO SEGUNDO. CONVOCATORIA: Invitar a todos los ciudadanos interesados en participar en la Convocatoria Pública para la elección del cargo de Nivel Directivo, Contralor Municipal de Soacha, código 010 grado 06, de la Contraloría Municipal de Soacha, para el periodo 2026- 2029 quien fungirá como tal desde el momento de su posesión, previa la acreditación de los requisitos para el desempeño del cargo.

ARTÍCULO TERCERO. SOMETIMIENTO A DISPOSICIONES NORMATIVAS Y PRINCIPIOS RECTORES: La presente convocatoria se lleva a cabo de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y jurisprudenciales sobre la materia así como, por las reglas contenidas en la presente Resolución. Aunando a lo anterior, este procedimiento observará con rigurosidad los principios de la Función Administrativa contemplados en el artículo 209 de la Constitución Política, la ley 1437 de 2011, las demás normas concordantes, así como todos aquellos reconocidos por la jurisprudencia nacional en el marco de ésta clase de concursos.

ARTÍCULO CUARTO. RESPONSABILIDAD DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA: La convocatoria pública para la elección del Contralor Municipal de Soacha, estará bajo la responsabilidad del Concejo Municipal de Soacha por medio de su Mesa Directiva. Así mismo, con ocasión a las competencias constitucionales, legales y reglamentarias, ésta corporación deberá elegir al respectivo contralor de terna de aspirantes con la que concluirá ésta convocatoria pública, conforme a las condiciones y preceptos del presente acto administrativo y en todo caso, con respeto de los principios mencionados en el artículo anterior.

ARTÍCULO QUINTO. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA: En cumplimiento del principio de publicidad los enlaces WEB <https://www.concejodesoacha.gov.co/noticias/concurso-de-merito-para-contralor-municipal-de-soacha> y de las páginas de internet del Concejo Municipal de Soacha y la Universidad Militar Nueva Granada <https://www.umng.edu.co/sedes/campus/facultad-de-derecho/concurso-contralor-general-de-soacha-2026-2029> respectivamente, serán los medios oficiales de publicación y comunicación de todas las etapas, procesos y decisiones que se lleven a cabo en la convocatoria.



CONCEJO DE SOACHA
ACUERDOS Y CONTROL QUE GENERAN DESARROLLO

Departamento de Cundinamarca Concejo Municipal de Soacha

NIT. 832.003.307-8



El medio de comunicación oficial del presente proceso serán las mencionadas páginas WEB y vía correo electrónico con las personas inscritas en el proceso.

ARTÍCULO SEXTO. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: La convocatoria para la elección del Contralor Municipal de Soacha, se compone de las siguientes etapas:

1. Divulgación de la Convocatoria.
2. Inscripción de los aspirantes.
3. Publicación de lista preliminar de admitidos.
4. Reclamaciones a la lista preliminar de admitidos y respuesta a las reclamaciones.
5. Publicación de lista definitiva de admitidos.
6. Citación y realización de la prueba de conocimientos.
7. Publicación de resultados preliminares de la prueba de conocimientos.
8. Reclamaciones a la publicación de resultados preliminares de la prueba de conocimientos y respuesta a las reclamaciones.
9. Aplicación de criterios de selección para aspirantes que superen el 60% de la ponderación de la prueba de conocimientos.
10. Publicación de lista definitiva de resultados y conformación de la terna.
11. Examen de Integridad.
12. Entrevista.
13. Elección.

ARTÍCULO SÉPTIMO. DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA: El aviso público para invitar a los ciudadanos a participar en la presente convocatoria pública se realizará a través de los medios establecidos en el ARTÍCULO QUINTO del presente acto administrativo por un término de diez (10) días calendario. También se empleará alguno de los medios previstos en el artículo 2.2.6.5 del Decreto 1083 de 2015 para dar cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 4 de la Resolución No. 0728 de 2025 de la Contraloría General de la Nación. Surtido éste término, se dará inicio a la etapa de INSCRIPCIÓN DE LOS ASPIRANTES conforme a los plazos y términos dispuestos en el cronograma contenido en el ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO de la presente resolución.

ARTÍCULO OCTAVO. INSCRIPCIÓN DE LOS ASPIRANTES: La etapa de inscripción corresponderá al procedimiento de entrega completa de los documentos establecidos en el artículo DÉCIMO PRIMERO de la presente resolución por parte del aspirante interesado en participar en la convocatoria.

La entrega deberá realizarse en medio físico en sobre debidamente marcado y sellado entregado en la dirección Km. 2 vía Cajicá- Zipaquirá, Universidad Militar Nueva Granada, Sede Campus dentro y a través del correo electrónico concursos_publicos@unimilitar.edu.co en los plazos establecidos en el cronograma dispuesto en el ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. Los documentos deben estar debidamente numerados y foliados, en el orden establecido en el artículo DÉCIMO PRIMERO.

PARÁGRAFO 1: La entrega en medio físico es indispensable en tanto garantiza la veracidad y exactitud de los documentos, evitando alteraciones o modificaciones de los mismos. Aunado a lo anterior, la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA propenderá por la conservación y custodia de los mismos que permitan el adecuado desarrollo del proceso de verificación.

ARTÍCULO NOVENO. REQUISITOS PARA SER ELEGIDO CONTRALOR MUNICIPAL Y ESPECIFICACIONES SOBRE ACREDITACIÓN DE LOS MISMOS: En el marco de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, para ser elegido Contralor Municipal de Soacha, se requiere:

1. Ser colombiano de nacimiento.
2. Ser ciudadano en ejercicio.
3. Ser mayor de 25 años de edad.
4. Acreditar título profesional universitario.
5. Haber ejercido funciones públicas por un periodo no inferior a dos (2) años.

PARÁGRAFO 1: Los aspirantes deberán acreditar los estudios y la experiencia conforme a lo establecido en los artículos 2.2.2.3.2, 2.2.2.3.3, 2.2.2.3.4, 2.2.2.3.7, 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015. Por tal razón deben allegar en el momento de su inscripción todos y cada uno de los documentos exigidos y/o sus soportes, acreditaciones y anexos en los términos previstos en la convocatoria.



CONCEJO DE SOACHA
ACUERDOS Y CONTROL QUE GENERAN DESARROLLO

Departamento de Cundinamarca Concejo Municipal de Soacha

NIT. 832.003.307-8



ARTÍCULO DÉCIMO. PLAZO PARA LA INSCRIPCIÓN DE LOS ASPIRANTES: El plazo de inscripción comenzará a correr a partir del día hábil siguiente al término de DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA establecido en el ARTÍCULO SÉPTIMO de ésta Resolución.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE LOS ASPIRANTES: Los documentos exigidos para la el momento de la inscripción de aspirantes serán los siguientes:

- a) Formulario de inscripción, que será descargado del portal WEB <https://www.concejodesoacha.gov.co/noticias/concurso-de-merito-para-contralor-municipal-de-soacha> y <https://www.umng.edu.co/sedes/campus/facultad-de-derecho/concurso-contralor-general-de-soacha-2026-2029>
- b) Formulario de hoja de vida – Formato único de Función Pública, que debe ser descargado del portal www.dafp.gov.co completamente diligenciado y firmado.
- c) Fotocopia legible del documento de identidad por ambas caras y ampliada al 150%
- d) Formulario único de declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada de persona natural, que debe ser descargado del portal www.dafp.gov.co.
- e) Certificación de diplomas o títulos académicos debidamente otorgados por instituciones educativas competentes. Los títulos concedidos en el exterior deben estar convalidados por acto administrativo del Ministerio de Educación Nacional que debe allegarse junto a los mismos.
- f) Fotocopia de la tarjeta profesional (En los casos en los que aplique)
- g) Certificados laborales y/o de experiencia profesional de conformidad con las normas especificadas en el PARÁGRAFO 1 del ARTÍCULO NOVENO de la presente Resolución y que coincidan con aquellas que fueron citadas en el formato único de Función Pública del DAFP.
- h) Certificados que acrediten experiencia docente en instituciones de educación superior reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional.
- i) Certificado de antecedentes judiciales, con una expedición no superior a diez (10) días previos a la inscripción.
- j) Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación con una expedición no superior a diez (10) días previos a la inscripción.
- k) Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República con una expedición no superior a diez (10) días previos a la inscripción.
- l) Certificado de medidas correctivas de la Policía Nacional con una expedición no superior a diez (10) días previos a la inscripción.
- m) Certificado de antecedentes disciplinarios del ejercicio de la profesión expedido por la autoridad competente (en caso de que aplique).
- n) Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM con una expedición no superior a diez (10) días previos a la inscripción.
- o) Declaración juramentada y suscrita por el aspirante de no estar incluido en inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de interés, prohibiciones o impedimentos legales para asumir el cargo convocado en la presente Resolución.
- p) Declaración del aspirante en caso de contar con alguna condición de discapacidad a fin de disponer los apoyos que se requieran conforme a lo establecido en la Ley 1996 de 2019.

PARÁGRAFO 1: Las certificaciones deben ser entregadas en COPIA LEGIBLE, sin enmendaduras, tachaduras o correcciones. Así mismo, toda la documentación debe allegarse conforme a las especificaciones efectuadas en el ARTÍCULO OCTAVO del presente acto administrativo.

PARÁGRAFO 2: La experiencia se debe acreditar a través de certificaciones expedidas por la autoridad competente (o quien haga sus veces) y deben incluir como mínimo los datos establecidos en los artículos enunciados en el PARÁGRAFO del ARTÍCULO OCTAVO de la presente Resolución y en concordancia con la Ley 785 de 2005.

PARÁGRAFO 3: La experiencia adquirida con la ejecución de contratos de prestación de servicios se debe acreditar con las correspondientes certificaciones de ejecución de dichos contratos debidamente suscritas por la dependencia competente de la autoridad o institución que las emite.

PARÁGRAGO 4: En relación con la experiencia que el aspirante acredite en el marco del ejercicio de su profesión o actividad de forma independiente, ésta se realizará mediante la declaración del mismo siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio, terminación, tiempo de dedicación (en horas día laborables) y las funciones o actividades desarrolladas. Dicha declaración se entenderá rendida bajo la gravedad de juramento.



CONCEJO DE SOACHA
ACUERDOS Y CONTROL QUE GENERAN DESARROLLO

Departamento de Cundinamarca Concejo Municipal de Soacha

NIT. 832.003.307-8



ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. DOCUMENTOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS Y VERIFICACIÓN: La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en la etapa de inscripción es habilitante para que el aspirante pueda continuar con el proceso y por tal razón no otorgará ningún puntaje. Una vez verificada dicha documentación que permita comprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos en ésta convocatoria, el aspirante será admitido para continuar a la siguiente etapa.

PARÁGRAFO 1: La documentación aportada debe coincidir con aquella debidamente especificada en el formato de hoja de vida de la Función Pública del DAFP.

PARÁGRAFO 2: En el marco del proceso, podrán ser verificados los documentos aportados excepto aquellos que por disposición legal requieran requisitos distintos como autenticación, apostille, homologación entre otros.

PARÁGRAFO 3: Solo tendrán valor para efectos del presente concurso, aquellos estudios que estén debidamente terminados según la acreditación efectuada únicamente con el diploma o el acta de grado expedido por la universidad respectiva.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. PUBLICACIÓN DE LISTA PRELIMINAR DE ADMITIDOS: Revisados los documentos aportados, las reglas del presente procedimiento y conforme al cronograma establecido en la presente Resolución, se expedirá y publicará una lista preliminar de los aspirantes admitidos conforme a las pautas establecidas en el INCISO PRIMERO del ARTÍCULO QUINTO de éste acto administrativo.

PARÁGRAFO: En todo caso, el presente procedimiento continuará si al menos uno (1) de los aspirantes cumple ésta fase.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. RECLAMACIONES A LA LISTA PRELIMINAR DE ADMITIDOS Y RESPUESTA A LAS RECLAMACIONES: De acuerdo con los términos del cronograma contenido en ésta Resolución, se recibirán reclamaciones de los aspirantes respecto de la lista preliminar de admitidos con ocasión al cumplimiento de los requisitos constitucionales o legales. Las reclamaciones deben ser presentadas por escrito, debidamente sustentadas, firmadas y enviadas al concursos.publicos@unimilitar.edu.co dentro de los plazos dispuestos en el cronograma contenido en el ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO.

PARAGRAFO 1: No se tramitarán reclamaciones en las que no se especifique la identificación del reclamante, sus datos de notificación o no se incluya su firma. En todo caso el reclamante debe especificar al menos un (1) correo electrónico debidamente habilitado para recibir la respuesta a la reclamación.

PARÁGRAFO 2: Las reclamaciones serán respondidas por parte de la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA en los términos establecidos en el cronograma del ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO y enviadas a través de correo electrónico especificado por el reclamante. Sobre la respuesta a dichas reclamaciones no procederán recursos o nuevas reclamaciones.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. PUBLICACIÓN DE LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS: Culminada la etapa de respuesta a las reclamaciones, será elaborada y publicada la lista definitiva de admitidos que contendrá aquellos aspirantes a quienes les fue decidida favorablemente la reclamación, en caso de que dicha decisión diera lugar a su inclusión en la lista.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: RECLAMACIONES CONTRA LA LISTA DEFINITIVA: Contra la lista definitiva de admitidos especificada en el artículo anterior, no proceden recursos ni reclamaciones adicionales.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: CRITERIOS DE SELECCIÓN Y PUNTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES: De conformidad con lo establecido en la Resolución No. 0728 de 2019 de la Contraloría General de la República, cada una de las etapas y pruebas se aplicará y valorará de la siguiente manera:

17.1 PONDERACIÓN DE PRUEBAS Y DEMÁS CRITERIOS DE SELECCIÓN Y PUNTUACIÓN: La ponderación del resultado de la prueba de conocimiento y los demás criterios de selección, será la siguiente:



CONCEJO DE SOACHA
ACUERDOS Y CONTROL QUE GENERAN DESARROLLO

Departamento de Cundinamarca Concejo Municipal de Soacha

NIT. 832.003.307-8



CRITERIO	CARACTER	PONDERACIÓN	
Pruebas de Conocimiento*	ELIMINATORIA	60%	60/100
Formación Profesional	CLASIFICATORIA	15%	N/A
Experiencia	CLASIFICATORIA	15%	N/A
Actividad Docente	CLASIFICATORIA	5%	N/A
Producción de obras en el ámbito fiscal	CLASIFICATORIA	5%	N/A

*Conforme a lo dispuesto en la Resolución No. 0728 de 2019, la Prueba de conocimiento tiene carácter eliminatorio.

17.2 ASIGNACIÓN DE PUNTAJES A LA VALORACIÓN DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA: La valoración de los estudios y experiencia que sobrepasen los requisitos mínimos del empleo, se realizará con base en lo establecido en el artículo 8 de la resolución 728 de 2019.

PARÁGRAFO 1: La evaluación de formación académica, experiencia, actividad docente, producción de obras y los demás ítems que componen las mencionadas pruebas, se llevarán a cabo sobre las condiciones de los aspirantes que exceden los requisitos mínimos previstos para el cargo. Así las cosas sólo generarán puntuación, la experiencia debidamente acreditada que permita superar el requisito de los dos (2) años en el ejercicio de funciones públicas que en todo caso, es requisito habilitante de conformidad con lo expuesto en los artículos anteriores. Conforme a lo expuesto, el puntaje sólo será otorgado en caso de acreditar formación adicional o experiencia adicional a los mínimos que exige el cargo.

PARÁGRAFO 2: La calificación de formación profesional, experiencia general o docente, sólo se realizará a los participantes que superen el puntaje mínimo establecido para la prueba de conocimientos.

PARÁGRAFO 3: La experiencia docente en instituciones de educación superior debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional serán valoradas por año de servicio, independientemente de la dedicación horaria del docente (tiempo completo, medio tiempo o parcial). Con ello se asignarán los respectivos puntos por cada año de experiencia acreditado sin distinción del régimen de vinculación y/o carga horaria. No se concederán puntajes por periodos inferiores a un (1) año o por fracciones menores a un (1) año. En todo caso (dejar pendiente)

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. CITACIÓN Y REALIZACIÓN DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS: Al tenor de lo dispuesto en la Resolución 728 de 2019, las pruebas de conocimiento deben evaluar la capacidad, idoneidad y aptitud del aspirante frente al cargo y con enfoque en temáticas que giren en torno a Gerencia Pública, control fiscal, organización y funcionamiento de la Contraloría General de la República y las relaciones del ente de control y la administración pública, de conformidad con el numeral 4 del artículo 6 de la Ley 1904 de 2018. Para éste fin la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA aplicará las respectivas pruebas previa citación en la fecha hora y medio establecido en el cronograma contenido en el ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO de la presente resolución.

PARÁGRAFO 1: La prueba de conocimientos es de carácter eliminatorio. Los aspirantes que reprobren la evaluación con un puntaje menor a 60 en escala de 1 a 100 (es decir, obtengan una calificación inferior al 60% de la calificación total de la prueba), no podrán continuar a la siguiente etapa del procedimiento.

PARÁGRAFO 2: No se permitirá presentar pruebas con dispositivos electrónicos ni ayudas electrónicas u otras físicas tales como equipos portátiles, tabletas, teléfonos móviles, libretas de apuntes, cuadernos, libros, o similares.

PARÁGRAFO 3: Al momento de ingresar al lugar de la prueba, el aspirante debe presentar su documento de identificación en original. El incumplimiento de éste requisito dará lugar a que el aspirante no pueda presentar la prueba.

PARÁGRAFO 4: El cuestionario aplicado para la prueba de conocimiento es de propiedad de la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA y está sometido a la reserva conforme a lo dispuesto en las disposiciones constitucionales, legales y jurisprudenciales vigentes sobre la materia.



CONCEJO DE SOACHA
ACUERDOS Y CONTROL QUE GENERAN DESARROLLO

Departamento de Cundinamarca Concejo Municipal de Soacha

NIT. 832.003.307-8



ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. PUBLICACIÓN PRELIMINAR DE RESULTADOS DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO: La UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA publicará los resultados obtenidos por los participantes en la prueba de conocimientos según los medios establecidos para tal fin en el INCISO PRIMERO del ARTÍCULO QUINTO de la presente resolución y conforme a las fechas del cronograma contenido en éste acto administrativo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. RECLAMACIONES A LA PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS PRELIMINARES DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS: Las reclamaciones en relación con los resultados de la prueba de conocimientos serán presentadas en los plazos establecidos en el cronograma contenido en el ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO en la presente resolución dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al día de la jornada de exhibición de la prueba establecido en el PARÁGRAFO 3 de éste artículo.

PARÁGRAFO 1: No se tramitarán reclamaciones en las que no se especifiquen la identificación del reclamante o sus datos de notificación. En todo caso el reclamante debe especificar al menos un (1) correo electrónico debidamente habilitado para recibir la respuesta a la reclamación.

PARÁGRAFO 2: Las reclamaciones serán respondidas por parte de la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA en los términos establecidos para tal fin y enviadas a través de correo electrónico especificado por el reclamante. Sobre la respuesta a dichas reclamaciones no procederán recursos o nuevas reclamaciones.

PARÁGRAFO 3: Durante el primer día hábil siguiente al día de publicación preliminar de resultados de la prueba de conocimientos y dentro de la franja horaria de 8:00 Am a 12:00 m se programará una jornada única para que los aspirantes que presentaron dicha prueba, puedan asistir a la Sede Campus de la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA (Km. 2 Vía Cajicá- Zipaquirá) a fin de que les sean exhibidos los resultados y puedan tomar notas que les permitan fundamentar su eventual reclamación. Durante ésta jornada no podrán hacer uso de dispositivos electrónicos o mecánicos, ni podrán filmar o tomar fotos de los documentos exhibidos.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. PUBLICACIÓN DE LA LISTA DEFINITIVA DE RESULTADOS Y CONFORMACIÓN DE LA TERNA: La UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA, una vez revisadas y contestadas las reclamaciones a la prueba de conocimientos, aplicará los criterios de puntuación dispuestos en el artículo DÉCIMO SÉPTIMO y procederá a publicar la lista definitiva de resultados con los puntajes de todos los candidatos. Dicha lista sólo contendrá los aspirantes que hayan obtenido en la prueba un puntaje igual o superior a 60 en escala de 1 a 100 (es decir, que obtengan una calificación igual o superior al 60% de la calificación total de la prueba conforme a lo dispuesto en el ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO de la presente Resolución.

PARÁGRAFO 1: De con lo establecido en las disposiciones constitucionales y legales vigentes, el Concejo Municipal hará la elección de la terna conformada por quienes ocupen los tres (3) primeros lugares de la lista definitiva de resultados según los resultados comunicados por la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA.

PARÁGRAFO 2: En caso de renuncia de uno de los aspirantes de la terna, ésta quedará reconfirmada con los aspirantes que siguen según el puntaje establecido.

PARÁGRAFO 3: En armonía con lo dispuesto en el artículo 10 de la Resolución No. 0728 de 2019 de la Contraloría General de la República, la lista de ternados se publicará por el término de cinco (5) días hábiles, por orden alfabético, en el sitio web dispuesto por el Concejo Municipal de Soacha en el marco de la presente convocatoria, advirtiendo que por tratarse de una convocatoria pública los puntajes finales no implican orden de clasificación de elegibilidad.

PARÁGRAFO 4: Dentro del término de publicación de la terna, la ciudadanía podrá realizar observaciones sobre los integrantes a través del correo electrónico contactenos@concejodesoacha.gov.co habilitado para tal fin, que podrán servir de insumo para la valoración que harán los miembros del Concejo Municipal de Soacha para lo cual la respectiva corporación deberá disponer lo pertinente.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. REALIZACIÓN DEL EXAMEN DE INTEGRIDAD: Durante el término de publicación de la terna establecido anteriormente, el Departamento Administrativo de la Función Pública practicará un examen de integridad a los integrantes de la misma, prueba que no es puntuable y que podrá ser tenida en cuenta como criterio orientador para la elección por parte de la corporación pública. El examen se realizará de forma presencial o a través de los medios tecnológicos disponibles en la fecha, hora y lugar que se comunique a través de los medios establecidos en el ARTÍCULO QUINTO de la presente resolución.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. ENTREVISTA: El proceso de selección incluirá una entrevista a los integrantes de la terna, que será realizada en sesión plenaria del Concejo Municipal de Soacha que no es puntuable y que podrá ser tenida en cuenta como criterio orientador para la elección por parte de la corporación pública. La entrevista se llevará a cabo en la fecha, hora y lugar que se comunique a través de los medios establecidos en el ARTÍCULO QUINTO de la presente resolución.



CONCEJO DE SOACHA
ACUERDOS Y CONTROL QUE GENERAN DESARROLLO

Departamento de Cundinamarca Concejo Municipal de Soacha

NIT. 832.003.307-8



ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. ELECCIÓN: La Mesa Directiva del Concejo Municipal de Soacha convocará a Sesión Plenaria para que se efectúe la elección definitiva del Contralor Municipal conforme a las fechas del cronograma contenido en el ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO presente Resolución. La plenaria adoptará la decisión para la respectiva elección por mayoría absoluta. El candidato elegido tomará posesión ante el Presidente del Concejo en la fecha y hora que se determine.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. DEFINICIÓN DEL CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA: El cronograma de la convocatoria será el siguiente:

ACTIVIDAD	FECHA	SITIO
Publicación y divulgación de la convocatoria	02 de septiembre de 2025	Portal WEB del Concejo Municipal de Soacha y portal WEB de la Universidad Militar Nueva Granada
Recepción de inscripciones (Entrega de documentación de aspirantes)	15 y 16 de septiembre de 2025 (entre las 8:00 Am y las 05:00 Pm)	Entrega física y virtual en la Universidad Militar Nueva Granada Km. 2 Vía Cajicá- Zipaquirá, Sede Campus, Vicedecanatura Facultad de Derecho, Piso 3 Edificio Camacho Leyva.
Verificación de Requisitos Mínimos	17 y 18 de septiembre de 2025	Instalaciones de la Universidad Militar Nueva Granada
Publicación preliminar de lista de Admitidos (y publicación de no admitidos)	19 de septiembre de 2025	Portal WEB del Concejo Municipal de Soacha https://www.concejodesoacha.gov.co/noticias/concurso-de-merito-para-contralor-municipal-de-soacha y portal WEB de la Universidad Militar Nueva Granada https://www.umng.edu.co/sedes/campus/facultad-de-derecho/concurso-contralor-general-de-soacha-2026-2029
Recepción de reclamaciones a lista preliminar de admitidos	Desde el 22 de septiembre de 2025 a las 8:00 Am hasta el 23 de septiembre de 2025 a las 5:00 PM	Correo electrónico: concursos.publicos@unimilitar.edu.co
Respuesta a las reclamaciones a la lista preliminar de admitidos	24 y 25 de septiembre de 2025	Al correo electrónico del reclamante al que corresponda
Publicación definitiva de la lista de Admitidos	26 de septiembre de 2025	Portal WEB del Concejo Municipal de Soacha https://www.concejodesoacha.gov.co/noticias/concurso-de-merito-para-contralor-municipal-de-soacha y portal WEB de la Universidad Militar Nueva Granada https://www.umng.edu.co/sedes/campus/facultad-de-derecho/concurso-contralor-general-de-soacha-2026-2029
Citación a prueba de conocimientos	29 de septiembre de 2025	Portal WEB del Concejo Municipal de Soacha https://www.concejodesoacha.gov.co/noticias/concurso-de-merito-para-contralor-municipal-de-soacha y portal WEB de la Universidad Militar Nueva Granada https://www.umng.edu.co/sedes/campus/facultad-de-derecho/concurso-contralor-general-de-soacha-2026-2029
Práctica y evaluación de prueba de conocimientos	1 de octubre de 2025	Universidad Militar Nueva Granada Km. 2 Vía Cajicá- Zipaquirá, Sede Campus
Publicación de resultados de la prueba de conocimientos	3 de octubre de 2025	Portal WEB del Concejo Municipal de Soacha https://www.concejodesoacha.gov.co/noticias/concurso-de-merito-para-contralor-municipal-de-soacha y portal WEB de la Universidad Militar Nueva Granada https://www.umng.edu.co/sedes/campus/facultad-de-derecho/concurso-contralor-general-de-soacha-2026-2029
Jornada única de exhibición de resultados	06 de octubre de 2025 (Entre las 8:00 Am y las 12:00 M)	Universidad Militar Nueva Granada Km. 2 Vía Cajicá- Zipaquirá, Sede Campus
Reclamaciones a los resultados de la prueba de conocimientos	Desde el 07 de octubre de 2025 a las 8:00 Am hasta el 8 de octubre de 2025 a las 5:00 PM	Correo electrónico: concursos.publicos@unimilitar.edu.co
Respuesta a las reclamaciones de la prueba de conocimientos	9 y 10 de octubre de 2025	Al correo electrónico del reclamante al que corresponda



CONCEJO DE SOACHA
ACUERDOS Y CONTROL QUE GENERAN DESARROLLO

Departamento de Cundinamarca Concejo Municipal de Soacha

NIT. 832.003.307-8



Publicación lista definitiva de resultados	14 de octubre de 2025	Portal WEB del Concejo Municipal de Soacha https://www.concejodesoacha.gov.co/noticias/concurso-de-merito-para-contralor-municipal-de-soacha y portal WEB de la Universidad Militar Nueva Granada https://www.umng.edu.co/sedes/campus/facultad-de-derecho/concurso-contralor-general-de-soacha-2026-2029
Conformación de la lista elegibles según los resultados obtenidos	15 de octubre de 2025	Instalaciones de la Universidad Militar Nueva Granada
Publicación de la Resolución de lista de elegibles con indicación de la terna	Del 16 al 22 de octubre de 2025	Portal WEB del Concejo Municipal de Soacha https://www.concejodesoacha.gov.co/noticias/concurso-de-merito-para-contralor-municipal-de-soacha y portal WEB de la Universidad Militar Nueva Granada https://www.umng.edu.co/sedes/campus/facultad-de-derecho/concurso-contralor-general-de-soacha-2026-2029
Presentación de observaciones por parte de la ciudadanía a los ternados	Del 16 al 22 de octubre de 2025	Correo electrónico del Concejo Municipal de Soacha
Notificación y Publicación de entrevista a la terna de elegibles	Del 10 al 14 de noviembre de 2025	Concejo Municipal de Soacha
Entrevista - Elección y posesión del Contralor	02 diciembre de 2025	Concejo Municipal de Soacha

PARÁGRAFO 1: El Concejo Municipal podrá modificar el presente cronograma en los casos que sea necesario e informará sobre dicha modificación a través de los medios establecidos en el ARTÍCULO QUINTO de ésta Resolución.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO. PRECISIONES SOBRE EL EMPLEO CONVOCADO: El empleo convocado corresponde al de CONTRALOR MUNICIPAL DE SOACHA CÓDIGO DE EMPLEO 010 GRADO 06 y cumplirá con las siguientes funciones de conformidad con el manual específico de funciones y Competencias:

1. Fijar las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal de los sujetos de control y de las demás funciones asignadas a la Contraloría Municipal de conformidad con la Constitución y la Ley
2. Adoptar y determinar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Contraloría Municipal, en desarrollo de la autonomía administrativa y presupuestal otorgada por la Constitución, la ley y el Estatuto Orgánico del Presupuesto Municipal de Soacha.
3. Determinar las políticas, planes y programas sobre la vinculación, nombramiento y manejo del personal de la Contraloría Municipal, en concordancia con lo previsto en la Constitución y la ley para dar cumplimiento a dichos requerimientos legales.
4. Definir las políticas, planes y programas sobre el manejo de la contratación de la Contraloría Municipal, para la implementación de procesos y procedimientos de conformidad con el régimen legal vigente.
5. Establecer políticas, planes y programas para el desarrollo, ejecución y control del sistema presupuestal de la Contraloría Municipal para el desarrollo de los objetivos institucionales
6. Dirigir, coordinar y controlar como órgano superior jerárquico las labores administrativas y de control fiscal de los diferentes procesos de la Contraloría Municipal para dar cumplimiento a la misión institucional.
7. Llevar la representación legal de todos los asuntos que en el ejercicio de sus funciones se presenten a favor o en contra de la entidad, en los términos legales previstos vigentes, para garantizar la defensa de los intereses institucionales.
8. Dirigir el manejo y registro de la deuda pública del Municipio, de sus entidades descentralizadas, para cumplir con el objeto misional de la entidad.



CONCEJO DE SOACHA

ACUERDOS Y CONTROL QUE GENERAN DESARROLLO

Departamento de Cundinamarca Concejo Municipal de Soacha

NIT. 832.003.307-8



9. Exigir informes sobre su gestión fiscal a los servidores públicos del Orden Municipal y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes del Municipio para controlar el desarrollo de las funciones constitucionales e institucionales de los sujetos de control
10. Establecer las responsabilidades derivadas de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su importe y ejercer la jurisdicción competente sobre los alcances deducidos de la misma, para dar cumplimiento a la misión fiscalizadora prevista en la Constitución, la Ley y los Acuerdos Municipales.
11. Conceptualizar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las entidades y organismos del orden municipal bajo su control para dar cumplimiento a la misión de la entidad.
12. Presentar al Concejo Municipal el informe sobre el estado de los Recursos Naturales y del Ambiente para dar cumplimiento a la misión institucional y generar planes de mejoramiento.
13. Promover ante las autoridades competentes, las investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales municipales.
14. Constituirse en parte civil en los procesos penales que se tramiten por delitos cometidos contra los intereses patrimoniales del Municipio, para garantizar la defensa de los intereses de las instituciones objeto de control
15. Presentar anualmente al Concejo Municipal, en el segundo semestre de cada año, un informe sobre el estado de las finanzas de las entidades del Municipio a nivel central y descentralizado, que comprenda el resultado de la evaluación y su concepto sobre la gestión fiscal de la administración en el manejo dado a los fondos y bienes públicos, para poner en conocimiento del Concejo de Soacha la situación anual de las finanzas del Municipio, cumpliendo a cabalidad con la misión institucional.
16. Ordenar la realización y examen de auditoría, incluido el de los equipos de cómputo o procesamiento electrónico de datos, para determinar la confiabilidad y suficiencia de los controles establecidos.
17. Evaluar la ejecución de las obras públicas que se adelanten en el Municipio para determinar la eficiencia en la utilización de los recursos fiscales de las mismas.
18. Auditar el balance de la hacienda municipal para ser presentado al Concejo, para verificar la gestión fiscal de las entidades auditadas
19. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Contraloría y presentarlo al Alcalde o Secretario de Hacienda dentro de los términos establecidos por el Estatuto de Presupuesto Municipal para que se incorpore al proyecto de Acuerdo Anual del Presupuesto de Rentas y Gastos.
20. Remitir mensualmente a la Contraloría General de la República la relación de las personas a quienes se les haya dictado incumbencia con responsabilidad fiscal, para que se incluyan en el boletín de responsabilidades.
21. Generar la cultura del autocontrol en todas las actividades que se desarrollan en el proceso para optimizar la gestión institucional.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por la Constitución, las Leyes y los Acuerdos

PARÁGRAFO 1: La asignación salarial del empleo convocado corresponderá a **VEINTIÚN MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS M/CTE (\$ 21.610.381)** de conformidad con el Acuerdo No. 021 del 08 de agosto de 2025 del Concejo Municipal de Soacha.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO. PROHIBICIONES LEGALES, CAUSALES DE INADMISIÓN O EXCLUSIÓN DE LA CONVOCATORIA: Se tendrán en cuenta las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en las normas constitucionales, legales y jurisprudenciales para el cargo convocado. Así mismo serán causales de inadmisión y de exclusión de la presente convocatoria:

- A) Inscribirse extemporáneamente o radicar la documentación a través de los medios, en el lugar, la fecha o la hora distintas a las precisadas en esta Resolución.
- B) Estar incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad conforme lo establecido en la constitución, la ley o la reglamentación vigente sobre la materia.



CONCEJO DE SOACHA

ACUERDOS Y CONTROL QUE GENERAN DESARROLLO

Departamento de Cundinamarca Concejo Municipal de Soacha

NIT. 832.003.307-8



- C) Radicar documentación incompleta a lo solicitado en ésta convocatoria.
- D) Omitir la firma o diligenciar de forma incompleta el formulario de inscripción.
- E) Realizar cualquier acción tendiente a cometer fraude en cualquier fase de la convocatoria, la presentación de pruebas u otras similares.
- F) No presentar la prueba de conocimientos.
- G) No presentar la entrevista.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DE PARTE DEL CONCEJO MUNICIPAL:

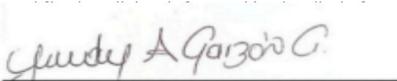
El Concejo Municipal podrá adelantar actuaciones administrativas por posibles fraudes, suplantación o intento de suplantación y similares, ocurridos e identificados, antes, durante o después del presente procedimiento.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO. VIGENCIA: La presente Resolución surge efectos legales a partir de su publicación.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE



CARLOS ALBERTO OSPINA DÍAZ
Presidente



YUDY ANDREA GARZÓN GARCÍA
Primera Vicepresidenta



HERNÁN DARÍO SOTO VARÓN
Segundo Vicepresidente

Proyecto: Dra. Zulma Faizully Quintero Sepúlveda – Abogada CMS

Reviso: Dr. Edwin Ospina – Asesor Externo CMS



**CONTRATO INTERADMINISTRATIVO CD-CIA-002- 2025 SUSCRITO ENTRE
EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA Y LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA
GRANADA.**

**CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL CONTRALOR MUNICIPAL DE
SOACHA, PERIODO 2026-2029.**

**Doctor (a)
JULIO CÉSAR FRANCO VARGAS**

Aspirante

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL CONTRALOR MUNICIPAL DE
SOACHA PERIODO 2026- 2029.

**ASUNTO: Respuesta a reclamación contra la lista preliminar de admitidos e
inadmitidos de fecha 22 y 23 de septiembre de 2025.**

En el marco de la etapa de reclamaciones a la lista de admitidos de la convocatoria pública para la elección del Contralor Municipal de Soacha para el periodo 2026-2029, conforme a las reglas consagradas en el artículo VIGESIMO de la Resolución No, 490 de 2025 expedida por la Consejo Municipal de Soacha, usted presentó reclamación en la cual solicita lo siguiente:

"quisiera saber la razón por la cual no fui admitido, por la entrega de todos los documentos de La Resolución 490 del 2025, toda vez que, en el informe de admitidos preliminares del 19 de septiembre del año en curso, no dicen cuales documentos".

"Paso el día 22 de septiembre sin una respuesta por parte de ustedes sin tener el tiempo suficiente para verificar la no admisión de mi nombre como contralor, violando el debido proceso para saber cual fue la falta de los documentos que enuncia."

Dentro del desarrollo del contrato interadministrativo **CD-CIA-002- 2025 SUSCRITO ENTRE EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA Y LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA** haremos las siguientes precisiones.



Para el caso particular se observa que usted **NO** aportó en físico el **Certificado de medidas correctivas de la Policía Nacional, Certificado antecedentes Procuraduría, Contraloría, REDAM Y Certificado de Medidas Correctivas**. Documento exigido en el **ARTICULO DECIMO TERCERO** de la Resolución 490 de 2025 de manera obligatorio, no excluyente y no subsanable

Si bien es cierto los anexo en uno de los dos correos enviados, al verificar su documentación física estos no se encontraban anexos.

Es importante aclarar que, la doble entrega de documentación (física y digital) constituye una condición necesaria para garantizar la veracidad y la seguridad jurídica en los procesos de selección de altos funcionarios como el que se adelanta actualmente. Con fundamento en el artículo 29 de la Constitución Política, que consagra el debido proceso, y el artículo 209, que establece adicionalmente, principios indispensables de la función administrativa (entre ellos, la transparencia), se deduce que cualquier procedimiento debe estar revestido de mecanismos que aseguren la fidelidad de la información aportada.

La exigencia de un medio físico no es un mero formalismo sin fundamento, sino una garantía procesal que dota de solemnidad y certeza la manifestación de voluntad del aspirante y la exactitud de los documentos que acreditan su cumplimiento de los requisitos, sirviendo como respaldo inalterable frente a cualquier eventualidad digital. Este sistema dual trasciende a la mera formalidad y asegura la prevención de los documentos aportados. Sin desconocer la validez jurídica de los mensajes de datos, recae sobre la administración pública la necesidad de verificar la autenticidad de los documentos, especialmente en aquellos concursos de méritos donde la idoneidad y experiencia de los aspirantes son objeto de escrutinio riguroso. La entrega física de los documentos originales o de copias debidamente autenticadas permite a la entidad competente confrontar la información digital con una fuente tangible y certificada, minimizando los riesgos de manipulación, suplantación o fraude que, a pesar de los avances tecnológicos, persisten en el entorno virtual y podrían viciar la legalidad de la elección de un funcionario tan trascendental como el Contralor Departamental.

Sede Bogotá: carrera 11 n° 101-80
Sede Campus Nueva Granada: kilómetro 2, vía Cajicá-Zipacquirá
PBX. (571) 601 6500 000
www.umng.edu.co
Colombia - Sur América



Cuida la vida: ¡ahorra el agua y la energía!





Aunado a lo anterior, el sistema de doble entrega que está establecido en la convocatoria resulta indispensable para la adecuada conservación y custodia del archivo público en el marco de la importancia del principio de publicidad y la garantía de acceso a la información pública, lo que obliga a las entidades a mantener un registro fidedigno y duradero de todos los actos y documentos que conforman los procesos de selección. La documentación física se erige como el acervo documental de respaldo que, en caso de fallas tecnológicas o ciberataques, asegura la trazabilidad del proceso y la disponibilidad de los documentos para futuras auditorías o litigios.

Con todo, las normas que inspiran esta clase de concursos no establecen reglas precisas que prohíban el uso de los dos medios para la entrega de documentos. En efecto, el artículo 6 de la Ley 1904 de 2018 sobre el proceso de convocatoria dispone:

"(...)

1. *Convocatoria. Entendida como el aviso público, para invitar a todos los ciudadanos interesados en participar en la convocatoria para la elección del Contralor General de la República. Corresponde efectuarla a la Mesa Directiva del Congreso de la República, en un término no inferior a dos meses previos al inicio de la primera legislatura que comienza el 20 de julio del año en que inicia también el periodo constitucional del Presidente de la República.*

En la misma se designará la entidad encargada de adelantar la convocatoria pública y deberá contener como mínimo la siguiente información:

c) fecha de fijación, lugar, fecha y hora de inscripción y término para la misma,

(...)

i) los demás aspectos que se estimen pertinentes, que tengan relación con el proceso de selección y aseguren la eficacia del mismo".

A su turno, la Resolución 9728 de 2019, específicamente diseñada para reglamentar aspectos particular de los concursos para elección de Contralor de orden territorial, establece:

"ARTÍCULO 2. REGLAS GENERALES. *El interesado a participar en la convocatoria deberá tener en cuenta lo siguiente:*

a) Las condiciones y reglas de la convocatoria serán las establecidas en esta resolución y las fijadas por la corporación convocante, con sus modificaciones y aclaraciones, las cuales son vinculantes para el interesado a partir de la inscripción

(...)



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

c) La comunicación con los inscritos relacionada con la convocatoria se realizará a través de correo electrónico, **o el medio que sea dispuesto por la entidad que adelante el proceso público de convocatoria** (subrayado y negrilla fuera de texto)

Con todo, no puede olvidarse lo establecido de forma perentoria en el artículo 6 de la mencionada Ley 1904 de 2018:

"La convocatoria es norma reguladora de todo el proceso de selección y obliga tanto a la administración, como a la entidad contratada para su realización y a los participantes. Contendrá el reglamento de la convocatoria pública, las etapas que deben surtirse y el procedimiento administrativo orientado a garantizar los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad en el proceso de elección". (subrayado y negrilla fuera de texto)

Por lo anterior al no tener su documentación en físico, su postulación no se ajustó a los criterios y a lo dispuesto en la Resolución No. 490 de 2025.

Sea ésta la oportunidad que las reglas del concurso se encuentran fijadas por el mencionado acto administrativo y en todo caso, son concordantes con lo dispuesto en la Ley 1904 de 2018 y la Resolución 0728 de 2019 de la Contraloría General de la República.

Por otro lado en su correo del 23 de septiembre habla de una presunta vulneración a el debido proceso por que no se le había dado respuesta, frente a lo particular cabe mencionar que el cronograma contemplado en la ya mencionada resolución que es de su conocimiento, las respuesta a las reclamaciones de los aspirantes a la lista preliminar de inadmitidos, señaló fecha límite de respuesta el 25 de septiembre de los corrientes, día en que se le contesta estando dentro de los términos.

