



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 27-abr-2023

Fecha Validación: 03-may-2023

## 1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO GARCIA	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) CAÑÓN	NOMBRES DANIEL ANDRES
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 79797399	SEXO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/>	NACIONALIDAD COL <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input checked="" type="radio"/> NUMERO 780923 D.M. 55		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 23 MES SEP AÑO 1978 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C.		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Kra 13Bis # 110-06 APTO 502 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 6943288 EMAIL gada4@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 BASICA											TITULO BACHILLER ACADÉMICO				
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO				
1°.	2°.	3°.	4°.	5°.	6°.	7°.	8°.	9°.	10°.	11°.	MES	DICIEMBRE		AÑO	1995

### EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRUCTURADO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADEMIA ESCRIBA:

TC (TECNICA). TL (TECNOLÓGICA). TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA). UN (UNIVERSITARIA).

ES (ESPECIALIZACIÓN). MG (MAESTRIA O MAGISTER). DC (DOCTORADO O PHD).

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY)

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
Maestría	3	X	MAESTRIA EN ESTUDIOS INTERDISCIPLINARIOS SOBRE	9 2014	
Especialización universitaria	2	X	ESPECIALIZACION EN PLANIFICACION Y ADMINISTRACION DEL DESARROLLO	8 2005	
Universitaria	10	X	DERECHO	3 2004	130676
Universitaria	10	X	CIENCIA POLITICA	9 2003	



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 27-abr-2023

Fecha Validación: 03-may-2023

## OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto Orden Cronológico:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
------------------	--------------------------	-----------------	-------

## DOMINIO DE IDIOMAS

ESPECIFIQUE 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

3

## EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto Orden Cronológico Comenzando por el Actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Personería de Bogotá D.C.	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD dagarcia@personeriabogota.gov.co	
TELÉFONOS 6013820450	FECHA DE INGRESO DÍA 24 MES 10 AÑO 2022		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 12 AÑO 2022
CARGO O CONTRATO Contrato 1343-2022	DEPENDENCIA Dirección de Investigaciones Especiales y		DIRECCIÓN Carrera 7 # 21-24

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD daniel.garcia@scj.gov.co	
TELÉFONOS 6013779595	FECHA DE INGRESO DÍA 8 MES 10 AÑO 2022		FECHA DE RETIRO DÍA 7 MES 2 AÑO 2023
CARGO O CONTRATO Contrato 1960-2022	DEPENDENCIA Equipo Código de Convivencia Ciudadana		DIRECCIÓN Calle 26 # 57-83 Edificio 7 Piso 13



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 27-abr-2023

Fecha Validación: 03-may-2023

3

## EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Personería de Bogotá D.C.	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD dagarcia@personeriabogota.gov.co	
TELÉFONOS 6013820450	FECHA DE INGRESO DÍA 1 MES 2 AÑO 2022		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 8 AÑO 2022
CARGO O CONTRATO Contrato 993-2022	DEPENDENCIA Delegada para la Potestad Disciplinaria I	DIRECCIÓN Cra. 7 # 21-24	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Personería de Bogotá D.C.	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contratos@personeriabogota.gov.co	
TELÉFONOS 6013820450	FECHA DE INGRESO DÍA 23 MES 6 AÑO 2021		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2021
CARGO O CONTRATO Contrato 343-2021	DEPENDENCIA Delegada para la potestad Disciplinaria I	DIRECCIÓN Carrera 7 # 21-24	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Concejo de Bogotá D. C.	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD dagarcia@concejobogota.gov.co	
TELÉFONOS 3407666	FECHA DE INGRESO DÍA 3 MES 2 AÑO 2020		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO Director Administrativo	DEPENDENCIA Dirección Administrativa	DIRECCIÓN calle 36 No. 28 A - 41	



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 27-abr-2023

Fecha Validación: 03-may-2023

3

## EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Veeduría Distrital de Bogotá D.C.	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD correspondencia@veeduriadistrital.gov.co	
TELÉFONOS 3407666	FECHA DE INGRESO DIA 1 MES 12 AÑO 2016		FECHA DE RETIRO DIA 14 MES 1 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO Viceveedor Distrital	DEPENDENCIA Viceveduria	DIRECCIÓN AV Calle 26 # 69-76 torre 1 piso 8	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Veeduría Distrital de Bogotá D.C.	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD correspondencia@veeduriadistrital.gov.co	
TELÉFONOS 3407666	FECHA DE INGRESO DIA 4 MES 3 AÑO 2016		FECHA DE RETIRO DIA 30 MES 11 AÑO 2016
CARGO O CONTRATO Veedor Delegado para la Eficiencia	DEPENDENCIA Veeduría Delegada para la Eficiencia	DIRECCIÓN Av Calle 26 # 69-76 torre 1 piso 8	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Veeduría Distrital de Bogotá D.C.	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD correspondencia@veeduriadistrital.gov.co	
TELÉFONOS 3407666	FECHA DE INGRESO DIA 9 MES 3 AÑO 2015		FECHA DE RETIRO DIA 23 MES 12 AÑO 2015
CARGO O CONTRATO Contratista	DEPENDENCIA Delegada para la Participación y Programas	DIRECCIÓN Av Calle 26 # 69-76 piso 8 torre 1	





# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 27-abr-2023

Fecha Validación: 03-may-2023

3

## EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Senado de la República	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD juridica@senad.gov.co	
TELÉFONOS 3822320	FECHA DE INGRESO DÍA 17 MES 2 AÑO 2015		FECHA DE RETIRO DÍA 5 MES 6 AÑO 2015
CARGO O CONTRATO Abogado	DEPENDENCIA Comisión de Ordenamiento Territorial	DIRECCIÓN Calle 11 # 5 -60	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD No registra	
TELÉFONOS 5629300	FECHA DE INGRESO DÍA 2 MES 5 AÑO 2012		FECHA DE RETIRO DÍA 15 MES 2 AÑO 2015
CARGO O CONTRATO Asesor	DEPENDENCIA Secretaría de Transparencia de la	DIRECCIÓN Cale 7 # 6-54	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD No registra	
TELÉFONOS 5629300	FECHA DE INGRESO DÍA 8 MES 3 AÑO 2012		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 4 AÑO 2012
CARGO O CONTRATO Contratista	DEPENDENCIA Secretaría de Transparencia de la	DIRECCIÓN Calle 7 A # 6-54	



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 27-abr-2023

Fecha Validación: 03-may-2023

3

## EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Concejo de Bogotá D. C.	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD No registra	
TELÉFONOS 2088210	FECHA DE INGRESO DÍA 1 MES 10 AÑO 2008		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2011
CARGO O CONTRATO Asesor	DEPENDENCIA Concejo de Bogotá	DIRECCIÓN Calle 36 # 28A-41	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Concejo de Bogotá D. C.	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD No registra	
TELÉFONOS 2088210	FECHA DE INGRESO DÍA 5 MES 3 AÑO 2008		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 9 AÑO 2008
CARGO O CONTRATO Asesor	DEPENDENCIA Concejo de Bogotá	DIRECCIÓN Calle 36 # 28A-41	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital del Hábitat	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD No registra	
TELÉFONOS 3581600	FECHA DE INGRESO DÍA 1 MES 11 AÑO 2007		FECHA DE RETIRO DÍA 15 MES 2 AÑO 2008
CARGO O CONTRATO Poner en funcionamiento la mesa de trabajo	DEPENDENCIA Dirección de Mejoramiento Integral	DIRECCIÓN Calle 52 # 13-64	



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 27-abr-2023

Fecha Validación: 03-may-2023

3

## EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Planeación	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD No registra	
TELÉFONOS 3358000	FECHA DE INGRESO DIA 17 MES 5 AÑO 2007	FECHA DE RETIRO DIA 17 MES 3 AÑO 2008	
CARGO O CONTRATO Prestar sus servicios profesionales para el	DEPENDENCIA Secretaría Distrital de Planeación	DIRECCIÓN Carrera 30 # 24-90	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Universidad Nacional de Colombia	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD propp_fabog@una.edu.co	
TELÉFONOS 3165000	FECHA DE INGRESO DIA 1 MES 12 AÑO 2006	FECHA DE RETIRO DIA 30 MES 6 AÑO 2007	
CARGO O CONTRATO Prestar Asesoría Jurídica Especializada en	DEPENDENCIA Centro de extensión académica.	DIRECCIÓN Carrera 30 # 45 -03	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD No registra	
TELÉFONOS 3274900	FECHA DE INGRESO DIA 1 MES 8 AÑO 2006	FECHA DE RETIRO DIA 1 MES 9 AÑO 2006	
CARGO O CONTRATO Prestar los servicios profesionales para el	DEPENDENCIA Subdirección de fomento a las artes y a las	DIRECCIÓN Carrera 8 No 9 - 93	



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 27-abr-2023

Fecha Validación: 03-may-2023

3

## EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Concejo de Bogotá D. C.	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD No registra	
TELÉFONOS 2088210	FECHA DE INGRESO DIA 1 MES 12 AÑO 2005	FECHA DE RETIRO DIA 31 MES 7 AÑO 2006	
CARGO O CONTRATO Asesor	DEPENDENCIA Concejo de Bogotá	DIRECCIÓN Calle 36 # 28A-41	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Concejo de Bogotá D. C.	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD No registra	
TELÉFONOS 2088210	FECHA DE INGRESO DIA 19 MES 7 AÑO 2004	FECHA DE RETIRO DIA 30 MES 11 AÑO 2005	
CARGO O CONTRATO Profesional universitario	DEPENDENCIA Concejo de Bogotá	DIRECCIÓN Calle 36 # 28A-41	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Corporación Habitat SOS	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD NA	
TELÉFONOS 4714535	FECHA DE INGRESO DIA 1 MES 4 AÑO 2003	FECHA DE RETIRO DIA 30 MES 6 AÑO 2004	
CARGO O CONTRATO Asistente de Investigación	DEPENDENCIA NA	DIRECCIÓN Av Caracas # 58 -13	



