JAVIER BASTIDAS CAMPAÑA
Ingeniero Civil
Magíster en Ingeniería -Transporte
Especialista en Derecho Urbano

PER-010-21

CERTIFICACIÓN

El suscrito **JAVIER FERNANDO BASTIDAS CAMPAÑA**, identificado con Cédula de Ciudadanía 87.711.553, Matricula Mercantil 01289206, certifica que el señor **DANNY ALEXANDER LEIVA MANZANO**, identificado con cédula de ciudadanía número 1.031.139.446 de Bogotá D.C., presto sus servicios desde el 18 DE AGOSTO DE 2015 hasta el 07 DE ABRIL DE 2017 como **INGENIERO DE PROYECTOS**, con una dedicación del 100 % y una asignación mensual de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2,700,000.00) mediante orden de prestación de servicios. Durante el tiempo laborado desempeñó funciones en los siguientes proyectos:

OBJETO DEL CONTRATO	NÚMERO DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
REALIZAR EN FORMA INTEGRAL LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PROCESO DE SEÑALIZACIÓN Y SEGURIDAD VIAL EN LA ZONA NORTE DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C.	SDM- 20161206	Secretaria Distrital de Movilidad
REALIZAR EN FORMA INTEGRAL LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PROCESO DE SEÑALIZACIÓN Y SEGURIDAD VIAL EN LA ZONA CENTRO DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C.	SDM- 20151214	Secretaria Distrital de Movilidad

Las funciones que desempeñó se resumen a continuación:

- Coordinar la aprobación de los diseños de señalización vial asignados a cada uno de los contratos.
- Diseñar la señalización vial conforme a los criterios establecidos en el manual de señalización vial 2015 de la resolución No. 1885 del mismo año.
- Apoyar el componente de obra durante la implementación de la señalización vial.
- Elaborar informes de accidentalidad de los diseños de señalización presentados dentro de los contratos.
- Estimar las cantidades y costos de implementación de los diseños de señalización presentados.
- Realizar visitas en campo de levantamiento de información de las condiciones de señalización y de infraestructura existentes para el diseño de la señalización vial.
- Cumplir con las exigencias dispuestas por la Secretaría Distrital de Movilidad para la aprobación de señalización vial en la ciudad de Bogotá.

Se expide en Bogotá D.C. a solicitud del interesado a los doce (12) días del mes de febrero del año dos mil veintiuno (2021).

Atentamente,

JAVIER BASTIDAS CAMPAÑA
C.C. 87.711.553

Bogotá, 30 DE ABRIL DE 2020

CGH 455-20

CONCRESCOL

LA COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA CONCRESCOL CON NIT 830.071.114-6

HACE CONSTAR QUE

El señor(a) LEIVA MANZANO DANNY ALEXANDER, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía número 1031139446, trabajó en esta empresa desde el 17 DE ABRIL DE 2017 hasta el 13 DE ABRIL DE 2020, desempeñando el cargo de 095-ESPECIALISTA EN TRANSITO Y TRANSPORTE, con una asignación mensual de CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($4,100,000.00). Su contrato de trabajo era a TERMINO INDEFINIDO. Desempeñando las siguientes funciones:

- Elaborar los Planes de Manejo de Tránsito (PMT) de alto, mediano y bajo impacto de los proyectos de construcción desarrollados y/o ejecutados por la compañía.
- Elaborar los diseños de señalización vial de los proyectos de intervención de la infraestructura vial desarrollados y/o ejecutados por la compañía.
- Elaborar los informes de Metodología para la toma de información de los proyectos de ampliación de infraestructura vial desarrollados por la compañía en Bogotá D.C.
- Autorizar la oferta económica de los modelos de tránsito requeridos durante el desarrollo de los proyectos de la compañía.
- Acompañar el proceso de aprobación del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) desarrollado por la compañía.
- Asistir a reuniones en materia de Tránsito y para el desarrollo de los proyectos de la compañía.
- Emitir conceptos en materia de Tránsito y Transporte en los proyectos y a solicitud expresa de la compañía.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Cordialmente,

CIELO OJEDA URREGO.
4/13/2020 455

LA SUSCRITA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **DANNY ALEXANDER LEIVA MANZANO** identificado (a) con cedula ciudadanía No. 1031139446 expedida en Bogota D.C, laboró en la Alcaldía Distrital de Barranquilla desempeñando los siguientes cargos:

ASESOR, Código y grado 105 – 04, **SECRETARIA DISTRITAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL,** desde el 15 de abril de 2020 hasta el 07 de enero de 2021, con una asignación salarial mensual de $8.378.345

Las funciones desempeñadas en el cargo se describen a continuación:

1. Asesorar al Alcalde en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y los planes generales de la entidad, de conformidad con lo definido en el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Administración Central Distrital, de acuerdo con la normatividad y leyes vigentes.
3. Acompañar al Alcalde en actos que impliquen relaciones públicas con otros organismos y asistir o participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado, por delegación del ejecutivo.
4. Asistir a las diferentes áreas de la Administración Central Distrital, en el diseño y aplicación de metodologías de trabajo en su área de especialización, con la aplicación de los principios y valores definidos en la entidad.
5. Atender los asuntos sociales, administrativos, de gobierno, las peticiones presentadas al Alcalde por agotamiento de la vía gubernativa y proyectar las respuestas de acuerdo al concepto de la Secretaría Jurídica y las directrices del superior inmediato.
6. Establecer los contactos interinstitucionales y manejar las actividades de integración con empresas, gremios y comunidades de la región.
7. Celebrar las audiencias y las reuniones a que haya lugar, conforme a las disposiciones o atribuciones recibidas del Alcalde.
8. Atender a funcionarios, comunidades y público en general y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas.
9. Asesorar en la elaboración de estudios que propendan al mejoramiento de la prestación de los servicios a la comunidad.
10. Atender los requerimientos de información por parte del público de forma directa, o remitiéndolo a los funcionarios competentes, tramitar respuestas a los derechos de petición interpuestos ante el ejecutivo municipal de acuerdo a los términos de ley
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades realizadas en desarrollo de su gestión, con la oportunidad y periodicidad requeridas, con base en los resultados y observaciones contenidas en los documentos de trabajo.