Esperamos haber resuelto su reclamación y confirmamos su estatus de INADMITIDO.

**UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO CD-CIA-002-2025
CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL CONTRALOR MUNICIPAL DE
SOACHA PERIODO 2026-2029**

Sede Bogotá: carrera 11 nº 101-80
Sede Campus Nueva Granada: kilómetro 2, vía Cajicá-Zipacquirá
PBX: (571) 601 6500 000
www.umng.edu.co
Colombia - Sur América



Cuida la vida: ahorra el agua y la energía! **UMNG**



**CONTRATO INTERADMINISTRATIVO CD-CIA-002- 2025 SUSCRITO ENTRE
EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA Y LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA
GRANADA.**

**CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL CONTRALOR MUNICIPAL DE
SOACHA PARA EL PERIODO 2026-2029.**

LISTA PRELIMINAR DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos DÉCIMO TERCERO y VIGÉSIMO QUINTO de la Resolución No. 490 del 02 de septiembre de 2025, que constituye el reglamento de la presente convocatoria, se publica la LISTA PRELIMINAR ADMITIDOS y se especifican los no admitidos, de conformidad con la verificación de los requisitos mínimos señalados y los documentos aportados. La lista de no admitidos comprende la respectiva observación a fin de que se conozca la causal de inadmisión.

1. LISTA DE ADMITIDOS

No.	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	ESTADO
1	79206927	Admitido
2	1024463577	Admitido
3	79531783	Admitido
4	52714251	Admitido
5	11446373	Admitido
6	1032376730	Admitido
7	79625537	Admitido
8	11441101	Admitido
9	45554234	Admitido
10	79205832	Admitido
11	19394818	Admitido
12	79221733	Admitido
13	82394125	Admitido
14	80035990	Admitido
15	88281606	Admitido
16	1072645493	Admitido



SC 4420-1



CO-SC 4420-1



SA-CER502658



CO-SA-CER502658



OS-CER508440



CO-OS-CER508440



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

17	39754022	Admitido
18	1020843096	Admitido
19	79420043	Admitido
20	1015416338	Admitido
21	35532493	Admitido

2. LISTADO DE NO ADMITIDOS

DOCUMENTO DE IDENTIDAD	ESTADO	OBSERVACIÓN
79801090	No admitido	No aporta el total de los documentos exigidos para la inscripción a través de los medios indicados en el artículo octavo de la Resolución 490 de 2025.
79218554	No admitido	No aporta el total de los documentos exigidos para la inscripción conforme a lo establecido en el artículo décimo primero de la Resolución 490 de 2025.
52932489	No admitido	No aporta el total de los documentos exigidos para la inscripción conforme a lo establecido en el artículo décimo primero de la Resolución 490 de 2025.
1030540562	No admitido	No aporta el total de los documentos exigidos para la inscripción conforme a lo establecido en el artículo décimo primero de la Resolución 490 de 2025.
79436875	No admitido	No aporta el total de los documentos exigidos para la inscripción conforme a lo establecido en el artículo décimo primero de la Resolución 490 de 2025.
79896471	No admitido	No aporta los documentos exigidos para la inscripción dentro de los términos establecidos en el artículo vigésimo quinto de la Resolución 490 de 2025.



SC 4420-1



CO-SC 4420-1



SA-CER502658



CO-SA-CER502658



OS-CER508440



CO-OS-CER508440



De conformidad con lo dispuesto en el artículo DÉCIMO CUARTO de la Resolución No. 490 del 02 de septiembre de 2025 las reclamaciones contra la presente lista preliminar deberán ser presentadas por escrito, debidamente sustentadas, firmadas y dentro de los plazos establecidos en el artículo VIGÉSIMO QUINTO de dicho acto administrativo, al correo electrónico concursos.publicos@unimilitar.edu.co

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL CONTRALOR MUNICIPAL DE SOACHA PARA EL PERIODO 2026-2029

Sede Bogotá: carrera 11 n° 101-80
Sede Campus Nueva Granada: kilómetro 2, vía Cajicá-Zipacquirá
PBX. (571) 601 6500 000
www.umng.edu.co
Colombia · Sur América



SC 4420-1



CO-SC 4420-1



SA-CER502658



CO-SA-CER502658



OS-CER508440



CO-OS-CER508440

Cuida la vida: ¡ahorra el agua y la energía!



Fw: Documento de Julio Cesar Franco

Desde julio cesar franco vargas <julio-cesarfranco@hotmail.com>

Fecha Jue 25/09/2025 8:23 PM

Para noshlin999@hotmail.com <noshlin999@hotmail.com>

 1 archivo adjunto (8 MB)

CARPETA PROCESO 2026-2029.zip;

Obtener [Outlook para Android](#)

From: julio cesar franco vargas <julio-cesarfranco@hotmail.com>

Sent: Tuesday, September 16, 2025 3:48:36 PM

To: Luz Stella Guevara Gutierrez <Stella644@hotmail.com>

Subject: FW: Documento de Julio Cesar Franco

Enviado desde mi Galaxy

----- Mensaje original -----

De: julio cesar franco vargas <julio-cesarfranco@hotmail.com>

Fecha: 16/9/2025 3:19 p. m. (GMT-05:00)

A: concursos.publicos@unimilitar.edu.co

Asunto: FW: Documento de Julio Cesar Franco

Enviado desde mi Galaxy

Buenas tardes remito documentos para la inscripcion para contralor Soacha 2026-2026.

Att

Julio Cesar Franco
Cc 79436875

CARPETA PROCESO 2026-2029.zip



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista JULIO CESAR FRANCO VARGAS identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 79436875, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.5018732 - 30-05-2023
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Prestar servicios profesionales especializados en la Subsecretaría de Gestión Institucional de la SED, para la elaboración o revisión, análisis y ajuste de los documentos de las mesas, comités, comisiones y demás instancias en las que participe el Subsecretario en calidad de miembro o invitado, efectuando el seguimiento a las instrucciones impartidas en los mismos; así como asesorar la construcción de la línea jurídica de los asuntos estratégicos de competencia de la Subsecretaría
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	Además de las obligaciones generales, incluidas las correspondientes al Sistema General de Seguridad Social y de Riesgos Laborales en el marco de la normatividad vigente, así como las disposiciones señaladas en las políticas de los Sistemas de Gestión Ambiental y Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, le corresponde

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Llínea 195





<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p>	<p>al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones: 1. Apoyar a la construcción de la línea jurídica para la atención de asuntos estratégicos de competencia de la Subsecretaría 2. Proyectar o revisar y ajustar las respuestas a solicitudes, peticiones, conceptos, consultas, memorandos, oficios, circulares, proyectos de acuerdos, decretos y relacionados con asuntos estratégicos de la Subsecretaría de Gestión Institucional. 3. Realizar de manera previa, la preparación jurídica de los asuntos que se deban presentar o analizar de acuerdo con la agenda de las mesas, comités, comisiones y demás instancias, elaborando los informes ejecutivos, presentaciones o conceptos con sus recomendaciones jurídicas. 4. Realizar el seguimiento a las instrucciones impartidas por el Subsecretario en las mesas, comités, comisiones y demás instancias en las que participe el Subsecretario en calidad de miembro o invitado. 5. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo convocadas por el supervisor, relacionadas con las actividades contractuales. 6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto del contrato.</p>
----------------------------------	--



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de CIENTO DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 110,400,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de OCHO (08) MESES contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	01-06-2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$110,400,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de
FECHA DE TERMINACION	30-01-2024
ESTADO DEL CONTRATO:	En ejecución
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 26 días del mes de junio de 2023.

CARLOS FERNANDO LINARES ALMONACID
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun lo establecido en la Ley 527 de 1999.

¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195





ACUERDO No. 003 del 17 de Marzo de 2006

"Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal del Hospital El Tunal III Nivel Empresa Social del Estado

TALENTO HUMANO	
II. NATURALEZA DEL CARGO	
Ejecutar labores de dirección, coordinación y formulación de políticas de administración del Talento Humano del Hospital, de acuerdo con la normatividad vigente.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, ejecutar y controlar el desarrollo de los procesos inherentes a la administración del talento humano, garantizando el adecuado funcionamiento y logro de objetivos y metas	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1	Orientar a la Gerencia en la formulación de planes y programas para el desarrollo del talento humano vinculado a la Institución.
2	Presidir o atender según el caso los programas inherentes a cada uno de los organismos de asesoría y coordinación enunciados a continuación: el Comité de Bienestar e Incentivos; Comité Paritario de Salud Ocupacional.
3	Coordinar todo lo pertinente al proceso de administración del talento humano del Hospital, en cuanto a la aplicación de la Carrera administrativa, desarrollo y bienestar de personal, régimen de incentivos, novedades y optimización del talento humano.
4	Desarrollar y mantener el compromiso y sentido de pertenencia del talento humano hacia la Institución, como imagen de proyección de la identidad corporativa.
5	Coordinar, colaborar y apoyar a las dependencias del Hospital, en la preparación y ejecución de eventos especiales como Congresos, Seminarios y Foros y la participación de la Entidad en aquellos que programen y realicen otras Instituciones.
6	Propiciar las condiciones laborales y de clima organizacional necesarias para el desarrollo individual de los funcionarios.
7	Preparar y presentar los proyectos de actos administrativos que se deriven de la administración de personal y demás providencias relacionadas con el talento humano, para la firma del Gerente.
8	Brindar asistencia técnica a las diferentes dependencias del Hospital en la administración del personal y cumplimiento de las disposiciones laborales vigentes, manteniendo informada a la Gerencia sobre la problemática detectada.
9	Participar en las actividades de control organizacional aplicadas al cumplimiento de las funciones de gestión de talento humano.
10	Preparar instructivos, circulares y demás documentos relacionados con la administración del talento humano.
11	Atender solicitudes, preparar informes, asesorar y resolver asuntos relativos al talento humano, requeridos por la Gerencia, los servidores públicos y por los Organismos de Control.
12	Mantener actualizada la normatividad vigente sobre administración del talento humano.
13	Velar por el cumplimiento de la aplicación de las normas sobre Carrera administrativa, ingreso, inducción, reinducción, promoción y desvinculación de los funcionarios, acorde a las normas legales vigentes.
14	Diseñar y controlar permanentemente la distribución de horarios y actividades de los diferentes grupos funcionales del Área funcional de Talento Humano.
15	Velar por el cumplimiento de los procesos de selección, ingreso, inducción, reinducción, promoción y desvinculación de los funcionarios acorde a las normas legales vigentes.
16	Responder por la evaluación del desempeño de los funcionarios incorporados a el Área funcional de Talento Humano y garantizar que se realice en todas las dependencias del Hospital.
17	Velar por el cumplimiento de indicadores de registro y control del Hospital así como del manejo de la nómina.
18	Participar activamente como ponente, orientador o asistente en las diferentes actividades de educación promovidas por el Hospital para el desarrollo y mejoramiento de los diferentes servicios.
19	Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo Organizacional.
20	Cumplir con la política de Gestión Ambiental y Salud Ocupacional conforme a los criterios de certificación vigentes.
21	Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

HTO

37



Certificado No. 1125051

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

C E R T I F I C A

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y la Ley 270 de 1996, modificada por la Ley 2430 de 2024, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados, previa verificación de los requisitos señalados por la ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2 y 3 del Acuerdo PCSJA24-12162 de 2024, una vez revisados los registros de la base de datos de esta Unidad, se constató que, JULIO CESAR FRANCO VARGAS, quien se identifica con la cédula de ciudadanía (C.C.) N.º 79436875, registra la siguiente información:

Calidad	Fecha inscripción en el RNA	Estado
Abogado Inscrito	22/12/1998	Vigente

Observaciones: N/A

Calidad	Número TP	Fecha expedición TP	Estado
Abogado con TP	94178	22/12/1998	Vigente

Observaciones: N/A

Se expide la presente certificación, a los 22 días del mes de agosto de 2025.

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **c19592089f1ca2193d18b1b94e51fd3ec7c5b7e687af807b45491795a3a4187f**

Documento generado en 22/08/2025 09:15:28 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACIÓN)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
Banco de Bogota	prestamo	\$ 80,000,000
bbva	prestamo	\$ 20,000,000
colpatria	prestamo	\$ 18,000,000
colpatria	tarjeta	\$ 30,000,000
bbva	tarjeta	\$ 2,000,000

1.2. DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad: **SI** **NO X** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

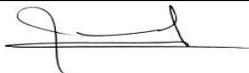
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN			Nº
	C.C.	C.E.	T.I.	

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

3. FIRMA



FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

Bogotá DC- Agosto 25 del 2025

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

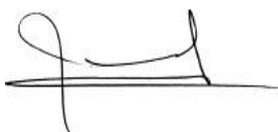
**CERTIFICADO CAPACIDAD LEGAL DE LAS PERSONAS CON
DISCAPACIDAD MAYORES DE EDAD, LEY 1996- de 2019**

Yo, JULIO CESAR FRANCO VARGAS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.436.875, expedida en BOGOTÁ, mayor de edad, y con ocasión a la convocatoria pública para la elección del Contralor General del Departamento de Cundinamarca periodo 2026-2029, declaro bajo la gravedad de juramento que no cuento con ninguna discapacidad o impedimentos consagrados en la Ley 1996 del 2019, para asumir el cargo de la Resolución No. 62 del 2025 del 12 de agosto del 2025

En consecuencia, declaro bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incurso en ninguna causal que me impida asumir el cargo.

Finalmente, manifiesto que a la fecha no conozco ningún hecho irregular que comprometa la transparencia del nombramiento y que, en caso de llegar a presentarse lo pondré en conocimiento.

Dado en la ciudad de Bogotá D.C a los (25) días del mes de Agosto del 2025



Nombre Julio Cesar Franco Vargas
C.C. 79.436.875

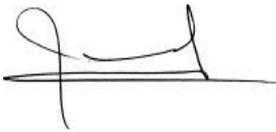
CERTIFICADO DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES

Yo, JULIO CESAR FRANCO VARGAS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.436.875, expedida en BOGOTÁ, mayor de edad, y con ocasión a la convocatoria pública para la elección del Contralor General del Departamento de Cundinamarca periodo 2026-2029, declaro bajo la gravedad de juramento que conozco las causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés, prohibiciones o impedimentos legales para asumir el cargo de la Resolución No. 62 del 2025 del 12 de agosto del 2025

En consecuencia, declaro bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incurso en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o situación de conflicto de interés, que me impida asumir el cargo.

Finalmente, manifiesto que no conozco ningún hecho irregular que comprometa la transparencia del nombramiento y que, en caso de llegar a presentarse una inhabilidad, incompatibilidad o situación de conflicto de intereses sobreviniente, lo pondré en conocimiento.

Dado en la ciudad de Bogotá D.C a los (25) días del mes de Agosto del 2025



Nombre Julio Cesar Franco Vargas
C.C. 79.436.875



**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 79436875 **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 16/09/2025 02:45 PM



Código Verificación: **6QF3NK81PR**

Válida hasta: **15/12/2025**

Dirección de Gobierno Digital

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



CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **JULIO CESAR FRANCO VARGAS**, identificado(a) con número de documento **79436875** y tarjeta profesional No. **94178**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, 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.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, “Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial”.

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MARTES 16 DE SEPTIEMBRE DE 2025.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **cdfff4f0e2b1b856fed257f09e06ad58773d073ff0fce5400b03bc1e24036046**

Documento generado en 16/09/2025 02:48:09 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>



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, 16/09/2025 02:42:14 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **79436875** y Nombre: **JULIO CESAR FRANCO VARGAS.**

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. **123345940** . 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 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

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

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 16 de septiembre de 2025, a las 14:40:48, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	79436875
Código de Verificación	79436875250916144048

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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 278920578



PIB
09:02:22
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 22 de agosto del 2025

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) JULIO CESAR FRANCO VARGAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 79436875:

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 Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamento 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 02:35:29 PM horas del 16/09/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **79436875**

Apellidos y Nombres: **FRANCO VARGAS JULIO CESAR**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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



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





Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.



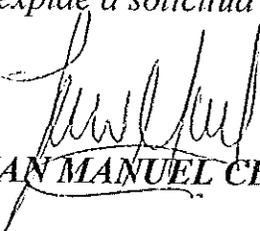
EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE PERSONAL DEL

CORPES ORINOQUIA

CERTIFICA QUE:

Que el señor Julio Cesar Franco Vargas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.436.875 de Bogotá, presto sus servicios a esta entidad desde el 16 de septiembre 1996 hasta el 4 de abril de 1998, período en el cual seis (6) meses estuvo vinculado por la Cooperativa Coinco Ltda; mediante contrato de prestación de servicio, con honorarios en el ultimo año de Un Millón Setecientos Diez Mil Pesos (\$1.710.000.00)

se expide a solicitud del interesado..


JUAN MANUEL CEPEDA

**T & S TEMPORALES A SU
SERVICIO LTDA**

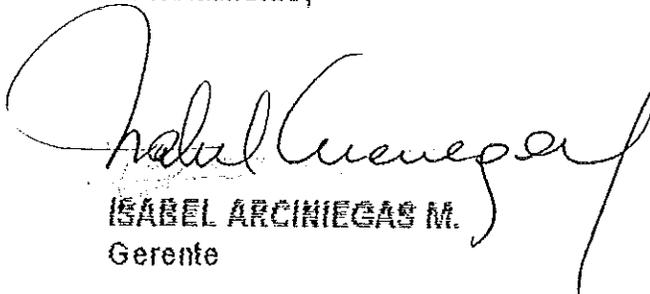
C E R T I F I C A:

Que (el) (la) señor(a) **JULIO CESAR FRANCO VARGAS**, identificado(a) con la C.C. No. 79.436.875 de Bogotá, laboró, en los siguientes períodos: desde el día 7 de Febrero de 1996, hasta el día 6 de Julio de 1996, desempeñando el cargo de **TECNOLOGO DE CONTROL INTERNO**, y desde el día 11 de Julio de 1996, hasta el día 31 de Agosto de 1996, desempeñando el cargo de **ABOGADO CONTROL INTERNO**.

EMPRESA EN MISION: FERROVIAS

Se expide en Santafé de Bogotá, D.C., a los 14 días del mes de Abril de 1999, a solicitud del interesado (a).

Cordialmente,


ISABEL ARCINIEGAS M.
Gerente

A QUIEN INTERESE

EL SUSCRITO DIRECTOR DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.

CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	JULIO CESAR FRANCO VARGAS
IDENTIFICACIÓN	C.C. 79.436.875 de Bogotá.

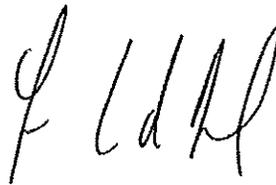
SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD

NÚMERO DE CONTRATO.	1037 de 2019.
CLASE DE CONTRATO.	PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES.
OBJETO DEL CONTRATO:	
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS A LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE INVERSIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES OPERATIVAS.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	
1. Asesorar a la Dirección de Operaciones en el análisis cuantitativo y cualitativo de la información relacionada con los procesos de selección adelantados por la Dirección. 2. Consolidar y dar respuesta a las peticiones, solicitudes y requerimientos de información presentadas por los órganos políticos, organismos de control o cualquier otra instancia administrativa. 3. Realizar la revisión, estudio y análisis de los documentos que sean puestos a su consideración por el supervisor del contrato y proyectar las respectivas comunicaciones a las que hubiere lugar. 4. Apoyar al Director de Operaciones en la toma de decisiones en el desarrollo de las funciones propias de la Dirección. 5. Las demás que requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto.	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN.	17 de octubre de 2019.
VALOR DEL CONTRATO.	Veintinueve Millones Setecientos Cincuenta Mil Pesos MCTE. (\$29.750.000,00)
PLAZO DE EJECUCIÓN.	Tres (03) Meses y Quince (15) Días.
FECHA DE INICIO.	18 de octubre de 2019.
FECHA TERMINACIÓN.	02 de febrero de 2020.
ESTADO DEL CONTRATO.	TERMINADO EJECUTADO.

El Señor **JULIO CESAR FRANCO VARGAS** prestó sus servicios mediante vinculación por la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios" y este se desarrolló bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación del contratista.

Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.

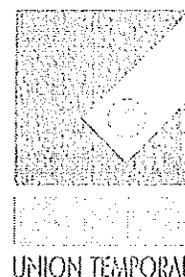
La presente certificación se expide en una (01) hoja impresa a doble cara, de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la Entidad, a los veintisiete (27) días del mes de julio de dos mil veinte (2020), atendiendo la petición recibida con radicado 20205410346981.



YONIS ERNESTO PEÑA BERNAL
Director de Operaciones Para el Fortalecimiento

Proyectado por: Germán A. Peña Uribe -- Profesional Dirección de Operaciones SDSCJ

12



Bogotá, 4 de febrero de 2019.

LA REPRESENTANTE DE LA UNION TEMPORAL UNIVIDA

HACE CONSTAR:

Que JULIO CESAR FRANCO VARGAS, identificado con la cedula de ciudadanía No. 79.436.875 prestó sus servicios a través de UNIVIDA para la UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS como DIRECTOR GENERAL DEL PROYECTO desde 01 de Agosto de 2017 hasta 31 de Diciembre 2018, en el Contrato de Prestación de Servicios No. 1296 de 2017, celebrado entre la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y Unión Temporal Univida, para la apoyar la organización, administración y protección de las jornadas o acciones para la implementación de medidas de reparación integral a las víctimas del conflicto armado que le sean solicitadas por la Unidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

- * Realizar la gestión del contrato de forma directa ante el Supervisor del mismo
- * Mantener informado al Supervisor sobre la ejecución del contrato.
- * Participar en las reuniones convocadas por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
- * Socializar con los auxiliares operativos y demás miembros del equipo, las recomendaciones impartidas por la Unidad.
- * Coordinar el seguimiento administrativo y financiero del contrato.
- * Ordenar los pagos necesarios a fin de asegurar una eficiente y óptima gestión del contrato.

La presente constancia se expide por solicitud del interesado

Cordialmente,

Adriana Camargo B
ADRIANA CAMARGO BELTRAN
Representante Legal
UT.TUNIVIDA
Cra. 24 No. 39 B - 25 Of. 502
Tel.: 7046139

96

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) JULIO CESAR FRANCO VARGAS, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 79436875 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	IDU-1442-2023	HONORARIOS MENSUALES(*):	15.080.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA	VALOR INICIAL:	135.720.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	0,00
		VALOR TOTAL:	135.720.000,00
		VALOR PAGADO A LA FECHA :	10.053.333,00

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

PLAZO:	MESES	DIAS		
PLAZO INICIAL:	9	0	FECHA DE INICIO:	11/05/2023
PRORROGAS:	0	0	FECHA DE CESIÓN:	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	(**)	(**)	FECHA DE TERMINACIÓN:	(**) EN EJECUCIÓN

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO EN LA COORDINACIÓN, EMISIÓN Y ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EN LOS PROYECTOS DE MEDIA COMPLEJIDAD SUSCRITOS POR EL INSTITUTO, EN MATERIA CONTRACTUAL Y JUDICIAL Y DEMÁS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA INFRAESTRUCTURA PARA EL ESPACIO PÚBLICO Y ÁREAS VERDES DE LA CIUDAD, INFRAESTRUCTURA PARA EL SISTEMA INTEGRADO DEL TRANSPORTE PÚBLICO, CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE VÍAS Y CICLO INFRAESTRUCTURA PARA LA MOVILIDAD.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Apoyar el estudio, análisis y elaboración de actos administrativos. 2 - Apoyar la estructuración de las respuestas a las consultas internas y externas que le sean asignadas por el supervisor del contrato en materia contractual, administrativo y trámites judiciales. 3 - Apoyar en la estructuración y el análisis de convenios, contratos interadministrativos, celebrados por el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, en sus diferentes etapas, precontractual, contractual y postcontractual. 4 - Asistir a las reuniones y/o comités a los que le sea requerido, así como la revisión y el seguimiento a las actas que surjan de los mismos. 5- apoyar la realización de informes y presentaciones que le sean asignados por el supervisor del contrato en articulación con sus Direcciones Técnicas 6- Proyectar los conceptos jurídicos de aquellos asuntos sometidos a consideración de la Subdirección General Jurídica por las demás áreas de la Entidad en contractual y judicial.

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) JULIO CESAR FRANCO VARGAS, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 79436875 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	IDU-415-2022 (CESIÓN)	HONORARIOS MENSUALES (*):	14.650.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA	VALOR INICIAL:	102.550.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	46.391.667,00
		VALOR TOTAL:	148.941.667,00
		VALOR PAGADO:	87.411.667,00

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

PLAZO:	MESES	DIAS		
PLAZO INICIAL:	3	25	FECHA DE INICIO:	31/08/2022
PRORROGAS:	3	5	FECHA DE CESIÓN:	30/08/2022
PLAZO EJECUTADO REAL:	7	0	FECHA DE TERMINACIÓN:	29/03/2023

(**) Contrato suspendido por 2 días.

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO EN LA COORDINACIÓN, EMISIÓN Y ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EN LOS PROYECTOS DE MEDIA COMPLEJIDAD SUSCRITOS POR EL INSTITUTO, EN MATERIA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL Y DEMÁS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA INFRAESTRUCTURA PARA EL ESPACIO PÚBLICO Y ÁREAS VERDES DE LA CIUDAD, INFRAESTRUCTURA PARA EL SISTEMA INTEGRADO DEL TRANSPORTE PÚBLICO, CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE VÍAS Y CICLO INFRAESTRUCTURA PARA LA MOVILIDAD.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Apoyar la implementación de las estrategias de orden legal en las mesas de trabajo que se desarrollen en función de los proyectos a cargo de la Entidad. 2 - Apoyar el estudio, análisis y elaboración de actos administrativos, iniciativas normativas, conceptos y directrices jurídicas en materia precontractual, contractual y postcontractual. 3 - Apoyar la estructuración de las respuestas a los derechos de petición, requerimientos de entes de control y consultas internas y externas que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 4 - Apoyar en la estructuración, análisis, orientación y atención de consultas en materia de contratación estatal mediante la revisión de convenios, contratos interadministrativos, contratos estatales celebrados por el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, en sus diferentes etapas, precontractual, contractual y postcontractual. 5 - Apoyar el estudio de la aplicabilidad y conveniencia jurídica de la normatividad que le sea asignada por el supervisor del contrato en materia de derecho administrativo. 6 - Apoyar en la coordinación, emisión y atención de asuntos jurídicos y administrativos, relacionados con la actividad precontractual, contractual y postcontractual y demás asuntos que se constituyen prioritarios y de alto impacto para la Entidad. 7 - Atender consultas y demás actuaciones de carácter contractual, judicial y administrativo. 8 - Asistir a las reuniones, apoyar la realización de informes y presentaciones que le sean asignados por el supervisor del contrato en articulación con sus Direcciones Técnicas. 9 - Apoyar legalmente el desarrollo y seguimiento de las actividades que adelanta la Subdirección General Jurídica, en articulación con sus Direcciones Técnicas a su cargo en materia precontractual, contractual y postcontractual. 10 - Apoyar legalmente las solicitudes o asuntos sometidos a consideración de la Subdirección General Jurídica por las demás áreas de la Entidad en materia precontractual, contractual y postcontractual.

Calle 22 No 6-27
Tel: 3386660

www.idu.gov.co

Información: Línea 195

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) JULIO CESAR FRANCO VARGAS, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 79436875 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

Total Contratos: 2

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

La anterior solicitud se expide a solicitud del interesado el 30/06/2023.



Juan Carlos González Vásquez
DIRECTOR TECNICO

Atención: Este certificado consta de (3) página(s), validadas en su totalidad.
Elaboró: William Andres Aroca Culma - Contratista DTGC
Revisó: Carmen Rocio Pardo Siempira - Contratista DTGC



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Corporación Administrativa de la
Defensoría del Espacio Público

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO, DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral del Exservidor público JULIO CESAR FRANCO VARGAS, identificado con la cédula de ciudadanía N°. 79.436.875 se encontró que mediante Resolución N°. 202 del 26 de julio de 2010, fue nombrado en el cargo de Subdirector Código 076 Grado 08, en la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, de la planta global del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, tomando posesión el 26 de julio de 2010, según acta N°. 330 de la misma fecha desempeñando las siguientes funciones:

Que de conformidad con la Resolución No. 010 del 26 de enero de 2009 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO", desempeño las siguientes funciones:

1. Asesorar al Director en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la administración de los recursos humanos, físicos y financieros del Departamento.
2. Dirigir y coordinar los procesos, planes, programas y proyectos de administración de personal, recursos físicos y financieros del Departamento.
3. Dirigir el proceso de contratación sin formalidades plenas de bienes y servicios a cargo del Departamento.
4. Dirigir la aplicación de mecanismos y sistemas de administración de almacén y de inventarios, con el fin de procurar niveles adecuados de cantidad, calidad y oportunidad en los suministros.
5. Dirigir la prestación de los servicios generales y de apoyo corporativo en lo relacionado con adecuaciones locativas, servicio de aseo, cafetería, vigilancia del inmueble sede y mantenimiento, conservación y reparación de los bienes muebles, el inmueble sede y el equipo automotor de propiedad del Departamento.
6. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con el sistema de archivo y correspondencia de la Entidad.
7. Dirigir la elaboración de estudios sobre la planta de cargos y de actualización del Manual de Funciones y Requisitos de los cargos del Departamento.

30
M
W



8. Dirigir el plan anual de capacitación, inducción y reinducción aplicable a todos los empleados, y los planes de estímulos, bienestar social e incentivo, recreación y salud ocupacional de los empleados del Departamento.
9. Orientar la aplicación de las normas que regulan el sistema de carrera administrativa de los empleados al servicio del Departamento, y de la normatividad vigente relacionada con las situaciones administrativas, liquidación de nómina, prestaciones y demás novedades del personal.
10. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de hojas de vida de los ex funcionarios y funcionarios al servicio de la entidad.
11. Ejercer las funciones de Control Disciplinario Interno para conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los funcionarios de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.
12. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y del programa anual de caja de la entidad y someterlo a consideración de las autoridades competentes por conducto de la Dirección del Departamento.
13. Dirigir las acciones relacionadas con la administración y ejecución del presupuesto en coordinación con el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y presentar los informes correspondientes.
14. Dirigir la contabilidad del Departamento y supervisar la elaboración de balances y estados financieros que deban ser presentados ante las autoridades competentes.
15. Actuar como Secretario General del Departamento y autenticar con su firma los actos y documentos que requieran de esa formalidad.
16. Dirigir la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el Área de su desempeño.
17. Dirigir la atención oportuna de las acciones de tutela, cumplimiento, populares y derechos de petición que sean de su competencia.
18. Propiciar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
19. Verificar la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos de la Dependencia, en concordancia con las directrices establecidas para tales fines.
20. Propiciar la cultura del autocontrol en la dependencia a su cargo.
21. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el Área de desempeño.



Que fue designado como Gestor Ambiental del DADEP, Teniendo en cuenta el Acuerdo 333 de 2008 y el Decreto 243 de 2009, expuestos en la parte motiva de la Resolución N°. 032 del 16 de febrero de 2011 "Por la cual se designa al Gestor Ambiental del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público."

Que mediante Decreto N°. 343 del 17 de Agosto de 2010 expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, fue encargado de las funciones de Director Código 055 Grado 09 del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, tomando posesión el 18 de agosto de 2010, desempeñando las siguientes funciones:

Que de conformidad con la Resolución No. 010 del 26 de enero de 2009 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO", desempeño las siguientes funciones:

1. Asistir al Alcalde Mayor en la formulación de las políticas, planes y programas de defensa, inspección, vigilancia, regulación, control y desarrollo de la cultura ciudadana del espacio público; administración y aprovechamiento de las zonas de cesión y de los bienes inmuebles del sector central del Distrito Capital.
2. Establecer las políticas generales de funcionamiento del Departamento, y las referidas a la administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la Entidad.
3. Dirigir el desarrollo y realización de las funciones técnicas y administrativas del Departamento.
4. Coordinar con las instancias competentes la vigilancia en el cumplimiento de las normas sobre Espacio Público del Distrito Capital y la aplicación de las medidas correctivas.
5. Expedir los actos administrativos y celebrar, de acuerdo con su competencia, los contratos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones del Departamento.
6. Establecer programas, metodologías y modelos para la evaluación y control de gestión de los proyectos desarrollados por el Departamento.
7. Nombrar y remover a los funcionarios del Departamento de acuerdo con las disposiciones vigentes.
8. Verificar la implementación, desarrollo y ejecución del Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión del Departamento.
9. Distribuir los empleos de la Planta Global de cargos, organizar los grupos de trabajo y asignar las funciones específicas de los cargos.

32
W
W



10. Crear incentivos para contribuir a mantener, mejorar y ampliar el espacio público, en coordinación con otras entidades Distritales.
11. Ejercer con las autoridades competentes el ejercicio de las acciones judiciales y administrativas necesarias para la defensa de los derechos sobre los bienes inmuebles de propiedad del sector central.
12. Formular los mecanismos de integración con las autoridades locales y otras entidades Distritales para el manejo del espacio público.
13. Establecer mecanismos que permitan el reporte oportuno de la información que requiera la Secretaría de Hacienda sobre los bienes inmuebles de propiedad del Distrito Capital.
14. Adoptar los planes, programas y proyectos relacionados con la titulación de los bienes inmuebles.
15. Implantar las acciones necesarias para el funcionamiento y reglamentación del Inventario General del Patrimonio Inmobiliario Distrital y del Registro Único del Patrimonio Inmobiliario Distrital y de los procesos de certificación necesarios.
16. Adoptar mecanismos que permitan verificar y controlar la atención oportuna de las solicitudes formuladas por la ciudadanía y los funcionarios de la entidad.
17. Ordenar el gasto del Departamento en los términos establecidos en las disposiciones vigentes y administrar los recursos y bienes de la entidad.
18. Adelantar las acciones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de la ejecución presupuestal.
19. Presentar al Concejo, los informes y actos administrativos que tengan relación con el Departamento, participar en los debates que susciten y rendir los informes que la Corporación solicite.
20. Ejercer la función disciplinaria de conformidad con las normas legales vigentes.
21. Propiciar la cultura del autocontrol en la dependencia a su cargo.
22. Asistir a los consejos y juntas de los cuales sea miembro y delegar o designar los empleados del Departamento que deban representarlo cuando la representación o asistencia fuere delegable.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y delegadas por el Alcalde Mayor mediante disposiciones legales y que correspondan a la naturaleza de la entidad, así como las funciones que le señalen los Acuerdos del Concejo u otras disposiciones legales.



Que mediante Resolución No. 161 del 06 de Julio de 2011, fue encargado de las funciones del cargo de Subdirector Código 076 Grado 08 de la Subdirección de Registro Inmobiliario, las cuales fueron desempeñadas entre el 06 de julio de 2011 y el 12 de julio de 2011 inclusive:

Que de conformidad con la Resolución No. 010 del 26 de enero de 2009 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO", desempeño las siguientes funciones:

1. Asesorar al Director en la formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes y programas relacionados con el saneamiento, titulación, registro y certificación de la propiedad inmobiliaria distrital.
2. Dirigir las acciones pertinentes para el recibo, toma de posesión y delimitación de las zonas de cesión obligatorias gratuitas y suscribir las actas respectivas, así como las actas de corrección o modificación de las mismas.
3. Dirigir y coordinar las acciones y procedimientos requeridos para el saneamiento de la propiedad inmobiliaria distrital y recomendar la suscripción de las escrituras públicas a que haya lugar a la dirección del Departamento.
4. Dirigir las políticas, planes, programas y actividades relacionadas con la organización y el mantenimiento del archivo físico documental inmobiliario de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las técnicas modernas de archivística.
5. Dirigir las políticas, planes, programas y actividades relacionados con la implantación de mecanismos de seguridad, protección y consulta de los archivos a su cargo.
6. Dirigir y coordinar la organización, reglamentación y actualización del Inventario General del Patrimonio Inmobiliario Distrital.
7. Dirigir y coordinar la organización, reglamentación y actualización del Registro Único del Patrimonio Inmobiliario Distrital, con base en el Inventario General del Patrimonio Inmobiliario Distrital.
8. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para incluir en el mapa digital el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Distrital.
9. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de emisión del comprobante de contabilidad de la propiedad inmobiliaria del Distrito Capital para la incorporación contable en los estados financieros de la Entidad.
10. Dirigir y coordinar el estudio de las solicitudes de las autoridades urbanísticas en materia de licencias sobre la propiedad inmobiliaria distrital y recomendar su suscripción o el trámite a que haya lugar a la Dirección del departamento.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Departamento Administrativo de la
Defensoría del Espacio Público

11. Expedir las certificaciones sobre el dominio, destino y uso de la propiedad inmobiliaria distrital.
12. Dirigir la atención oportuna de las acciones de tutela, cumplimiento, populares y derechos de petición que sean de su competencia.
13. Dirigir la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
14. Dirigir la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos de la Dependencia en concordancia con las directrices que se establezcan para tales fines.
15. Propiciar la cultura del autocontrol en la dependencia a su cargo.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el Área de desempeño.

Que mediante Decreto N°. 459 del 19 de Octubre de 2011 expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, fue encargado de las funciones de Director Código 055 Grado 09 del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, tomando posesión el 8 de noviembre de 2011, según acta N°. 234 de la misma fecha, desempeñando las funciones antes descritas en esta certificación, por el periodo comprendido entre el 8 y el 16 de noviembre de 2011 inclusive.

Que mediante Resolución No. 172 del 21 de junio de 2012, le fue aceptada la renuncia al cargo de Subdirector Código 076 Grado 08, de la Planta de Empleos del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, a partir del día 21 de junio de 2012.

Que el último cargo desempeñado por el ex funcionario fue el de Subdirector Código 076 Grado 08, de la planta global del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado conforme con el radicado 2018-400-018314-2 de septiembre 6 de 2018.

Dada en Bogotá, D C., a los diez (10) días del mes de septiembre de 2018.


HALMA ZOE FÉRNANDEZ GÓMEZ

Elaboró: Sergio Lizarazo Ortega
Revisó: Jullieith Alexandra Bermúdez
Aprobó: Sandra Liliana Bautista López
Fecha: septiembre 10 de 2018®
Código de archivo: 40080
Consecutivo: 2018048



LA JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral y los archivos que reposan en esta Oficina se encontró que el señor JULIO CESAR FRANCO VARGAS, identificado con cédula de ciudadanía N° 79.436.875, laboró en nuestra Entidad desde el 17 de agosto de 2012 y hasta el 19 de septiembre de 2016, mediante un vínculo legal y reglamentario.

Que el señor FRANCO VARGAS, ha desempeñado mediante una designación de libre nombramiento y remoción, los empleos relacionados a continuación:

Subdirector General, Código 0040, Grado 20, desde el 17 de agosto de 2012 y hasta el 30 de noviembre de 2014, ubicado en la Subdirección de Recursos Económicos y Apoyo Logístico.

Resolución No. 2050 de 2012

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos económicos y financieros de la Corporación.
2. Innovar, implementar y controlar los instrumentos económicos y financieros de la Corporación en coordinación con las áreas misionales y técnicas.
3. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas, proyectos y demás acciones relacionadas con la gestión económica, financiera y presupuestal de la Corporación.
4. Dirigir la elaboración del Plan Financiero de Fuentes y Usos de recursos de la Corporación, efectuar su seguimiento y proponer los ajustes necesarios.
5. Dirigir el análisis del comportamiento financiero y presupuestal de la entidad, efectuar las recomendaciones del caso al Director General y generar los informes que se requieran por parte de los entes competentes.
6. Asesorar los procesos de negociación financiera conducentes a la concesión de servicios que preste la Corporación, para determinar la conveniencia de que sean ejecutados por terceros.
7. Asesorar a la Dirección General en los aspectos de carácter económico y financiero en los procesos de conformación de sociedades con organismos públicos y/o privados, para la prestación y optimización de servicios de la Corporación.
8. Asesorar a la Dirección General sobre la viabilidad y conveniencia de créditos externos con organismos bilaterales y multilaterales para la financiación de proyectos prioritarios para el cumplimiento de la misión institucional.
9. Dirigir y coordinar con la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información, la elaboración y consolidación del presupuesto anual de la Corporación y las modificaciones que haya lugar durante la vigencia.
10. Controlar la ejecución del presupuesto de la Corporación permanentemente y presentar a la Dirección General los informes que al respecto se requieran.

Bogotá, D. C. Av. Esperanza # 62-49 Costado Esfera - Pisos 6 y 7 - Conmutador: 580 11 11 Ext.
1503 www.car.gov.co

Correo electrónico: cportizr@car.gov.co

11. Dirigir y controlar el programa anual de caja en forma mensualizada, para soportar la ordenación de gastos.
12. Rendir los informes sobre la ejecución del presupuesto de la entidad y suministrar información que le sea requerida, a las instancias pertinentes.
13. Proponer al Director General los cambios que se consideren pertinentes para mejorar y conseguir el equilibrio presupuestal y la armonía financiera de la Corporación.
14. Ordenar gastos y pagos a cargo de la Entidad, con fundamento en las delegaciones conferidas por la Dirección General o Autoridad competente.
15. Ordenar y controlar la expedición de los estados financieros de la Corporación en los términos previstos en las normas pertinentes, verificar y responder por el cumplimiento de las normas tributarias.
16. Dirigir los procesos de gestión de cartera y cobro coactivo que sean requeridos.
17. Dirigir, consolidar y ejecutar el programa anual de compras, y coordinar con la Secretaría General la realización de los contratos para la debida ejecución del mismo.
18. Administrar y controlar la adecuada prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de la entidad, para el óptimo funcionamiento de la misma.
19. Dirigir, controlar e implementar los procesos de organización y administración de la correspondencia y los archivos de la Corporación, y velar por el adecuado funcionamiento del comité de archivo de la entidad.
20. Coordinar el levantamiento y verificación de los inventarios de elementos devolutivos y de consumo de la Corporación
21. Prestar el apoyo logístico en todas las actividades que realice la Corporación.
22. Dirigir los procedimientos relacionados con el aseguramiento de los bienes de la Corporación.
23. Dirigir, supervisar y controlar los fondos de las cajas menores que maneje la entidad.

Director Administrativo, Código 0100, Grado 22, desde el 01 de diciembre de 2014 y hasta el 19 de septiembre de 2016, ubicado en la Dirección Administrativa y Financiera, a cargo de las siguientes funciones:

Resolución No. 1760 de 2016

1. Liderar la generación de los instrumentos económicos y financieros de la Corporación en coordinación con las demás dependencias, de acuerdo con las necesidades institucionales y siguiendo la normativa vigente.
2. Proponer a la Dirección General las políticas, planes, programas, proyectos y demás acciones relacionadas con la gestión económica, financiera y presupuestal de la Corporación, de acuerdo con las necesidades institucionales y siguiendo la normativa vigente.
3. Dirigir, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, la elaboración y consolidación del presupuesto anual de la Corporación, de acuerdo con los criterios de eficacia y eficiencia planificados.



24. Administrar y controlar la adecuada prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de la entidad, para el óptimo funcionamiento de la misma.
25. Liderar la prestación del apoyo logístico en todas las actividades que realice la Corporación.

La presente constancia se expide por solicitud del interesado.

Bogotá., D.C., 29 de agosto de 2018.



OLGA LILIANA RAMIREZ MANCERA
Jefe Oficina de Talento Humano

Elaboró: Claudia Patricia Ortiz Rincón

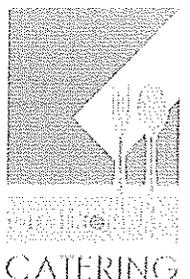
CERTIFICACIÓN:

La suscrita Representante de la Unión Temporal UT Univida AQG certifica que el doctor **JULIO CESAR FRANCO VARGAS**, identificado con el numero de cédula de ciudadanía No 79.436.875, se desempeñó como **DIRECTOR GENERAL DEL PROYECTO** desde mayo 1 de 2021 hasta 29 de agosto 2022, en la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. 1286 de 2021, celebrado entre la **Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas** y la **Unión Temporal Univida AQG**, para prestar los servicios operativos para apoyar la organización, producción y realización de las jornadas y/o acciones para la implementación de medidas de reparación Integral a las víctimas del conflicto armado que le sean solicitadas por la Unidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos. Las actividades que desarrollo fueron las siguientes:

- Realizar la gestión del contrato de forma directa ante el Supervisor del mismo.
- Mantener informado al Supervisor sobre la ejecución del contrato.
- Participar en las reuniones convocadas por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
- Socializar con el Grupo de Trabajo y Líderes operativos, las recomendaciones impartidas por la Unidad.
- Coordinar el seguimiento administrativo y financiero del contrato.
- Capacitación de personal
- Ordenar los pagos necesarios a fin de asegurar una eficiente y óptima gestión del contrato.
- Asesorar jurídicamente todos y aquellas situaciones contractuales que se presentan durante la ejecución del contrato.

Para constancia de la presente certificación se firma a los 29 días del mes de agosto del año 2022.

Adriana Camargo B
ADRIANA CAMARGO BELTRÁN
REPRESENTANTE
UT UNIVIDA AQG 2021





LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA (E)

HACE CONSTAR:

Que el Doctor JULIO CESAR FRANCO VARGAS, identificado con cedula de ciudadanía número 79.436.875 de Bogotá se encuentra vinculado desde el 05 de febrero de 2009 al Hospital El Tunal III Nivel Empresa Social del Estado desempeñando el cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 222, Grado 8, Departamento de Servicios al Talento Humano, Gerencia Hospital El Tunal Tercer Nivel de Atención.

Cumple las funciones consagradas en el Acuerdo 003 de 16 de Marzo de 2006 "Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de planta de Personal del Hospital El Tunal III Nivel Empresa Social del Estado"

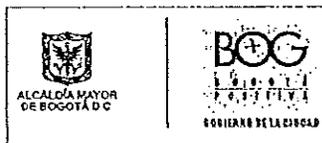
Funciones (ver anexos)

La anterior se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, D.C. a los seis (06) días del mes de Abril de Dos Mil Diez (2.010)

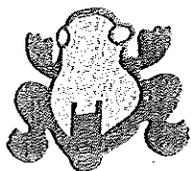
Cordialmente,

YACKELINE MORENO FONSECA
Subgerente Administrativa (e)
Al Talento Humano

Proyecto: Ana Forero



Trabajamos Pensando en su Salud...
Carrera 20 No. 47 B - 35 Sur FonoTunal: 769 3030/769 3000
www.hospitaleltunal.gov.co



**EMPRESA
DE ACUEDUCTO
Y ALCANTARILLADO
DE BOGOTA-ESP**

Al contestar cite este número

LA DIRECTORA DE JURISDICCIÓN COACTIVA DE LA EMPRESA DE
ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA. E.S.P.

CERTIFICA QUE:

El señor **JULIO CESAR FRANCO VARGAS** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 79.436.875 de Bogotá, presta sus servicios como abogado asesor a esta entidad, desde el 23 de mayo de 1999 hasta la fecha, mediante contrato de prestación de servicios, con honorarios de **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (\$ 2.700.000.00.) M.CTE.** mensuales, desarrollando las siguientes actividades:

1. Conceptuar sobre el marco Constitucional y legal de la Jurisdicción Coactiva.
2. Sustanciación de toda clase de actuaciones procesales dentro de los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva en primera y segunda instancia.
3. Trámite de recursos y peticiones en vía administrativa y judicial.
4. Contestación de acciones de tutela y de cumplimiento

Dado en Bogotá, a los 16 días del mes de octubre de 2002, a solicitud del interesado.


SONIA STELLA MENDOZA CARDENAS
Directora Jurisdicción Coactiva

204



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Corporación Administrativa de la
Defensoría del Espacio Público

**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL
DISCIPLINARIO, DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL
ESPACIO PÚBLICO**

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral del Exservidor público JULIO CESAR FRANCO VARGAS, identificado con la cédula de ciudadanía N°. 79.436.875 se encontró que mediante Resolución N°. 202 del 26 de julio de 2010, fue nombrado en el cargo de Subdirector Código 076 Grado 08, en la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, de la planta global del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, tomando posesión el 26 de julio de 2010, según acta N°. 330 de la misma fecha desempeñando las siguientes funciones:

Que de conformidad con la Resolución No. 010 del 26 de enero de 2009 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO", desempeño las siguientes funciones:

1. Asesorar al Director en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la administración de los recursos humanos, físicos y financieros del Departamento.
2. Dirigir y coordinar los procesos, planes, programas y proyectos de administración de personal, recursos físicos y financieros del Departamento.
3. Dirigir el proceso de contratación sin formalidades plenas de bienes y servicios a cargo del Departamento.
4. Dirigir la aplicación de mecanismos y sistemas de administración de almacén y de inventarios, con el fin de procurar niveles adecuados de cantidad, calidad y oportunidad en los suministros.
5. Dirigir la prestación de los servicios generales y de apoyo corporativo en lo relacionado con adecuaciones locativas, servicio de aseo, cafetería, vigilancia del inmueble sede y mantenimiento, conservación y reparación de los bienes muebles, el inmueble sede y el equipo automotor de propiedad del Departamento.
6. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con el sistema de archivo y correspondencia de la Entidad.
7. Dirigir la elaboración de estudios sobre la planta de cargos y de actualización del Manual de Funciones y Requisitos de los cargos del Departamento.

30
M
W



8. Dirigir el plan anual de capacitación, inducción y reinducción aplicable a todos los empleados, y los planes de estímulos, bienestar social e incentivo, recreación y salud ocupacional de los empleados del Departamento.
9. Orientar la aplicación de las normas que regulan el sistema de carrera administrativa de los empleados al servicio del Departamento, y de la normatividad vigente relacionada con las situaciones administrativas, liquidación de nómina, prestaciones y demás novedades del personal.
10. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de hojas de vida de los ex funcionarios y funcionarios al servicio de la entidad.
11. Ejercer las funciones de Control Disciplinario Interno para conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los funcionarios de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.
12. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y del programa anual de caja de la entidad y someterlo a consideración de las autoridades competentes por conducto de la Dirección del Departamento.
13. Dirigir las acciones relacionadas con la administración y ejecución del presupuesto en coordinación con el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y presentar los informes correspondientes.
14. Dirigir la contabilidad del Departamento y supervisar la elaboración de balances y estados financieros que deban ser presentados ante las autoridades competentes.
15. Actuar como Secretario General del Departamento y autenticar con su firma los actos y documentos que requieran de esa formalidad.
16. Dirigir la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el Área de su desempeño.
17. Dirigir la atención oportuna de las acciones de tutela, cumplimiento, populares y derechos de petición que sean de su competencia.
18. Propiciar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
19. Verificar la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos de la Dependencia, en concordancia con las directrices establecidas para tales fines.
20. Propiciar la cultura del autocontrol en la dependencia a su cargo.
21. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el Área de desempeño.



Que fue designado como Gestor Ambiental del DADEP, Teniendo en cuenta el Acuerdo 333 de 2008 y el Decreto 243 de 2009, expuestos en la parte motiva de la Resolución N°. 032 del 16 de febrero de 2011 "Por la cual se designa al Gestor Ambiental del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público."

Que mediante Decreto N°. 343 del 17 de Agosto de 2010 expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, fue encargado de las funciones de Director Código 055 Grado 09 del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, tomando posesión el 18 de agosto de 2010, desempeñando las siguientes funciones:

Que de conformidad con la Resolución No. 010 del 26 de enero de 2009 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO", desempeño las siguientes funciones:

1. Asistir al Alcalde Mayor en la formulación de las políticas, planes y programas de defensa, inspección, vigilancia, regulación, control y desarrollo de la cultura ciudadana del espacio público; administración y aprovechamiento de las zonas de cesión y de los bienes inmuebles del sector central del Distrito Capital.
2. Establecer las políticas generales de funcionamiento del Departamento, y las referidas a la administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la Entidad.
3. Dirigir el desarrollo y realización de las funciones técnicas y administrativas del Departamento.
4. Coordinar con las instancias competentes la vigilancia en el cumplimiento de las normas sobre Espacio Público del Distrito Capital y la aplicación de las medidas correctivas.
5. Expedir los actos administrativos y celebrar, de acuerdo con su competencia, los contratos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones del Departamento.
6. Establecer programas, metodologías y modelos para la evaluación y control de gestión de los proyectos desarrollados por el Departamento.
7. Nombrar y remover a los funcionarios del Departamento de acuerdo con las disposiciones vigentes.
8. Verificar la implementación, desarrollo y ejecución del Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión del Departamento.
9. Distribuir los empleos de la Planta Global de cargos, organizar los grupos de trabajo y asignar las funciones específicas de los cargos.

32
W
W



10. Crear incentivos para contribuir a mantener, mejorar y ampliar el espacio público, en coordinación con otras entidades Distritales.
11. Ejercer con las autoridades competentes el ejercicio de las acciones judiciales y administrativas necesarias para la defensa de los derechos sobre los bienes inmuebles de propiedad del sector central.
12. Formular los mecanismos de integración con las autoridades locales y otras entidades Distritales para el manejo del espacio público.
13. Establecer mecanismos que permitan el reporte oportuno de la información que requiera la Secretaría de Hacienda sobre los bienes inmuebles de propiedad del Distrito Capital.
14. Adoptar los planes, programas y proyectos relacionados con la titulación de los bienes inmuebles.
15. Implantar las acciones necesarias para el funcionamiento y reglamentación del Inventario General del Patrimonio Inmobiliario Distrital y del Registro Único del Patrimonio Inmobiliario Distrital y de los procesos de certificación necesarios.
16. Adoptar mecanismos que permitan verificar y controlar la atención oportuna de las solicitudes formuladas por la ciudadanía y los funcionarios de la entidad.
17. Ordenar el gasto del Departamento en los términos establecidos en las disposiciones vigentes y administrar los recursos y bienes de la entidad.
18. Adelantar las acciones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de la ejecución presupuestal.
19. Presentar al Concejo, los informes y actos administrativos que tengan relación con el Departamento, participar en los debates que susciten y rendir los informes que la Corporación solicite.
20. Ejercer la función disciplinaria de conformidad con las normas legales vigentes.
21. Propiciar la cultura del autocontrol en la dependencia a su cargo.
22. Asistir a los consejos y juntas de los cuales sea miembro y delegar o designar los empleados del Departamento que deban representarlo cuando la representación o asistencia fuere delegable.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y delegadas por el Alcalde Mayor mediante disposiciones legales y que correspondan a la naturaleza de la entidad, así como las funciones que le señalen los Acuerdos del Concejo u otras disposiciones legales.



Que mediante Resolución No. 161 del 06 de Julio de 2011, fue encargado de las funciones del cargo de Subdirector Código 076 Grado 08 de la Subdirección de Registro Inmobiliario, las cuales fueron desempeñadas entre el 06 de julio de 2011 y el 12 de julio de 2011 inclusive:

Que de conformidad con la Resolución No. 010 del 26 de enero de 2009 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO", desempeño las siguientes funciones:

1. Asesorar al Director en la formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes y programas relacionados con el saneamiento, titulación, registro y certificación de la propiedad inmobiliaria distrital.
2. Dirigir las acciones pertinentes para el recibo, toma de posesión y delimitación de las zonas de cesión obligatorias gratuitas y suscribir las actas respectivas, así como las actas de corrección o modificación de las mismas.
3. Dirigir y coordinar las acciones y procedimientos requeridos para el saneamiento de la propiedad inmobiliaria distrital y recomendar la suscripción de las escrituras públicas a que haya lugar a la dirección del Departamento.
4. Dirigir las políticas, planes, programas y actividades relacionadas con la organización y el mantenimiento del archivo físico documental inmobiliario de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las técnicas modernas de archivística.
5. Dirigir las políticas, planes, programas y actividades relacionados con la implantación de mecanismos de seguridad, protección y consulta de los archivos a su cargo.
6. Dirigir y coordinar la organización, reglamentación y actualización del Inventario General del Patrimonio Inmobiliario Distrital.
7. Dirigir y coordinar la organización, reglamentación y actualización del Registro Único del Patrimonio Inmobiliario Distrital, con base en el Inventario General del Patrimonio Inmobiliario Distrital.
8. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para incluir en el mapa digital el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Distrital.
9. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de emisión del comprobante de contabilidad de la propiedad inmobiliaria del Distrito Capital para la incorporación contable en los estados financieros de la Entidad.
10. Dirigir y coordinar el estudio de las solicitudes de las autoridades urbanísticas en materia de licencias sobre la propiedad inmobiliaria distrital y recomendar su suscripción o el trámite a que haya lugar a la Dirección del departamento.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Departamento Administrativo de la
Defensoría del Espacio Público

11. Expedir las certificaciones sobre el dominio, destino y uso de la propiedad inmobiliaria distrital.
12. Dirigir la atención oportuna de las acciones de tutela, cumplimiento, populares y derechos de petición que sean de su competencia.
13. Dirigir la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
14. Dirigir la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos de la Dependencia en concordancia con las directrices que se establezcan para tales fines.
15. Propiciar la cultura del autocontrol en la dependencia a su cargo.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el Área de desempeño.

Que mediante Decreto N°. 459 del 19 de Octubre de 2011 expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, fue encargado de las funciones de Director Código 055 Grado 09 del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, tomando posesión el 8 de noviembre de 2011, según acta N°. 234 de la misma fecha, desempeñando las funciones antes descritas en esta certificación, por el periodo comprendido entre el 8 y el 16 de noviembre de 2011 inclusive.

Que mediante Resolución No. 172 del 21 de junio de 2012, le fue aceptada la renuncia al cargo de Subdirector Código 076 Grado 08, de la Planta de Empleos del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, a partir del día 21 de junio de 2012.

Que el último cargo desempeñado por el ex funcionario fue el de Subdirector Código 076 Grado 08, de la planta global del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado conforme con el radicado 2018-400-018314-2 de septiembre 6 de 2018.

Dada en Bogotá, D C., a los diez (10) días del mes de septiembre de 2018.


HALMA ZOE FÉRNANDEZ GÓMEZ

Elaboró: Sergio Lizarazo Ortega
Revisó: Jullieith Alexandra Bermúdez
Aprobó: Sandra Liliana Bautista López
Fecha: septiembre 10 de 2018®
Código de archivo: 40080
Consecutivo: 2018048

**LA CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
NIT 901.144.049-7**

CERTIFICA

Que suscribió con **JULIO CESAR FRANCO VARGAS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **79.436.875**, los contratos que a continuación se relacionan:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. AND-018-2023

OBJETO: “Prestar por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales en derecho especializado para asesorar al Director en los procesos de Gestión Jurídica, Administrativos y de Dirección para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la Agencia Nacional Digital”

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	6 de enero de 2023
FECHA DE INICIO:	11 de enero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de abril de 2023
VALOR DE CONTRATO:	CINCUENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO VENTIOCHO MIL PESOS MCTE (\$54.128.000)

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar a la Dirección y Subdirecciones que lo requieran en términos actividades directamente relacionadas con temas jurídicos, Administrativos y de planeación.
2. Apoyar la definición y diseño de la estrategia de articulación y alineación de los Procedimientos a desarrollar en materia de Jurídica, Administrativos y de Dirección estratégica.
3. Asesorar en la realización del análisis de normas para culminar acuerdos contractuales con otras entidades estatales.
4. Acompañar y asesorar al Director en las reuniones o comités que haga parte la Dirección en la Agencia Nacional Digital.
5. Apoyar al Director en la revisión y contextualización de los asuntos a tratar en las reuniones o sesiones de los cuerpos colegiados, juntas, comités, comisiones y, general, cualquier instancia de decisión en los cuales éste sea miembro o invitado.
6. Asesorar con los documentos de soporte relacionados con los asuntos a tratar en las distintas reuniones o sesiones de los cuerpos colegiados, juntas, comités, comisiones o instancias de decisión en los que participe el Director, tales como: ayudas de memoria, resúmenes y los demás documentos que se le encomienden a las Distintas Subdirecciones.
7. Apoyar en la revisión y aprobación de comunicaciones, respuestas a solicitudes, peticiones,

conceptos, consultas y otros requerimientos relacionados con los asuntos puestos en consideración de las Subdirecciones de la Agencia Nacional Digital.

8. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo convocadas por el supervisor, relacionadas con las actividades contractuales.
9. Presentar los informes que le sean solicitados con relación a los asuntos sometidos a su consideración y en el desarrollo de las actividades contractuales, entre otros.
10. Apoyar a la Dirección en la revisión y aprobación de respuestas en las solicitudes de información tanto internas como externas, relacionadas con los procesos de Gobierno
11. Asesorar la preparación, redacción y emisión de información relacionada con la gestión y las decisiones de la Agencia de acuerdo con los lineamientos e instrucciones del Director.
12. Elaborar y presentar a la Dirección los informes solicitados dentro de los tiempos establecidos.
13. Las demás actividades que sean solicitadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. AND-265-2023

OBJETO: “Prestar por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales en derecho especializado para asesorar al Director en los procesos de Gestión Jurídica, Administrativos y de Dirección para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la Agencia Nacional Digital”

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	9 de mayo de 2023
FECHA DE INICIO:	12 de mayo de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2023
VALOR DE CONTRATO:	CIENTO VENTIUN MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE (\$121.456.000)

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar a la Dirección y Subdirecciones que lo requieran en términos actividades directamente relacionadas con temas jurídicos, Administrativos y de planeación.
2. Apoyar la definición y diseño de la estrategia de articulación y alineación de los Procedimientos a desarrollar en materia de Jurídica, Administrativos y de Dirección estratégica.
3. Asesorar en la realización del análisis de normas para culminar acuerdos contractuales con otras entidades estatales.
4. Acompañar y asesorar al Director en las reuniones o comités que haga parte la Dirección en la Agencia Nacional Digital.
5. Apoyar al Director en la revisión y contextualización de los asuntos a tratar en las reuniones o sesiones de los cuerpos colegiados, juntas, comités, comisiones y, general, cualquier instancia de decisión en los cuales éste sea miembro o invitado.
6. Asesorar con los documentos de soporte relacionados con los asuntos a tratar en las distintas reuniones o sesiones de los cuerpos colegiados, juntas, comités, comisiones o instancias de decisión en los que participe el Director, tales como: ayudas de memoria, resúmenes y los demás documentos que se le encomienden a las Distintas Subdirecciones.
7. Apoyar en la revisión y aprobación de comunicaciones, respuestas a solicitudes, peticiones, conceptos, consultas y otros requerimientos relacionados con los asuntos puestos en consideración

- de las Subdirecciones de la Agencia Nacional Digital.
8. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo convocadas por el supervisor, relacionadas con las actividades contractuales.
 9. Presentar los informes que le sean solicitados con relación a los asuntos sometidos a su consideración y en el desarrollo de las actividades contractuales, entre otros.
 10. Apoyar a la Dirección en la revisión y aprobación de respuestas en las solicitudes de información tanto internas como externas, relacionadas con los procesos de Gobierno
 11. Asesorar la preparación, redacción y emisión de información relacionada con la gestión y las decisiones de la Agencia de acuerdo con los lineamientos e instrucciones del Director.
 12. Elaborar y presentar a la Dirección los informes solicitados dentro de los tiempos establecidos.
 13. Las demás actividades que sean solicitadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual

Lo anterior se expide a solicitud del interesado y de conformidad con la información que reposa en los archivos de la entidad, a los veintiséis (26) días del mes de junio del año dos mil veintitrés (2023)



MARÍA ANGÉLICA GONZALEZ RUSSI
Subdirectora Jurídica



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista JULIO CESAR FRANCO VARGAS identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 79436875, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.4317520 - 15-12-2022
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	P R E S T A R S E R V I C I O S PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN EL ANÁLISIS, REVISIÓN Y ORIENTACIÓN JURÍDICA DE LOS DIFERENTES ASUNTOS O TEMÁTICAS QUE APOYEN LA PARTICIPACIÓN DEL JEFE DE ESTA OFICINA EN LOS CUERPOS COLEGIADOS O INSTANCIAS DE DECISIÓN EN LOS CUALES ÉSTE SEA PARTE COMO MIEMBRO O INVITADO, Y PARA EL EFECTUAR EL ANÁLISIS Y OPINIÓN JURÍDICA SOBRE OTROS ASUNTOS QUE LE SEAN CONSULTADOS O ENCOMENDADOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la revisión y contextualización de los asuntos a tratar en las reuniones o sesiones de los cuerpos colegiados,

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Llinea 195





OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

. comités, comisiones y, general, cualquier instancia de decisión en los cuales éste sea miembro o invitado, 2. Elaborar los documentos de soporte relacionados con los asuntos a tratar en las distintas reuniones o sesiones de los cuerpos colegiados, juntas, comités, comisiones o instancias de decisión en los que participe el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, tales como: ayudas de memoria, resúmenes y los demás documentos que se le encomienden. 3. Asistir al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, de manera oportuna y previa, en la preparación jurídica de los temas y asuntos que éste deba presentar ante los distintos cuerpos colegiados, juntas, instancias de decisión, comisiones o comités, mediante la revisión de estos asuntos desde la perspectiva jurídica, mediante la elaboración de presentaciones, conceptos, recomendaciones y demás documentos de análisis jurídico. 4. Acompañar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en las distintas sesiones y/o reuniones de los cuerpos colegiados, juntas, instancias de decisión, comisiones o los comités en los cuales este sea parte en calidad de miembro o invitado, y haya sido convocado o invitado. 5. Proyectar o revisar comunicaciones, respuestas a solicitudes, peticiones, conceptos, consultas y otros requerimientos relacionados con los asuntos puestos en consideración de los cuerpos colegiados, juntas, instancias de decisión, comisiones y comités en los cuales el Jefe de la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	Oficina sea parte. 6. Proyectar o revisar las respuestas a solicitudes, peticiones, conceptos, consultas, memorandos, oficios y otros requerimientos de análisis jurídico relacionados con asuntos de gran relevancia que requieran de un pronunciamiento por parte de la Oficina Asesora Jurídica. 7. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo convocadas por el supervisor, relacionadas con las actividades contractuales. 8. Presentar los informes que le sean solicitados con relación a los asuntos sometidos a su consideración y en el desarrollo de las actividades contractuales, entre otros. 9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto del contrato. 10. Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social, así como de las autoridades competentes para el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19, así como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID-19
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

VALOR DEL CONTRATO:	MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$ 57,254,500.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de cuatro (4) meses y nueve (9) días contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	19-12-2022
MODIFICACIONES	
ADICION Y PRORROGA (1) DEL 27-04-2023	Se adicionó el valor del contrato en la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 3,540,000.0) y se prorrogó 7.0 DÍAS hasta el 04-05-2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$60,794,500.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de 4 meses 17 días
FECHA DE TERMINACION	04-05-2023

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ESTADO DEL CONTRATO:	En ejecución
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 26 días del mes de junio de 2023.

CARLOS FERNANDO LINARES ALMONACID
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun lo establecido en la Ley 527 de 1999.

¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista JULIO CESAR FRANCO VARGAS identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 79436875, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.5018732 - 30-05-2023
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Prestar servicios profesionales especializados en la Subsecretaría de Gestión Institucional de la SED, para la elaboración o revisión, análisis y ajuste de los documentos de las mesas, comités, comisiones y demás instancias en las que participe el Subsecretario en calidad de miembro o invitado, efectuando el seguimiento a las instrucciones impartidas en los mismos; así como asesorar la construcción de la línea jurídica de los asuntos estratégicos de competencia de la Subsecretaría
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	Además de las obligaciones generales, incluidas las correspondientes al Sistema General de Seguridad Social y de Riesgos Laborales en el marco de la normatividad vigente, así como las disposiciones señaladas en las políticas de los Sistemas de Gestión Ambiental y Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, le corresponde

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Llínea 195





<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p>	<p>al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones: 1. Apoyar a la construcción de la línea jurídica para la atención de asuntos estratégicos de competencia de la Subsecretaría 2. Proyectar o revisar y ajustar las respuestas a solicitudes, peticiones, conceptos, consultas, memorandos, oficios, circulares, proyectos de acuerdos, decretos y relacionados con asuntos estratégicos de la Subsecretaría de Gestión Institucional. 3. Realizar de manera previa, la preparación jurídica de los asuntos que se deban presentar o analizar de acuerdo con la agenda de las mesas, comités, comisiones y demás instancias, elaborando los informes ejecutivos, presentaciones o conceptos con sus recomendaciones jurídicas. 4. Realizar el seguimiento a las instrucciones impartidas por el Subsecretario en las mesas, comités, comisiones y demás instancias en las que participe el Subsecretario en calidad de miembro o invitado. 5. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo convocadas por el supervisor, relacionadas con las actividades contractuales. 6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto del contrato.</p>
----------------------------------	--



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de CIENTO DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 110,400,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de OCHO (08) MESES contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	01-06-2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$110,400,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de
FECHA DE TERMINACION	30-01-2024
ESTADO DEL CONTRATO:	En ejecución
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 26 días del mes de junio de 2023.

CARLOS FERNANDO LINARES ALMONACID
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun lo establecido en la Ley 527 de 1999.

¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) JULIO CESAR FRANCO VARGAS, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 79436875 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	IDU-1442-2023	HONORARIOS MENSUALES(*):	15.080.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA	VALOR INICIAL:	135.720.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	0,00
		VALOR TOTAL:	135.720.000,00
		VALOR PAGADO A LA FECHA :	10.053.333,00

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

PLAZO:	MESES	DIAS		
PLAZO INICIAL:	9	0	FECHA DE INICIO:	11/05/2023
PRORROGAS:	0	0	FECHA DE CESIÓN:	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	(**)	(**)	FECHA DE TERMINACIÓN:	(**) EN EJECUCIÓN

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO EN LA COORDINACIÓN, EMISIÓN Y ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EN LOS PROYECTOS DE MEDIA COMPLEJIDAD SUSCRITOS POR EL INSTITUTO, EN MATERIA CONTRACTUAL Y JUDICIAL Y DEMÁS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA INFRAESTRUCTURA PARA EL ESPACIO PÚBLICO Y ÁREAS VERDES DE LA CIUDAD, INFRAESTRUCTURA PARA EL SISTEMA INTEGRADO DEL TRANSPORTE PÚBLICO, CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE VÍAS Y CICLO INFRAESTRUCTURA PARA LA MOVILIDAD.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Apoyar el estudio, análisis y elaboración de actos administrativos. 2 - Apoyar la estructuración de las respuestas a las consultas internas y externas que le sean asignadas por el supervisor del contrato en materia contractual, administrativo y trámites judiciales. 3 - Apoyar en la estructuración y el análisis de convenios, contratos interadministrativos, celebrados por el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, en sus diferentes etapas, precontractual, contractual y postcontractual. 4 - Asistir a las reuniones y/o comités a los que le sea requerido, así como la revisión y el seguimiento a las actas que surjan de los mismos. 5- apoyar la realización de informes y presentaciones que le sean asignados por el supervisor del contrato en articulación con sus Direcciones Técnicas 6- Proyectar los conceptos jurídicos de aquellos asuntos sometidos a consideración de la Subdirección General Jurídica por las demás áreas de la Entidad en contractual y judicial.

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) JULIO CESAR FRANCO VARGAS, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 79436875 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	IDU-415-2022 (CESIÓN)	HONORARIOS MENSUALES (*):	14.650.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA	VALOR INICIAL:	102.550.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	46.391.667,00
		VALOR TOTAL:	148.941.667,00
		VALOR PAGADO:	87.411.667,00

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

PLAZO:	MESES	DIAS		
PLAZO INICIAL:	3	25	FECHA DE INICIO:	31/08/2022
PRORROGAS:	3	5	FECHA DE CESIÓN:	30/08/2022
PLAZO EJECUTADO REAL:	7	0	FECHA DE TERMINACIÓN:	29/03/2023

(**) Contrato suspendido por 2 días.

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO EN LA COORDINACIÓN, EMISIÓN Y ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EN LOS PROYECTOS DE MEDIA COMPLEJIDAD SUSCRITOS POR EL INSTITUTO, EN MATERIA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL Y DEMÁS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA INFRAESTRUCTURA PARA EL ESPACIO PÚBLICO Y ÁREAS VERDES DE LA CIUDAD, INFRAESTRUCTURA PARA EL SISTEMA INTEGRADO DEL TRANSPORTE PÚBLICO, CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE VÍAS Y CICLO INFRAESTRUCTURA PARA LA MOVILIDAD.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Apoyar la implementación de las estrategias de orden legal en las mesas de trabajo que se desarrollen en función de los proyectos a cargo de la Entidad. 2 - Apoyar el estudio, análisis y elaboración de actos administrativos, iniciativas normativas, conceptos y directrices jurídicas en materia precontractual, contractual y postcontractual. 3 - Apoyar la estructuración de las respuestas a los derechos de petición, requerimientos de entes de control y consultas internas y externas que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 4 - Apoyar en la estructuración, análisis, orientación y atención de consultas en materia de contratación estatal mediante la revisión de convenios, contratos interadministrativos, contratos estatales celebrados por el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, en sus diferentes etapas, precontractual, contractual y postcontractual. 5 - Apoyar el estudio de la aplicabilidad y conveniencia jurídica de la normatividad que le sea asignada por el supervisor del contrato en materia de derecho administrativo. 6 - Apoyar en la coordinación, emisión y atención de asuntos jurídicos y administrativos, relacionados con la actividad precontractual, contractual y postcontractual y demás asuntos que se constituyen prioritarios y de alto impacto para la Entidad. 7 - Atender consultas y demás actuaciones de carácter contractual, judicial y administrativo. 8 - Asistir a las reuniones, apoyar la realización de informes y presentaciones que le sean asignados por el supervisor del contrato en articulación con sus Direcciones Técnicas. 9 - Apoyar legalmente el desarrollo y seguimiento de las actividades que adelanta la Subdirección General Jurídica, en articulación con sus Direcciones Técnicas a su cargo en materia precontractual, contractual y postcontractual. 10 - Apoyar legalmente las solicitudes o asuntos sometidos a consideración de la Subdirección General Jurídica por las demás áreas de la Entidad en materia precontractual, contractual y postcontractual.

Calle 22 No 6-27
Tel: 3386660

www.idu.gov.co

Información: Línea 195

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) JULIO CESAR FRANCO VARGAS, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 79436875 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

Total Contratos: 2

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

La anterior solicitud se expide a solicitud del interesado el 30/06/2023.



Juan Carlos González Vásquez
DIRECTOR TECNICO

Atención: Este certificado consta de (3) página(s), validadas en su totalidad.

Elaboró: William Andres Aroca Culma - Contratista DTGC

Revisó: Carmen Rocio Pardo Siempira - Contratista DTGC

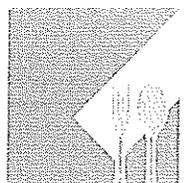
CERTIFICACIÓN:

La suscrita Representante de la Unión Temporal UT Univida AQG certifica que el doctor **JULIO CESAR FRANCO VARGAS**, identificado con el numero de cédula de ciudadanía No 79.436.875, se desempeñó como **DIRECTOR GENERAL DEL PROYECTO** desde mayo 1 de 2021 hasta 29 de agosto 2022, en la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. 1286 de 2021, celebrado entre la **Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas** y la **Unión Temporal Univida AQG**, para prestar los servicios operativos para apoyar la organización, producción y realización de las jornadas y/o acciones para la implementación de medidas de reparación Integral a las víctimas del conflicto armado que le sean solicitadas por la Unidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos. Las actividades que desarrollo fueron las siguientes:

- Realizar la gestión del contrato de forma directa ante el Supervisor del mismo.
- Mantener informado al Supervisor sobre la ejecución del contrato.
- Participar en las reuniones convocadas por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
- Socializar con el Grupo de Trabajo y Líderes operativos, las recomendaciones impartidas por la Unidad.
- Coordinar el seguimiento administrativo y financiero del contrato.
- Capacitación de personal
- Ordenar los pagos necesarios a fin de asegurar una eficiente y óptima gestión del contrato.
- Asesorar jurídicamente todos y aquellas situaciones contractuales que se presentan durante la ejecución del contrato.

Para constancia de la presente certificación se firma a los 29 días del mes de agosto del año 2022.

Adriana Camargo B
ADRIANA CAMARGO BELTRÁN
REPRESENTANTE
UT UNIVIDA AQG 2021



ARDIKO
CATERING





El futuro
es de todos

Unidad para la atención
y reparación integral
a las víctimas

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN N° 1229 DE 2020, DERIVADO DEL PROCESO UARIV- CPSP-79436875 -2020 CELEBRADO ENTRE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS Y JULIO CESAR FRANCO VARGAS CC N° 79.436.875

PRIMERA. - OBJETO: Prestar los servicios profesionales brindando acompañamiento jurídico al Grupo de Gestión Administrativa y Documental de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

SEGUNDA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES: Las partes tendrán las siguientes obligaciones:

I. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

Obligaciones Generales del Contratista:

1. Entregar los informes o productos relacionados con el objeto del contrato, una vez sean recibidos a satisfacción por parte del supervisor, para el pago respectivo.
2. Entregar debidamente organizados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor, para efectos de la expedición del último recibo a satisfacción.
3. Entregar a la terminación del contrato los insumos, información generada, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto del contrato.
4. Proveer y disponer por sus propios medios de un equipo de cómputo portátil e internet móvil que cumpla con los requerimientos y lineamientos necesarios exigidos por la Unidad para el desarrollo de sus actividades.
5. Atender los lineamientos y Política General del Sistema Integrado de Gestión definidos por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, así como participar en las actividades que se realicen en el marco de la implementación de dicho sistema, así como:
 - a. Dar cumplimiento a la legislación ambiental aplicable y los programas definidos por el Subsistema de Gestión Ambiental de la UNIDAD, contribuyendo con el manejo adecuado de los residuos sólidos, el ahorro y uso eficiente del agua, la energía y el papel.
 - b. Dar cumplimiento a las políticas de seguridad de la información y gobierno de datos establecidos por la UNIDAD, a través de la Resolución No. 00740 del 11 de noviembre de 2014, así como los lineamientos y procedimientos de seguridad que la Entidad defina.
 - c. Dar cumplimiento a los requisitos legales, lineamientos, reglamentos, programas, planes, procedimientos, protocolos y guías referentes al Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Implementar en el desarrollo de sus actividades las acciones definidas en el Modelo de Operación de la Unidad con enfoque diferencial y de género, liderado por la Subdirección General.
7. El contratista no podrá abandonar la ejecución del contrato de manera intempestiva, salvo en los eventos de fuerza mayor o caso fortuito, por lo tanto para la terminación anticipada o cesión del contrato deberá avisar con quince (15) días de anticipación con el fin de realizar el correspondiente
8. empalme y terminación de su gestión a satisfacción de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
9. El contratista deberá radicar su cuenta en el Grupo de Gestión Financiera y Contable dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo respectivo.

www.unidadvictimas.gov.co

Síguenos en

Línea de atención nacional:
01 8000 91 11 19 - Bogotá 426 11 11
Sede administrativa:
Carrera 850 No. 46A-65
Complejo Logístico San Cayetano - Bogotá, D.C.



12



El futuro
es de todos

Unidad para la atención
y reparación integral
a las víctimas

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN N° 1229 DE 2020, DERIVADO DEL PROCESO UARIV- CPSP-79436875 -2020 CELEBRADO ENTRE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS Y JULIO CESAR FRANCO VARGAS CC N° 79.436.875

10. El contratista deberá radicar el informe de la comisión en el Grupo de Gestión de Financiera y Contable dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes a la terminación de la respectiva comisión.
11. Asistir a las reuniones que se programen para la ejecución de las diversas actividades que le sean asignadas, así como mesas de trabajo y en general cualquiera de los eventos que se requiera, atendiendo en ellos las consultas y solicitudes que allí se formulen, todo dirigido a apoyar el objeto contractual.
12. Atender las instrucciones del supervisor, así como conocer y dar aplicación a los procedimientos e implementar los formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión, que se requieran para el desarrollo de las actividades contractuales.
13. Entregar los archivos físicos y digitales de la información relativa a las operaciones, actividades y demás realizadas producto de la ejecución contractual, garantizando su conservación y confidencialidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por el proceso de Gestión Documental de La Unidad conforme a la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y demás normatividad archivística vigente.
14. Mantener reserva de la información que se genere, transfiera, conozca u obtenga en el marco de la ejecución del contrato.
15. Asistir a las inducciones y reinducciones convocadas por Talento Humano específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Participar del programa disponible en prevención de accidentes y enfermedades laborales como son el reporte PARE.
17. Participar de las actividades convocadas por medio de la ARL en temas de prevención y promoción de la salud.
18. Reportar todos los accidentes ocasionados en función de sus actividades al Grupo de Gestión del Talento Humano
19. Procurar el cuidado integral de su salud.
20. Suministrar la información clara veraz y completa de su estado de salud.
21. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
22. Participar y contribuir con el cumplimiento de la política y los objetivos del SG-SST.
23. Velar por el orden y aseo de su puesto y área de trabajo en caso que por sus actividades le sea asignado.

II. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: En desarrollo de la cláusula primera del contrato, el Contratista se compromete a realizar las siguientes obligaciones específicas:

1. Apoyar al Grupo de Gestión Administrativa y Documental durante la etapa de planeación de los procesos de contratación requeridos por el área, en los casos que le sean asignados por la supervisión.
2. Elaborar los estudios de mercado, los estudios del sector y los estudios previos de las necesidades del servicio que el Grupo de Gestión Administrativa y Documental, requiera satisfacer a través de las diferentes modalidades de selección y que le sean asignados por la supervisión.
3. Servir de enlace ante el Grupo de Gestión Contractual para el trámite de los procesos de selección requeridos por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental, cuando ello sea requerido por el supervisor del contrato.

www.unidadvictimas.gov.co

Síguenos en:



Línea de atención nacional:
01 8000 911119 - Bogotá: 428 11 11

Sede administrativa:
Carrera 85D No. 46A-65
Complejo Logístico San Cayetano - Bogotá, D.C.



13



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las Víctimas

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN N° 1229 DE 2020, DERIVADO DEL PROCESO UARIV- CPSP-79436875 -2020 CELEBRADO ENTRE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS Y JULIO CESAR FRANCO VARGAS CC N° 79.436.875

4. Emitir las recomendaciones y sugerencias de índole jurídicas en las fases de planeación, ejecución y liquidación de los contratos a cargo del Grupo de Gestión Administrativa y Documental que sean solicitados por los colaboradores o servidores del grupo de gestión administrativa y documental
5. Proyectar y apoyar la elaboración de las respuestas a las solicitudes o requerimientos provenientes de organismos de control, entidades públicas o particulares, dentro de los términos previstos legalmente para tales fines.
6. Soportar jurídicamente a los colaboradores o servidores del grupo de Gestión Administrativa y Documental ante los eventuales incumplimientos de los contratos que sean ejecutados a través el Grupo
7. Asistir a las reuniones, comités, mesas de trabajo u otras, en los que sea requerida su asistencia.
8. Hacer parte de los comités verificadores y evaluadores de los procesos de selección que adelante la Unidad, en el evento en que sea designado.
9. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

PARÁGRAFO: El CONTRATISTA declara que en relación con las actividades y productos obtenidos en desarrollo de las mencionadas actividades, se abstendrá de contraer obligaciones profesionales que impliquen conflicto de interés y que afecten su participación objetiva en las propuestas que en desarrollo del objeto a contratar deba realizar.

III. OBLIGACIONES DE LA UNIDAD:

1. Expedir el respectivo registro presupuestal
2. Aprobar la garantía de cumplimiento del contrato
3. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibido de cumplimiento a satisfacción.
4. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.

TERCERA.- PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución será hasta el 31 de diciembre de 2020 y se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución estos es, a partir de la expedición del registro presupuestal y de la aprobación de la garantía única de cumplimiento.

CUARTA - LUGAR DE EJECUCIÓN- Las actividades se desarrollarán en la ciudad de Bogota

QUINTA. - VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato será hasta por la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$\$49.200.000), incluidos los impuestos a que haya lugar, suma que la Unidad pagará de la siguiente forma:

- A) Un primer pago hasta por la suma de OCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$8.200.000), a prorrata de los días de servicio efectivamente prestados, hasta el 31 de julio de 2020, a razón de DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$273.333), por cada día, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, esto es expedición del registro presupuestal y aprobación de la garantía única (cuando aplique), previa entrega del informe de actividades correspondiente, y recibo a satisfacción por parte del





El futuro
es de todos

Unidad para la atención
y reparación integral
a las víctimas

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN N° 1229 DE 2020, DERIVADO DEL PROCESO UARIV- CPSP-79436875 -2020 CELEBRADO ENTRE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS Y JULIO CESAR FRANCO VARGAS CC N° 79.436.875

jurisdicción colombiana y se rige por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las complementen, adicionen, modifiquen o reglamenten.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- DOCUMENTOS Y ANEXOS DEL CONTRATO: Hacen parte integrante del contrato los siguientes documentos: a) Los estudios previos, b) La hoja de vida del SIGEP y demás documentos que identifican al Contratista, c) el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y d) El presente clausulado.

VIGÉSIMA OCTAVA. - LIQUIDACIÓN.- El contrato no será objeto de liquidación de conformidad con lo señalado en el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012

TRIGÉSIMA.- PERFECCIONAMIENTO: El contrato se perfecciona con la aceptación de las partes, de conformidad con el procedimiento establecido en el SECOP II.