12. Asesorar, prestar asistencia técnica, emitir conceptos relacionados con la ejecución y el control de los programas propios de la Entidad, de acuerdo con la normatividad y leyes vigentes.
13. Asesorar la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia.
14. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
15. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
16. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
17. Supervisar la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
18. Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
19. Participar en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
20. Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
21. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
22. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

Se expide la presente a solicitud del interesado, a los 16 días del mes de febrero del año 2021.

BLEYDIS GISELLE TORRECILLA LEON
Secretaria
Secretaría Distrital de Gestión Humana

Elaboró: Aalvarez

ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL
NIT. 899.999.081-6

Certificado No. **35183**

CERTIFICA QUE:

Según la información que reposa en los Sistemas de Información y en los archivos del Instituto, el (la) señor (a) **DANNY ALEXANDER LEIVA MANZANO,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 1031139446** ha suscrito con el IDU el (los) siguiente(s) contrato(s):

NUMERO CONTRATO:	**IDU-592-2021**	**HONORARIOS MENSUALES (*):**	8.680.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	DIRECCION TECNICA DE PROYECTOS	**VALOR INICIAL:**	95,480,000.00
		VALOR ADICIÓN (ES):	,00
		VALOR TOTAL:	95,480,000.00
		VALOR PAGADO A LA FECHA:	(**)39.928.000,00

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

PLAZO	**MESES**	**DIAS**			
PLAZO INICIAL	11		**FECHA DE INICIO:**	13/04/2021	
PRORROGAS			**FECHA DE CESION:**		
PLAZO EJECUTADO REAL	**(**)**		**FECHA DE TERMINACION:**	(**)	

(**) EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ESPECIALISTA EN EL COMPONENTE DE TRANSITO Y TRANSPORTE Y APOYAR LA SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Revisar, verificar, validar y aprobar con el visto bueno los productos de Tránsito y Transporte de los contratos que le sean asignados y en los que la Dirección Técnica tenga a su cargo la supervisión. 2 - Proyectar concepto de recibo documental de los productos de tránsito y transporte aprobados por la interventoría y remitirlos al centro de documentación. 3 - Conceptuar acerca de las controversias del componente de Tránsito y Transporte en los proyectos o contratos que le sean asignados. 4 - Elaborar los diseños y/o estudios en componente de tránsito y transporte de los proyectos que le sean asignados. 5 - Brindar apoyo y concepto a la Dirección Técnica de Proyectos en todo lo concerniente a los productos de Tránsito y Transporte resultado de prefactibilidad, factibilidad, estudios y diseños de los proyectos y contratos de la Dirección Técnica de Proyectos. 6 - Elaborar y/o brindar apoyo en la elaboración de los documentos precontractuales y comunicaciones requeridas para los procesos de selección a cargo de la Dirección Técnica de Proyectos que le sean asignados. 7 - Revisar y verificar el avance de los trabajos previstos en el componente de Tránsito y Transporte, en el cronograma para los contratos o proyectos 8 - Revisar y proyectar concepto de las hojas de vida de los especialistas en Tránsito y Transporte requeridos en el desarrollo de los contratos misionales de la Dirección Técnica de Proyectos. 9 - Realizar las actividades del componente de Tránsito y Transporte para los proyectos de preinversion a cargo de la Dirección Técnica de Proyectos cumpliendo con las especificaciones técnicas,

ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL
NIT. 899.999.081-6

Certificado No. **35183**

CERTIFICA QUE:

Según la información que reposa en los Sistemas de Información y en los archivos del Instituto, el (la) señor (a) **DANNY ALEXANDER LEIVA MANZANO,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 1031139446** ha suscrito con el IDU el (los) siguiente(s) contrato(s):

normas vigentes y las directrices del IDU que le sean asignados. 10 - Realizar el apoyo a la supervisión y el control administrativo, técnico y financiero de los contratos que le sean asignados, para el correcto seguimiento y ejecución de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos Institucionales. 11 - Realizar las visitas, inspecciones, diagnósticos y evaluar el estado de la infraestructura de los proyectos y/o contratos a cargo de la Dirección Técnica de Proyectos que le sean asignados. 12 - Asistir y participar en las reuniones técnicas que se requieran de la especialidad del componente de los contratos y/o proyectos a cargo de la Dirección Técnica de Proyectos, que le sean asignadas. 13 - Revisar y tramitar la correspondencia de los proyectos que le sean asignados y propender que las comunicaciones se efectúen en términos de calidad y oportunidad. 14 - Acompañar, apoyar y orientar a la Dirección Técnicas en los demás asuntos y trámites relacionados a los proyectos y contratos.

Total Contratos: **UNO (1)**

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 16/09/2021

JUAN CARLOS GONZÁLEZ VÁSQUEZ
DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Atención: Este certificado consta de (2) página(s), validas en su totalidad.
Revisó: - Daniel Enciso Profesional - DTGC
Elaboró: Rubén Rodríguez – Contratista DTGC