TRIGÉSIMA PRIMERA.- EJECUCIÓN: El contrato requiere para su ejecución el registro presupuestal y la aprobación de la Garantía por parte de la Unidad.

JULIO 15 DE 2020

*Elaboro: Diana Sierra – Abogado (a) Grupo de Gestión Contractual
Reviso Janeth Angelica Solano – Coordinadora Grupo de Gestión Contractual
Reviso: Liza Botello (a) Grupo de Gestión Financiera.
Reviso: Abogado (a) Secretaria General*

www.unidadvictimas.gov.co

Síguenos en

Línea de atención nacional:
01 8000 911119 - Bogotá: 426 11 11
Sede administrativa:
Carrera 850 No. 46A-65
Complejo Logístico San Cayetano - Bogotá, D.C.



15

A QUIEN INTERESE

EL SUSCRITO DIRECTOR DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.

CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	JULIO CESAR FRANCO VARGAS
IDENTIFICACIÓN	C.C. 79.436.875 de Bogotá.

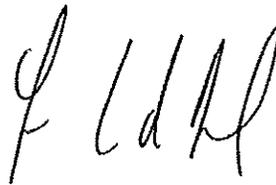
SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD

NÚMERO DE CONTRATO.	1037 de 2019.
CLASE DE CONTRATO.	PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES.
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS A LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE INVERSIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES OPERATIVAS.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1. Asesorar a la Dirección de Operaciones en el análisis cuantitativo y cualitativo de la información relacionada con los procesos de selección adelantados por la Dirección. 2. Consolidar y dar respuesta a las peticiones, solicitudes y requerimientos de información presentadas por los órganos políticos, organismos de control o cualquier otra instancia administrativa. 3. Realizar la revisión, estudio y análisis de los documentos que sean puestos a su consideración por el supervisor del contrato y proyectar las respectivas comunicaciones a las que hubiere lugar. 4. Apoyar al Director de Operaciones en la toma de decisiones en el desarrollo de las funciones propias de la Dirección. 5. Las demás que requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto.	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN.	17 de octubre de 2019.
VALOR DEL CONTRATO.	Veintinueve Millones Setecientos Cincuenta Mil Pesos MCTE. (\$29.750.000,00)
PLAZO DE EJECUCIÓN.	Tres (03) Meses y Quince (15) Días.
FECHA DE INICIO.	18 de octubre de 2019.
FECHA TERMINACIÓN.	02 de febrero de 2020.
ESTADO DEL CONTRATO.	TERMINADO EJECUTADO.

El Señor **JULIO CESAR FRANCO VARGAS** prestó sus servicios mediante vinculación por la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios" y este se desarrolló bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación del contratista.

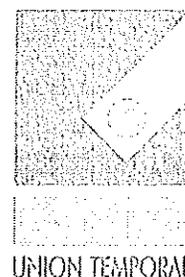
Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.

La presente certificación se expide en una (01) hoja impresa a doble cara, de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la Entidad, a los veintisiete (27) días del mes de julio de dos mil veinte (2020), atendiendo la petición recibida con radicado 20205410346981.



YONIS ERNESTO PEÑA BERNAL
Director de Operaciones Para el Fortalecimiento

Proyectado por: Germán A. Peña Uribe -- Profesional Dirección de Operaciones SDSCJ



Bogotá, 4 de febrero de 2019.

LA REPRESENTANTE DE LA UNION TEMPORAL UNIVIDA

HACE CONSTAR:

Que JULIO CESAR FRANCO VARGAS, identificado con la cedula de ciudadanía No. 79.436.875 prestó sus servicios a través de UNIVIDA para la UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS como DIRECTOR GENERAL DEL PROYECTO desde 01 de Agosto de 2017 hasta 31 de Diciembre 2018, en el Contrato de Prestación de Servicios No. 1296 de 2017, celebrado entre la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y Unión Temporal Univida, para la apoyar la organización, administración y protección de las jornadas o acciones para la implementación de medidas de reparación integral a las víctimas del conflicto armado que le sean solicitadas por la Unidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

- * Realizar la gestión del contrato de forma directa ante el Supervisor del mismo
- * Mantener informado al Supervisor sobre la ejecución del contrato.
- * Participar en las reuniones convocadas por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
- * Socializar con los auxiliares operativos y demás miembros del equipo, las recomendaciones impartidas por la Unidad.
- * Coordinar el seguimiento administrativo y financiero del contrato.
- * Ordenar los pagos necesarios a fin de asegurar una eficiente y óptima gestión del contrato.

La presente constancia se expide por solicitud del interesado

Cordialmente,

Adriana Camargo B
ADRIANA CAMARGO BELTRAN
Representante Legal
UT.TUNIVIDA
Cra. 24 No. 39 B - 25 Of. 502
Tel.: 7046139

96



LA JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral y los archivos que reposan en esta Oficina se encontró que el señor JULIO CESAR FRANCO VARGAS, identificado con cédula de ciudadanía N° 79.436.875, laboró en nuestra Entidad desde el 17 de agosto de 2012 y hasta el 19 de septiembre de 2016, mediante un vínculo legal y reglamentario.

Que el señor FRANCO VARGAS, ha desempeñado mediante una designación de libre nombramiento y remoción, los empleos relacionados a continuación:

Subdirector General, Código 0040, Grado 20, desde el 17 de agosto de 2012 y hasta el 30 de noviembre de 2014, ubicado en la Subdirección de Recursos Económicos y Apoyo Logístico.

Resolución No. 2050 de 2012

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos económicos y financieros de la Corporación.
2. Innovar, implementar y controlar los instrumentos económicos y financieros de la Corporación en coordinación con las áreas misionales y técnicas.
3. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas, proyectos y demás acciones relacionadas con la gestión económica, financiera y presupuestal de la Corporación.
4. Dirigir la elaboración del Plan Financiero de Fuentes y Usos de recursos de la Corporación, efectuar su seguimiento y proponer los ajustes necesarios.
5. Dirigir el análisis del comportamiento financiero y presupuestal de la entidad, efectuar las recomendaciones del caso al Director General y generar los informes que se requieran por parte de los entes competentes.
6. Asesorar los procesos de negociación financiera conducentes a la concesión de servicios que preste la Corporación, para determinar la conveniencia de que sean ejecutados por terceros.
7. Asesorar a la Dirección General en los aspectos de carácter económico y financiero en los procesos de conformación de sociedades con organismos públicos y/o privados, para la prestación y optimización de servicios de la Corporación.
8. Asesorar a la Dirección General sobre la viabilidad y conveniencia de créditos externos con organismos bilaterales y multilaterales para la financiación de proyectos prioritarios para el cumplimiento de la misión institucional.
9. Dirigir y coordinar con la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información, la elaboración y consolidación del presupuesto anual de la Corporación y las modificaciones que haya lugar durante la vigencia.
10. Controlar la ejecución del presupuesto de la Corporación permanentemente y presentar a la Dirección General los informes que al respecto se requieran.

Bogotá, D. C. Av. Esperanza # 62-49 Costado Esfera - Pisos 6 y 7 - Conmutador: 580 11 11 Ext.
1503 www.car.gov.co

Correo electrónico: cportizr@car.gov.co

11. Dirigir y controlar el programa anual de caja en forma mensualizada, para soportar la ordenación de gastos.
12. Rendir los informes sobre la ejecución del presupuesto de la entidad y suministrar información que le sea requerida, a las instancias pertinentes.
13. Proponer al Director General los cambios que se consideren pertinentes para mejorar y conseguir el equilibrio presupuestal y la armonía financiera de la Corporación.
14. Ordenar gastos y pagos a cargo de la Entidad, con fundamento en las delegaciones conferidas por la Dirección General o Autoridad competente.
15. Ordenar y controlar la expedición de los estados financieros de la Corporación en los términos previstos en las normas pertinentes, verificar y responder por el cumplimiento de las normas tributarias.
16. Dirigir los procesos de gestión de cartera y cobro coactivo que sean requeridos.
17. Dirigir, consolidar y ejecutar el programa anual de compras, y coordinar con la Secretaría General la realización de los contratos para la debida ejecución del mismo.
18. Administrar y controlar la adecuada prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de la entidad, para el óptimo funcionamiento de la misma.
19. Dirigir, controlar e implementar los procesos de organización y administración de la correspondencia y los archivos de la Corporación, y velar por el adecuado funcionamiento del comité de archivo de la entidad.
20. Coordinar el levantamiento y verificación de los inventarios de elementos devolutivos y de consumo de la Corporación
21. Prestar el apoyo logístico en todas las actividades que realice la Corporación.
22. Dirigir los procedimientos relacionados con el aseguramiento de los bienes de la Corporación.
23. Dirigir, supervisar y controlar los fondos de las cajas menores que maneje la entidad.

Director Administrativo, Código 0100, Grado 22, desde el 01 de diciembre de 2014 y hasta el 19 de septiembre de 2016, ubicado en la Dirección Administrativa y Financiera, a cargo de las siguientes funciones:

Resolución No. 1760 de 2016

1. Liderar la generación de los instrumentos económicos y financieros de la Corporación en coordinación con las demás dependencias, de acuerdo con las necesidades institucionales y siguiendo la normativa vigente.
2. Proponer a la Dirección General las políticas, planes, programas, proyectos y demás acciones relacionadas con la gestión económica, financiera y presupuestal de la Corporación, de acuerdo con las necesidades institucionales y siguiendo la normativa vigente.
3. Dirigir, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, la elaboración y consolidación del presupuesto anual de la Corporación, de acuerdo con los criterios de eficacia y eficiencia planificados.



24. Administrar y controlar la adecuada prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de la entidad, para el óptimo funcionamiento de la misma.
25. Liderar la prestación del apoyo logístico en todas las actividades que realice la Corporación.

La presente constancia se expide por solicitud del interesado.

Bogotá., D.C., 29 de agosto de 2018.



OLGA LILIANA RAMIREZ MANCERA
Jefe Oficina de Talento Humano

Elaboró: Claudia Patricia Ortiz Rincón

4. Controlar la ejecución del presupuesto de la Corporación permanentemente y presentar a la Dirección General o a las demás instancias los informes que al respecto se requieran.
5. Proponer al Director General los cambios que se consideren pertinentes para mejorar y conseguir el equilibrio presupuestal y la armonía financiera de la Corporación.
6. Dirigir y controlar el programa anual de caja en forma mensualizada, para soportar la ordenación de gastos.
7. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la Corporación, efectuar su seguimiento y proponer los ajustes necesarios.
8. Ordenar gastos y pagos a cargo de la Entidad, con fundamento en las delegaciones conferidas por la Dirección General o autoridad competente.
9. Ordenar y controlar la expedición de los estados financieros de la Corporación en los términos previstos en las normas pertinentes.
10. Orientar, verificar y responder por el cumplimiento de las normas tributarias.
11. Dirigir el análisis del comportamiento financiero y presupuestal de la entidad, efectuar las recomendaciones del caso al Director General y generar los informes que se requieran por parte de los entes competentes.
12. Orientar y apoyar los procesos de negociación financiera conducentes a la concesión de servicios que preste la Corporación, para determinar la conveniencia de que sean ejecutados por terceros.
13. Apoyar y asistir a la Dirección General en los aspectos de carácter económico y financiero en los procesos de conformación de sociedades con organismos públicos y/o privados, para la prestación y optimización de servicios de la Corporación.
14. Orientar los estudios sobre la viabilidad y conveniencia de créditos externos con organismos bilaterales y multilaterales para la financiación de proyectos prioritarios para el cumplimiento de la misión institucional.
15. Dirigir, supervisar y controlar los fondos de las cajas menores que maneje la entidad.
16. Dirigir los procesos de gestión de cartera y cobro coactivo que sean requeridos.
17. Dirigir e implementar los procesos de organización y administración de la correspondencia y los archivos de la Corporación, de acuerdo con los criterios de eficiencia planificados y siguiendo la normativa vigente.
18. Garantizar el adecuado funcionamiento del comité de archivo de la Entidad.
19. Administrar y mantener los recursos físicos de la Corporación, de conformidad con las normas legales vigentes y las políticas de la Dirección General, con el fin de fortalecer la eficiencia y el desempeño institucionales.
20. Administrar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la Corporación.
21. Dirigir el adecuado y permanente control de los inventarios de elementos devolutivos y de consumo de la Corporación.
22. Dirigir y garantizar el aseguramiento de los bienes de la Corporación.
23. Coordinar con las dependencias de la Corporación la consolidación, formulación y ejecución del plan anual de compras, de acuerdo con los criterios de eficacia y eficiencia planificados.

Bogotá, D. C. Av. Esperanza # 62-49 Costado Esfera - Pisos 6 y 7 - Conmutador: 580 11 11 Ext.

1503 www.car.gov.co
Correo electrónico: cportizr@car.gov.co



**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL
DISCIPLINARIO, DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL
ESPACIO PÚBLICO**

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral del Exservidor público JULIO CESAR FRANCO VARGAS, identificado con la cédula de ciudadanía N°. 79.436.875 se encontró que mediante Resolución N°. 202 del 26 de julio de 2010, fue nombrado en el cargo de Subdirector Código 076 Grado 08, en la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, de la planta global del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, tomando posesión el 26 de julio de 2010, según acta N°. 330 de la misma fecha desempeñando las siguientes funciones:

Que de conformidad con la Resolución No. 010 del 26 de enero de 2009 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO", desempeño las siguientes funciones:

1. Asesorar al Director en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la administración de los recursos humanos, físicos y financieros del Departamento.
2. Dirigir y coordinar los procesos, planes, programas y proyectos de administración de personal, recursos físicos y financieros del Departamento.
3. Dirigir el proceso de contratación sin formalidades plenas de bienes y servicios a cargo del Departamento.
4. Dirigir la aplicación de mecanismos y sistemas de administración de almacén y de inventarios, con el fin de procurar niveles adecuados de cantidad, calidad y oportunidad en los suministros.
5. Dirigir la prestación de los servicios generales y de apoyo corporativo en lo relacionado con adecuaciones locativas, servicio de aseo, cafetería, vigilancia del inmueble sede y mantenimiento, conservación y reparación de los bienes muebles, el inmueble sede y el equipo automotor de propiedad del Departamento.
6. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con el sistema de archivo y correspondencia de la Entidad.
7. Dirigir la elaboración de estudios sobre la planta de cargos y de actualización del Manual de Funciones y Requisitos de los cargos del Departamento.

30
M
W



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Departamento Administrativo de la
Defensa del Estado y Planeación

8. Dirigir el plan anual de capacitación, inducción y reinducción aplicable a todos los empleados, y los planes de estímulos, bienestar social e incentivo, recreación y salud ocupacional de los empleados del Departamento.
9. Orientar la aplicación de las normas que regulan el sistema de carrera administrativa de los empleados al servicio del Departamento, y de la normatividad vigente relacionada con las situaciones administrativas, liquidación de nómina, prestaciones y demás novedades del personal.
10. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de hojas de vida de los ex funcionarios y funcionarios al servicio de la entidad.
11. Ejercer las funciones de Control Disciplinario Interno para conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los funcionarios de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.
12. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y del programa anual de caja de la entidad y someterlo a consideración de las autoridades competentes por conducto de la Dirección del Departamento.
13. Dirigir las acciones relacionadas con la administración y ejecución del presupuesto en coordinación con el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y presentar los informes correspondientes.
14. Dirigir la contabilidad del Departamento y supervisar la elaboración de balances y estados financieros que deban ser presentados ante las autoridades competentes.
15. Actuar como Secretario General del Departamento y autenticar con su firma los actos y documentos que requieran de esa formalidad.
16. Dirigir la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el Área de su desempeño.
17. Dirigir la atención oportuna de las acciones de tutela, cumplimiento, populares y derechos de petición que sean de su competencia.
18. Propiciar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
19. Verificar la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos de la Dependencia, en concordancia con las directrices establecidas para tales fines.
20. Propiciar la cultura del autocontrol en la dependencia a su cargo.
21. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el Área de desempeño.



Que fue designado como Gestor Ambiental del DADEP, Teniendo en cuenta el Acuerdo 333 de 2008 y el Decreto 243 de 2009, expuestos en la parte motiva de la Resolución N°. 032 del 16 de febrero de 2011 "Por la cual se designa al Gestor Ambiental del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público."

Que mediante Decreto N°. 343 del 17 de Agosto de 2010 expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, fue encargado de las funciones de Director Código 055 Grado 09 del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, tomando posesión el 18 de agosto de 2010, desempeñando las siguientes funciones:

Que de conformidad con la Resolución No. 010 del 26 de enero de 2009 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO", desempeño las siguientes funciones:

1. Asistir al Alcalde Mayor en la formulación de las políticas, planes y programas de defensa, inspección, vigilancia, regulación, control y desarrollo de la cultura ciudadana del espacio público; administración y aprovechamiento de las zonas de cesión y de los bienes inmuebles del sector central del Distrito Capital.
2. Establecer las políticas generales de funcionamiento del Departamento, y las referidas a la administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la Entidad.
3. Dirigir el desarrollo y realización de las funciones técnicas y administrativas del Departamento.
4. Coordinar con las instancias competentes la vigilancia en el cumplimiento de las normas sobre Espacio Público del Distrito Capital y la aplicación de las medidas correctivas.
5. Expedir los actos administrativos y celebrar, de acuerdo con su competencia, los contratos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones del Departamento.
6. Establecer programas, metodologías y modelos para la evaluación y control de gestión de los proyectos desarrollados por el Departamento.
7. Nombrar y remover a los funcionarios del Departamento de acuerdo con las disposiciones vigentes.
8. Verificar la implementación, desarrollo y ejecución del Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión del Departamento.
9. Distribuir los empleos de la Planta Global de cargos, organizar los grupos de trabajo y asignar las funciones específicas de los cargos.

32
W
W



10. Crear incentivos para contribuir a mantener, mejorar y ampliar el espacio público, en coordinación con otras entidades Distritales.
11. Ejercer con las autoridades competentes el ejercicio de las acciones judiciales y administrativas necesarias para la defensa de los derechos sobre los bienes inmuebles de propiedad del sector central.
12. Formular los mecanismos de integración con las autoridades locales y otras entidades Distritales para el manejo del espacio público.
13. Establecer mecanismos que permitan el reporte oportuno de la información que requiera la Secretaría de Hacienda sobre los bienes inmuebles de propiedad del Distrito Capital.
14. Adoptar los planes, programas y proyectos relacionados con la titulación de los bienes inmuebles.
15. Implantar las acciones necesarias para el funcionamiento y reglamentación del Inventario General del Patrimonio Inmobiliario Distrital y del Registro Único del Patrimonio Inmobiliario Distrital y de los procesos de certificación necesarios.
16. Adoptar mecanismos que permitan verificar y controlar la atención oportuna de las solicitudes formuladas por la ciudadanía y los funcionarios de la entidad.
17. Ordenar el gasto del Departamento en los términos establecidos en las disposiciones vigentes y administrar los recursos y bienes de la entidad.
18. Adelantar las acciones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de la ejecución presupuestal.
19. Presentar al Concejo, los informes y actos administrativos que tengan relación con el Departamento, participar en los debates que susciten y rendir los informes que la Corporación solicite.
20. Ejercer la función disciplinaria de conformidad con las normas legales vigentes.
21. Propiciar la cultura del autocontrol en la dependencia a su cargo.
22. Asistir a los consejos y juntas de los cuales sea miembro y delegar o designar los empleados del Departamento que deban representarlo cuando la representación o asistencia fuere delegable.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y delegadas por el Alcalde Mayor mediante disposiciones legales y que correspondan a la naturaleza de la entidad, así como las funciones que le señalen los Acuerdos del Concejo u otras disposiciones legales.



Que mediante Resolución No. 161 del 06 de Julio de 2011, fue encargado de las funciones del cargo de Subdirector Código 076 Grado 08 de la Subdirección de Registro Inmobiliario, las cuales fueron desempeñadas entre el 06 de julio de 2011 y el 12 de julio de 2011 inclusive:

Que de conformidad con la Resolución No. 010 del 26 de enero de 2009 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO", desempeño las siguientes funciones:

1. Asesorar al Director en la formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes y programas relacionados con el saneamiento, titulación, registro y certificación de la propiedad inmobiliaria distrital.
2. Dirigir las acciones pertinentes para el recibo, toma de posesión y delimitación de las zonas de cesión obligatorias gratuitas y suscribir las actas respectivas, así como las actas de corrección o modificación de las mismas.
3. Dirigir y coordinar las acciones y procedimientos requeridos para el saneamiento de la propiedad inmobiliaria distrital y recomendar la suscripción de las escrituras públicas a que haya lugar a la dirección del Departamento.
4. Dirigir las políticas, planes, programas y actividades relacionadas con la organización y el mantenimiento del archivo físico documental inmobiliario de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las técnicas modernas de archivística.
5. Dirigir las políticas, planes, programas y actividades relacionados con la implantación de mecanismos de seguridad, protección y consulta de los archivos a su cargo.
6. Dirigir y coordinar la organización, reglamentación y actualización del Inventario General del Patrimonio Inmobiliario Distrital.
7. Dirigir y coordinar la organización, reglamentación y actualización del Registro Único del Patrimonio Inmobiliario Distrital, con base en el Inventario General del Patrimonio Inmobiliario Distrital.
8. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para incluir en el mapa digital el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Distrital.
9. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de emisión del comprobante de contabilidad de la propiedad inmobiliaria del Distrito Capital para la incorporación contable en los estados financieros de la Entidad.
10. Dirigir y coordinar el estudio de las solicitudes de las autoridades urbanísticas en materia de licencias sobre la propiedad inmobiliaria distrital y recomendar su suscripción o el trámite a que haya lugar a la Dirección del departamento.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Departamento Administrativo de la
Defensoría del Espacio Público

11. Expedir las certificaciones sobre el dominio, destino y uso de la propiedad inmobiliaria distrital.
12. Dirigir la atención oportuna de las acciones de tutela, cumplimiento, populares y derechos de petición que sean de su competencia.
13. Dirigir la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
14. Dirigir la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos de la Dependencia en concordancia con las directrices que se establezcan para tales fines.
15. Propiciar la cultura del autocontrol en la dependencia a su cargo.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el Área de desempeño.

Que mediante Decreto N°. 459 del 19 de Octubre de 2011 expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., fue encargado de las funciones de Director Código 055 Grado 09 del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, tomando posesión el 8 de noviembre de 2011, según acta N°. 234 de la misma fecha, desempeñando las funciones antes descritas en esta certificación, por el periodo comprendido entre el 8 y el 16 de noviembre de 2011 inclusive.

Que mediante Resolución No. 172 del 21 de junio de 2012, le fue aceptada la renuncia al cargo de Subdirector Código 076 Grado 08, de la Planta de Empleos del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, a partir del día 21 de junio de 2012.

Que el último cargo desempeñado por el ex funcionario fue el de Subdirector Código 076 Grado 08, de la planta global del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado conforme con el radicado 2018-400-018314-2 de septiembre 6 de 2018.

Dada en Bogotá, D.C., a los diez (10) días del mes de septiembre de 2018.


HALMA ZOE FÉRNANDEZ GÓMEZ

Elaboró: Sergio Lizarazo Ortega
Revisó: Jullieith Alexandra Bermúdez
Aprobó: Sandra Liliana Bautista López
Fecha: septiembre 10 de 2018
Código de archivo: 40080
Consecutivo: 2018048



LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA (E)

HACE CONSTAR:

Que el Doctor JULIO CESAR FRANCO VARGAS, identificado con cedula de ciudadanía número 79.436.875 de Bogotá se encuentra vinculado desde el 05 de febrero de 2009 al Hospital El Tunal III Nivel Empresa Social del Estado desempeñando el cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 222, Grado 8, Departamento de Servicios al Talento Humano, Gerencia Hospital El Tunal Tercer Nivel de Atención.

Cumple las funciones consagradas en el Acuerdo 003 de 16 de Marzo de 2006 "Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de planta de Personal del Hospital El Tunal III Nivel Empresa Social del Estado"

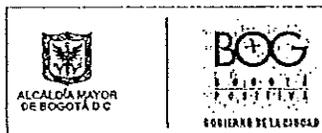
Funciones (ver anexos)

La anterior se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, D.C. a los seis (06) días del mes de Abril de Dos Mil Diez (2.010)

Cordialmente,

YACKELINE MORENO FONSECA
Subgerente Administrativa (e)
Al Talento Humano

Proyecto: Ana Forero



Trabajamos Pensando en su Salud...
Carrera 20 No. 47 B - 35 Sur FonoTunal: 769 3030/769 3000
www.hospitaleltunal.gov.co



ACUERDO No. 003 del 17 de Marzo de 2006

"Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal del Hospital El Tunal III Nivel Empresa Social del Estado

TALENTO HUMANO	
II. NATURALEZA DEL CARGO	
Ejecutar labores de dirección, coordinación y formulación de políticas de administración del Talento Humano del Hospital, de acuerdo con la normatividad vigente.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, ejecutar y controlar el desarrollo de los procesos inherentes a la administración del talento humano, garantizando el adecuado funcionamiento y logro de objetivos y metas	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1	Orientar a la Gerencia en la formulación de planes y programas para el desarrollo del talento humano vinculado a la Institución.
2	Presidir o atender según el caso los programas inherentes a cada uno de los organismos de asesoría y coordinación enunciados a continuación: el Comité de Bienestar e Incentivos; Comité Paritario de Salud Ocupacional.
3	Coordinar todo lo pertinente al proceso de administración del talento humano del Hospital, en cuanto a la aplicación de la Carrera administrativa, desarrollo y bienestar de personal, régimen de incentivos, novedades y optimización del talento humano.
4	Desarrollar y mantener el compromiso y sentido de pertenencia del talento humano hacia la Institución, como imagen de proyección de la identidad corporativa.
5	Coordinar, colaborar y apoyar a las dependencias del Hospital, en la preparación y ejecución de eventos especiales como Congresos, Seminarios y Foros y la participación de la Entidad en aquellos que programen y realicen otras Instituciones.
6	Propiciar las condiciones laborales y de clima organizacional necesarias para el desarrollo individual de los funcionarios.
7	Preparar y presentar los proyectos de actos administrativos que se deriven de la administración de personal y demás providencias relacionadas con el talento humano, para la firma del Gerente.
8	Brindar asistencia técnica a las diferentes dependencias del Hospital en la administración del personal y cumplimiento de las disposiciones laborales vigentes, manteniendo informada a la Gerencia sobre la problemática detectada.
9	Participar en las actividades de control organizacional aplicadas al cumplimiento de las funciones de gestión de talento humano.
10	Preparar instructivos, circulares y demás documentos relacionados con la administración del talento humano.
11	Atender solicitudes, preparar informes, asesorar y resolver asuntos relativos al talento humano, requeridos por la Gerencia, los servidores públicos y por los Organismos de Control.
12	Mantener actualizada la normatividad vigente sobre administración del talento humano.
13	Velar por el cumplimiento de la aplicación de las normas sobre Carrera administrativa, ingreso, inducción, reinducción, promoción y desvinculación de los funcionarios, acorde a las normas legales vigentes.
14	Diseñar y controlar permanentemente la distribución de horarios y actividades de los diferentes grupos funcionales del Área funcional de Talento Humano.
15	Velar por el cumplimiento de los procesos de selección, ingreso, inducción, reinducción, promoción y desvinculación de los funcionarios acorde a las normas legales vigentes.
16	Responder por la evaluación del desempeño de los funcionarios incorporados a el Área funcional de Talento Humano y garantizar que se realice en todas las dependencias del Hospital.
17	Velar por el cumplimiento de indicadores de registro y control del Hospital así como del manejo de la nómina.
18	Participar activamente como ponente, orientador o asistente en las diferentes actividades de educación promovidas por el Hospital para el desarrollo y mejoramiento de los diferentes servicios.
19	Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo Organizacional.
20	Cumplir con la política de Gestión Ambiental y Salud Ocupacional conforme a los criterios de certificación vigentes.
21	Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

Handwritten initials: X T O

Handwritten number: 37



EPM BOGOTÁ AGUAS S.A. E.S.P.

CERTIFICACIÓN LABORAL

La Coordinadora de Talento Humano, hace constar que el (la) Señor (a) **Julio Cesar Franco Vargas**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No 79.436.875, trabajó con EPM Bogotá Aguas S.A. E.S.P. desde el 05 de Febrero de 2003 hasta 23 de diciembre de 2008, y su último cargo fue de **Secretario General**. Las principales funciones fueron:

-Llevar a cabo la **Secretaría de la Empresa en la Junta Directiva y la Asamblea de Accionistas**, como todo el manejo de libros de actas ante la **Cámara de comercio** y dar fe de las actas

-Revisión y aprobación desde el punto de vista jurídico en la etapa precontractual y contractual, a cada uno de los procesos contractuales de la empresa, como de la liquidación de los contratos.

-Prestar asesoría para Contestar las actuaciones administrativas, generadas de los conflictos interpuestos por los suscriptores, propietarios y usuarios de los servicios prestados por la Empresa a otros clientes.

-Conceptuar en la etapa de evaluación de propuestas, referente a las observaciones presentadas por los proponentes.

-Conceptuar sobre los diferentes temas de tipo jurídico, que son solicitados por diferentes áreas de la Empresa, especialmente en Derecho Laboral, Administrativo y Civil

-Participar en la elaboración de la planeación estratégica de la Empresa.

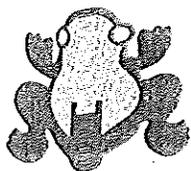
-Asistir como Representante Legal a todas y cada uno de las conciliaciones judiciales o extrajudiciales que sea requerida la empresa, y Adelantar los procesos Jurídicos que determine la Empresa, como Tribunales de arbitramento, o demandas ordinarias.

-Todas aquellas funciones asignadas por el Presidente y la Junta Directiva

Dado en Bogotá, el 23 de Diciembre de 2008

Cordialmente,


Claudia Gómez Fula
Talento Humano



**EMPRESA
DE ACUEDUCTO
Y ALCANTARILLADO
DE BOGOTA-ESP**

Al contestar cite este número

LA DIRECTORA DE JURISDICCIÓN COACTIVA DE LA EMPRESA DE
ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA. E.S.P.

CERTIFICA QUE:

El señor **JULIO CESAR FRANCO VARGAS** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 79.436.875 de Bogotá, presta sus servicios como abogado asesor a esta entidad, desde el 23 de mayo de 1999 hasta la fecha, mediante contrato de prestación de servicios, con honorarios de **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (\$ 2.700.000.00.) M.CTE.** mensuales, desarrollando las siguientes actividades:

1. Conceptuar sobre el marco Constitucional y legal de la Jurisdicción Coactiva.
2. Sustanciación de toda clase de actuaciones procesales dentro de los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva en primera y segunda instancia.
3. Trámite de recursos y peticiones en vía administrativa y judicial.
4. Contestación de acciones de tutela y de cumplimiento

Dado en Bogotá, a los 16 días del mes de octubre de 2002, a solicitud del interesado.


SONIA STELLA MENDOZA CARDENAS
Directora Jurisdicción Coactiva

204

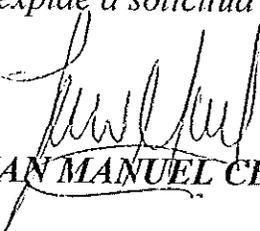
EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE PERSONAL DEL

CORPES ORINOQUIA

CERTIFICA QUE:

Que el señor Julio Cesar Franco Vargas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.436.875 de Bogotá, presto sus servicios a esta entidad desde el 16 de septiembre 1996 hasta el 4 de abril de 1998, período en el cual seis (6) meses estuvo vinculado por la Cooperativa Coinco Ltda; mediante contrato de prestación de servicio, con honorarios en el ultimo año de Un Millón Setecientos Diez Mil Pesos (\$1.710.000.00)

se expide a solicitud del interesado..


JUAN MANUEL CEPEDA

**T & S TEMPORALES A SU
SERVICIO LTDA**

C E R T I F I C A:

Que (el) (la) señor(a) **JULIO CESAR FRANCO VARGAS**, identificado(a) con la C.C. No. 79.436.875 de Bogotá, laboró, en los siguientes períodos: desde el día 7 de Febrero de 1996, hasta el día 6 de Julio de 1996, desempeñando el cargo de **TECNOLOGO DE CONTROL INTERNO**, y desde el día 11 de Julio de 1996, hasta el día 31 de Agosto de 1996, desempeñando el cargo de **ABOGADO CONTROL INTERNO**.

EMPRESA EN MISION: FERROVIAS

Se expide en Santafé de Bogotá, D.C., a los 14 días del mes de Abril de 1999, a solicitud del interesado (a).

Cordialmente,


ISABEL ARCINIEGAS M.
Gerente



CONCEJO DE SOACHA
ACUERDOS Y CONTROL QUE GENERAN DESARROLLO

Departamento de Cundinamarca Concejo Municipal de Soacha

NIT. 832.003.307-8



FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN FORMATO ÚNICO PARA LA INSCRIPCIÓN DE LOS ASPIRANTES A LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL CONTRALOR MUNICIPAL DE SOACHA, PERIODO 2026-2029

DATOS PERSONALES

Nombres y apellidos completos del aspirante: Julio Cesar Franco Vargas
Cedula de Ciudadanía y Lugar de expedición: 79.436.876 de Bogotá

Dirección de residencia: Calle 92 No. 16-30 apto 311

Numero de celular: 3002160856

Número fijo (si tiene): 601 2013465

Correo electrónico para recibir notificaciones: julio-cesarfranco@hotmail.com

¿Tiene

alguna discapacidad? SI _____ NO Cuál: _____

Numero de folios de la inscripción : 52 folios

Firma del aspirante

DECLARACIÓN:

El suscrito(a) Julio Cesar Franco Vargas, identificado con Cedula de Ciudadanía No. 79.436.875 de Bogotá, actuando en nombre propio, formalizó por medio de la entrega del presente formulario la inscripción a la CONVOCATORIA PUBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL CONTRALOR MUNICIPAL DE SOACHA, PERIODO 2026-2029. Para el efecto declaro lo siguiente:

1. Que esta postulación sólo compromete al firmante de esta inscripción. Ninguna otra persona tiene interés en la presente propuesta ni en la designación que se llegue a hacer.
2. Que soy ciudadano colombiano con pleno uso de mis derechos civiles.
3. Que toda la información suministrada en este formulario y sus documentos anexos es cierta y que en el evento en que se evidencie falsedad en cualquiera de ellos acepto el retiro de mi inscripción para participar en la convocatoria, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que se deriven de dicha falsedad.
4. Que he leído cuidadosamente las reglas de la convocatoria pública, que las he comprendido, que me he enterado suficientemente de los requisitos para mi admisión, y que conozco y acepto totalmente y sin salvedades las circunstancias y condiciones bajo las cuales podría ser elegido Contralor (a) municipal.
5. La información obtenida para el Tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.
6. Que no conozco ningún hecho irregular que comprometa la transparencia de este proceso y que deba ser denunciado ante el Concejo Municipal de Soacha o cualquier otra autoridad competente.
7. Que, en caso de encontrar evidencias sobre cualquier circunstancia que pueda atentar contra la objetividad y transparencia del proceso selectivo de la referencia, me comprometo a darla a conocer a la mesa directiva del Concejo Municipal de Soacha, por escrito, con sus respectivas pruebas de forma directa o a través del correo institucional del Concejo.



CONCEJO DE SOACHA

ACUERDOS Y CONTROL QUE GENERAN DESARROLLO

Departamento de Cundinamarca Concejo Municipal de Soacha

NIT. 832.003.307-8



8. Que autorizo a la Concejo Municipal de Soacha o al operador de la convocatoria para verificar, a través de cualquier medio, y comprobar la veracidad absoluta de los documentos que integran mi solicitud de inscripción.
9. Que autorizo la verificación de mi documento de identidad en los casos que se requiera la comparecencia personal a las distintas etapas del proceso según se requiera.
10. Que acepto que el medio de información y divulgación oficial del proceso de selección son las los encales web los enlaces WEB y que es mi entera responsabilidad consultarlas.
11. Que acepto que el Concejo Municipal o el operador de la Convocatoria me notifique de las actuaciones y actos que se surtan en el presente concurso, a través del correo electrónico que he suministrado en este formulario de inscripción.
12. Que acepto que la información suministrada en desarrollo de la etapa de inscripción se entenderá aportada bajo la gravedad del juramento, y una vez efectuada la inscripción no podrá ser modificada bajo ninguna circunstancia.
13. Que conozco que la no asistencia a la presentación de cualquiera de las pruebas que se aplicarán en el concurso de méritos y para la cual haya sido citado en debida forma, será causal para la exclusión del aspirante.
14. Que manifiesto aceptar todas las reglas establecidas en la presente Convocatoria Pública.
15. Que acepto y autorizo al Concejo Municipal de Soacha y a la Universidad Militar Nueva Granada el tratamiento de datos personales consignados en el presente formulario, al igual que de los documentos que aporte en el proceso de inscripción.
16. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca al Concejo Municipal de Soacha y a la Universidad Militar Nueva Granada para tratar mis datos personales para los fines relacionados con el objeto y en especial para fines legales de esta convocatoria conforme a la Ley 1581 de 2012.
17. Que conozco y acepto que la inscripción al presente proceso deberá realizarse de manera virtual y física según lo dispuesto en la convocatoria pública y que la falta de uno ellos, es causal de exclusión del proceso.

Atentamente,

Nombre: JULIO CESAR FRANCO VARGAS

Firma: _____

Cédula: 79.436.875

De: Bogotá

**LA CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
NIT 901.144.049-7**

CERTIFICA

Que suscribió con **JULIO CESAR FRANCO VARGAS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **79.436.875**, los contratos que a continuación se relacionan:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. AND-018-2023

OBJETO: “Prestar por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales en derecho especializado para asesorar al Director en los procesos de Gestión Jurídica, Administrativos y de Dirección para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la Agencia Nacional Digital”

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	6 de enero de 2023
FECHA DE INICIO:	11 de enero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de abril de 2023
VALOR DE CONTRATO:	CINCUENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO VENTIOCHO MIL PESOS MCTE (\$54.128.000)

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar a la Dirección y Subdirecciones que lo requieran en términos actividades directamente relacionadas con temas jurídicos, Administrativos y de planeación.
2. Apoyar la definición y diseño de la estrategia de articulación y alineación de los Procedimientos a desarrollar en materia de Jurídica, Administrativos y de Dirección estratégica.
3. Asesorar en la realización del análisis de normas para culminar acuerdos contractuales con otras entidades estatales.
4. Acompañar y asesorar al Director en las reuniones o comités que haga parte la Dirección en la Agencia Nacional Digital.
5. Apoyar al Director en la revisión y contextualización de los asuntos a tratar en las reuniones o sesiones de los cuerpos colegiados, juntas, comités, comisiones y, general, cualquier instancia de decisión en los cuales éste sea miembro o invitado.
6. Asesorar con los documentos de soporte relacionados con los asuntos a tratar en las distintas reuniones o sesiones de los cuerpos colegiados, juntas, comités, comisiones o instancias de decisión en los que participe el Director, tales como: ayudas de memoria, resúmenes y los demás documentos que se le encomienden a las Distintas Subdirecciones.
7. Apoyar en la revisión y aprobación de comunicaciones, respuestas a solicitudes, peticiones,

conceptos, consultas y otros requerimientos relacionados con los asuntos puestos en consideración de las Subdirecciones de la Agencia Nacional Digital.

8. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo convocadas por el supervisor, relacionadas con las actividades contractuales.
9. Presentar los informes que le sean solicitados con relación a los asuntos sometidos a su consideración y en el desarrollo de las actividades contractuales, entre otros.
10. Apoyar a la Dirección en la revisión y aprobación de respuestas en las solicitudes de información tanto internas como externas, relacionadas con los procesos de Gobierno
11. Asesorar la preparación, redacción y emisión de información relacionada con la gestión y las decisiones de la Agencia de acuerdo con los lineamientos e instrucciones del Director.
12. Elaborar y presentar a la Dirección los informes solicitados dentro de los tiempos establecidos.
13. Las demás actividades que sean solicitadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. AND-265-2023

OBJETO: “Prestar por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales en derecho especializado para asesorar al Director en los procesos de Gestión Jurídica, Administrativos y de Dirección para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la Agencia Nacional Digital”

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	9 de mayo de 2023
FECHA DE INICIO:	12 de mayo de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2023
VALOR DE CONTRATO:	CIENTO VENTIUN MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE (\$121.456.000)

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar a la Dirección y Subdirecciones que lo requieran en términos actividades directamente relacionadas con temas jurídicos, Administrativos y de planeación.
2. Apoyar la definición y diseño de la estrategia de articulación y alineación de los Procedimientos a desarrollar en materia de Jurídica, Administrativos y de Dirección estratégica.
3. Asesorar en la realización del análisis de normas para culminar acuerdos contractuales con otras entidades estatales.
4. Acompañar y asesorar al Director en las reuniones o comités que haga parte la Dirección en la Agencia Nacional Digital.
5. Apoyar al Director en la revisión y contextualización de los asuntos a tratar en las reuniones o sesiones de los cuerpos colegiados, juntas, comités, comisiones y, general, cualquier instancia de decisión en los cuales éste sea miembro o invitado.
6. Asesorar con los documentos de soporte relacionados con los asuntos a tratar en las distintas reuniones o sesiones de los cuerpos colegiados, juntas, comités, comisiones o instancias de decisión en los que participe el Director, tales como: ayudas de memoria, resúmenes y los demás documentos que se le encomienden a las Distintas Subdirecciones.
7. Apoyar en la revisión y aprobación de comunicaciones, respuestas a solicitudes, peticiones, conceptos, consultas y otros requerimientos relacionados con los asuntos puestos en consideración

- de las Subdirecciones de la Agencia Nacional Digital.
8. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo convocadas por el supervisor, relacionadas con las actividades contractuales.
 9. Presentar los informes que le sean solicitados con relación a los asuntos sometidos a su consideración y en el desarrollo de las actividades contractuales, entre otros.
 10. Apoyar a la Dirección en la revisión y aprobación de respuestas en las solicitudes de información tanto internas como externas, relacionadas con los procesos de Gobierno
 11. Asesorar la preparación, redacción y emisión de información relacionada con la gestión y las decisiones de la Agencia de acuerdo con los lineamientos e instrucciones del Director.
 12. Elaborar y presentar a la Dirección los informes solicitados dentro de los tiempos establecidos.
 13. Las demás actividades que sean solicitadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual

Lo anterior se expide a solicitud del interesado y de conformidad con la información que reposa en los archivos de la entidad, a los veintiséis (26) días del mes de junio del año dos mil veintitrés (2023)



MARÍA ANGÉLICA GONZALEZ RUSSI
Subdirectora Jurídica



Bogotá,

Señor
JULIO CESAR FRANCO VARGAS
Tel: 0, Cel: 0
juli-cesarfranco@hotmail.com
Bogotá

CAR 22/08/2025 11:34
Al Contestar cite este No.: **20252078834**
Origen: Secretaría General
Destino: JULIO CESAR FRANCO VARGAS
Anexos: Fol: 3

ASUNTO: Respuesta al radicado 20251093594: Solicitud certificación contrato 0165-2024.

LA DIRECTORA OPERATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA – CAR IDENTIFICADA CON NIT N° 899.999.062-6, EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR LA RESOLUCIÓN NO. 20247000016 DE 4 DE ENERO DE 2024 EXPEDIDA POR EL DIRECTOR GENERAL “POR LA CUAL SE DELEGAN UNAS FUNCIONES EN EL SECRETARIO GENERAL Y EL DIRECTOR OPERATIVO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA”

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales bajo su custodia el señor Julio César Franco Vargas identificado con cédula de ciudadanía No. 79.436.875, suscribió el contrato que se relaciona a continuación:

Contrato No.	0165-2024.
Fecha de suscripción.	29/01/2024.
Objeto.	Prestar servicios profesionales a la Dirección Administrativa y Financiera de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, para asesorar en los asuntos jurídicos y actuaciones administrativas que sean sometidas a su consideración.
Valor del contrato.	\$ 165.000.000.
Plazo.	11 meses.
Fecha de inicio.	01/02/2024.
Fecha de terminación.	31/12/2024.
Estado actual del contrato.	Terminado.
Supervisor del contrato o responsable del	Nelly Yolanda Russi Quiroga.



Bogotá Av. Esperanza No. 62-49 PS 7; Código Postal 11321

<https://www.car.gov.co> Conmutador: 5801111 Ext: 1108 Correo electrónico: sau@car.gov.co

Los datos personales serán tratados de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y la Resolución CAR 3294 de 2019 y serán utilizados solo para fines misionales de la Corporación

área.

Obligaciones Específicas.

1. Informar mensualmente las acciones adoptadas en el marco de la cláusula contractual denominada “Huella Verde” que contribuyen en la reducción de su huella de carbono.
2. Asesorar jurídicamente a la Dirección Operativa Administrativa y Financiera de la Corporación para el estudio de los asuntos que sean puestos a su consideración.
3. Asesorar a la construcción de la línea jurídica para la atención de asuntos estratégicos de competencia de la Dirección Operativa Administrativa y Financiera.
4. Proyectar o revisar y ajustar las respuestas a solicitudes, peticiones, conceptos, consultas, memorandos, oficios y relacionados con asuntos estratégicos de Dirección Operativa Administrativa y Financiera.
5. Realizar el seguimiento a las instrucciones impartidas por la Dirección Operativa Administrativa y Financiera en las mesas, comités, comisiones y demás instancias en las que participe la dependencia en calidad de invitado.
6. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo convocadas por el supervisor, relacionadas con las actividades contractuales.
7. Asesorar a la Dirección Operativa Administrativa y Financiera en términos actividades directamente relacionadas con temas jurídicos y administrativos.
8. Brindar acompañamiento y asesoría jurídica en las reuniones, mesas de trabajo, consejos directivos, comités, juntas directivas y demás instancias que la Dirección General determine y, entregar el respectivo informe sobre el desarrollo de las mismas.
9. Apoyar los análisis normativos y jurisprudenciales que sean requeridos, así como en la recolección de información para la elaboración de respuestas a los requerimientos efectuados por el supervisor del contrato.
10. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

En concordancia con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato en ningún caso generó relación laboral, ni prestaciones sociales a cargo de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR.



Bogotá Av. Esperanza No. 62-49 PS 7; Código Postal 11321

<https://www.car.gov.co> Conmutador: 5801111 Ext: 1108 Correo electrónico: sau@car.gov.co

Los datos personales serán tratados de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y la Resolución CAR 3294 de 2019 y serán utilizados solo para fines misionales de la Corporación



Para efectos de validación de la información aquí contenida puede escribirnos al correo electrónico: sau@car.gov.co.

Cordialmente,

BLANCA MIRYAM GOMEZ PERDOMO
Directora Operativa

Elaboró: Angie Tatiana Uñate Ramos / SGEN
Revisó: Juan Camilo Carrillo Rodríguez / SGEN



Bogotá Av. Esperanza No. 62-49 PS 7; Código Postal 11321

<https://www.car.gov.co> Conmutador: 5801111 Ext: 1108 Correo electrónico: sau@car.gov.co



Bogotá,

Señor
JULIO CESAR FRANCO VARGAS
Tel: 0, Cel: 0
juli-cesarfranco@hotmail.com
Bogotá

CAR 22/08/2025 11:34
Al Contestar cite este No.: **20252078833**
Origen: Secretaría General
Destino: JULIO CESAR FRANCO VARGAS
Anexos: Fol: 3

ASUNTO: Respuesta al radicado 20251093594: Solicitud certificación contrato 0039-2025.

LA DIRECTORA OPERATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA – CAR IDENTIFICADA CON NIT N° 899.999.062-6, EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR LA RESOLUCIÓN NO. 20247000016 DE 4 DE ENERO DE 2024 EXPEDIDA POR EL DIRECTOR GENERAL “POR LA CUAL SE DELEGAN UNAS FUNCIONES EN EL SECRETARIO GENERAL Y EL DIRECTOR OPERATIVO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA”

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales bajo su custodia el señor Julio César Franco Vargas identificado con cédula de ciudadanía No. 79.436.875, suscribió el contrato que se relaciona a continuación:

Contrato No.	0039-2025.
Fecha de suscripción.	14/01/2025.
Objeto.	Prestar servicios profesionales a la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, para asesorar en los asuntos jurídicos, financieros y administrativos que sean sometidos a su consideración.
Valor del contrato.	\$ 186.000.000.
Plazo.	11 meses y 15 días.
Fecha de inicio.	16/01/2025.
Fecha de terminación.	31/12/2025.
Estado actual del contrato.	En ejecución.
Interventor.	Nelly Yolanda Russi Quiroga.



Bogotá Av. Esperanza No. 62-49 PS 7; Código Postal 11321

<https://www.car.gov.co> Conmutador: 5801111 Ext: 1108 Correo electrónico: sau@car.gov.co

Los datos personales serán tratados de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y la Resolución CAR 3294 de 2019 y serán utilizados solo para fines misionales de la Corporación

Obligaciones Específicas.

1. Asesorar a la Dirección General o a la Dirección Operativa de la Dirección Administrativa y Financiera en actividades directamente relacionadas con temas jurídicos y administrativos, así como en el estudio de los asuntos que sean puestos a su consideración.
2. Asesorar a la construcción de la línea jurídica para la atención de asuntos estratégicos de competencia de la Dirección Operativa de la Dirección Administrativa y Financiera.
3. Apoyar los análisis normativos y jurisprudenciales que sean requeridos, así como en la recolección de información para la elaboración de respuestas a los requerimientos efectuados por el supervisor del contrato.
4. Proyectar y/o revisar las respuestas a los requerimientos internos y externos, relacionados con las competencias de la Dirección General o de la Dirección Operativa de la Dirección Administrativa y Financiera, así como los documentos que le sean asignados para su estudio y análisis; efectuando las observaciones y recomendaciones a que haya lugar.
5. Brindar acompañamiento, asesoría jurídica y/o el seguimiento a las instrucciones impartidas en las reuniones, mesas de trabajo, consejos directivos, comités, juntas directivas y demás instancias que la Dirección General o de la Dirección Operativa de la Dirección Administrativa y Financiera determinen y, entregar el respectivo informe sobre el desarrollo de las mismas.
6. Informar mensualmente las acciones adoptadas en el marco de la cláusula contractual denominada "Huella Verde" que contribuyen en la reducción de su huella de carbono.
7. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

En concordancia con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato en ningún caso generó relación laboral, ni prestaciones sociales a cargo de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR.

Para efectos de validación de la información aquí contenida puede escribirnos al correo electrónico: sau@car.gov.co.

Cordialmente,



Bogotá Av. Esperanza No. 62-49 PS 7; Código Postal 11321

<https://www.car.gov.co> Conmutador: 5801111 Ext: 1108 Correo electrónico: sau@car.gov.co



Blanca Miryam Gómez Perdomo

BLANCA MIRYAM GOMEZ PERDOMO
Directora Operativa

Respuesta a: 20251093594 del 22/08/2025

Elaboró: Angie Tatiana Uñate Ramos / SGEN

Revisó: Juan Camilo Carrillo Rodriguez / SGEN



CO18/8575 CO18/8576 CO22/962989 CO20/962402 CO20/962403 CO20/962353

Bogotá Av. Esperanza No. 62-49 PS 7; Código Postal 11321

<https://www.car.gov.co> Conmutador: 5801111 Ext: 1108 Correo electrónico: sau@car.gov.co

Los datos personales serán tratados de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y la Resolución CAR 3294 de 2019 y serán utilizados solo para fines misionales de la Corporación

336800

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

94178-D1

Tarjeta No.

22/12/1998

Fecha de
Expedicion

11/12/1998

Fecha de
Grado

JULIO CESAR

FRANCO VARGAS

79436875

Cedula

CUNDINAMARCA
Consejo Seccional

LIBRE/BOGOTA
Universidad



Ricardo H. Monroy Church
RICARDO H. MONROY CHURCH
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

Morpho 6803239

157283

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS.



UNIVERSIDAD LIBRE

INSTITUTO DE POSGRADOS - FACULTAD DE DERECHO
APROBADO SEGÚN ACUERDO ICFES No. 143 DE 1989
SECRETARÍA ACADÉMICA
BOGOTÁ, D.C.

ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO

ACTA DE GRADO **No.4037**
FOLIO **No.4037**

La Universidad Libre representada por la Consiliatura, el Rector, el Director General del Instituto de Especialización y el Director de la Especialización en Derecho Administrativo, en su sesión del día 23 de Agosto de 2002, según **Acta de Grado No.4037, Folio No.4037**, y considerando que el (la) **Abogado JULIO CESAR FRANCO VARGAS**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **79.436.875**, expedida en **Bogotá D.C.**, cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por las normas del Instituto de Especialización de la Universidad Libre, resolvió otorgarle el título de:

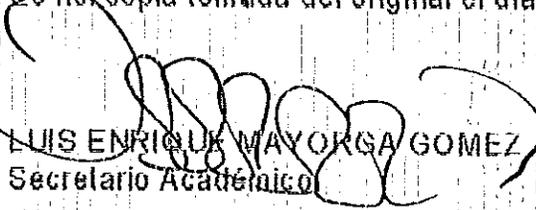
ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

En nombre y representación de la Universidad Libre, previo el juramento de rigor, el Director de la Especialización en Derecho Administrativo hizo entrega del diploma correspondiente.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente acta de grado en la ciudad de Bogotá D.C., el 23 de Agosto de 2002.

Rector	(Fdo.)
Director del Instituto	(Fdo.)
Director de la Especialización	(Fdo.)
Secretario Académico	(Fdo.)
Graduando	(Fdo.)

Es fiel copia tomada del original el día 23 de Agosto de 2002.


LUIS ENRIQUE MAYORCA GOMEZ
Secretario Académico



UNIVERSIDAD LIBRE

SANTAFÉ DE BOGOTÁ, D.C. - COLOMBIA

Acta de Grado No. 708
Folio No. 708
Diploma No. 21519

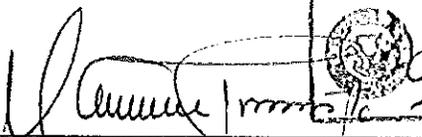
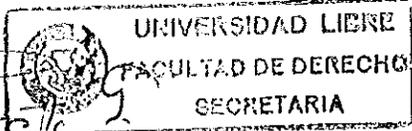
En el Aula Máxima de la Universidad Libre Seccional SANTAFÉ DE BOGOTÁ, D.C. siendo las 4:00 P.M. del día ONCE de DICIEMBRE de 1998, se reunieron los Doctores FERNANDO D'JANON RODRIGUEZ Rector Seccional, PABLO EMILIO CRUZ SAMBONI Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas; y MAURO ALBERTO APONTE GUERRERO, Secretario Académico de la misma Facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación hecha por el Rector Nacional contenida en la Resolución No. X de X, de acuerdo con el literal 10 del art. 34 del Estatuto de la corporación Universidad Libre; del egresado FRANCO VARGAS JULIO CESAR, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.436.875 de Bogotá, D.E. quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y Reglamentos del programa, en virtud de lo expuesto

RESUELVE:

Otorgarle el título de ABOGADO, al egresado JULIO CESAR FRANCO VARGAS previo juramento que se le toma por el Rector Seccional; acto seguido se procede a hacer entrega al graduado Sr(a) JULIO CESAR FRANCO VARGAS del Diploma y copia de la presente Acta de Grado.

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de grado en la ciudad de SANTAFÉ DE BOGOTÁ D.C., a los 11 días del mes de DICIEMBRE de 1998.

Para constancia se expide y se firma la presente Acta a los 11 días del mes de DICIEMBRE de 1998.



MAURO ALBERTO APONTE GUERRERO
El Secretario Académico

MAG/Diana V.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, Julio Cesar Franco Vargas

IDENTIFICADO CON: X C.E. T.I. N° 79,436,875 Bogotá

País Colombia Departamento Cundinamarca Municipio Bogotá

Dirección calle 92 No 16-30 Apto 311 3002160856

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
Gladys Vargas de Franco	20,227,747	Mama
Juan David Franco Martinez	1,000,612,396	hijo
Martín Franco Neiza	1,013,026,147	hijo

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTÍCULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESIÓN** **PARA ACTUALIZACIÓN X**
PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE, QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	-
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	\$ 104,322,000

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
Bancolombia	ahorros	3126317432	C Internacional	\$ 20,000,000
bbva	ahorros	130364920	CAN	\$ 10,000
colpatria	ahorros	1000549149	AV Chile	\$ 200,000
Banco de Bogota	ahorros	47699046	P Nacional	\$ 100,000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR
Apartamento	Calle 92 No.92-16 Apto 311	\$ 500,000,000
Apartamento	carrera 8 No 37-10 Apto 304	\$ 300,000,000
Auto	BMW 325 RNY 947	\$ 60,000,000
Auto	Toyota 4 runner CHO188	\$ 30,000,000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **79.436.875**

FRANCO VARGAS

APELLIDOS

JULIO CESAR

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **02-FEB-1968**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.76

ESTATURA

O+

G.S. RH

M

SEXO

04-ABR-1986 BOGOTA D.C

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sanchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-1500150-00256896-M-0079436875-20100922

0024055572A 1

35672228



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO FRANCO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) VARGAS	NOMBRES JULIO CESAR	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 79436875	GENERO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/> NB <input type="radio"/>	NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>	PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input checked="" type="radio"/>	NÚMERO 632445	D.M. 03	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 02 MES 02 AÑO 1968 PAÍS COLOMBIA DEPTO BOGOTÁ. D.C. MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 92 NORTE 16 30 OESTE Transversal 4 Este 61-05 Torre 2 Apto1202 Nueva Granada PAÍS COLOMBIA DEPTO BOGOTÁ. D.C. MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C. TELÉFONO 2329982 EMAIL julio-cesarfranco@hotmail.com		

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)														
EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BASICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA	FECHA DE GRADO				
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	1X1°	MES	12	AÑO	1987

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO) DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA: TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA) UN (UNIVERSITARIA) ES (ESPECIALIZACIÓN) MG (MAESTRÍA O MAGISTER) DOC (DOCTORADO O PHD) RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).							
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		DERECHO ADMINISTRATIVO	09	2002	
PREGRADO	10	X		DERECHO	12	1998	94178-D1

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL)

TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE														
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ C ^S OLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 5801111			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	16	Mes	01	Año	2025	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO			DEPENDENCIA 1.2.6 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					DIRECCIÓN AVENIDA 62 49 null						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ C ^S OLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 5801111			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	01	Mes	02	Año	2024	Día	31	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO			DEPENDENCIA 1.2.6 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					DIRECCIÓN AVENIDA 62 49 null						

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ C ^S OLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4399555			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	12	Mes	05	Año	2023	Día	31	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO			DEPENDENCIA AREA GESTION JURIDICA					DIRECCIÓN AVENIDA 8 12 13						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ C ^S OLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3386660			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	11	Mes	05	Año	2023	Día	30	Mes	06	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ESPECIALIZADA			DEPENDENCIA SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 22 6 27						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ C ^S OLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3153448			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	06	Mes	06	Año	2023	Día	26	Mes	06	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO DE LA SECRETARIA			DEPENDENCIA SUBSECRETARIA DE GESTION					DIRECCIÓN AVENIDA 66 63 null EL DORADO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ C ^S OLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3153448			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	19	Mes	12	Año	2022	Día	04	Mes	05	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ESPECIALIZADA			DEPENDENCIA JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN AVENIDA 66 63 null EL DORADO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ C ^S OLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4399555			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	11	Mes	01	Año	2023	Día	30	Mes	04	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO			DEPENDENCIA AREA DE GESTION JURIDICA					DIRECCIÓN CARRERA 8 12 13						

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ C ^S OLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3386660			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	31	Mes	08	Año	2022	Día	29	Mes	03	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGAGO			DEPENDENCIA SUBSECRETARIA GENERAL					DIRECCIÓN CALLE 22 6 27						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍ C ^S OLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3447000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	23	Mes	05	Año	1999	Día	16	Mes	10	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA AREA COBRO COACTIVO					DIRECCIÓN CALLE 22N ° 40 -99						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UT univida AQG				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍ C ^S OLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6017046139			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	05	Año	2020	Día	29	Mes	08	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO			DEPENDENCIA DIRECCION PROYECTOS					DIRECCIÓN CARRERA 24 OESTE 39B 25 NORTE						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ C ^S OLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6013779595			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	18	Mes	10	Año	2019	Día	02	Mes	02	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR			DEPENDENCIA ABOGADA ESPECIALIZADA					DIRECCIÓN CARRERA 30 N # 48 51						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UT univida				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍ C ^S OLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6017046139			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	08	Año	2017	Día	31	Mes	12	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO A LA GERENCIA GENERAL			DEPENDENCIA DIRECTOR DEL PRYECTO					DIRECCIÓN CARRERA 24 OESTE 39B 25 NORTE						

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA				<i>PÚBLICA</i> X		<i>PRIVADA</i>		<i>PAÍ</i> C ^S OLOMBIA						
<i>DEPARTAMENTO</i> BOGOTÁ. D.C.			<i>MUNICIPIO</i> BOGOTÁ. D.C.					<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i>						
<i>TELÉFONOS</i> 5801111			<i>FECHA DE INGRESO</i>						<i>FECHA DE RETIRO</i>					
			<i>Día</i>	17	<i>Mes</i>	08	<i>Año</i>	2012	<i>Día</i>	19	<i>Mes</i>	09	<i>Año</i>	2016
<i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> 0150 SUBDIRECTOR ADMINISTRATI			<i>DEPENDENCIA</i> SUBDIRECCION DE RECURSOS ECONOMICOS					<i>DIRECCIÓN</i> CALLE 24 60 50						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA (DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO)				<i>PÚBLICA</i> LICO		<i>PRIVADA</i> X		<i>PAÍ</i> C ^S OLOMBIA						
<i>DEPARTAMENTO</i> BOGOTÁ. D.C.			<i>MUNICIPIO</i> BOGOTÁ. D.C.					<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i>						
<i>TELÉFONOS</i> 3822510			<i>FECHA DE INGRESO</i>						<i>FECHA DE RETIRO</i>					
			<i>Día</i>	26	<i>Mes</i>	07	<i>Año</i>	2010	<i>Día</i>	21	<i>Mes</i>	06	<i>Año</i>	2012
<i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> ABOGADO CONTRATISTA -ANALISTA			<i>DEPENDENCIA</i> ABOGADO ASESOR JURIDICO					<i>DIRECCIÓN</i> CARRERA 30N 25 90						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> HOSPITAL EL TUNAL				<i>PÚBLICA</i> X		<i>PRIVADA</i>		<i>PAÍ</i> C ^S OLOMBIA						
<i>DEPARTAMENTO</i> BOGOTÁ. D.C.			<i>MUNICIPIO</i> BOGOTÁ. D.C.					<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i>						
<i>TELÉFONOS</i> 7693030			<i>FECHA DE INGRESO</i>						<i>FECHA DE RETIRO</i>					
			<i>Día</i>	05	<i>Mes</i>	02	<i>Año</i>	2009	<i>Día</i>	06	<i>Mes</i>	04	<i>Año</i>	2010
<i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> ABOGADO CG			<i>DEPENDENCIA</i> "TALENTO HUMANO"					<i>DIRECCIÓN</i> CARRERA 20 47B 35						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS AGUAS NACIONALES EPM S.A.				<i>PÚBLICA</i> X		<i>PRIVADA</i>		<i>PAÍ</i> C ^S OLOMBIA						
<i>DEPARTAMENTO</i> BOGOTÁ. D.C.			<i>MUNICIPIO</i> BOGOTÁ. D.C.					<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i>						
<i>TELÉFONOS</i> 4106000			<i>FECHA DE INGRESO</i>						<i>FECHA DE RETIRO</i>					
			<i>Día</i>	05	<i>Mes</i>	02	<i>Año</i>	2003	<i>Día</i>	23	<i>Mes</i>	12	<i>Año</i>	2008
<i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> SECRETARIO GENERAL			<i>DEPENDENCIA</i> SECRETARIA GENERAL					<i>DIRECCIÓN</i> AVENIDA 84A 55 2						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> COOPERATIVA COINCO LTDA				<i>PÚBLICA</i>		<i>PRIVADA</i> X		<i>PAÍ</i> C ^S OLOMBIA						
<i>DEPARTAMENTO</i> META			<i>MUNICIPIO</i> VILLAVICENCIO					<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i>						
<i>TELÉFONOS</i> 653032			<i>FECHA DE INGRESO</i>						<i>FECHA DE RETIRO</i>					
			<i>Día</i>	16	<i>Mes</i>	09	<i>Año</i>	1996	<i>Día</i>	04	<i>Mes</i>	04	<i>Año</i>	1998
<i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> CONTRATISTA			<i>DEPENDENCIA</i>					<i>DIRECCIÓN</i> CARRERA 39N ° 35 -41						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD TEMPORALES A SU SERVICIO LTDA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3466526			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	11	Mes	07	Año	1996	Día	31	Mes	08	Año	1996
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO DE CONTROL DE INTERNO			DEPENDENCIA CONTROL INTERNO					DIRECCIÓN CALLE 63B ° 17 -26						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD TEMPORALES A SU SERVICIO LTDA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3466526			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	07	Mes	02	Año	1996	Día	06	Mes	07	Año	1996
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNOLOGO DE CONTROL INTERNO			DEPENDENCIA CONTROL INTERNO					DIRECCIÓN CALLE 63B ° 17 -26						

6

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS						
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día:		Mes:		Año:		Día:		Mes:		Año:	
AREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN						

7

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	14	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	6	2
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	24	11
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Bogotá, agosto 22 de 2025



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



ACTA	Fecha Emisión: 2025/02/10	GI-PR-F-19
	Revisión No.: 0	Página 1 de 2

LISTA DE ASISTENCIA*

REUNIÓN: Contralor

FECHA: 16 de Septiembre de 2025

No.	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma	
1	Rebeca Andujar	Contralora	Contraloría Sección	<i>[Firma]</i>	Pablo
2	Milena Rodríguez	Contralora	Contraloría Sección	<i>[Firma]</i>	Pablo
3	José Escobar	Contralor	Contraloría Sección	<i>[Firma]</i>	Pablo
4	Rosalba Caballería	Contralora	Contraloría Sección	<i>[Firma]</i>	Pablo
5	Jairo Páez	Contralor	Contraloría Sección	<i>[Firma]</i>	Pablo
6	Julio Pavia	Contralor	Contraloría Sección	<i>[Firma]</i>	Pablo
7	Yanira Rodríguez	Contralora	Contraloría Sección	<i>[Firma]</i>	Pablo
8	Picardo Pardo	Contralor	Contraloría Sección	<i>[Firma]</i>	Pablo
9	Nestor Pezo	Contralor	Contraloría Sección	<i>[Firma]</i>	Pablo
10	José Lora	Contralor	Contraloría Sección	<i>[Firma]</i>	Pablo
11	Diana Baniwa	Contralora	Contraloría Sección	<i>[Firma]</i>	Pablo
12	Helen Sánchez	Contralora	Contraloría Sección	<i>[Firma]</i>	Juan
13	Gissela Méndez	Contralora	Contraloría Sección	<i>[Firma]</i>	Juan
14	Diana Sánchez	Contralora	Contraloría Sección	<i>[Firma]</i>	Juan
15	Harold Espitia	Contralor	Contraloría Sección	<i>[Firma]</i>	Juan
16	Orma Trujillo	Contralora	Contraloría Sección	<i>[Firma]</i>	Juan
17	José Roberto	Contralor	Contraloría Sección	<i>[Firma]</i>	Juan
18	Juan Segovic	Contralor	Contraloría Sección	<i>[Firma]</i>	Juan
19	Augusta (Luisa)	Contralora	Contraloría Sección	<i>[Firma]</i>	Juan
20	Julio Carrero	Contralor	Contraloría Sección	<i>[Firma]</i>	Juan

Firma:





Asamblea Departamental de Cundinamarca

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA

FORMATO ÚNICO PARA LA INSCRIPCIÓN DE LOS ASPIRANTES A LA CONVOCATORIA PARA LA CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES Y ELECCIÓN PARA EL CARGO DE CONTRALOR(A) DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA PARA EL PERIODO 2026-2029.

DATOS PERSONALES			
Nombres y apellidos completos del aspirante.	JULIO CESAR FRANCO VARGAS		
Cedula de Ciudadanía	79436875	Lugar de expedición	BOGOTA
Dirección de residencia	CALLE 92 N° 16 - 30 APTO 311		
Numero de celular	3002160856	Número fijo	
Correo electrónico para recibir notificaciones			
¿Tiene alguna discapacidad?	SI _____	NO ^X _____	Cuál: _____
Numero de folios de la inscripción	52 folios		
Firma del aspirante			

El suscrito(a) JULIO CESAR FRANCO VARGAS, identificado con Cedula de Ciudadanía No 79436875 de BOGOTA, actuando en nombre propio, formalizó por medio de la entrega del presente formulario la inscripción a la **CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES Y POSTERIOR ELECCIÓN DEL CARGO DE CONTRALOR(A) DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA PARA EL PERIODO 2026-2029**. Para el efecto declaro lo siguiente:

1. Que esta postulación sólo compromete al firmante de esta inscripción. Ninguna otra persona tiene interés en la presente propuesta ni en la designación que se llegue a hacer.
2. Que soy ciudadano colombiano con pleno uso de mis derechos civiles.
3. Que toda la información suministrada en este formulario y sus documentos anexos es cierta y que en el evento en que se evidencie falsedad en cualquiera de ellos acepto el





Asamblea Departamental de Cundinamarca

- retiro de mi inscripción para participar en la convocatoria, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que se deriven de dicha falsedad.
4. Que he leído cuidadosamente las reglas de la convocatoria pública, que las he comprendido, que me he enterado suficientemente de los requisitos para mi admisión, y que conozco y acepto totalmente y sin salvedades las circunstancias y condiciones bajo las cuales podría ser elegido Contralor (a) Departamental de Cundinamarca.
 5. La información obtenida para el Tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.
 6. Que no conozco ningún hecho irregular que comprometa la transparencia de este proceso y que deba ser denunciado ante la Asamblea Departamental de Cundinamarca o cualquier otra autoridad competente.
 7. Que, en caso de encontrar evidencias sobre cualquier circunstancia que pueda atentar contra la objetividad y transparencia del proceso selectivo de la referencia, me comprometo a darla a conocer a la mesa directiva de la Asamblea Departamental de Cundinamarca, por escrito, con sus respectivas pruebas de forma directa o a través del correo institucional de la Asamblea.
 8. Que autorizo a la Asamblea Departamental o al operador de la convocatoria para verificar, a través de cualquier medio, y comprobar la veracidad absoluta de los documentos que integran mi solicitud de inscripción.
 9. Que autorizo la verificación de mi documento de identidad en los casos que se requiera la comparecencia personal a las distintas etapas del proceso según se requiera.
 10. Que acepto que el medio de información y divulgación oficial del proceso de selección son las los encales web los enlaces WEB <http://www.asamblea-cundinamarca.gov.co> y <https://www.umng.edu.co/sedes/campus/facultad-de-derecho/concurso-contralor-general-de-cundinamarca-2026-2029> y que es mi entera responsabilidad consultarlas.
 11. Que acepto que la Asamblea Departamental o el operador de la Convocatoria me notifique de las actuaciones y actos que se surtan en el presente concurso, a través del correo electrónico que he suministrado en este formulario de inscripción.
 12. Que acepto que la información suministrada en desarrollo de la etapa de inscripción se entenderá aportada bajo la gravedad del juramento, y una vez efectuada la inscripción no podrá ser modificada bajo ninguna circunstancia.
 13. Que conozco que la no asistencia a la presentación de cualquiera de las pruebas que se aplicarán en el concurso de méritos y para la cual haya sido citado en debida forma, será causal para la exclusión del aspirante.
 14. Que manifiesto aceptar todas las reglas establecidas en la presente Convocatoria Pública.
 15. Que acepto y autorizo a la Asamblea Departamental de Cundinamarca y a la Universidad Militar Nueva Granada el tratamiento de datos personales consignados en el presente formulario, al igual que de los documentos que aporte en el proceso de inscripción.
 16. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a la Asamblea Departamental de Cundinamarca y a la Universidad Militar Nueva Granada para tratar mis datos personales para los fines



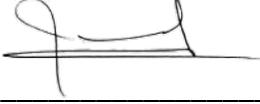


Asamblea Departamental de Cundinamarca

relacionados con el objeto y en especial para fines legales de esta convocatoria conforme a la Ley 1581 de 2012.

17. Que conozco y acepto que la inscripción al presente proceso deberá realizarse de manera virtual y física según lo dispuesto en la convocatoria publica y que la falta de uno ellos es causal de exclusión del proceso.

Atentamente,

Nombre: JULIO CESAR FRANCO VARGAS Firma: 

Cédula: 79436875 De: BOGOTA



Asamblea Departamental de Cundinamarca

INFORMACION BASICA DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PREVIA A LA ELECCIÓN DEL CONTRALOR(A) DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA PARA EL PERIODO 2026-2029

1. **APERTURA:** la Asamblea Departamental de Cundinamarca, dio inicio a la convocatoria pública para la elección del cargo de Contralor(a) Departamental de Cundinamarca para el periodo 2026-2029 el día 12 de agosto de 2025, a través de Resolución 062 de 2025.
2. **PUBLICACION DE TERMINOS Y CONDICIONES DE LA CONVOCATORIA:** La Resolución 062 del 12 de agosto de 2025, en la cual se establecen las etapas y el cronograma del proceso de elección del cargo, se encuentra publicado en la pagina web de la Asamblea Departamental de Cundinamarca: <https://asambleacundinamarca.micolombiadigital.gov.co/tema/convocatorias> y en la pagina de la Universidad Militar Nueva Granada: <https://www.umng.edu.co/sedes/campus/facultad-de-derecho/concurso-contralor-general-de-cundinamarca-2026-2029>
3. **FECHAS IMPORTANTES:**
 - a. La convocatoria estará divulgada durante mínimo diez (10) días calendario según lo establecido en el artículo 4 de la Resolución 0728 de 2019 a partir del día 12 de agosto hasta el día 24 de agosto de 2025.
 - b. La inscripción y recepción de documentos para los interesados serán lo comprendido entre los días del 25 al 26 de agosto hasta las 5:00 pm.
 - c. La fecha de la citación para la realización de las pruebas de conocimiento, será el día 9 de septiembre día en el cual se le informará a los aspirantes que se encuentran en la lista definitiva de admitidos la fecha y hora de realización del examen de conocimientos.
 - d. La elección del Contralor(a) Departamental de Cundinamarca para el periodo 2026 – 2029, será definida después de la conformación definitiva de la lista de elegibles y la terna de confirmada con los resultados remitidos por la Universidad Militar Nueva Granada.
 - e. Las demás actividades y fechas también se encuentran establecidas en el cronograma de la convocatoria en la Resolución 062 de 2025.

NOTA: en atención a la Ley 1904 de 2018, este proceso se llevará a cabo con el acompañamiento permanente de la Institución de Educación Superior acreditada en Alta Calidad, Universidad Militar Nueva Granada, la cual se encargará, además, de realizar las pruebas de conocimiento a los aspirantes admitidos, valorar los demás factores puntuables.



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO FRANCO		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) VARGAS			NOMBRES JULIO CESAR	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 79436875			GENERO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/> NB <input type="radio"/>		NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/> PAÍS COLOMBIA	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input checked="" type="radio"/>		NÚMERO 632445		D.M. 03		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA		
FECHA DIA 02 MES 02 AÑO 1968				CALLE 92 NORTE 16 30 OESTE Transversal 4 Este 61-05 Torre 2 Apto1202 Nueva Granada		
PAÍS COLOMBIA		PAÍS COLOMBIA		DEPTO BOGOTÁ. D.C.		
DEPTO BOGOTÁ. D.C.		MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.		MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.		
MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.		TELÉFONO 2329982		EMAIL julio-cesarfranco@hotmail.com		

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA														
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)														
EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BASICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	1X1°	MES	12	AÑO	1987

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)							
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:							
TC (TÉCNICA)		TL (TECNOLÓGICA)		TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)		UN (UNIVERSITARIA)	
ES (ESPECIALIZACIÓN)		MG (MAESTRÍA O MAGISTER)		DOC (DOCTORADO O PHD)			
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).							
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		DERECHO ADMINISTRATIVO	09	2002	
PREGRADO	10	X		DERECHO	12	1998	94178-D1

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL)

TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
 Persona Natural
 (Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE														
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ C ^S OLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 5801111			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	16	Mes	01	Año	2025	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO			DEPENDENCIA 1.2.6 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					DIRECCIÓN AVENIDA 62 49 null						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ C ^S OLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 5801111			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	01	Mes	02	Año	2024	Día	31	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO			DEPENDENCIA 1.2.6 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					DIRECCIÓN AVENIDA 62 49 null						

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ C ^S OLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4399555			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	12	Mes	05	Año	2023	Día	31	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO			DEPENDENCIA AREA GESTION JURIDICA					DIRECCIÓN AVENIDA 8 12 13						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ C ^S OLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3386660			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	11	Mes	05	Año	2023	Día	30	Mes	06	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ESPECIALIZADA			DEPENDENCIA SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 22 6 27						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ C ^S OLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3153448			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	06	Mes	06	Año	2023	Día	26	Mes	06	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO DE LA SECRETARIA			DEPENDENCIA SUBSECRETARIA DE GESTION					DIRECCIÓN AVENIDA 66 63 null EL DORADO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ C ^S OLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3153448			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	19	Mes	12	Año	2022	Día	04	Mes	05	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ESPECIALIZADA			DEPENDENCIA JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN AVENIDA 66 63 null EL DORADO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ C ^S OLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4399555			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	11	Mes	01	Año	2023	Día	30	Mes	04	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO			DEPENDENCIA AREA DE GESTION JURIDICA					DIRECCIÓN CARRERA 8 12 13						

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ C ^S OLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3386660			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	31	Mes	08	Año	2022	Día	29	Mes	03	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGAGO			DEPENDENCIA SUBSECRETARIA GENERAL					DIRECCIÓN CALLE 22 6 27						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍ C ^S OLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3447000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	23	Mes	05	Año	1999	Día	16	Mes	10	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA AREA COBRO COACTIVO					DIRECCIÓN CALLE 22N ° 40 -99						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UT univida AQG				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍ C ^S OLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6017046139			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	05	Año	2020	Día	29	Mes	08	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO			DEPENDENCIA DIRECCION PROYECTOS					DIRECCIÓN CARRERA 24 OESTE 39B 25 NORTE						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ C ^S OLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6013779595			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	18	Mes	10	Año	2019	Día	02	Mes	02	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR			DEPENDENCIA ABOGADA ESPECIALIZADA					DIRECCIÓN CARRERA 30 N # 48 51						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UT univida				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍ C ^S OLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6017046139			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	08	Año	2017	Día	31	Mes	12	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO A LA GERENCIA GENERAL			DEPENDENCIA DIRECTOR DEL PRYECTO					DIRECCIÓN CARRERA 24 OESTE 39B 25 NORTE						

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA				<i>PÚBLICA</i> X		<i>PRIVADA</i>		<i>PAÍ</i> C ^S OLOMBIA						
<i>DEPARTAMENTO</i> BOGOTÁ. D.C.			<i>MUNICIPIO</i> BOGOTÁ. D.C.					<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i>						
<i>TELÉFONOS</i> 5801111			<i>FECHA DE INGRESO</i>					<i>FECHA DE RETIRO</i>						
			<i>Día</i>	17	<i>Mes</i>	08	<i>Año</i>	2012	<i>Día</i>	19	<i>Mes</i>	09	<i>Año</i>	2016
<i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> 0150 SUBDIRECTOR ADMINISTRATI			<i>DEPENDENCIA</i> SUBDIRECCION DE RECURSOS ECONOMICOS					<i>DIRECCIÓN</i> CALLE 24 60 50						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA (DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO)				<i>PÚBLICA</i> LICO		<i>PRIVADA</i> X		<i>PAÍ</i> C ^S OLOMBIA						
<i>DEPARTAMENTO</i> BOGOTÁ. D.C.			<i>MUNICIPIO</i> BOGOTÁ. D.C.					<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i>						
<i>TELÉFONOS</i> 3822510			<i>FECHA DE INGRESO</i>					<i>FECHA DE RETIRO</i>						
			<i>Día</i>	26	<i>Mes</i>	07	<i>Año</i>	2010	<i>Día</i>	21	<i>Mes</i>	06	<i>Año</i>	2012
<i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> ABOGADO CONTRATISTA -ANALISTA			<i>DEPENDENCIA</i> ABOGADO ASESOR JURIDICO					<i>DIRECCIÓN</i> CARRERA 30N 25 90						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> HOSPITAL EL TUNAL				<i>PÚBLICA</i> X		<i>PRIVADA</i>		<i>PAÍ</i> C ^S OLOMBIA						
<i>DEPARTAMENTO</i> BOGOTÁ. D.C.			<i>MUNICIPIO</i> BOGOTÁ. D.C.					<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i>						
<i>TELÉFONOS</i> 7693030			<i>FECHA DE INGRESO</i>					<i>FECHA DE RETIRO</i>						
			<i>Día</i>	05	<i>Mes</i>	02	<i>Año</i>	2009	<i>Día</i>	06	<i>Mes</i>	04	<i>Año</i>	2010
<i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> ABOGADO CG			<i>DEPENDENCIA</i> "TALENTO HUMANO"					<i>DIRECCIÓN</i> CARRERA 20 47B 35						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS AGUAS NACIONALES EPM S.A.				<i>PÚBLICA</i> X		<i>PRIVADA</i>		<i>PAÍ</i> C ^S OLOMBIA						
<i>DEPARTAMENTO</i> BOGOTÁ. D.C.			<i>MUNICIPIO</i> BOGOTÁ. D.C.					<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i>						
<i>TELÉFONOS</i> 4106000			<i>FECHA DE INGRESO</i>					<i>FECHA DE RETIRO</i>						
			<i>Día</i>	05	<i>Mes</i>	02	<i>Año</i>	2003	<i>Día</i>	23	<i>Mes</i>	12	<i>Año</i>	2008
<i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> SECRETARIO GENERAL			<i>DEPENDENCIA</i> SECRETARIA GENERAL					<i>DIRECCIÓN</i> AVENIDA 84A 55 2						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> COOPERATIVA COINCO LTDA				<i>PÚBLICA</i>		<i>PRIVADA</i> X		<i>PAÍ</i> C ^S OLOMBIA						
<i>DEPARTAMENTO</i> META			<i>MUNICIPIO</i> VILLAVICENCIO					<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i>						
<i>TELÉFONOS</i> 653032			<i>FECHA DE INGRESO</i>					<i>FECHA DE RETIRO</i>						
			<i>Día</i>	16	<i>Mes</i>	09	<i>Año</i>	1996	<i>Día</i>	04	<i>Mes</i>	04	<i>Año</i>	1998
<i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> CONTRATISTA			<i>DEPENDENCIA</i>					<i>DIRECCIÓN</i> CARRERA 39N ° 35 -41						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD TEMPORALES A SU SERVICIO LTDA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3466526			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	11	Mes	07	Año	1996	Día	31	Mes	08	Año	1996
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO DE CONTROL DE INTERNO			DEPENDENCIA CONTROL INTERNO					DIRECCIÓN CALLE 63B ° 17 -26						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD TEMPORALES A SU SERVICIO LTDA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3466526			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	07	Mes	02	Año	1996	Día	06	Mes	07	Año	1996
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNOLOGO DE CONTROL INTERNO			DEPENDENCIA CONTROL INTERNO					DIRECCIÓN CALLE 63B ° 17 -26						

6

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS						
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día:		Mes:		Año:		Día:		Mes:		Año:	
AREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN						

7

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	14	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	6	2
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	24	11
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Bogotá, agosto 22 de 2025



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **79.436.875**

FRANCO VARGAS

APELLIDOS

JULIO CESAR

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **02-FEB-1968**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.76

ESTATURA

O+

G.S. RH

M

SEXO

04-ABR-1986 BOGOTA D.C

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sanchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-1500150-00256896-M-0079436875-20100922

0024055572A 1

35672228



UNIVERSIDAD LIBRE

SANTAFÉ DE BOGOTÁ, D.C. - COLOMBIA

Acta de Grado No. 708
Folio No. 708
Diploma No. 21519

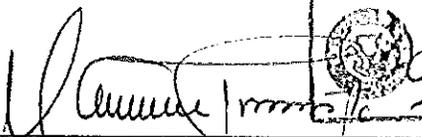
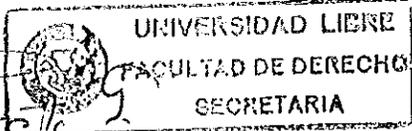
En el Aula Máxima de la Universidad Libre Seccional SANTAFÉ DE BOGOTÁ, D.C. siendo las 4:00 P.M. del día ONCE de DICIEMBRE de 1998, se reunieron los Doctores FERNANDO D'JANON RODRIGUEZ Rector Seccional, PABLO EMILIO CRUZ SAMBONI Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas; y MAURO ALBERTO APONTE GUERRERO, Secretario Académico de la misma Facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación hecha por el Rector Nacional contenida en la Resolución No. X de X, de acuerdo con el literal 10 del art. 34 del Estatuto de la corporación Universidad Libre; del egresado FRANCO VARGAS JULIO CESAR, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.436.875 de Bogotá, D.E. quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y Reglamentos del programa, en virtud de lo expuesto

RESUELVE:

Otorgarle el título de ABOGADO, al egresado JULIO CESAR FRANCO VARGAS previo juramento que se le toma por el Rector Seccional; acto seguido se procede a hacer entrega al graduado Sr(a) JULIO CESAR FRANCO VARGAS del Diploma y copia de la presente Acta de Grado.

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de grado en la ciudad de SANTAFÉ DE BOGOTÁ D.C., a los 11 días del mes de DICIEMBRE de 1998.

Para constancia se expide y se firma la presente Acta a los 11 días del mes de DICIEMBRE de 1998.



MAURO ALBERTO APONTE GUERRERO
El Secretario Académico

MAG/Diana V.



UNIVERSIDAD LIBRE

INSTITUTO DE POSGRADOS - FACULTAD DE DERECHO
APROBADO SEGÚN ACUERDO ICFES No. 143 DE 1989
SECRETARÍA ACADÉMICA
BOGOTÁ, D.C.

ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO

ACTA DE GRADO **No.4037**
FOLIO **No.4037**

La Universidad Libre representada por la Consiliatura, el Rector, el Director General del Instituto de Especialización y el Director de la Especialización en Derecho Administrativo, en su sesión del día 23 de Agosto de 2002, según **Acta de Grado No.4037, Folio No.4037**, y considerando que el (la) **Abogado JULIO CESAR FRANCO VARGAS**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **79.436.875**, expedida en **Bogotá D.C.**, cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por las normas del Instituto de Especialización de la Universidad Libre, resolvió otorgarle el título de:

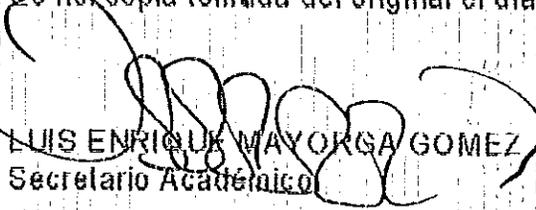
ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

En nombre y representación de la Universidad Libre, previo el juramento de rigor, el Director de la Especialización en Derecho Administrativo hizo entrega del diploma correspondiente.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente acta de grado en la ciudad de Bogotá D.C., el 23 de Agosto de 2002.

Rector	(Fdo.)
Director del Instituto	(Fdo.)
Director de la Especialización	(Fdo.)
Secretario Académico	(Fdo.)
Graduando	(Fdo.)

Es fiel copia tomada del original el día 23 de Agosto de 2002.


LUIS ENRIQUE MAYORCA GOMEZ
Secretario Académico

336800

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

94178-D1

Tarjeta No.

22/12/1998

Fecha de
Expedicion

11/12/1998

Fecha de
Grado

JULIO CESAR

FRANCO VARGAS

79436875

Cedula

CUNDINAMARCA
Consejo Seccional

LIBRE/BOGOTA
Universidad



Ricardo H. Monroy Church
RICARDO H. MONROY CHURCH
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

Morpho 6803239

157283

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS.



Certificado No. 1125051

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

C E R T I F I C A

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y la Ley 270 de 1996, modificada por la Ley 2430 de 2024, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados, previa verificación de los requisitos señalados por la ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2 y 3 del Acuerdo PCSJA24-12162 de 2024, una vez revisados los registros de la base de datos de esta Unidad, se constató que, JULIO CESAR FRANCO VARGAS, quien se identifica con la cédula de ciudadanía (C.C.) N.º 79436875, registra la siguiente información:

Calidad	Fecha inscripción en el RNA	Estado
Abogado Inscrito	22/12/1998	Vigente

Observaciones: N/A

Calidad	Número TP	Fecha expedición TP	Estado
Abogado con TP	94178	22/12/1998	Vigente

Observaciones: N/A

Se expide la presente certificación, a los 22 días del mes de agosto de 2025.

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **c19592089f1ca2193d18b1b94e51fd3ec7c5b7e687af807b45491795a3a4187f**

Documento generado en 22/08/2025 09:15:28 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>



Bogotá,

CAR 22/08/2025 11:34
 Al Contestar cite este No.: **20252078833**
 Origen: Secretaría General
 Destino: JULIO CESAR FRANCO VARGAS
 Anexos: Fol: 3

Señor
 JULIO CESAR FRANCO VARGAS
 Tel: 0, Cel: 0
 juli-cesarfranco@hotmail.com
 Bogotá

ASUNTO: Respuesta al radicado 20251093594: Solicitud certificación contrato 0039-2025.

LA DIRECTORA OPERATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA – CAR IDENTIFICADA CON NIT N° 899.999.062-6, EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR LA RESOLUCIÓN NO. 20247000016 DE 4 DE ENERO DE 2024 EXPEDIDA POR EL DIRECTOR GENERAL “POR LA CUAL SE DELEGAN UNAS FUNCIONES EN EL SECRETARIO GENERAL Y EL DIRECTOR OPERATIVO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA”

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales bajo su custodia el señor Julio César Franco Vargas identificado con cédula de ciudadanía No. 79.436.875, suscribió el contrato que se relaciona a continuación:

Contrato No.	0039-2025.
Fecha de suscripción.	14/01/2025.
Objeto.	Prestar servicios profesionales a la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, para asesorar en los asuntos jurídicos, financieros y administrativos que sean sometidos a su consideración.
Valor del contrato.	\$ 186.000.000.
Plazo.	11 meses y 15 días.
Fecha de inicio.	16/01/2025.
Fecha de terminación.	31/12/2025.
Estado actual del contrato.	En ejecución.
Interventor.	Nelly Yolanda Russi Quiroga.



Bogotá Av. Esperanza No. 62-49 PS 7; Código Postal 11321

<https://www.car.gov.co> Conmutador: 5801111 Ext: 1108 Correo electrónico: sau@car.gov.co

Obligaciones Específicas.

1. Asesorar a la Dirección General o a la Dirección Operativa de la Dirección Administrativa y Financiera en actividades directamente relacionadas con temas jurídicos y administrativos, así como en el estudio de los asuntos que sean puestos a su consideración.
2. Asesorar a la construcción de la línea jurídica para la atención de asuntos estratégicos de competencia de la Dirección Operativa de la Dirección Administrativa y Financiera.
3. Apoyar los análisis normativos y jurisprudenciales que sean requeridos, así como en la recolección de información para la elaboración de respuestas a los requerimientos efectuados por el supervisor del contrato.
4. Proyectar y/o revisar las respuestas a los requerimientos internos y externos, relacionados con las competencias de la Dirección General o de la Dirección Operativa de la Dirección Administrativa y Financiera, así como los documentos que le sean asignados para su estudio y análisis; efectuando las observaciones y recomendaciones a que haya lugar.
5. Brindar acompañamiento, asesoría jurídica y/o el seguimiento a las instrucciones impartidas en las reuniones, mesas de trabajo, consejos directivos, comités, juntas directivas y demás instancias que la Dirección General o de la Dirección Operativa de la Dirección Administrativa y Financiera determinen y, entregar el respectivo informe sobre el desarrollo de las mismas.
6. Informar mensualmente las acciones adoptadas en el marco de la cláusula contractual denominada "Huella Verde" que contribuyen en la reducción de su huella de carbono.
7. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

En concordancia con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato en ningún caso generó relación laboral, ni prestaciones sociales a cargo de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR.

Para efectos de validación de la información aquí contenida puede escribirnos al correo electrónico: sau@car.gov.co.

Cordialmente,



Bogotá Av. Esperanza No. 62-49 PS 7; Código Postal 11321

<https://www.car.gov.co> Conmutador: 5801111 Ext: 1108 Correo electrónico: sau@car.gov.co



Blanca Miryam Gómez Perdomo

BLANCA MIRYAM GOMEZ PERDOMO
Directora Operativa

Respuesta a: 20251093594 del 22/08/2025

Elaboró: Angie Tatiana Uñate Ramos / SGEN

Revisó: Juan Camilo Carrillo Rodriguez / SGEN



C018/8575 C018/8576 C022/962989 C020/962402 C020/962403 C020/962353

Bogotá Av. Esperanza No. 62-49 PS 7; Código Postal 11321
<https://www.car.gov.co> Conmutador: 5801111 Ext: 1108 Correo electrónico: sau@car.gov.co

Los datos personales serán tratados de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y la Resolución CAR 3294 de 2019 y serán utilizados solo para fines misionales de la Corporación



Bogotá,

Señor
JULIO CESAR FRANCO VARGAS
Tel: 0, Cel: 0
juli-cesarfranco@hotmail.com
Bogotá

CAR 22/08/2025 11:34
Al Contestar cite este No.: **20252078834**
Origen: Secretaría General
Destino: JULIO CESAR FRANCO VARGAS
Anexos: Fol: 3

ASUNTO: Respuesta al radicado 20251093594: Solicitud certificación contrato 0165-2024.

LA DIRECTORA OPERATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA – CAR IDENTIFICADA CON NIT N° 899.999.062-6, EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR LA RESOLUCIÓN NO. 20247000016 DE 4 DE ENERO DE 2024 EXPEDIDA POR EL DIRECTOR GENERAL “POR LA CUAL SE DELEGAN UNAS FUNCIONES EN EL SECRETARIO GENERAL Y EL DIRECTOR OPERATIVO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA”

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales bajo su custodia el señor Julio César Franco Vargas identificado con cédula de ciudadanía No. 79.436.875, suscribió el contrato que se relaciona a continuación:

Contrato No.	0165-2024.
Fecha de suscripción.	29/01/2024.
Objeto.	Prestar servicios profesionales a la Dirección Administrativa y Financiera de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, para asesorar en los asuntos jurídicos y actuaciones administrativas que sean sometidas a su consideración.
Valor del contrato.	\$ 165.000.000.
Plazo.	11 meses.
Fecha de inicio.	01/02/2024.
Fecha de terminación.	31/12/2024.
Estado actual del contrato.	Terminado.
Supervisor del contrato o responsable del	Nelly Yolanda Russi Quiroga.



Bogotá Av. Esperanza No. 62-49 PS 7; Código Postal 11321

<https://www.car.gov.co> Conmutador: 5801111 Ext: 1108 Correo electrónico: sau@car.gov.co

área.

Obligaciones Específicas.

1. Informar mensualmente las acciones adoptadas en el marco de la cláusula contractual denominada “Huella Verde” que contribuyen en la reducción de su huella de carbono.
2. Asesorar jurídicamente a la Dirección Operativa Administrativa y Financiera de la Corporación para el estudio de los asuntos que sean puestos a su consideración.
3. Asesorar a la construcción de la línea jurídica para la atención de asuntos estratégicos de competencia de la Dirección Operativa Administrativa y Financiera.
4. Proyectar o revisar y ajustar las respuestas a solicitudes, peticiones, conceptos, consultas, memorandos, oficios y relacionados con asuntos estratégicos de Dirección Operativa Administrativa y Financiera.
5. Realizar el seguimiento a las instrucciones impartidas por la Dirección Operativa Administrativa y Financiera en las mesas, comités, comisiones y demás instancias en las que participe la dependencia en calidad de invitado.
6. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo convocadas por el supervisor, relacionadas con las actividades contractuales.
7. Asesorar a la Dirección Operativa Administrativa y Financiera en términos actividades directamente relacionadas con temas jurídicos y administrativos.
8. Brindar acompañamiento y asesoría jurídica en las reuniones, mesas de trabajo, consejos directivos, comités, juntas directivas y demás instancias que la Dirección General determine y, entregar el respectivo informe sobre el desarrollo de las mismas.
9. Apoyar los análisis normativos y jurisprudenciales que sean requeridos, así como en la recolección de información para la elaboración de respuestas a los requerimientos efectuados por el supervisor del contrato.
10. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

En concordancia con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato en ningún caso generó relación laboral, ni prestaciones sociales a cargo de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR.



Bogotá Av. Esperanza No. 62-49 PS 7; Código Postal 11321

<https://www.car.gov.co> Conmutador: 5801111 Ext: 1108 Correo electrónico: sau@car.gov.co

Los datos personales serán tratados de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y la Resolución CAR 3294 de 2019 y serán utilizados solo para fines misionales de la Corporación



Para efectos de validación de la información aquí contenida puede escribirnos al correo electrónico: sau@car.gov.co.

Cordialmente,

BLANCA MIRYAM GOMEZ PERDOMO
Directora Operativa

Elaboró: Angie Tatiana Uñate Ramos / SGEN
Revisó: Juan Camilo Carrillo Rodríguez / SGEN



Bogotá Av. Esperanza No. 62-49 PS 7; Código Postal 11321

<https://www.car.gov.co> Conmutador: 5801111 Ext: 1108 Correo electrónico: sau@car.gov.co

**LA CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
NIT 901.144.049-7**

CERTIFICA

Que suscribió con **JULIO CESAR FRANCO VARGAS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **79.436.875**, los contratos que a continuación se relacionan:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. AND-018-2023

OBJETO: “Prestar por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales en derecho especializado para asesorar al Director en los procesos de Gestión Jurídica, Administrativos y de Dirección para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la Agencia Nacional Digital”

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	6 de enero de 2023
FECHA DE INICIO:	11 de enero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de abril de 2023
VALOR DE CONTRATO:	CINCUENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO VENTIOCHO MIL PESOS MCTE (\$54.128.000)

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar a la Dirección y Subdirecciones que lo requieran en términos actividades directamente relacionadas con temas jurídicos, Administrativos y de planeación.
2. Apoyar la definición y diseño de la estrategia de articulación y alineación de los Procedimientos a desarrollar en materia de Jurídica, Administrativos y de Dirección estratégica.
3. Asesorar en la realización del análisis de normas para culminar acuerdos contractuales con otras entidades estatales.
4. Acompañar y asesorar al Director en las reuniones o comités que haga parte la Dirección en la Agencia Nacional Digital.
5. Apoyar al Director en la revisión y contextualización de los asuntos a tratar en las reuniones o sesiones de los cuerpos colegiados, juntas, comités, comisiones y, general, cualquier instancia de decisión en los cuales éste sea miembro o invitado.
6. Asesorar con los documentos de soporte relacionados con los asuntos a tratar en las distintas reuniones o sesiones de los cuerpos colegiados, juntas, comités, comisiones o instancias de decisión en los que participe el Director, tales como: ayudas de memoria, resúmenes y los demás documentos que se le encomienden a las Distintas Subdirecciones.
7. Apoyar en la revisión y aprobación de comunicaciones, respuestas a solicitudes, peticiones,

conceptos, consultas y otros requerimientos relacionados con los asuntos puestos en consideración de las Subdirecciones de la Agencia Nacional Digital.

8. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo convocadas por el supervisor, relacionadas con las actividades contractuales.
9. Presentar los informes que le sean solicitados con relación a los asuntos sometidos a su consideración y en el desarrollo de las actividades contractuales, entre otros.
10. Apoyar a la Dirección en la revisión y aprobación de respuestas en las solicitudes de información tanto internas como externas, relacionadas con los procesos de Gobierno
11. Asesorar la preparación, redacción y emisión de información relacionada con la gestión y las decisiones de la Agencia de acuerdo con los lineamientos e instrucciones del Director.
12. Elaborar y presentar a la Dirección los informes solicitados dentro de los tiempos establecidos.
13. Las demás actividades que sean solicitadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. AND-265-2023

OBJETO: “Prestar por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales en derecho especializado para asesorar al Director en los procesos de Gestión Jurídica, Administrativos y de Dirección para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la Agencia Nacional Digital”

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	9 de mayo de 2023
FECHA DE INICIO:	12 de mayo de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2023
VALOR DE CONTRATO:	CIENTO VENTIUN MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE (\$121.456.000)

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar a la Dirección y Subdirecciones que lo requieran en términos actividades directamente relacionadas con temas jurídicos, Administrativos y de planeación.
2. Apoyar la definición y diseño de la estrategia de articulación y alineación de los Procedimientos a desarrollar en materia de Jurídica, Administrativos y de Dirección estratégica.
3. Asesorar en la realización del análisis de normas para culminar acuerdos contractuales con otras entidades estatales.
4. Acompañar y asesorar al Director en las reuniones o comités que haga parte la Dirección en la Agencia Nacional Digital.
5. Apoyar al Director en la revisión y contextualización de los asuntos a tratar en las reuniones o sesiones de los cuerpos colegiados, juntas, comités, comisiones y, general, cualquier instancia de decisión en los cuales éste sea miembro o invitado.
6. Asesorar con los documentos de soporte relacionados con los asuntos a tratar en las distintas reuniones o sesiones de los cuerpos colegiados, juntas, comités, comisiones o instancias de decisión en los que participe el Director, tales como: ayudas de memoria, resúmenes y los demás documentos que se le encomienden a las Distintas Subdirecciones.
7. Apoyar en la revisión y aprobación de comunicaciones, respuestas a solicitudes, peticiones, conceptos, consultas y otros requerimientos relacionados con los asuntos puestos en consideración

- de las Subdirecciones de la Agencia Nacional Digital.
8. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo convocadas por el supervisor, relacionadas con las actividades contractuales.
 9. Presentar los informes que le sean solicitados con relación a los asuntos sometidos a su consideración y en el desarrollo de las actividades contractuales, entre otros.
 10. Apoyar a la Dirección en la revisión y aprobación de respuestas en las solicitudes de información tanto internas como externas, relacionadas con los procesos de Gobierno
 11. Asesorar la preparación, redacción y emisión de información relacionada con la gestión y las decisiones de la Agencia de acuerdo con los lineamientos e instrucciones del Director.
 12. Elaborar y presentar a la Dirección los informes solicitados dentro de los tiempos establecidos.
 13. Las demás actividades que sean solicitadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual

Lo anterior se expide a solicitud del interesado y de conformidad con la información que reposa en los archivos de la entidad, a los veintiséis (26) días del mes de junio del año dos mil veintitrés (2023)



MARÍA ANGÉLICA GONZALEZ RUSSI
Subdirectora Jurídica

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) JULIO CESAR FRANCO VARGAS, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 79436875 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	IDU-1442-2023	HONORARIOS MENSUALES(*):	15.080.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA	VALOR INICIAL:	135.720.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	0,00
		VALOR TOTAL:	135.720.000,00
		VALOR PAGADO A LA FECHA :	10.053.333,00

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

PLAZO:	MESES	DIAS		
PLAZO INICIAL:	9	0	FECHA DE INICIO:	11/05/2023
PRORROGAS:	0	0	FECHA DE CESIÓN:	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	(**)	(**)	FECHA DE TERMINACIÓN:	(**) EN EJECUCIÓN

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO EN LA COORDINACIÓN, EMISIÓN Y ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EN LOS PROYECTOS DE MEDIA COMPLEJIDAD SUSCRITOS POR EL INSTITUTO, EN MATERIA CONTRACTUAL Y JUDICIAL Y DEMÁS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA INFRAESTRUCTURA PARA EL ESPACIO PÚBLICO Y ÁREAS VERDES DE LA CIUDAD, INFRAESTRUCTURA PARA EL SISTEMA INTEGRADO DEL TRANSPORTE PÚBLICO, CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE VÍAS Y CICLO INFRAESTRUCTURA PARA LA MOVILIDAD.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Apoyar el estudio, análisis y elaboración de actos administrativos. 2 - Apoyar la estructuración de las respuestas a las consultas internas y externas que le sean asignadas por el supervisor del contrato en materia contractual, administrativo y trámites judiciales. 3 - Apoyar en la estructuración y el análisis de convenios, contratos interadministrativos, celebrados por el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, en sus diferentes etapas, precontractual, contractual y postcontractual. 4 - Asistir a las reuniones y/o comités a los que le sea requerido, así como la revisión y el seguimiento a las actas que surjan de los mismos. 5- apoyar la realización de informes y presentaciones que le sean asignados por el supervisor del contrato en articulación con sus Direcciones Técnicas 6- Proyectar los conceptos jurídicos de aquellos asuntos sometidos a consideración de la Subdirección General Jurídica por las demás áreas de la Entidad en contractual y judicial.

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) JULIO CESAR FRANCO VARGAS, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 79436875 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	IDU-415-2022 (CESIÓN)	HONORARIOS MENSUALES (*):	14.650.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA	VALOR INICIAL:	102.550.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	46.391.667,00
		VALOR TOTAL:	148.941.667,00
		VALOR PAGADO:	87.411.667,00

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

PLAZO:	MESES	DIAS		
PLAZO INICIAL:	3	25	FECHA DE INICIO:	31/08/2022
PRORROGAS:	3	5	FECHA DE CESIÓN:	30/08/2022
PLAZO EJECUTADO REAL:	7	0	FECHA DE TERMINACIÓN:	29/03/2023

(**) Contrato suspendido por 2 días.

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO EN LA COORDINACIÓN, EMISIÓN Y ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EN LOS PROYECTOS DE MEDIA COMPLEJIDAD SUSCRITOS POR EL INSTITUTO, EN MATERIA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL Y DEMÁS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA INFRAESTRUCTURA PARA EL ESPACIO PÚBLICO Y ÁREAS VERDES DE LA CIUDAD, INFRAESTRUCTURA PARA EL SISTEMA INTEGRADO DEL TRANSPORTE PÚBLICO, CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE VÍAS Y CICLO INFRAESTRUCTURA PARA LA MOVILIDAD.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Apoyar la implementación de las estrategias de orden legal en las mesas de trabajo que se desarrollen en función de los proyectos a cargo de la Entidad. 2 - Apoyar el estudio, análisis y elaboración de actos administrativos, iniciativas normativas, conceptos y directrices jurídicas en materia precontractual, contractual y postcontractual. 3 - Apoyar la estructuración de las respuestas a los derechos de petición, requerimientos de entes de control y consultas internas y externas que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 4 - Apoyar en la estructuración, análisis, orientación y atención de consultas en materia de contratación estatal mediante la revisión de convenios, contratos interadministrativos, contratos estatales celebrados por el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, en sus diferentes etapas, precontractual, contractual y postcontractual. 5 - Apoyar el estudio de la aplicabilidad y conveniencia jurídica de la normatividad que le sea asignada por el supervisor del contrato en materia de derecho administrativo. 6 - Apoyar en la coordinación, emisión y atención de asuntos jurídicos y administrativos, relacionados con la actividad precontractual, contractual y postcontractual y demás asuntos que se constituyen prioritarios y de alto impacto para la Entidad. 7 - Atender consultas y demás actuaciones de carácter contractual, judicial y administrativo. 8 - Asistir a las reuniones, apoyar la realización de informes y presentaciones que le sean asignados por el supervisor del contrato en articulación con sus Direcciones Técnicas. 9 - Apoyar legalmente el desarrollo y seguimiento de las actividades que adelanta la Subdirección General Jurídica, en articulación con sus Direcciones Técnicas a su cargo en materia precontractual, contractual y postcontractual. 10 - Apoyar legalmente las solicitudes o asuntos sometidos a consideración de la Subdirección General Jurídica por las demás áreas de la Entidad en materia precontractual, contractual y postcontractual.

Calle 22 No 6-27
Tel: 3386660

www.idu.gov.co

Información: Línea 195

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) JULIO CESAR FRANCO VARGAS, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 79436875 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

Total Contratos: 2

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

La anterior solicitud se expide a solicitud del interesado el 30/06/2023.



Juan Carlos González Vásquez
DIRECTOR TECNICO

Atención: Este certificado consta de (3) página(s), validadas en su totalidad.

Elaboró: William Andres Aroca Culma - Contratista DTGC

Revisó: Carmen Rocio Pardo Siempira - Contratista DTGC



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista JULIO CESAR FRANCO VARGAS identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 79436875, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.5018732 - 30-05-2023
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Prestar servicios profesionales especializados en la Subsecretaría de Gestión Institucional de la SED, para la elaboración o revisión, análisis y ajuste de los documentos de las mesas, comités, comisiones y demás instancias en las que participe el Subsecretario en calidad de miembro o invitado, efectuando el seguimiento a las instrucciones impartidas en los mismos; así como asesorar la construcción de la línea jurídica de los asuntos estratégicos de competencia de la Subsecretaría
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	Además de las obligaciones generales, incluidas las correspondientes al Sistema General de Seguridad Social y de Riesgos Laborales en el marco de la normatividad vigente, así como las disposiciones señaladas en las políticas de los Sistemas de Gestión Ambiental y Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, le corresponde

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Llínea 195





OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones: 1. Apoyar a la construcción de la línea jurídica para la atención de asuntos estratégicos de competencia de la Subsecretaría 2. Proyectar o revisar y ajustar las respuestas a solicitudes, peticiones, conceptos, consultas, memorandos, oficios, circulares, proyectos de acuerdos, decretos y relacionados con asuntos estratégicos de la Subsecretaría de Gestión Institucional. 3. Realizar de manera previa, la preparación jurídica de los asuntos que se deban presentar o analizar de acuerdo con la agenda de las mesas, comités, comisiones y demás instancias, elaborando los informes ejecutivos, presentaciones o conceptos con sus recomendaciones jurídicas. 4. Realizar el seguimiento a las instrucciones impartidas por el Subsecretario en las mesas, comités, comisiones y demás instancias en las que participe el Subsecretario en calidad de miembro o invitado. 5. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo convocadas por el supervisor, relacionadas con las actividades contractuales. 6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto del contrato.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de CIENTO DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 110,400,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de OCHO (08) MESES contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	01-06-2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$110,400,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de
FECHA DE TERMINACION	30-01-2024
ESTADO DEL CONTRATO:	En ejecución
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 26 días del mes de junio de 2023.

CARLOS FERNANDO LINARES ALMONACID
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun lo establecido en la Ley 527 de 1999.

¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista JULIO CESAR FRANCO VARGAS identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 79436875, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.4317520 - 15-12-2022
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	P R E S T A R S E R V I C I O S PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN EL ANÁLISIS, REVISIÓN Y ORIENTACIÓN JURÍDICA DE LOS DIFERENTES ASUNTOS O TEMÁTICAS QUE APOYEN LA PARTICIPACIÓN DEL JEFE DE ESTA OFICINA EN LOS CUERPOS COLEGIADOS O INSTANCIAS DE DECISIÓN EN LOS CUALES ÉSTE SEA PARTE COMO MIEMBRO O INVITADO, Y PARA EL EFECTUAR EL ANÁLISIS Y OPINIÓN JURÍDICA SOBRE OTROS ASUNTOS QUE LE SEAN CONSULTADOS O ENCOMENDADOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la revisión y contextualización de los asuntos a tratar en las reuniones o sesiones de los cuerpos colegiados,

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Llínea 195





<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p>	<p>. comités, comisiones y, general, cualquier instancia de decisión en los cuales éste sea miembro o invitado, 2. Elaborar los documentos de soporte relacionados con los asuntos a tratar en las distintas reuniones o sesiones de los cuerpos colegiados, juntas, comités, comisiones o instancias de decisión en los que participe el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, tales como: ayudas de memoria, resúmenes y los demás documentos que se le encomienden. 3. Asistir al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, de manera oportuna y previa, en la preparación jurídica de los temas y asuntos que éste deba presentar ante los distintos cuerpos colegiados, juntas, instancias de decisión, comisiones o comités, mediante la revisión de estos asuntos desde la perspectiva jurídica, mediante la elaboración de presentaciones, conceptos, recomendaciones y demás documentos de análisis jurídico. 4. Acompañar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en las distintas sesiones y/o reuniones de los cuerpos colegiados, juntas, instancias de decisión, comisiones o los comités en los cuales este sea parte en calidad de miembro o invitado, y haya sido convocado o invitado. 5. Proyectar o revisar comunicaciones, respuestas a solicitudes, peticiones, conceptos, consultas y otros requerimientos relacionados con los asuntos puestos en consideración de los cuerpos colegiados, juntas, instancias de decisión, comisiones y comités en los cuales el Jefe de la</p>
----------------------------------	--



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	Oficina sea parte. 6. Proyectar o revisar las respuestas a solicitudes, peticiones, conceptos, consultas, memorandos, oficios y otros requerimientos de análisis jurídico relacionados con asuntos de gran relevancia que requieran de un pronunciamiento por parte de la Oficina Asesora Jurídica. 7. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo convocadas por el supervisor, relacionadas con las actividades contractuales. 8. Presentar los informes que le sean solicitados con relación a los asuntos sometidos a su consideración y en el desarrollo de las actividades contractuales, entre otros. 9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto del contrato. 10. Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social, así como de las autoridades competentes para el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19, así como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID-19
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

VALOR DEL CONTRATO:	MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$ 57,254,500.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de cuatro (4) meses y nueve (9) días contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	19-12-2022
MODIFICACIONES	
ADICION Y PRORROGA (1) DEL 27-04-2023	Se adicionó el valor del contrato en la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 3,540,000.0) y se prorrogó 7.0 DÍAS hasta el 04-05-2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$60,794,500.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de 4 meses 17 días
FECHA DE TERMINACION	04-05-2023

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ESTADO DEL CONTRATO:	En ejecución
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 26 días del mes de junio de 2023.

CARLOS FERNANDO LINARES ALMONACID
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun lo establecido en la Ley 527 de 1999.

¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



**LA CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
NIT 901.144.049-7**

CERTIFICA

Que suscribió con **JULIO CESAR FRANCO VARGAS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **79.436.875**, los contratos que a continuación se relacionan:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. AND-018-2023

OBJETO: “Prestar por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales en derecho especializado para asesorar al Director en los procesos de Gestión Jurídica, Administrativos y de Dirección para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la Agencia Nacional Digital”

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	6 de enero de 2023
FECHA DE INICIO:	11 de enero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de abril de 2023
VALOR DE CONTRATO:	CINCUENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO VENTIOCHO MIL PESOS MCTE (\$54.128.000)

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar a la Dirección y Subdirecciones que lo requieran en términos actividades directamente relacionadas con temas jurídicos, Administrativos y de planeación.
2. Apoyar la definición y diseño de la estrategia de articulación y alineación de los Procedimientos a desarrollar en materia de Jurídica, Administrativos y de Dirección estratégica.
3. Asesorar en la realización del análisis de normas para culminar acuerdos contractuales con otras entidades estatales.
4. Acompañar y asesorar al Director en las reuniones o comités que haga parte la Dirección en la Agencia Nacional Digital.
5. Apoyar al Director en la revisión y contextualización de los asuntos a tratar en las reuniones o sesiones de los cuerpos colegiados, juntas, comités, comisiones y, general, cualquier instancia de decisión en los cuales éste sea miembro o invitado.
6. Asesorar con los documentos de soporte relacionados con los asuntos a tratar en las distintas reuniones o sesiones de los cuerpos colegiados, juntas, comités, comisiones o instancias de decisión en los que participe el Director, tales como: ayudas de memoria, resúmenes y los demás documentos que se le encomienden a las Distintas Subdirecciones.
7. Apoyar en la revisión y aprobación de comunicaciones, respuestas a solicitudes, peticiones,

conceptos, consultas y otros requerimientos relacionados con los asuntos puestos en consideración de las Subdirecciones de la Agencia Nacional Digital.

8. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo convocadas por el supervisor, relacionadas con las actividades contractuales.
9. Presentar los informes que le sean solicitados con relación a los asuntos sometidos a su consideración y en el desarrollo de las actividades contractuales, entre otros.
10. Apoyar a la Dirección en la revisión y aprobación de respuestas en las solicitudes de información tanto internas como externas, relacionadas con los procesos de Gobierno
11. Asesorar la preparación, redacción y emisión de información relacionada con la gestión y las decisiones de la Agencia de acuerdo con los lineamientos e instrucciones del Director.
12. Elaborar y presentar a la Dirección los informes solicitados dentro de los tiempos establecidos.
13. Las demás actividades que sean solicitadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. AND-265-2023

OBJETO: “Prestar por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales en derecho especializado para asesorar al Director en los procesos de Gestión Jurídica, Administrativos y de Dirección para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la Agencia Nacional Digital”

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	9 de mayo de 2023
FECHA DE INICIO:	12 de mayo de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2023
VALOR DE CONTRATO:	CIENTO VENTIUN MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE (\$121.456.000)

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar a la Dirección y Subdirecciones que lo requieran en términos actividades directamente relacionadas con temas jurídicos, Administrativos y de planeación.
2. Apoyar la definición y diseño de la estrategia de articulación y alineación de los Procedimientos a desarrollar en materia de Jurídica, Administrativos y de Dirección estratégica.
3. Asesorar en la realización del análisis de normas para culminar acuerdos contractuales con otras entidades estatales.
4. Acompañar y asesorar al Director en las reuniones o comités que haga parte la Dirección en la Agencia Nacional Digital.
5. Apoyar al Director en la revisión y contextualización de los asuntos a tratar en las reuniones o sesiones de los cuerpos colegiados, juntas, comités, comisiones y, general, cualquier instancia de decisión en los cuales éste sea miembro o invitado.
6. Asesorar con los documentos de soporte relacionados con los asuntos a tratar en las distintas reuniones o sesiones de los cuerpos colegiados, juntas, comités, comisiones o instancias de decisión en los que participe el Director, tales como: ayudas de memoria, resúmenes y los demás documentos que se le encomienden a las Distintas Subdirecciones.
7. Apoyar en la revisión y aprobación de comunicaciones, respuestas a solicitudes, peticiones, conceptos, consultas y otros requerimientos relacionados con los asuntos puestos en consideración

- de las Subdirecciones de la Agencia Nacional Digital.
8. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo convocadas por el supervisor, relacionadas con las actividades contractuales.
 9. Presentar los informes que le sean solicitados con relación a los asuntos sometidos a su consideración y en el desarrollo de las actividades contractuales, entre otros.
 10. Apoyar a la Dirección en la revisión y aprobación de respuestas en las solicitudes de información tanto internas como externas, relacionadas con los procesos de Gobierno
 11. Asesorar la preparación, redacción y emisión de información relacionada con la gestión y las decisiones de la Agencia de acuerdo con los lineamientos e instrucciones del Director.
 12. Elaborar y presentar a la Dirección los informes solicitados dentro de los tiempos establecidos.
 13. Las demás actividades que sean solicitadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual

Lo anterior se expide a solicitud del interesado y de conformidad con la información que reposa en los archivos de la entidad, a los veintiséis (26) días del mes de junio del año dos mil veintitrés (2023)



MARÍA ANGÉLICA GONZALEZ RUSSI
Subdirectora Jurídica



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista JULIO CESAR FRANCO VARGAS identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 79436875, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.4317520 - 15-12-2022
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	P R E S T A R S E R V I C I O S PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN EL ANÁLISIS, REVISIÓN Y ORIENTACIÓN JURÍDICA DE LOS DIFERENTES ASUNTOS O TEMÁTICAS QUE APOYEN LA PARTICIPACIÓN DEL JEFE DE ESTA OFICINA EN LOS CUERPOS COLEGIADOS O INSTANCIAS DE DECISIÓN EN LOS CUALES ÉSTE SEA PARTE COMO MIEMBRO O INVITADO, Y PARA EL EFECTUAR EL ANÁLISIS Y OPINIÓN JURÍDICA SOBRE OTROS ASUNTOS QUE LE SEAN CONSULTADOS O ENCOMENDADOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la revisión y contextualización de los asuntos a tratar en las reuniones o sesiones de los cuerpos colegiados,

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Llínea 195





<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p>	<p>. comités, comisiones y, general, cualquier instancia de decisión en los cuales éste sea miembro o invitado, 2. Elaborar los documentos de soporte relacionados con los asuntos a tratar en las distintas reuniones o sesiones de los cuerpos colegiados, juntas, comités, comisiones o instancias de decisión en los que participe el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, tales como: ayudas de memoria, resúmenes y los demás documentos que se le encomienden. 3. Asistir al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, de manera oportuna y previa, en la preparación jurídica de los temas y asuntos que éste deba presentar ante los distintos cuerpos colegiados, juntas, instancias de decisión, comisiones o comités, mediante la revisión de estos asuntos desde la perspectiva jurídica, mediante la elaboración de presentaciones, conceptos, recomendaciones y demás documentos de análisis jurídico. 4. Acompañar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en las distintas sesiones y/o reuniones de los cuerpos colegiados, juntas, instancias de decisión, comisiones o los comités en los cuales este sea parte en calidad de miembro o invitado, y haya sido convocado o invitado. 5. Proyectar o revisar comunicaciones, respuestas a solicitudes, peticiones, conceptos, consultas y otros requerimientos relacionados con los asuntos puestos en consideración de los cuerpos colegiados, juntas, instancias de decisión, comisiones y comités en los cuales el Jefe de la</p>
----------------------------------	--



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	Oficina sea parte. 6. Proyectar o revisar las respuestas a solicitudes, peticiones, conceptos, consultas, memorandos, oficios y otros requerimientos de análisis jurídico relacionados con asuntos de gran relevancia que requieran de un pronunciamiento por parte de la Oficina Asesora Jurídica. 7. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo convocadas por el supervisor, relacionadas con las actividades contractuales. 8. Presentar los informes que le sean solicitados con relación a los asuntos sometidos a su consideración y en el desarrollo de las actividades contractuales, entre otros. 9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto del contrato. 10. Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social, así como de las autoridades competentes para el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19, así como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID-19
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

VALOR DEL CONTRATO:	MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$ 57,254,500.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de cuatro (4) meses y nueve (9) días contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	19-12-2022
MODIFICACIONES	
ADICION Y PRORROGA (1) DEL 27-04-2023	Se adicionó el valor del contrato en la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 3,540,000.0) y se prorrogó 7.0 DÍAS hasta el 04-05-2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$60,794,500.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de 4 meses 17 días
FECHA DE TERMINACION	04-05-2023

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ESTADO DEL CONTRATO:	En ejecución
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 26 días del mes de junio de 2023.

CARLOS FERNANDO LINARES ALMONACID
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun lo establecido en la Ley 527 de 1999.

¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Llinea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista JULIO CESAR FRANCO VARGAS identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 79436875, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.5018732 - 30-05-2023
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Prestar servicios profesionales especializados en la Subsecretaría de Gestión Institucional de la SED, para la elaboración o revisión, análisis y ajuste de los documentos de las mesas, comités, comisiones y demás instancias en las que participe el Subsecretario en calidad de miembro o invitado, efectuando el seguimiento a las instrucciones impartidas en los mismos; así como asesorar la construcción de la línea jurídica de los asuntos estratégicos de competencia de la Subsecretaría
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	Además de las obligaciones generales, incluidas las correspondientes al Sistema General de Seguridad Social y de Riesgos Laborales en el marco de la normatividad vigente, así como las disposiciones señaladas en las políticas de los Sistemas de Gestión Ambiental y Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, le corresponde

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195





OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones: 1. Apoyar a la construcción de la línea jurídica para la atención de asuntos estratégicos de competencia de la Subsecretaría 2. Proyectar o revisar y ajustar las respuestas a solicitudes, peticiones, conceptos, consultas, memorandos, oficios, circulares, proyectos de acuerdos, decretos y relacionados con asuntos estratégicos de la Subsecretaría de Gestión Institucional. 3. Realizar de manera previa, la preparación jurídica de los asuntos que se deban presentar o analizar de acuerdo con la agenda de las mesas, comités, comisiones y demás instancias, elaborando los informes ejecutivos, presentaciones o conceptos con sus recomendaciones jurídicas. 4. Realizar el seguimiento a las instrucciones impartidas por el Subsecretario en las mesas, comités, comisiones y demás instancias en las que participe el Subsecretario en calidad de miembro o invitado. 5. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo convocadas por el supervisor, relacionadas con las actividades contractuales. 6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto del contrato.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de CIENTO DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 110,400,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de OCHO (08) MESES contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	01-06-2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$110,400,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de
FECHA DE TERMINACION	30-01-2024
ESTADO DEL CONTRATO:	En ejecución
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 26 días del mes de junio de 2023.

CARLOS FERNANDO LINARES ALMONACID
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun lo establecido en la Ley 527 de 1999.

¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) JULIO CESAR FRANCO VARGAS, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 79436875 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	IDU-1442-2023	HONORARIOS MENSUALES(*):	15.080.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA	VALOR INICIAL:	135.720.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	0,00
		VALOR TOTAL:	135.720.000,00
		VALOR PAGADO A LA FECHA :	10.053.333,00

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

PLAZO:	MESES	DIAS		
PLAZO INICIAL:	9	0	FECHA DE INICIO:	11/05/2023
PRORROGAS:	0	0	FECHA DE CESIÓN:	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	(**)	(**)	FECHA DE TERMINACIÓN:	(**) EN EJECUCIÓN

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO EN LA COORDINACIÓN, EMISIÓN Y ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EN LOS PROYECTOS DE MEDIA COMPLEJIDAD SUSCRITOS POR EL INSTITUTO, EN MATERIA CONTRACTUAL Y JUDICIAL Y DEMÁS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA INFRAESTRUCTURA PARA EL ESPACIO PÚBLICO Y ÁREAS VERDES DE LA CIUDAD, INFRAESTRUCTURA PARA EL SISTEMA INTEGRADO DEL TRANSPORTE PÚBLICO, CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE VÍAS Y CICLO INFRAESTRUCTURA PARA LA MOVILIDAD.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Apoyar el estudio, análisis y elaboración de actos administrativos. 2 - Apoyar la estructuración de las respuestas a las consultas internas y externas que le sean asignadas por el supervisor del contrato en materia contractual, administrativo y trámites judiciales. 3 - Apoyar en la estructuración y el análisis de convenios, contratos interadministrativos, celebrados por el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, en sus diferentes etapas, precontractual, contractual y postcontractual. 4 - Asistir a las reuniones y/o comités a los que le sea requerido, así como la revisión y el seguimiento a las actas que surjan de los mismos. 5- apoyar la realización de informes y presentaciones que le sean asignados por el supervisor del contrato en articulación con sus Direcciones Técnicas 6- Proyectar los conceptos jurídicos de aquellos asuntos sometidos a consideración de la Subdirección General Jurídica por las demás áreas de la Entidad en contractual y judicial.

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) JULIO CESAR FRANCO VARGAS, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 79436875 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	IDU-415-2022 (CESIÓN)	HONORARIOS MENSUALES (*):	14.650.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA	VALOR INICIAL:	102.550.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	46.391.667,00
		VALOR TOTAL:	148.941.667,00
		VALOR PAGADO:	87.411.667,00

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

PLAZO:	MESES	DIAS		
PLAZO INICIAL:	3	25	FECHA DE INICIO:	31/08/2022
PRORROGAS:	3	5	FECHA DE CESIÓN:	30/08/2022
PLAZO EJECUTADO REAL:	7	0	FECHA DE TERMINACIÓN:	29/03/2023

(**) Contrato suspendido por 2 días.

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO EN LA COORDINACIÓN, EMISIÓN Y ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EN LOS PROYECTOS DE MEDIA COMPLEJIDAD SUSCRITOS POR EL INSTITUTO, EN MATERIA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL Y DEMÁS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA INFRAESTRUCTURA PARA EL ESPACIO PÚBLICO Y ÁREAS VERDES DE LA CIUDAD, INFRAESTRUCTURA PARA EL SISTEMA INTEGRADO DEL TRANSPORTE PÚBLICO, CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE VÍAS Y CICLO INFRAESTRUCTURA PARA LA MOVILIDAD.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Apoyar la implementación de las estrategias de orden legal en las mesas de trabajo que se desarrollen en función de los proyectos a cargo de la Entidad. 2 - Apoyar el estudio, análisis y elaboración de actos administrativos, iniciativas normativas, conceptos y directrices jurídicas en materia precontractual, contractual y postcontractual. 3 - Apoyar la estructuración de las respuestas a los derechos de petición, requerimientos de entes de control y consultas internas y externas que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 4 - Apoyar en la estructuración, análisis, orientación y atención de consultas en materia de contratación estatal mediante la revisión de convenios, contratos interadministrativos, contratos estatales celebrados por el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, en sus diferentes etapas, precontractual, contractual y postcontractual. 5 - Apoyar el estudio de la aplicabilidad y conveniencia jurídica de la normatividad que le sea asignada por el supervisor del contrato en materia de derecho administrativo. 6 - Apoyar en la coordinación, emisión y atención de asuntos jurídicos y administrativos, relacionados con la actividad precontractual, contractual y postcontractual y demás asuntos que se constituyen prioritarios y de alto impacto para la Entidad. 7 - Atender consultas y demás actuaciones de carácter contractual, judicial y administrativo. 8 - Asistir a las reuniones, apoyar la realización de informes y presentaciones que le sean asignados por el supervisor del contrato en articulación con sus Direcciones Técnicas. 9 - Apoyar legalmente el desarrollo y seguimiento de las actividades que adelanta la Subdirección General Jurídica, en articulación con sus Direcciones Técnicas a su cargo en materia precontractual, contractual y postcontractual. 10 - Apoyar legalmente las solicitudes o asuntos sometidos a consideración de la Subdirección General Jurídica por las demás áreas de la Entidad en materia precontractual, contractual y postcontractual.

Calle 22 No 6-27
Tel: 3386660

www.idu.gov.co

Información: Línea 195

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) JULIO CESAR FRANCO VARGAS, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 79436875 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

Total Contratos: 2

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

La anterior solicitud se expide a solicitud del interesado el 30/06/2023.



Juan Carlos González Vásquez
DIRECTOR TECNICO

Atención: Este certificado consta de (3) página(s), validadas en su totalidad.

Elaboró: William Andres Aroca Culma - Contratista DTGC

Revisó: Carmen Rocio Pardo Siempira - Contratista DTGC

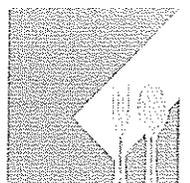
CERTIFICACIÓN:

La suscrita Representante de la Unión Temporal UT Univida AQQ certifica que el doctor **JULIO CESAR FRANCO VARGAS**, identificado con el numero de cédula de ciudadanía No 79.436.875, se desempeñó como **DIRECTOR GENERAL DEL PROYECTO** desde mayo 1 de 2021 hasta 29 de agosto 2022, en la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. 1286 de 2021, celebrado entre la **Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas** y la **Unión Temporal Univida AQQ**, para prestar los servicios operativos para apoyar la organización, producción y realización de las jornadas y/o acciones para la implementación de medidas de reparación Integral a las víctimas del conflicto armado que le sean solicitadas por la Unidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos. Las actividades que desarrollo fueron las siguientes:

- Realizar la gestión del contrato de forma directa ante el Supervisor del mismo.
- Mantener informado al Supervisor sobre la ejecución del contrato.
- Participar en las reuniones convocadas por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
- Socializar con el Grupo de Trabajo y Líderes operativos, las recomendaciones impartidas por la Unidad.
- Coordinar el seguimiento administrativo y financiero del contrato.
- Capacitación de personal
- Ordenar los pagos necesarios a fin de asegurar una eficiente y óptima gestión del contrato.
- Asesorar jurídicamente todos y aquellas situaciones contractuales que se presentan durante la ejecución del contrato.

Para constancia de la presente certificación se firma a los 29 días del mes de agosto del año 2022.

Adriana Camargo B
ADRIANA CAMARGO BELTRÁN
REPRESENTANTE
UT UNIVIDA AQQ 2021



ARDIKO
CATERING





El futuro
es de todos

Unidad para la atención
y reparación integral
a las víctimas

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN N° 1229 DE 2020, DERIVADO DEL PROCESO UARIV- CPSP-79436875 -2020 CELEBRADO ENTRE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS Y JULIO CESAR FRANCO VARGAS CC N° 79.436.875

PRIMERA. - OBJETO: Prestar los servicios profesionales brindando acompañamiento jurídico al Grupo de Gestión Administrativa y Documental de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

SEGUNDA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES: Las partes tendrán las siguientes obligaciones:

I. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

Obligaciones Generales del Contratista:

1. Entregar los informes o productos relacionados con el objeto del contrato, una vez sean recibidos a satisfacción por parte del supervisor, para el pago respectivo.
2. Entregar debidamente organizados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor, para efectos de la expedición del último recibo a satisfacción.
3. Entregar a la terminación del contrato los insumos, información generada, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto del contrato.
4. Proveer y disponer por sus propios medios de un equipo de cómputo portátil e internet móvil que cumpla con los requerimientos y lineamientos necesarios exigidos por la Unidad para el desarrollo de sus actividades.
5. Atender los lineamientos y Política General del Sistema Integrado de Gestión definidos por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, así como participar en las actividades que se realicen en el marco de la implementación de dicho sistema, así como:
 - a. Dar cumplimiento a la legislación ambiental aplicable y los programas definidos por el Subsistema de Gestión Ambiental de la UNIDAD, contribuyendo con el manejo adecuado de los residuos sólidos, el ahorro y uso eficiente del agua, la energía y el papel.
 - b. Dar cumplimiento a las políticas de seguridad de la información y gobierno de datos establecidos por la UNIDAD, a través de la Resolución No. 00740 del 11 de noviembre de 2014, así como los lineamientos y procedimientos de seguridad que la Entidad defina.
 - c. Dar cumplimiento a los requisitos legales, lineamientos, reglamentos, programas, planes, procedimientos, protocolos y guías referentes al Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Implementar en el desarrollo de sus actividades las acciones definidas en el Modelo de Operación de la Unidad con enfoque diferencial y de género, liderado por la Subdirección General.
7. El contratista no podrá abandonar la ejecución del contrato de manera intempestiva, salvo en los eventos de fuerza mayor o caso fortuito, por lo tanto para la terminación anticipada o cesión del contrato deberá avisar con quince (15) días de anticipación con el fin de realizar el correspondiente
8. empalme y terminación de su gestión a satisfacción de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
9. El contratista deberá radicar su cuenta en el Grupo de Gestión Financiera y Contable dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo respectivo.

www.unidadvictimas.gov.co

Síguenos en

Línea de atención nacional:
01 8000 91 11 19 - Bogotá 426 11 11
Sede administrativa:
Carrera 850 No. 46A-65
Complejo Logístico San Cayetano - Bogotá, D.C.



12



El futuro
es de todos

Unidad para la atención
y reparación integral
a las víctimas

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN N° 1229 DE 2020, DERIVADO DEL PROCESO UARIV- CPSP-79436875 -2020 CELEBRADO ENTRE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS Y JULIO CESAR FRANCO VARGAS CC N° 79.436.875

10. El contratista deberá radicar el informe de la comisión en el Grupo de Gestión de Financiera y Contable dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes a la terminación de la respectiva comisión.
11. Asistir a las reuniones que se programen para la ejecución de las diversas actividades que le sean asignadas, así como mesas de trabajo y en general cualquiera de los eventos que se requiera, atendiendo en ellos las consultas y solicitudes que allí se formulen, todo dirigido a apoyar el objeto contractual.
12. Atender las instrucciones del supervisor, así como conocer y dar aplicación a los procedimientos e implementar los formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión, que se requieran para el desarrollo de las actividades contractuales.
13. Entregar los archivos físicos y digitales de la información relativa a las operaciones, actividades y demás realizadas producto de la ejecución contractual, garantizando su conservación y confidencialidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por el proceso de Gestión Documental de La Unidad conforme a la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y demás normatividad archivística vigente.
14. Mantener reserva de la información que se genere, transfiera, conozca u obtenga en el marco de la ejecución del contrato.
15. Asistir a las inducciones y reinducciones convocadas por Talento Humano específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Participar del programa disponible en prevención de accidentes y enfermedades laborales como son el reporte PARE.
17. Participar de las actividades convocadas por medio de la ARL en temas de prevención y promoción de la salud.
18. Reportar todos los accidentes ocasionados en función de sus actividades al Grupo de Gestión del Talento Humano
19. Procurar el cuidado integral de su salud.
20. Suministrar la información clara veraz y completa de su estado de salud.
21. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
22. Participar y contribuir con el cumplimiento de la política y los objetivos del SG-SST.
23. Velar por el orden y aseo de su puesto y área de trabajo en caso que por sus actividades le sea asignado.

II. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: En desarrollo de la cláusula primera del contrato, el Contratista se compromete a realizar las siguientes obligaciones específicas:

1. Apoyar al Grupo de Gestión Administrativa y Documental durante la etapa de planeación de los procesos de contratación requeridos por el área, en los casos que le sean asignados por la supervisión.
2. Elaborar los estudios de mercado, los estudios del sector y los estudios previos de las necesidades del servicio que el Grupo de Gestión Administrativa y Documental, requiera satisfacer a través de las diferentes modalidades de selección y que le sean asignados por la supervisión.
3. Servir de enlace ante el Grupo de Gestión Contractual para el trámite de los procesos de selección requeridos por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental, cuando ello sea requerido por el supervisor del contrato.

www.unidadvictimas.gov.co

Síguenos en:



Línea de atención nacional:
01 8000 911119 - Bogotá: 428 11 11

Sede administrativa:
Carrera 85D No. 46A-65
Complejo Logístico San Cayetano - Bogotá, D.C.





El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las Víctimas

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN N° 1229 DE 2020, DERIVADO DEL PROCESO UARIV- CPSP-79436875 -2020 CELEBRADO ENTRE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS Y JULIO CESAR FRANCO VARGAS CC N° 79.436.875

4. Emitir las recomendaciones y sugerencias de índole jurídicas en las fases de planeación, ejecución y liquidación de los contratos a cargo del Grupo de Gestión Administrativa y Documental que sean solicitados por los colaboradores o servidores del grupo de gestión administrativa y documental
5. Proyectar y apoyar la elaboración de las respuestas a las solicitudes o requerimientos provenientes de organismos de control, entidades públicas o particulares, dentro de los términos previstos legalmente para tales fines.
6. Soportar jurídicamente a los colaboradores o servidores del grupo de Gestión Administrativa y Documental ante los eventuales incumplimientos de los contratos que sean ejecutados a través el Grupo
7. Asistir a las reuniones, comités, mesas de trabajo u otras, en los que sea requerida su asistencia.
8. Hacer parte de los comités verificadores y evaluadores de los procesos de selección que adelante la Unidad, en el evento en que sea designado.
9. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

PARÁGRAFO: El CONTRATISTA declara que en relación con las actividades y productos obtenidos en desarrollo de las mencionadas actividades, se abstendrá de contraer obligaciones profesionales que impliquen conflicto de interés y que afecten su participación objetiva en las propuestas que en desarrollo del objeto a contratar deba realizar.

III. OBLIGACIONES DE LA UNIDAD:

1. Expedir el respectivo registro presupuestal
2. Aprobar la garantía de cumplimiento del contrato
3. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibido de cumplimiento a satisfacción.
4. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.

TERCERA.- PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución será hasta el 31 de diciembre de 2020 y se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución estos es, a partir de la expedición del registro presupuestal y de la aprobación de la garantía única de cumplimiento.

CUARTA - LUGAR DE EJECUCIÓN- Las actividades se desarrollarán en la ciudad de Bogotá

QUINTA. - VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato será hasta por la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$\$49.200.000), incluidos los impuestos a que haya lugar, suma que la Unidad pagará de la siguiente forma:

- A) Un primer pago hasta por la suma de OCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$8.200.000), a prorrata de los días de servicio efectivamente prestados, hasta el 31 de julio de 2020, a razón de DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$273.333), por cada día, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, esto es expedición del registro presupuestal y aprobación de la garantía única (cuando aplique), previa entrega del informe de actividades correspondiente, y recibo a satisfacción por parte del





El futuro
es de todos

Unidad para la atención
y reparación integral
a las víctimas

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN N° 1229 DE 2020, DERIVADO DEL PROCESO UARIV- CPSP-79436875 -2020 CELEBRADO ENTRE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS Y JULIO CESAR FRANCO VARGAS CC N° 79.436.875

jurisdicción colombiana y se rige por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las complementen, adicionen, modifiquen o reglamenten.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- DOCUMENTOS Y ANEXOS DEL CONTRATO: Hacen parte integrante del contrato los siguientes documentos: a) Los estudios previos, b) La hoja de vida del SIGEP y demás documentos que identifican al Contratista, c) el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y d) El presente clausulado.

VIGÉSIMA OCTAVA. - LIQUIDACIÓN.- El contrato no será objeto de liquidación de conformidad con lo señalado en el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012

TRIGÉSIMA.- PERFECCIONAMIENTO: El contrato se perfecciona con la aceptación de las partes, de conformidad con el procedimiento establecido en el SECOP II.

TRIGÉSIMA PRIMERA.- EJECUCIÓN: El contrato requiere para su ejecución el registro presupuestal y la aprobación de la Garantía por parte de la Unidad.

JULIO 15 DE 2020

*Elaboro: Diana Sierra – Abogado (a) Grupo de Gestión Contractual
Reviso Janeth Angelica Solano – Coordinadora Grupo de Gestión Contractual
Reviso: Liza Botello (a) Grupo de Gestión Financiera.
Reviso: Abogado (a) Secretaria General*

www.unidadvictimas.gov.co

Síguenos en

Línea de atención nacional:
01 8000 911119 - Bogotá: 426 11 11
Sede administrativa:
Carrera 850 No. 46A-65
Complejo Logístico San Cayetano - Bogotá, D.C.



15

A QUIEN INTERESE

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.**

CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	JULIO CESAR FRANCO VARGAS
IDENTIFICACIÓN	C.C. 79.436.875 de Bogotá.

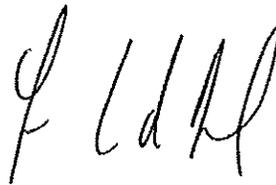
SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD

NÚMERO DE CONTRATO.	1037 de 2019.
CLASE DE CONTRATO.	PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES.
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS A LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE INVERSIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES OPERATIVAS.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1. Asesorar a la Dirección de Operaciones en el análisis cuantitativo y cualitativo de la información relacionada con los procesos de selección adelantados por la Dirección. 2. Consolidar y dar respuesta a las peticiones, solicitudes y requerimientos de información presentadas por los órganos políticos, organismos de control o cualquier otra instancia administrativa. 3. Realizar la revisión, estudio y análisis de los documentos que sean puestos a su consideración por el supervisor del contrato y proyectar las respectivas comunicaciones a las que hubiere lugar. 4. Apoyar al Director de Operaciones en la toma de decisiones en el desarrollo de las funciones propias de la Dirección. 5. Las demás que requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto.	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN.	17 de octubre de 2019.
VALOR DEL CONTRATO.	Veintinueve Millones Setecientos Cincuenta Mil Pesos MCTE. (\$29.750.000,00)
PLAZO DE EJECUCIÓN.	Tres (03) Meses y Quince (15) Días.
FECHA DE INICIO.	18 de octubre de 2019.
FECHA TERMINACIÓN.	02 de febrero de 2020.
ESTADO DEL CONTRATO.	TERMINADO EJECUTADO.

El Señor **JULIO CESAR FRANCO VARGAS** prestó sus servicios mediante vinculación por la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios" y este se desarrolló bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación del contratista.

Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.

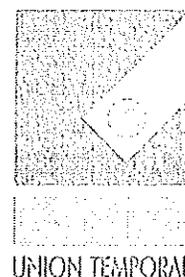
La presente certificación se expide en una (01) hoja impresa a doble cara, de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la Entidad, a los veintisiete (27) días del mes de julio de dos mil veinte (2020), atendiendo la petición recibida con radicado 20205410346981.



YONIS ERNESTO PEÑA BERNAL
Director de Operaciones Para el Fortalecimiento

Proyectado por: Germán A. Peña Uribe -- Profesional Dirección de Operaciones SDSCJ

12



Bogotá, 4 de febrero de 2019.

LA REPRESENTANTE DE LA UNION TEMPORAL UNIVIDA

HACE CONSTAR:

Que JULIO CESAR FRANCO VARGAS, identificado con la cedula de ciudadanía No. 79.436.875 prestó sus servicios a través de UNIVIDA para la UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS como DIRECTOR GENERAL DEL PROYECTO desde 01 de Agosto de 2017 hasta 31 de Diciembre 2018, en el Contrato de Prestación de Servicios No. 1296 de 2017, celebrado entre la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y Unión Temporal Univida, para la apoyar la organización, administración y protección de las jornadas o acciones para la implementación de medidas de reparación integral a las víctimas del conflicto armado que le sean solicitadas por la Unidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

- * Realizar la gestión del contrato de forma directa ante el Supervisor del mismo
- * Mantener informado al Supervisor sobre la ejecución del contrato.
- * Participar en las reuniones convocadas por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
- * Socializar con los auxiliares operativos y demás miembros del equipo, las recomendaciones impartidas por la Unidad.
- * Coordinar el seguimiento administrativo y financiero del contrato.
- * Ordenar los pagos necesarios a fin de asegurar una eficiente y óptima gestión del contrato.

La presente constancia se expide por solicitud del interesado

Cordialmente,

Adriana Camargo B
ADRIANA CAMARGO BELTRAN
Representante Legal
UT.TUNIVIDA
Cra. 24 No. 39 B - 25 Of. 502
Tel.: 7046139

96



LA JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral y los archivos que reposan en esta Oficina se encontró que el señor JULIO CESAR FRANCO VARGAS, identificado con cédula de ciudadanía N° 79.436.875, laboró en nuestra Entidad desde el 17 de agosto de 2012 y hasta el 19 de septiembre de 2016, mediante un vínculo legal y reglamentario.

Que el señor FRANCO VARGAS, ha desempeñado mediante una designación de libre nombramiento y remoción, los empleos relacionados a continuación:

Subdirector General, Código 0040, Grado 20, desde el 17 de agosto de 2012 y hasta el 30 de noviembre de 2014, ubicado en la Subdirección de Recursos Económicos y Apoyo Logístico.

Resolución No. 2050 de 2012

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos económicos y financieros de la Corporación.
2. Innovar, implementar y controlar los instrumentos económicos y financieros de la Corporación en coordinación con las áreas misionales y técnicas.
3. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas, proyectos y demás acciones relacionadas con la gestión económica, financiera y presupuestal de la Corporación.
4. Dirigir la elaboración del Plan Financiero de Fuentes y Usos de recursos de la Corporación, efectuar su seguimiento y proponer los ajustes necesarios.
5. Dirigir el análisis del comportamiento financiero y presupuestal de la entidad, efectuar las recomendaciones del caso al Director General y generar los informes que se requieran por parte de los entes competentes.
6. Asesorar los procesos de negociación financiera conducentes a la concesión de servicios que preste la Corporación, para determinar la conveniencia de que sean ejecutados por terceros.
7. Asesorar a la Dirección General en los aspectos de carácter económico y financiero en los procesos de conformación de sociedades con organismos públicos y/o privados, para la prestación y optimización de servicios de la Corporación.
8. Asesorar a la Dirección General sobre la viabilidad y conveniencia de créditos externos con organismos bilaterales y multilaterales para la financiación de proyectos prioritarios para el cumplimiento de la misión institucional.
9. Dirigir y coordinar con la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información, la elaboración y consolidación del presupuesto anual de la Corporación y las modificaciones que haya lugar durante la vigencia.
10. Controlar la ejecución del presupuesto de la Corporación permanentemente y presentar a la Dirección General los informes que al respecto se requieran.

Bogotá, D. C. Av. Esperanza # 62-49 Costado Esfera - Pisos 6 y 7 - Conmutador: 580 11 11 Ext.
1503 www.car.gov.co

Correo electrónico: cportizr@car.gov.co

11. Dirigir y controlar el programa anual de caja en forma mensualizada, para soportar la ordenación de gastos.
12. Rendir los informes sobre la ejecución del presupuesto de la entidad y suministrar información que le sea requerida, a las instancias pertinentes.
13. Proponer al Director General los cambios que se consideren pertinentes para mejorar y conseguir el equilibrio presupuestal y la armonía financiera de la Corporación.
14. Ordenar gastos y pagos a cargo de la Entidad, con fundamento en las delegaciones conferidas por la Dirección General o Autoridad competente.
15. Ordenar y controlar la expedición de los estados financieros de la Corporación en los términos previstos en las normas pertinentes, verificar y responder por el cumplimiento de las normas tributarias.
16. Dirigir los procesos de gestión de cartera y cobro coactivo que sean requeridos.
17. Dirigir, consolidar y ejecutar el programa anual de compras, y coordinar con la Secretaría General la realización de los contratos para la debida ejecución del mismo.
18. Administrar y controlar la adecuada prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de la entidad, para el óptimo funcionamiento de la misma.
19. Dirigir, controlar e implementar los procesos de organización y administración de la correspondencia y los archivos de la Corporación, y velar por el adecuado funcionamiento del comité de archivo de la entidad.
20. Coordinar el levantamiento y verificación de los inventarios de elementos devolutivos y de consumo de la Corporación
21. Prestar el apoyo logístico en todas las actividades que realice la Corporación.
22. Dirigir los procedimientos relacionados con el aseguramiento de los bienes de la Corporación.
23. Dirigir, supervisar y controlar los fondos de las cajas menores que maneje la entidad.

Director Administrativo, Código 0100, Grado 22, desde el 01 de diciembre de 2014 y hasta el 19 de septiembre de 2016, ubicado en la Dirección Administrativa y Financiera, a cargo de las siguientes funciones:

Resolución No. 1760 de 2016

1. Liderar la generación de los instrumentos económicos y financieros de la Corporación en coordinación con las demás dependencias, de acuerdo con las necesidades institucionales y siguiendo la normativa vigente.
2. Proponer a la Dirección General las políticas, planes, programas, proyectos y demás acciones relacionadas con la gestión económica, financiera y presupuestal de la Corporación, de acuerdo con las necesidades institucionales y siguiendo la normativa vigente.
3. Dirigir, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, la elaboración y consolidación del presupuesto anual de la Corporación, de acuerdo con los criterios de eficacia y eficiencia planificados.



24. Administrar y controlar la adecuada prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de la entidad, para el óptimo funcionamiento de la misma.
25. Liderar la prestación del apoyo logístico en todas las actividades que realice la Corporación.

La presente constancia se expide por solicitud del interesado.

Bogotá., D.C., 29 de agosto de 2018.



OLGA LILIANA RAMIREZ MANCERA
Jefe Oficina de Talento Humano

Elaboró: Claudia Patricia Ortiz Rincón

4. Controlar la ejecución del presupuesto de la Corporación permanentemente y presentar a la Dirección General o a las demás instancias los informes que al respecto se requieran.
5. Proponer al Director General los cambios que se consideren pertinentes para mejorar y conseguir el equilibrio presupuestal y la armonía financiera de la Corporación.
6. Dirigir y controlar el programa anual de caja en forma mensualizada, para soportar la ordenación de gastos.
7. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la Corporación, efectuar su seguimiento y proponer los ajustes necesarios.
8. Ordenar gastos y pagos a cargo de la Entidad, con fundamento en las delegaciones conferidas por la Dirección General o autoridad competente.
9. Ordenar y controlar la expedición de los estados financieros de la Corporación en los términos previstos en las normas pertinentes.
10. Orientar, verificar y responder por el cumplimiento de las normas tributarias.
11. Dirigir el análisis del comportamiento financiero y presupuestal de la entidad, efectuar las recomendaciones del caso al Director General y generar los informes que se requieran por parte de los entes competentes.
12. Orientar y apoyar los procesos de negociación financiera conducentes a la concesión de servicios que preste la Corporación, para determinar la conveniencia de que sean ejecutados por terceros.
13. Apoyar y asistir a la Dirección General en los aspectos de carácter económico y financiero en los procesos de conformación de sociedades con organismos públicos y/o privados, para la prestación y optimización de servicios de la Corporación.
14. Orientar los estudios sobre la viabilidad y conveniencia de créditos externos con organismos bilaterales y multilaterales para la financiación de proyectos prioritarios para el cumplimiento de la misión institucional.
15. Dirigir, supervisar y controlar los fondos de las cajas menores que maneje la entidad.
16. Dirigir los procesos de gestión de cartera y cobro coactivo que sean requeridos.
17. Dirigir e implementar los procesos de organización y administración de la correspondencia y los archivos de la Corporación, de acuerdo con los criterios de eficiencia planificados y siguiendo la normativa vigente.
18. Garantizar el adecuado funcionamiento del comité de archivo de la Entidad.
19. Administrar y mantener los recursos físicos de la Corporación, de conformidad con las normas legales vigentes y las políticas de la Dirección General, con el fin de fortalecer la eficiencia y el desempeño institucionales.
20. Administrar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la Corporación.
21. Dirigir el adecuado y permanente control de los inventarios de elementos devolutivos y de consumo de la Corporación.
22. Dirigir y garantizar el aseguramiento de los bienes de la Corporación.
23. Coordinar con las dependencias de la Corporación la consolidación, formulación y ejecución del plan anual de compras, de acuerdo con los criterios de eficacia y eficiencia planificados.

Bogotá, D. C. Av. Esperanza # 62-49 Costado Esfera - Pisos 6 y 7 - Conmutador: 580 11 11 Ext.

1503 www.car.gov.co
Correo electrónico: cportizr@car.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Corporación Administrativa de la
Defensoría del Espacio Público

**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL
DISCIPLINARIO, DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL
ESPACIO PÚBLICO**

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral del Exservidor público JULIO CESAR FRANCO VARGAS, identificado con la cédula de ciudadanía N°. 79.436.875 se encontró que mediante Resolución N°. 202 del 26 de julio de 2010, fue nombrado en el cargo de Subdirector Código 076 Grado 08, en la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, de la planta global del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, tomando posesión el 26 de julio de 2010, según acta N°. 330 de la misma fecha desempeñando las siguientes funciones:

Que de conformidad con la Resolución No. 010 del 26 de enero de 2009 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO", desempeño las siguientes funciones:

1. Asesorar al Director en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la administración de los recursos humanos, físicos y financieros del Departamento.
2. Dirigir y coordinar los procesos, planes, programas y proyectos de administración de personal, recursos físicos y financieros del Departamento.
3. Dirigir el proceso de contratación sin formalidades plenas de bienes y servicios a cargo del Departamento.
4. Dirigir la aplicación de mecanismos y sistemas de administración de almacén y de inventarios, con el fin de procurar niveles adecuados de cantidad, calidad y oportunidad en los suministros.
5. Dirigir la prestación de los servicios generales y de apoyo corporativo en lo relacionado con adecuaciones locativas, servicio de aseo, cafetería, vigilancia del inmueble sede y mantenimiento, conservación y reparación de los bienes muebles, el inmueble sede y el equipo automotor de propiedad del Departamento.
6. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con el sistema de archivo y correspondencia de la Entidad.
7. Dirigir la elaboración de estudios sobre la planta de cargos y de actualización del Manual de Funciones y Requisitos de los cargos del Departamento.

30
M
W



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Departamento Administrativo de la
Defensa del Estado y Planeación

8. Dirigir el plan anual de capacitación, inducción y reinducción aplicable a todos los empleados, y los planes de estímulos, bienestar social e incentivo, recreación y salud ocupacional de los empleados del Departamento.
9. Orientar la aplicación de las normas que regulan el sistema de carrera administrativa de los empleados al servicio del Departamento, y de la normatividad vigente relacionada con las situaciones administrativas, liquidación de nómina, prestaciones y demás novedades del personal.
10. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de hojas de vida de los ex funcionarios y funcionarios al servicio de la entidad.
11. Ejercer las funciones de Control Disciplinario Interno para conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los funcionarios de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.
12. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y del programa anual de caja de la entidad y someterlo a consideración de las autoridades competentes por conducto de la Dirección del Departamento.
13. Dirigir las acciones relacionadas con la administración y ejecución del presupuesto en coordinación con el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y presentar los informes correspondientes.
14. Dirigir la contabilidad del Departamento y supervisar la elaboración de balances y estados financieros que deban ser presentados ante las autoridades competentes.
15. Actuar como Secretario General del Departamento y autenticar con su firma los actos y documentos que requieran de esa formalidad.
16. Dirigir la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el Área de su desempeño.
17. Dirigir la atención oportuna de las acciones de tutela, cumplimiento, populares y derechos de petición que sean de su competencia.
18. Propiciar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
19. Verificar la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos de la Dependencia, en concordancia con las directrices establecidas para tales fines.
20. Propiciar la cultura del autocontrol en la dependencia a su cargo.
21. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el Área de desempeño.



Que fue designado como Gestor Ambiental del DADEP, Teniendo en cuenta el Acuerdo 333 de 2008 y el Decreto 243 de 2009, expuestos en la parte motiva de la Resolución N°. 032 del 16 de febrero de 2011 "Por la cual se designa al Gestor Ambiental del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público."

Que mediante Decreto N°. 343 del 17 de Agosto de 2010 expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, fue encargado de las funciones de Director Código 055 Grado 09 del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, tomando posesión el 18 de agosto de 2010, desempeñando las siguientes funciones:

Que de conformidad con la Resolución No. 010 del 26 de enero de 2009 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO", desempeño las siguientes funciones:

1. Asistir al Alcalde Mayor en la formulación de las políticas, planes y programas de defensa, inspección, vigilancia, regulación, control y desarrollo de la cultura ciudadana del espacio público; administración y aprovechamiento de las zonas de cesión y de los bienes inmuebles del sector central del Distrito Capital.
2. Establecer las políticas generales de funcionamiento del Departamento, y las referidas a la administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la Entidad.
3. Dirigir el desarrollo y realización de las funciones técnicas y administrativas del Departamento.
4. Coordinar con las instancias competentes la vigilancia en el cumplimiento de las normas sobre Espacio Público del Distrito Capital y la aplicación de las medidas correctivas.
5. Expedir los actos administrativos y celebrar, de acuerdo con su competencia, los contratos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones del Departamento.
6. Establecer programas, metodologías y modelos para la evaluación y control de gestión de los proyectos desarrollados por el Departamento.
7. Nombrar y remover a los funcionarios del Departamento de acuerdo con las disposiciones vigentes.
8. Verificar la implementación, desarrollo y ejecución del Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión del Departamento.
9. Distribuir los empleos de la Planta Global de cargos, organizar los grupos de trabajo y asignar las funciones específicas de los cargos.

32
W
W



10. Crear incentivos para contribuir a mantener, mejorar y ampliar el espacio público, en coordinación con otras entidades Distritales.
11. Ejercer con las autoridades competentes el ejercicio de las acciones judiciales y administrativas necesarias para la defensa de los derechos sobre los bienes inmuebles de propiedad del sector central.
12. Formular los mecanismos de integración con las autoridades locales y otras entidades Distritales para el manejo del espacio público.
13. Establecer mecanismos que permitan el reporte oportuno de la información que requiera la Secretaría de Hacienda sobre los bienes inmuebles de propiedad del Distrito Capital.
14. Adoptar los planes, programas y proyectos relacionados con la titulación de los bienes inmuebles.
15. Implantar las acciones necesarias para el funcionamiento y reglamentación del Inventario General del Patrimonio Inmobiliario Distrital y del Registro Único del Patrimonio Inmobiliario Distrital y de los procesos de certificación necesarios.
16. Adoptar mecanismos que permitan verificar y controlar la atención oportuna de las solicitudes formuladas por la ciudadanía y los funcionarios de la entidad.
17. Ordenar el gasto del Departamento en los términos establecidos en las disposiciones vigentes y administrar los recursos y bienes de la entidad.
18. Adelantar las acciones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de la ejecución presupuestal.
19. Presentar al Concejo, los informes y actos administrativos que tengan relación con el Departamento, participar en los debates que susciten y rendir los informes que la Corporación solicite.
20. Ejercer la función disciplinaria de conformidad con las normas legales vigentes.
21. Propiciar la cultura del autocontrol en la dependencia a su cargo.
22. Asistir a los consejos y juntas de los cuales sea miembro y delegar o designar los empleados del Departamento que deban representarlo cuando la representación o asistencia fuere delegable.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y delegadas por el Alcalde Mayor mediante disposiciones legales y que correspondan a la naturaleza de la entidad, así como las funciones que le señalen los Acuerdos del Concejo u otras disposiciones legales.



Que mediante Resolución No. 161 del 06 de Julio de 2011, fue encargado de las funciones del cargo de Subdirector Código 076 Grado 08 de la Subdirección de Registro Inmobiliario, las cuales fueron desempeñadas entre el 06 de julio de 2011 y el 12 de julio de 2011 inclusive:

Que de conformidad con la Resolución No. 010 del 26 de enero de 2009 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO", desempeño las siguientes funciones:

1. Asesorar al Director en la formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes y programas relacionados con el saneamiento, titulación, registro y certificación de la propiedad inmobiliaria distrital.
2. Dirigir las acciones pertinentes para el recibo, toma de posesión y delimitación de las zonas de cesión obligatorias gratuitas y suscribir las actas respectivas, así como las actas de corrección o modificación de las mismas.
3. Dirigir y coordinar las acciones y procedimientos requeridos para el saneamiento de la propiedad inmobiliaria distrital y recomendar la suscripción de las escrituras públicas a que haya lugar a la dirección del Departamento.
4. Dirigir las políticas, planes, programas y actividades relacionadas con la organización y el mantenimiento del archivo físico documental inmobiliario de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las técnicas modernas de archivística.
5. Dirigir las políticas, planes, programas y actividades relacionados con la implantación de mecanismos de seguridad, protección y consulta de los archivos a su cargo.
6. Dirigir y coordinar la organización, reglamentación y actualización del Inventario General del Patrimonio Inmobiliario Distrital.
7. Dirigir y coordinar la organización, reglamentación y actualización del Registro Único del Patrimonio Inmobiliario Distrital, con base en el Inventario General del Patrimonio Inmobiliario Distrital.
8. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para incluir en el mapa digital el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Distrital.
9. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de emisión del comprobante de contabilidad de la propiedad inmobiliaria del Distrito Capital para la incorporación contable en los estados financieros de la Entidad.
10. Dirigir y coordinar el estudio de las solicitudes de las autoridades urbanísticas en materia de licencias sobre la propiedad inmobiliaria distrital y recomendar su suscripción o el trámite a que haya lugar a la Dirección del departamento.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Departamento Administrativo de la
Defensoría del Espacio Público

11. Expedir las certificaciones sobre el dominio, destino y uso de la propiedad inmobiliaria distrital.
12. Dirigir la atención oportuna de las acciones de tutela, cumplimiento, populares y derechos de petición que sean de su competencia.
13. Dirigir la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
14. Dirigir la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos de la Dependencia en concordancia con las directrices que se establezcan para tales fines.
15. Propiciar la cultura del autocontrol en la dependencia a su cargo.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el Área de desempeño.

Que mediante Decreto N°. 459 del 19 de Octubre de 2011 expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, fue encargado de las funciones de Director Código 055 Grado 09 del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, tomando posesión el 8 de noviembre de 2011, según acta N°. 234 de la misma fecha, desempeñando las funciones antes descritas en esta certificación, por el periodo comprendido entre el 8 y el 16 de noviembre de 2011 inclusive.

Que mediante Resolución No. 172 del 21 de junio de 2012, le fue aceptada la renuncia al cargo de Subdirector Código 076 Grado 08, de la Planta de Empleos del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, a partir del día 21 de junio de 2012.

Que el último cargo desempeñado por el ex funcionario fue el de Subdirector Código 076 Grado 08, de la planta global del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado conforme con el radicado 2018-400-018314-2 de septiembre 6 de 2018.

Dada en Bogotá, D C., a los diez (10) días del mes de septiembre de 2018.


HALMA ZOE FÉRNANDEZ GÓMEZ

Elaboró: Sergio Lizarazo Ortega
Revisó: Jullieith Alexandra Bermúdez
Aprobó: Sandra Liliána Bautista López
Fecha: septiembre 10 de 2018®
Código de archivo: 40080
Consecutivo: 2018048



LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA (E)

HACE CONSTAR:

Que el Doctor JULIO CESAR FRANCO VARGAS, identificado con cedula de ciudadanía número 79.436.875 de Bogotá se encuentra vinculado desde el 05 de febrero de 2009 al Hospital El Tunal III Nivel Empresa Social del Estado desempeñando el cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 222, Grado 8, Departamento de Servicios al Talento Humano, Gerencia Hospital El Tunal Tercer Nivel de Atención.

Cumple las funciones consagradas en el Acuerdo 003 de 16 de Marzo de 2006 "Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de planta de Personal del Hospital El Tunal III Nivel Empresa Social del Estado"

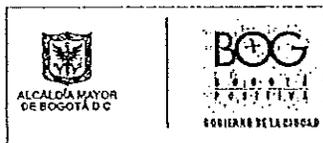
Funciones (ver anexos)

La anterior se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, D.C. a los seis (06) días del mes de Abril de Dos Mil Diez (2.010)

Cordialmente,

YACKELINE MORENO FONSECA
Subgerente Administrativa (e)
Al Talento Humano

Proyecto: Ana Forero



Trabajamos Pensando en su Salud...
Carrera 20 No. 47 B - 35 Sur FonoTunal: 769 3030/769 3000
www.hospitaleltunal.gov.co



ACUERDO No. 003 del 17 de Marzo de 2006

"Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal del Hospital El Tunal III Nivel Empresa Social del Estado

TALENTO HUMANO	
II. NATURALEZA DEL CARGO	
Ejecutar labores de dirección, coordinación y formulación de políticas de administración del Talento Humano del Hospital, de acuerdo con la normatividad vigente.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, ejecutar y controlar el desarrollo de los procesos inherentes a la administración del talento humano, garantizando el adecuado funcionamiento y logro de objetivos y metas	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1	Orientar a la Gerencia en la formulación de planes y programas para el desarrollo del talento humano vinculado a la Institución.
2	Presidir o atender según el caso los programas inherentes a cada uno de los organismos de asesoría y coordinación enunciados a continuación: el Comité de Bienestar e Incentivos; Comité Paritario de Salud Ocupacional.
3	Coordinar todo lo pertinente al proceso de administración del talento humano del Hospital, en cuanto a la aplicación de la Carrera administrativa, desarrollo y bienestar de personal, régimen de incentivos, novedades y optimización del talento humano.
4	Desarrollar y mantener el compromiso y sentido de pertenencia del talento humano hacia la Institución, como imagen de proyección de la identidad corporativa.
5	Coordinar, colaborar y apoyar a las dependencias del Hospital, en la preparación y ejecución de eventos especiales como Congresos, Seminarios y Foros y la participación de la Entidad en aquellos que programen y realicen otras Instituciones.
6	Propiciar las condiciones laborales y de clima organizacional necesarias para el desarrollo individual de los funcionarios.
7	Preparar y presentar los proyectos de actos administrativos que se deriven de la administración de personal y demás providencias relacionadas con el talento humano, para la firma del Gerente.
8	Brindar asistencia técnica a las diferentes dependencias del Hospital en la administración del personal y cumplimiento de las disposiciones laborales vigentes, manteniendo informada a la Gerencia sobre la problemática detectada.
9	Participar en las actividades de control organizacional aplicadas al cumplimiento de las funciones de gestión de talento humano.
10	Preparar instructivos, circulares y demás documentos relacionados con la administración del talento humano.
11	Atender solicitudes, preparar informes, asesorar y resolver asuntos relativos al talento humano, requeridos por la Gerencia, los servidores públicos y por los Organismos de Control.
12	Mantener actualizada la normatividad vigente sobre administración del talento humano.
13	Velar por el cumplimiento de la aplicación de las normas sobre Carrera administrativa, ingreso, inducción, reinducción, promoción y desvinculación de los funcionarios, acorde a las normas legales vigentes.
14	Diseñar y controlar permanentemente la distribución de horarios y actividades de los diferentes grupos funcionales del Área funcional de Talento Humano.
15	Velar por el cumplimiento de los procesos de selección, ingreso, inducción, reinducción, promoción y desvinculación de los funcionarios acorde a las normas legales vigentes.
16	Responder por la evaluación del desempeño de los funcionarios incorporados a el Área funcional de Talento Humano y garantizar que se realice en todas las dependencias del Hospital.
17	Velar por el cumplimiento de indicadores de registro y control del Hospital así como del manejo de la nómina.
18	Participar activamente como ponente, orientador o asistente en las diferentes actividades de educación promovidas por el Hospital para el desarrollo y mejoramiento de los diferentes servicios.
19	Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo Organizacional.
20	Cumplir con la política de Gestión Ambiental y Salud Ocupacional conforme a los criterios de certificación vigentes.
21	Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

HTO

Bogotá sin Indiferencia

37



EPM BOGOTA AGUAS S.A. E.S.P.

CERTIFICACIÓN LABORAL

La Coordinadora de Talento Humano, hace constar que el (la) Señor (a) **Julio Cesar Franco Vargas**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No 79.436.875, trabajó con EPM Bogotá Aguas S.A. E.S.P. desde el 05 de Febrero de 2003 hasta 23 de diciembre de 2008, y su último cargo fue de Secretario General. Las principales funciones fueron:

-Llevar a cabo la Secretaría de la Empresa en la Junta Directiva y la Asamblea de Accionistas, como todo el manejo de libros de actas ante la Cámara de comercio y dar fe de las actas

-Revisión y aprobación desde el punto de vista jurídico en la etapa precontractual y contractual, a cada uno de los procesos contractuales de la empresa, como de la liquidación de los contratos.

-Prestar asesoría para Contestar las actuaciones administrativas, generadas de los conflictos interpuestos por los suscriptores, propietarios y usuarios de los servicios prestados por la Empresa a otros clientes.

-Conceptuar en la etapa de evaluación de propuestas, referente a las observaciones presentadas por los proponentes.

-Conceptuar sobre los diferentes temas de tipo jurídico, que son solicitados por diferentes áreas de la Empresa, especialmente en Derecho Laboral, Administrativo y Civil

-Participar en la elaboración de la planeación estratégica de la Empresa.

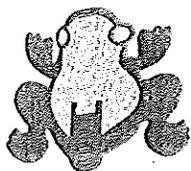
-Asistir como Representante Legal a todas y cada uno de las conciliaciones judiciales o extrajudiciales que sea requerida la empresa, y Adelantar los procesos Jurídicos que determine la Empresa, como Tribunales de arbitramento, o demandas ordinarias.

-Todas aquellas funciones asignadas por el Presidente y la Junta Directiva

Dado en Bogotá, el 23 de Diciembre de 2008

Cordialmente,


Claudia Gómez Fula
Talento Humano



**EMPRESA
DE ACUEDUCTO
Y ALCANTARILLADO
DE BOGOTA-ESP**

Al contestar cite este número

LA DIRECTORA DE JURISDICCIÓN COACTIVA DE LA EMPRESA DE
ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA. E.S.P.

CERTIFICA QUE:

El señor **JULIO CESAR FRANCO VARGAS** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 79.436.875 de Bogotá, presta sus servicios como abogado asesor a esta entidad, desde el 23 de mayo de 1999 hasta la fecha, mediante contrato de prestación de servicios, con honorarios de **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (\$ 2.700.000.00.) M.CTE.** mensuales, desarrollando las siguientes actividades:

1. Conceptuar sobre el marco Constitucional y legal de la Jurisdicción Coactiva.
2. Sustanciación de toda clase de actuaciones procesales dentro de los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva en primera y segunda instancia.
3. Trámite de recursos y peticiones en vía administrativa y judicial.
4. Contestación de acciones de tutela y de cumplimiento

Dado en Bogotá, a los 16 días del mes de octubre de 2002, a solicitud del interesado.


SONIA STELLA MENDOZA CARDENAS
Directora Jurisdicción Coactiva

204

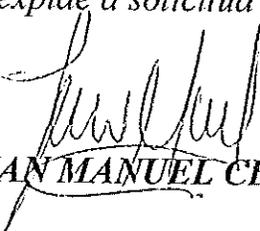
EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE PERSONAL DEL

CORPES ORINOQUIA

CERTIFICA QUE:

Que el señor Julio Cesar Franco Vargas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.436.875 de Bogotá, presto sus servicios a esta entidad desde el 16 de septiembre 1996 hasta el 4 de abril de 1998, período en el cual seis (6) meses estuvo vinculado por la Cooperativa Coinco Ltda; mediante contrato de prestación de servicio, con honorarios en el ultimo año de Un Millón Setecientos Diez Mil Pesos (\$1.710.000.00)

se expide a solicitud del interesado..


JUAN MANUEL CEPEDA

**T & S TEMPORALES A SU
SERVICIO LTDA**

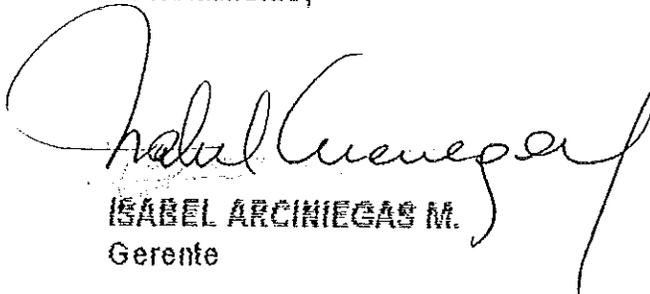
C E R T I F I C A:

Que (el) (la) señor(a) **JULIO CESAR FRANCO VARGAS**, identificado(a) con la C.C. No. 79.436.875 de Bogotá, laboró, en los siguientes períodos: desde el día 7 de Febrero de 1996, hasta el día 6 de Julio de 1996, desempeñando el cargo de **TECNOLOGO DE CONTROL INTERNO**, y desde el día 11 de Julio de 1996, hasta el día 31 de Agosto de 1996, desempeñando el cargo de **ABOGADO CONTROL INTERNO**.

EMPRESA EN MISION: FERROVIAS

Se expide en Santafé de Bogotá, D.C., a los 14 días del mes de Abril de 1999, a solicitud del interesado (a).

Cordialmente,


ISABEL ARCINIEGAS M.
Gerente

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) JULIO CESAR FRANCO VARGAS, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 79436875 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	IDU-1442-2023	HONORARIOS MENSUALES(*):	15.080.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA	VALOR INICIAL:	135.720.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	0,00
		VALOR TOTAL:	135.720.000,00
		VALOR PAGADO A LA FECHA :	10.053.333,00

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

PLAZO:	MESES	DIAS		
PLAZO INICIAL:	9	0	FECHA DE INICIO:	11/05/2023
PRORROGAS:	0	0	FECHA DE CESIÓN:	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	(**)	(**)	FECHA DE TERMINACIÓN:	(**) EN EJECUCIÓN

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO EN LA COORDINACIÓN, EMISIÓN Y ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EN LOS PROYECTOS DE MEDIA COMPLEJIDAD SUSCRITOS POR EL INSTITUTO, EN MATERIA CONTRACTUAL Y JUDICIAL Y DEMÁS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA INFRAESTRUCTURA PARA EL ESPACIO PÚBLICO Y ÁREAS VERDES DE LA CIUDAD, INFRAESTRUCTURA PARA EL SISTEMA INTEGRADO DEL TRANSPORTE PÚBLICO, CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE VÍAS Y CICLO INFRAESTRUCTURA PARA LA MOVILIDAD.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Apoyar el estudio, análisis y elaboración de actos administrativos. 2 - Apoyar la estructuración de las respuestas a las consultas internas y externas que le sean asignadas por el supervisor del contrato en materia contractual, administrativo y trámites judiciales. 3 - Apoyar en la estructuración y el análisis de convenios, contratos interadministrativos, celebrados por el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, en sus diferentes etapas, precontractual, contractual y postcontractual. 4 - Asistir a las reuniones y/o comités a los que le sea requerido, así como la revisión y el seguimiento a las actas que surjan de los mismos. 5- apoyar la realización de informes y presentaciones que le sean asignados por el supervisor del contrato en articulación con sus Direcciones Técnicas 6- Proyectar los conceptos jurídicos de aquellos asuntos sometidos a consideración de la Subdirección General Jurídica por las demás áreas de la Entidad en contractual y judicial.

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) JULIO CESAR FRANCO VARGAS, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 79436875 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	IDU-415-2022 (CESIÓN)	HONORARIOS MENSUALES (*):	14.650.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA	VALOR INICIAL:	102.550.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	46.391.667,00
		VALOR TOTAL:	148.941.667,00
		VALOR PAGADO:	87.411.667,00

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

PLAZO:	MESES	DIAS		
PLAZO INICIAL:	3	25	FECHA DE INICIO:	31/08/2022
PRORROGAS:	3	5	FECHA DE CESIÓN:	30/08/2022
PLAZO EJECUTADO REAL:	7	0	FECHA DE TERMINACIÓN:	29/03/2023

(**) Contrato suspendido por 2 días.

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO EN LA COORDINACIÓN, EMISIÓN Y ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EN LOS PROYECTOS DE MEDIA COMPLEJIDAD SUSCRITOS POR EL INSTITUTO, EN MATERIA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL Y DEMÁS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA INFRAESTRUCTURA PARA EL ESPACIO PÚBLICO Y ÁREAS VERDES DE LA CIUDAD, INFRAESTRUCTURA PARA EL SISTEMA INTEGRADO DEL TRANSPORTE PÚBLICO, CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE VÍAS Y CICLO INFRAESTRUCTURA PARA LA MOVILIDAD.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Apoyar la implementación de las estrategias de orden legal en las mesas de trabajo que se desarrollen en función de los proyectos a cargo de la Entidad. 2 - Apoyar el estudio, análisis y elaboración de actos administrativos, iniciativas normativas, conceptos y directrices jurídicas en materia precontractual, contractual y postcontractual. 3 - Apoyar la estructuración de las respuestas a los derechos de petición, requerimientos de entes de control y consultas internas y externas que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 4 - Apoyar en la estructuración, análisis, orientación y atención de consultas en materia de contratación estatal mediante la revisión de convenios, contratos interadministrativos, contratos estatales celebrados por el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, en sus diferentes etapas, precontractual, contractual y postcontractual. 5 - Apoyar el estudio de la aplicabilidad y conveniencia jurídica de la normatividad que le sea asignada por el supervisor del contrato en materia de derecho administrativo. 6 - Apoyar en la coordinación, emisión y atención de asuntos jurídicos y administrativos, relacionados con la actividad precontractual, contractual y postcontractual y demás asuntos que se constituyen prioritarios y de alto impacto para la Entidad. 7 - Atender consultas y demás actuaciones de carácter contractual, judicial y administrativo. 8 - Asistir a las reuniones, apoyar la realización de informes y presentaciones que le sean asignados por el supervisor del contrato en articulación con sus Direcciones Técnicas. 9 - Apoyar legalmente el desarrollo y seguimiento de las actividades que adelanta la Subdirección General Jurídica, en articulación con sus Direcciones Técnicas a su cargo en materia precontractual, contractual y postcontractual. 10 - Apoyar legalmente las solicitudes o asuntos sometidos a consideración de la Subdirección General Jurídica por las demás áreas de la Entidad en materia precontractual, contractual y postcontractual.

Calle 22 No 6-27
Tel: 3386660

www.idu.gov.co

Información: Línea 195

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) JULIO CESAR FRANCO VARGAS, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 79436875 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

Total Contratos: 2

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

La anterior solicitud se expide a solicitud del interesado el 30/06/2023.

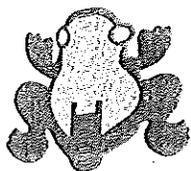


Juan Carlos González Vásquez
DIRECTOR TECNICO

Atención: Este certificado consta de (3) página(s), validadas en su totalidad.

Elaboró: William Andres Aroca Culma - Contratista DTGC

Revisó: Carmen Rocio Pardo Siempira - Contratista DTGC



**EMPRESA
DE ACUEDUCTO
Y ALCANTARILLADO
DE BOGOTA-ESP**

Al contestar cite este número

LA DIRECTORA DE JURISDICCIÓN COACTIVA DE LA EMPRESA DE
ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA. E.S.P.

CERTIFICA QUE:

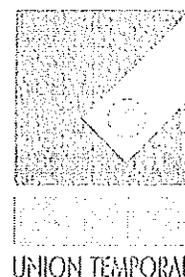
El señor **JULIO CESAR FRANCO VARGAS** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 79.436.875 de Bogotá, presta sus servicios como abogado asesor a esta entidad, desde el 23 de mayo de 1999 hasta la fecha, mediante contrato de prestación de servicios, con honorarios de **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (\$ 2.700.000.00.) M.CTE.** mensuales, desarrollando las siguientes actividades:

1. Conceptuar sobre el marco Constitucional y legal de la Jurisdicción Coactiva.
2. Sustanciación de toda clase de actuaciones procesales dentro de los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva en primera y segunda instancia.
3. Trámite de recursos y peticiones en vía administrativa y judicial.
4. Contestación de acciones de tutela y de cumplimiento

Dado en Bogotá, a los 16 días del mes de octubre de 2002, a solicitud del interesado.


SONIA STELLA MENDOZA CARDENAS
Directora Jurisdicción Coactiva

204



Bogotá, 4 de febrero de 2019.

LA REPRESENTANTE DE LA UNION TEMPORAL UNIVIDA

HACE CONSTAR:

Que JULIO CESAR FRANCO VARGAS, identificado con la cedula de ciudadanía No. 79.436.875 prestó sus servicios a través de UNIVIDA para la UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS como DIRECTOR GENERAL DEL PROYECTO desde 01 de Agosto de 2017 hasta 31 de Diciembre 2018, en el Contrato de Prestación de Servicios No. 1296 de 2017, celebrado entre la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y Unión Temporal Univida, para la apoyar la organización, administración y protección de las jornadas o acciones para la implementación de medidas de reparación integral a las víctimas del conflicto armado que le sean solicitadas por la Unidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

- * Realizar la gestión del contrato de forma directa ante el Supervisor del mismo
- * Mantener informado al Supervisor sobre la ejecución del contrato.
- * Participar en las reuniones convocadas por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
- * Socializar con los auxiliares operativos y demás miembros del equipo, las recomendaciones impartidas por la Unidad.
- * Coordinar el seguimiento administrativo y financiero del contrato.
- * Ordenar los pagos necesarios a fin de asegurar una eficiente y óptima gestión del contrato.

La presente constancia se expide por solicitud del interesado

Cordialmente,

Adriana Camargo B
ADRIANA CAMARGO BELTRAN
Representante Legal
UT.TUNIVIDA
Cra. 24 No. 39 B - 25 Of. 502
Tel.: 7046139

96

A QUIEN INTERESE

EL SUSCRITO DIRECTOR DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.

CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	JULIO CESAR FRANCO VARGAS
IDENTIFICACIÓN	C.C. 79.436.875 de Bogotá.

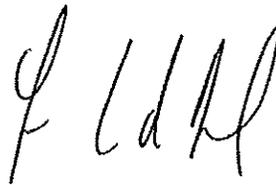
SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD

NÚMERO DE CONTRATO.	1037 de 2019.
CLASE DE CONTRATO.	PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES.
OBJETO DEL CONTRATO:	
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS A LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE INVERSIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES OPERATIVAS.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	
1. Asesorar a la Dirección de Operaciones en el análisis cuantitativo y cualitativo de la información relacionada con los procesos de selección adelantados por la Dirección. 2. Consolidar y dar respuesta a las peticiones, solicitudes y requerimientos de información presentadas por los órganos políticos, organismos de control o cualquier otra instancia administrativa. 3. Realizar la revisión, estudio y análisis de los documentos que sean puestos a su consideración por el supervisor del contrato y proyectar las respectivas comunicaciones a las que hubiere lugar. 4. Apoyar al Director de Operaciones en la toma de decisiones en el desarrollo de las funciones propias de la Dirección. 5. Las demás que requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto.	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN.	17 de octubre de 2019.
VALOR DEL CONTRATO.	Veintinueve Millones Setecientos Cincuenta Mil Pesos MCTE. (\$29.750.000,00)
PLAZO DE EJECUCIÓN.	Tres (03) Meses y Quince (15) Días.
FECHA DE INICIO.	18 de octubre de 2019.
FECHA TERMINACIÓN.	02 de febrero de 2020.
ESTADO DEL CONTRATO.	TERMINADO EJECUTADO.

El Señor **JULIO CESAR FRANCO VARGAS** prestó sus servicios mediante vinculación por la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios" y este se desarrolló bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación del contratista.

Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.

La presente certificación se expide en una (01) hoja impresa a doble cara, de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la Entidad, a los veintisiete (27) días del mes de julio de dos mil veinte (2020), atendiendo la petición recibida con radicado 20205410346981.



YONIS ERNESTO PEÑA BERNAL
Director de Operaciones Para el Fortalecimiento

Proyectado por: Germán A. Peña Uribe -- Profesional Dirección de Operaciones SDSCJ

12

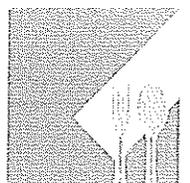
CERTIFICACIÓN:

La suscrita Representante de la Unión Temporal UT Univida AQQ certifica que el doctor **JULIO CESAR FRANCO VARGAS**, identificado con el numero de cédula de ciudadanía No 79.436.875, se desempeñó como **DIRECTOR GENERAL DEL PROYECTO** desde mayo 1 de 2021 hasta 29 de agosto 2022, en la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. 1286 de 2021, celebrado entre la **Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas** y la **Unión Temporal Univida AQQ**, para prestar los servicios operativos para apoyar la organización, producción y realización de las jornadas y/o acciones para la implementación de medidas de reparación Integral a las víctimas del conflicto armado que le sean solicitadas por la Unidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos. Las actividades que desarrollo fueron las siguientes:

- Realizar la gestión del contrato de forma directa ante el Supervisor del mismo.
- Mantener informado al Supervisor sobre la ejecución del contrato.
- Participar en las reuniones convocadas por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
- Socializar con el Grupo de Trabajo y Líderes operativos, las recomendaciones impartidas por la Unidad.
- Coordinar el seguimiento administrativo y financiero del contrato.
- Capacitación de personal
- Ordenar los pagos necesarios a fin de asegurar una eficiente y óptima gestión del contrato.
- Asesorar jurídicamente todos y aquellas situaciones contractuales que se presentan durante la ejecución del contrato.

Para constancia de la presente certificación se firma a los 29 días del mes de agosto del año 2022.

Adriana Camargo B
ADRIANA CAMARGO BELTRÁN
REPRESENTANTE
UT UNIVIDA AQQ 2021



ARDIKO
CATERING





LA JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral y los archivos que reposan en esta Oficina se encontró que el señor JULIO CESAR FRANCO VARGAS, identificado con cédula de ciudadanía N° 79.436.875, laboró en nuestra Entidad desde el 17 de agosto de 2012 y hasta el 19 de septiembre de 2016, mediante un vínculo legal y reglamentario.

Que el señor FRANCO VARGAS, ha desempeñado mediante una designación de libre nombramiento y remoción, los empleos relacionados a continuación:

Subdirector General, Código 0040, Grado 20, desde el 17 de agosto de 2012 y hasta el 30 de noviembre de 2014, ubicado en la Subdirección de Recursos Económicos y Apoyo Logístico.

Resolución No. 2050 de 2012

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos económicos y financieros de la Corporación.
2. Innovar, implementar y controlar los instrumentos económicos y financieros de la Corporación en coordinación con las áreas misionales y técnicas.
3. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas, proyectos y demás acciones relacionadas con la gestión económica, financiera y presupuestal de la Corporación.
4. Dirigir la elaboración del Plan Financiero de Fuentes y Usos de recursos de la Corporación, efectuar su seguimiento y proponer los ajustes necesarios.
5. Dirigir el análisis del comportamiento financiero y presupuestal de la entidad, efectuar las recomendaciones del caso al Director General y generar los informes que se requieran por parte de los entes competentes.
6. Asesorar los procesos de negociación financiera conducentes a la concesión de servicios que preste la Corporación, para determinar la conveniencia de que sean ejecutados por terceros.
7. Asesorar a la Dirección General en los aspectos de carácter económico y financiero en los procesos de conformación de sociedades con organismos públicos y/o privados, para la prestación y optimización de servicios de la Corporación.
8. Asesorar a la Dirección General sobre la viabilidad y conveniencia de créditos externos con organismos bilaterales y multilaterales para la financiación de proyectos prioritarios para el cumplimiento de la misión institucional.
9. Dirigir y coordinar con la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información, la elaboración y consolidación del presupuesto anual de la Corporación y las modificaciones que haya lugar durante la vigencia.
10. Controlar la ejecución del presupuesto de la Corporación permanentemente y presentar a la Dirección General los informes que al respecto se requieran.

Bogotá, D. C. Av. Esperanza # 62-49 Costado Esfera - Pisos 6 y 7 - Conmutador: 580 11 11 Ext.
1503 www.car.gov.co

Correo electrónico: cportizr@car.gov.co

11. Dirigir y controlar el programa anual de caja en forma mensualizada, para soportar la ordenación de gastos.
12. Rendir los informes sobre la ejecución del presupuesto de la entidad y suministrar información que le sea requerida, a las instancias pertinentes.
13. Proponer al Director General los cambios que se consideren pertinentes para mejorar y conseguir el equilibrio presupuestal y la armonía financiera de la Corporación.
14. Ordenar gastos y pagos a cargo de la Entidad, con fundamento en las delegaciones conferidas por la Dirección General o Autoridad competente.
15. Ordenar y controlar la expedición de los estados financieros de la Corporación en los términos previstos en las normas pertinentes, verificar y responder por el cumplimiento de las normas tributarias.
16. Dirigir los procesos de gestión de cartera y cobro coactivo que sean requeridos.
17. Dirigir, consolidar y ejecutar el programa anual de compras, y coordinar con la Secretaría General la realización de los contratos para la debida ejecución del mismo.
18. Administrar y controlar la adecuada prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de la entidad, para el óptimo funcionamiento de la misma.
19. Dirigir, controlar e implementar los procesos de organización y administración de la correspondencia y los archivos de la Corporación, y velar por el adecuado funcionamiento del comité de archivo de la entidad.
20. Coordinar el levantamiento y verificación de los inventarios de elementos devolutivos y de consumo de la Corporación
21. Prestar el apoyo logístico en todas las actividades que realice la Corporación.
22. Dirigir los procedimientos relacionados con el aseguramiento de los bienes de la Corporación.
23. Dirigir, supervisar y controlar los fondos de las cajas menores que maneje la entidad.

Director Administrativo, Código 0100, Grado 22, desde el 01 de diciembre de 2014 y hasta el 19 de septiembre de 2016, ubicado en la Dirección Administrativa y Financiera, a cargo de las siguientes funciones:

Resolución No. 1760 de 2016

1. Liderar la generación de los instrumentos económicos y financieros de la Corporación en coordinación con las demás dependencias, de acuerdo con las necesidades institucionales y siguiendo la normativa vigente.
2. Proponer a la Dirección General las políticas, planes, programas, proyectos y demás acciones relacionadas con la gestión económica, financiera y presupuestal de la Corporación, de acuerdo con las necesidades institucionales y siguiendo la normativa vigente.
3. Dirigir, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, la elaboración y consolidación del presupuesto anual de la Corporación, de acuerdo con los criterios de eficacia y eficiencia planificados.



24. Administrar y controlar la adecuada prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de la entidad, para el óptimo funcionamiento de la misma.
25. Liderar la prestación del apoyo logístico en todas las actividades que realice la Corporación.

La presente constancia se expide por solicitud del interesado.

Bogotá., D.C., 29 de agosto de 2018.



OLGA LILIANA RAMIREZ MANCERA
Jefe Oficina de Talento Humano

Elaboró: Claudia Patricia Ortiz Rincón



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Corporación Administrativa de la
Defensoría del Espacio Público

**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL
DISCIPLINARIO, DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL
ESPACIO PÚBLICO**

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral del Exservidor público JULIO CESAR FRANCO VARGAS, identificado con la cédula de ciudadanía N°. 79.436.875 se encontró que mediante Resolución N°. 202 del 26 de julio de 2010, fue nombrado en el cargo de Subdirector Código 076 Grado 08, en la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, de la planta global del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, tomando posesión el 26 de julio de 2010, según acta N°. 330 de la misma fecha desempeñando las siguientes funciones:

Que de conformidad con la Resolución No. 010 del 26 de enero de 2009 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO", desempeño las siguientes funciones:

1. Asesorar al Director en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la administración de los recursos humanos, físicos y financieros del Departamento.
2. Dirigir y coordinar los procesos, planes, programas y proyectos de administración de personal, recursos físicos y financieros del Departamento.
3. Dirigir el proceso de contratación sin formalidades plenas de bienes y servicios a cargo del Departamento.
4. Dirigir la aplicación de mecanismos y sistemas de administración de almacén y de inventarios, con el fin de procurar niveles adecuados de cantidad, calidad y oportunidad en los suministros.
5. Dirigir la prestación de los servicios generales y de apoyo corporativo en lo relacionado con adecuaciones locativas, servicio de aseo, cafetería, vigilancia del inmueble sede y mantenimiento, conservación y reparación de los bienes muebles, el inmueble sede y el equipo automotor de propiedad del Departamento.
6. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con el sistema de archivo y correspondencia de la Entidad.
7. Dirigir la elaboración de estudios sobre la planta de cargos y de actualización del Manual de Funciones y Requisitos de los cargos del Departamento.

30
M
W



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Departamento Administrativo de la
Dirección de Estudios Públicos

8. Dirigir el plan anual de capacitación, inducción y reinducción aplicable a todos los empleados, y los planes de estímulos, bienestar social e incentivo, recreación y salud ocupacional de los empleados del Departamento.
9. Orientar la aplicación de las normas que regulan el sistema de carrera administrativa de los empleados al servicio del Departamento, y de la normatividad vigente relacionada con las situaciones administrativas, liquidación de nómina, prestaciones y demás novedades del personal.
10. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de hojas de vida de los ex funcionarios y funcionarios al servicio de la entidad.
11. Ejercer las funciones de Control Disciplinario Interno para conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los funcionarios de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.
12. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y del programa anual de caja de la entidad y someterlo a consideración de las autoridades competentes por conducto de la Dirección del Departamento.
13. Dirigir las acciones relacionadas con la administración y ejecución del presupuesto en coordinación con el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y presentar los informes correspondientes.
14. Dirigir la contabilidad del Departamento y supervisar la elaboración de balances y estados financieros que deban ser presentados ante las autoridades competentes.
15. Actuar como Secretario General del Departamento y autenticar con su firma los actos y documentos que requieran de esa formalidad.
16. Dirigir la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el Área de su desempeño.
17. Dirigir la atención oportuna de las acciones de tutela, cumplimiento, populares y derechos de petición que sean de su competencia.
18. Propiciar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
19. Verificar la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos de la Dependencia, en concordancia con las directrices establecidas para tales fines.
20. Propiciar la cultura del autocontrol en la dependencia a su cargo.
21. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el Área de desempeño.



Que fue designado como Gestor Ambiental del DADEP, Teniendo en cuenta el Acuerdo 333 de 2008 y el Decreto 243 de 2009, expuestos en la parte motiva de la Resolución N°. 032 del 16 de febrero de 2011 "Por la cual se designa al Gestor Ambiental del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público."

Que mediante Decreto N°. 343 del 17 de Agosto de 2010 expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, fue encargado de las funciones de Director Código 055 Grado 09 del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, tomando posesión el 18 de agosto de 2010, desempeñando las siguientes funciones:

Que de conformidad con la Resolución No. 010 del 26 de enero de 2009 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO", desempeño las siguientes funciones:

1. Asistir al Alcalde Mayor en la formulación de las políticas, planes y programas de defensa, inspección, vigilancia, regulación, control y desarrollo de la cultura ciudadana del espacio público; administración y aprovechamiento de las zonas de cesión y de los bienes inmuebles del sector central del Distrito Capital.
2. Establecer las políticas generales de funcionamiento del Departamento, y las referidas a la administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la Entidad.
3. Dirigir el desarrollo y realización de las funciones técnicas y administrativas del Departamento.
4. Coordinar con las instancias competentes la vigilancia en el cumplimiento de las normas sobre Espacio Público del Distrito Capital y la aplicación de las medidas correctivas.
5. Expedir los actos administrativos y celebrar, de acuerdo con su competencia, los contratos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones del Departamento.
6. Establecer programas, metodologías y modelos para la evaluación y control de gestión de los proyectos desarrollados por el Departamento.
7. Nombrar y remover a los funcionarios del Departamento de acuerdo con las disposiciones vigentes.
8. Verificar la implementación, desarrollo y ejecución del Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión del Departamento.
9. Distribuir los empleos de la Planta Global de cargos, organizar los grupos de trabajo y asignar las funciones específicas de los cargos.

32
W
W



10. Crear incentivos para contribuir a mantener, mejorar y ampliar el espacio público, en coordinación con otras entidades Distritales.
11. Ejercer con las autoridades competentes el ejercicio de las acciones judiciales y administrativas necesarias para la defensa de los derechos sobre los bienes inmuebles de propiedad del sector central.
12. Formular los mecanismos de integración con las autoridades locales y otras entidades Distritales para el manejo del espacio público.
13. Establecer mecanismos que permitan el reporte oportuno de la información que requiera la Secretaría de Hacienda sobre los bienes inmuebles de propiedad del Distrito Capital.
14. Adoptar los planes, programas y proyectos relacionados con la titulación de los bienes inmuebles.
15. Implantar las acciones necesarias para el funcionamiento y reglamentación del Inventario General del Patrimonio Inmobiliario Distrital y del Registro Único del Patrimonio Inmobiliario Distrital y de los procesos de certificación necesarios.
16. Adoptar mecanismos que permitan verificar y controlar la atención oportuna de las solicitudes formuladas por la ciudadanía y los funcionarios de la entidad.
17. Ordenar el gasto del Departamento en los términos establecidos en las disposiciones vigentes y administrar los recursos y bienes de la entidad.
18. Adelantar las acciones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de la ejecución presupuestal.
19. Presentar al Concejo, los informes y actos administrativos que tengan relación con el Departamento, participar en los debates que susciten y rendir los informes que la Corporación solicite.
20. Ejercer la función disciplinaria de conformidad con las normas legales vigentes.
21. Propiciar la cultura del autocontrol en la dependencia a su cargo.
22. Asistir a los consejos y juntas de los cuales sea miembro y delegar o designar los empleados del Departamento que deban representarlo cuando la representación o asistencia fuere delegable.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y delegadas por el Alcalde Mayor mediante disposiciones legales y que correspondan a la naturaleza de la entidad, así como las funciones que le señalen los Acuerdos del Concejo u otras disposiciones legales.



Que mediante Resolución No. 161 del 06 de Julio de 2011, fue encargado de las funciones del cargo de Subdirector Código 076 Grado 08 de la Subdirección de Registro Inmobiliario, las cuales fueron desempeñadas entre el 06 de julio de 2011 y el 12 de julio de 2011 inclusive:

Que de conformidad con la Resolución No. 010 del 26 de enero de 2009 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO", desempeño las siguientes funciones:

1. Asesorar al Director en la formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes y programas relacionados con el saneamiento, titulación, registro y certificación de la propiedad inmobiliaria distrital.
2. Dirigir las acciones pertinentes para el recibo, toma de posesión y delimitación de las zonas de cesión obligatorias gratuitas y suscribir las actas respectivas, así como las actas de corrección o modificación de las mismas.
3. Dirigir y coordinar las acciones y procedimientos requeridos para el saneamiento de la propiedad inmobiliaria distrital y recomendar la suscripción de las escrituras públicas a que haya lugar a la dirección del Departamento.
4. Dirigir las políticas, planes, programas y actividades relacionadas con la organización y el mantenimiento del archivo físico documental inmobiliario de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las técnicas modernas de archivística.
5. Dirigir las políticas, planes, programas y actividades relacionados con la implantación de mecanismos de seguridad, protección y consulta de los archivos a su cargo.
6. Dirigir y coordinar la organización, reglamentación y actualización del Inventario General del Patrimonio Inmobiliario Distrital.
7. Dirigir y coordinar la organización, reglamentación y actualización del Registro Único del Patrimonio Inmobiliario Distrital, con base en el Inventario General del Patrimonio Inmobiliario Distrital.
8. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para incluir en el mapa digital el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Distrital.
9. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de emisión del comprobante de contabilidad de la propiedad inmobiliaria del Distrito Capital para la incorporación contable en los estados financieros de la Entidad.
10. Dirigir y coordinar el estudio de las solicitudes de las autoridades urbanísticas en materia de licencias sobre la propiedad inmobiliaria distrital y recomendar su suscripción o el trámite a que haya lugar a la Dirección del departamento.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Departamento Administrativo de la
Defensoría del Espacio Público

11. Expedir las certificaciones sobre el dominio, destino y uso de la propiedad inmobiliaria distrital.
12. Dirigir la atención oportuna de las acciones de tutela, cumplimiento, populares y derechos de petición que sean de su competencia.
13. Dirigir la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
14. Dirigir la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos de la Dependencia en concordancia con las directrices que se establezcan para tales fines.
15. Propiciar la cultura del autocontrol en la dependencia a su cargo.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el Área de desempeño.

Que mediante Decreto N°. 459 del 19 de Octubre de 2011 expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, fue encargado de las funciones de Director Código 055 Grado 09 del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, tomando posesión el 8 de noviembre de 2011, según acta N°. 234 de la misma fecha, desempeñando las funciones antes descritas en esta certificación, por el periodo comprendido entre el 8 y el 16 de noviembre de 2011 inclusive.

Que mediante Resolución No. 172 del 21 de junio de 2012, le fue aceptada la renuncia al cargo de Subdirector Código 076 Grado 08, de la Planta de Empleos del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, a partir del día 21 de junio de 2012.

Que el último cargo desempeñado por el ex funcionario fue el de Subdirector Código 076 Grado 08, de la planta global del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado conforme con el radicado 2018-400-018314-2 de septiembre 6 de 2018.

Dada en Bogotá, D C., a los diez (10) días del mes de septiembre de 2018.


HALMA ZOE FÉRNANDEZ GÓMEZ

Elaboró: Sergio Lizarazo Ortega
Revisó: Jullieith Alexandra Bermúdez
Aprobó: Sandra Liliana Bautista López
Fecha: septiembre 10 de 2018®
Código de archivo: 40080
Consecutivo: 2018048



ACUERDO No. 003 del 17 de Marzo de 2006

"Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal del Hospital El Tunal III Nivel Empresa Social del Estado

TALENTO HUMANO	
II. NATURALEZA DEL CARGO	
Ejecutar labores de dirección, coordinación y formulación de políticas de administración del Talento Humano del Hospital, de acuerdo con la normatividad vigente.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, ejecutar y controlar el desarrollo de los procesos inherentes a la administración del talento humano, garantizando el adecuado funcionamiento y logro de objetivos y metas	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1	Orientar a la Gerencia en la formulación de planes y programas para el desarrollo del talento humano vinculado a la Institución.
2	Presidir o atender según el caso los programas inherentes a cada uno de los organismos de asesoría y coordinación enunciados a continuación: el Comité de Bienestar e Incentivos; Comité Paritario de Salud Ocupacional.
3	Coordinar todo lo pertinente al proceso de administración del talento humano del Hospital, en cuanto a la aplicación de la Carrera administrativa, desarrollo y bienestar de personal, régimen de incentivos, novedades y optimización del talento humano.
4	Desarrollar y mantener el compromiso y sentido de pertenencia del talento humano hacia la Institución, como imagen de proyección de la identidad corporativa.
5	Coordinar, colaborar y apoyar a las dependencias del Hospital, en la preparación y ejecución de eventos especiales como Congresos, Seminarios y Foros y la participación de la Entidad en aquellos que programen y realicen otras Instituciones.
6	Propiciar las condiciones laborales y de clima organizacional necesarias para el desarrollo individual de los funcionarios.
7	Preparar y presentar los proyectos de actos administrativos que se deriven de la administración de personal y demás providencias relacionadas con el talento humano, para la firma del Gerente.
8	Brindar asistencia técnica a las diferentes dependencias del Hospital en la administración del personal y cumplimiento de las disposiciones laborales vigentes, manteniendo informada a la Gerencia sobre la problemática detectada.
9	Participar en las actividades de control organizacional aplicadas al cumplimiento de las funciones de gestión de talento humano.
10	Preparar instructivos, circulares y demás documentos relacionados con la administración del talento humano.
11	Atender solicitudes, preparar informes, asesorar y resolver asuntos relativos al talento humano, requeridos por la Gerencia, los servidores públicos y por los Organismos de Control.
12	Mantener actualizada la normatividad vigente sobre administración del talento humano.
13	Velar por el cumplimiento de la aplicación de las normas sobre Carrera administrativa, ingreso, inducción, reinducción, promoción y desvinculación de los funcionarios, acorde a las normas legales vigentes.
14	Diseñar y controlar permanentemente la distribución de horarios y actividades de los diferentes grupos funcionales del Área funcional de Talento Humano.
15	Velar por el cumplimiento de los procesos de selección, ingreso, inducción, reinducción, promoción y desvinculación de los funcionarios acorde a las normas legales vigentes.
16	Responder por la evaluación del desempeño de los funcionarios incorporados a el Área funcional de Talento Humano y garantizar que se realice en todas las dependencias del Hospital.
17	Velar por el cumplimiento de indicadores de registro y control del Hospital así como del manejo de la nómina.
18	Participar activamente como ponente, orientador o asistente en las diferentes actividades de educación promovidas por el Hospital para el desarrollo y mejoramiento de los diferentes servicios.
19	Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo Organizacional.
20	Cumplir con la política de Gestión Ambiental y Salud Ocupacional conforme a los criterios de certificación vigentes.
21	Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

HTO

37



LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA (E)

HACE CONSTAR:

Que el Doctor JULIO CESAR FRANCO VARGAS, identificado con cedula de ciudadanía número 79.436.875 de Bogotá se encuentra vinculado desde el 05 de febrero de 2009 al Hospital El Tunal III Nivel Empresa Social del Estado desempeñando el cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 222, Grado 8, Departamento de Servicios al Talento Humano, Gerencia Hospital El Tunal Tercer Nivel de Atención.

Cumple las funciones consagradas en el Acuerdo 003 de 16 de Marzo de 2006 "Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de planta de Personal del Hospital El Tunal III Nivel Empresa Social del Estado"

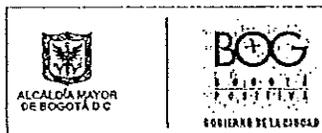
Funciones (ver anexos)

La anterior se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, D.C. a los seis (06) días del mes de Abril de Dos Mil Diez (2.010)

Cordialmente,

YACKELINE MORENO FONSECA
Subgerente Administrativa (e)
Al Talento Humano

Proyecto: Ana Forero



Trabajamos Pensando en su Salud...
Carrera 20 N0. 47 B - 35 Sur FonoTunal: 769 3030/769 3000
www.hospitaleltunal.gov.co

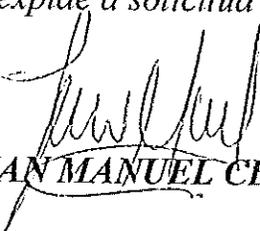
EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE PERSONAL DEL

CORPES ORINOQUIA

CERTIFICA QUE:

Que el señor Julio Cesar Franco Vargas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.436.875 de Bogotá, presto sus servicios a esta entidad desde el 16 de septiembre 1996 hasta el 4 de abril de 1998, período en el cual seis (6) meses estuvo vinculado por la Cooperativa Coinco Ltda; mediante contrato de prestación de servicio, con honorarios en el ultimo año de Un Millón Setecientos Diez Mil Pesos (\$1.710.000.00)

se expide a solicitud del interesado..


JUAN MANUEL CEPEDA

**T & S TEMPORALES A SU
SERVICIO LTDA**

C E R T I F I C A:

Que (el) (la) señor(a) **JULIO CESAR FRANCO VARGAS**, identificado(a) con la C.C. No. 79.436.875 de Bogotá, laboró, en los siguientes períodos: desde el día 7 de Febrero de 1996, hasta el día 6 de Julio de 1996, desempeñando el cargo de **TECNOLOGO DE CONTROL INTERNO**, y desde el día 11 de Julio de 1996, hasta el día 31 de Agosto de 1996, desempeñando el cargo de **ABOGADO CONTROL INTERNO**.

EMPRESA EN MISION: FERROVIAS

Se expide en Santafé de Bogotá, D.C., a los 14 días del mes de Abril de 1999, a solicitud del interesado (a).

Cordialmente,


ISABEL ARCINIEGAS M.
Gerente



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:57:59 AM horas del 22/08/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **79436875**

Apellidos y Nombres: **FRANCO VARGAS JULIO CESAR**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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



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





Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 278920578



PIB
09:02:22
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 22 de agosto del 2025

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) JULIO CESAR FRANCO VARGAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 79436875:

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 Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamento 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.

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 22 de agosto de 2025, a las 09:04:39, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	79436875
Código de Verificación	79436875250822090439

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



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, 22/08/2025 09:06:45 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **79436875** y Nombre: **JULIO CESAR FRANCO VARGAS.**

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. **121928510** . 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 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

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



CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **JULIO CESAR FRANCO VARGAS**, identificado(a) con número de documento **79436875** y tarjeta profesional No. **94178**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, 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.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, “Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial”.

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA VIERNES 22 DE AGOSTO DE 2025.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **a3b4e12893aee5870fcdd60bacade992f38c7ec21d277034fb37d0ad8fe39afd**

Documento generado en 22/08/2025 09:16:28 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>



**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 79436875 **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 22/08/2025 10:43 AM



Código Verificación: **Y3VPCNHJAD**

Válida hasta: **20/11/2025**

Dirección de Gobierno Digital

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

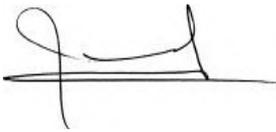
CERTIFICADO DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES

Yo, JULIO CESAR FRANCO VARGAS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.436.875, expedida en BOGOTÁ, mayor de edad, y con ocasión a la convocatoria pública para la elección del Contralor General del Departamento de Cundinamarca periodo 2026-2029, declaro bajo la gravedad de juramento que conozco las causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés, prohibiciones o impedimentos legales para asumir el cargo de la Resolución No. 62 del 2025 del 12 de agosto del 2025

En consecuencia, declaro bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incurso en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o situación de conflicto de interés, que me impida asumir el cargo.

Finalmente, manifiesto que no conozco ningún hecho irregular que comprometa la transparencia del nombramiento y que, en caso de llegar a presentarse una inhabilidad, incompatibilidad o situación de conflicto de intereses sobreviniente, lo pondré en conocimiento.

Dado en la ciudad de Bogotá D.C a los (25) días del mes de Agosto del 2025



Nombre Julio Cesar Franco Vargas
C.C. 79.436.875

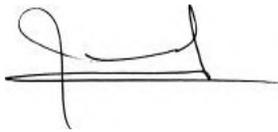
**CERTIFICADO CAPACIDAD LEGAL DE LAS PERSONAS CON
DISCAPACIDAD MAYORES DE EDAD, LEY 1996- de 2019**

Yo, JULIO CESAR FRANCO VARGAS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.436.875, expedida en BOGOTÁ, mayor de edad, y con ocasión a la convocatoria pública para la elección del Contralor General del Departamento de Cundinamarca periodo 2026-2029, declaro bajo la gravedad de juramento que no cuento con ninguna discapacidad o impedimentos consagrados en la Ley 1996 del 2019, para asumir el cargo de la Resolución No. 62 del 2025 del 12 de agosto del 2025

En consecuencia, declaro bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incurso en ninguna causal que me impida asumir el cargo.

Finalmente, manifiesto que a la fecha no conozco ningún hecho irregular que comprometa la transparencia del nombramiento y que, en caso de llegar a presentarse lo pondré en conocimiento.

Dado en la ciudad de Bogotá D.C a los (25) días del mes de Agosto del 2025



Nombre Julio Cesar Franco Vargas
C.C. 79.436.875