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 27-abr-2023

Fecha Validación: 03-may-2023

3

## EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Universidad de los Andes	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD practicascstp@uniandes.edu.co	
TELÉFONOS 3394999	FECHA DE INGRESO DÍA 18 MES 1 AÑO 2000		FECHA DE RETIRO DÍA 17 MES 5 AÑO 2000
CARGO O CONTRATO Asistente de investigación	DEPENDENCIA Centro de trayectoria profesional	DIRECCIÓN Cra 1 N° 18 A - 12	

4

## TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
Privada	1	7
Pública	17	2
Total	18	9



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 27-abr-2023

Fecha Validación: 03-may-2023

5

## FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☒ 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 CONTRATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Bogotá D.C. - 27-abr-2023  
Ciudad y fecha del diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6

## 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





La República de Colombia  
y en su nombre

# EL COLEGIO AGUSTINIANO DE SAN NICOLAS

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según  
Resolución No. 14078 del 22 de Agosto de 1985

Confiere a

**Daniel Andrés García Cañón**

Identificado con C. I. No. 780923-03607 de Bogotá, D.C.

El Título de

**Bachiller Académico**

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de  
Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

Rector

Secretario



2 de Diciembre de 19 95

Anotado al folio \_\_\_\_\_ Libro de Registro No. \_\_\_\_\_

Secretario de Educación

Dado en Bogotá de Bogotá D.C., a 2 de Diciembre de 19 95

# UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

BOGOTÁ D.C.  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Consejo Superior y el Rector de la Universidad de los Andes  
con las debidas autorizaciones legales y teniendo en cuenta que

*Daniel Andrés García Cañón*

C. C. 79.797.399

ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorgan, con  
los derechos y obligaciones correspondientes, el diploma de

*Magíster en Estudios Interdisciplinarios Sobre Desarrollo*

*Diego Pizarro Salazar*  
El Presidente del Consejo Superior

*[Signature]*  
El Rector

*[Signature]*  
El Decano de la Facultad

*[Signature]*  
La Secretaria General

REGISTRADO  
LIBRO 15 FOLIO 05

Bogotá D.C., 30 de septiembre de 2014  
P.J. Resolución No. 28 del 23 de febrero de 1949 del Ministerio de Justicia

65769



LA SUSCRITA DIRECTORA DE LA OFICINA DE ADMISIONES Y REGISTRO DE LA  
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES  
APROBADA POR RESOLUCIÓN No. 28 DEL 23 DE FEBRERO DE 1949  
NIT 860.007.386-1

Acta de Grado No 940-2014 Libro 15 Folio 05 del 30 de septiembre de 2014

En Bogotá, a 30 de septiembre de 2014, por autorización del Consejo Académico de las Facultades de Administración, Arquitectura y Diseño, Artes y Humanidades, Ciencias, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería, Centro Interdisciplinario de Estudios sobre Desarrollo – Cider, Centro de Investigación y Formación en Educación – Cife, se les otorgó el título correspondiente a los siguientes graduandos que cumplieron con los requisitos reglamentarios exigidos por la Universidad. Para constancia firma el doctor PABLO NAVAS SANZ DE SANTAMARIA, Rector de la Universidad; el doctor JAVIER YAÑEZ ARENAS, Decano de la Facultad de Administración; el doctor ALBERTO MIANI URIBE, Decano de la Facultad de Arquitectura y Diseño; la doctora CLAUDIA MONTILLA VARGAS, Decana de la Facultad de Artes y Humanidades; el doctor FERNEY RODRIGUEZ DUEÑAS, Decano (E) de la Facultad de Ciencias; el doctor HUGO FAZIO VENGOA, Decano de la Facultad de Ciencias Sociales; la doctora HELENA ALVIAR GARCIA, Decana de la Facultad de Derecho; la doctora ANA MARIA IBÁÑEZ LONDOÑO, Decana de la Facultad de Economía; el doctor EDUARDO BEHRENTZ VALENCIA, Decano de la Facultad de Ingeniería; el doctor JAVIER ARMANDO PINEDÁ DUQUE, Director (E), del Centro Interdisciplinario de Estudios sobre Desarrollo – Cider; el doctor EDUARDO ESCALLON LARGACHA, Director del Centro de Investigación y Formación en Educación – Cife; la doctora MARIA TERESA TOBON RUBIO, Secretaria General; la doctora CLAUDIA MARGARITA MEZA BOTERO, Directora de Admisiones y Registro y la doctora JUANA MARGARITA LOPERA DONCEL, Jefe de Registro.

" (...)\*\*\*MAGISTER EN ESTUDIOS INTERDISCIPLINARIOS SOBRE DESARROLLO\*\*\*


REGISTRADO EN EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION DE LA EDUCACION SUPERIOR –  
SNIES-BAJO EL CODIGO 1576

54311. Daniel Andrés      García Cañón      C. C.      79.797.399(...)

FIRMADA

PABLO NAVAS SANZ DE SANTAMARIA- Rector

MARIA TERESA TOBON RUBIO- Secretaria General (...)

  
CLAUDIA MARGARITA MEZA BOTERO  
Directora  
Oficina de Admisiones y Registro

Bogotá, septiembre 30 de 2014  
Claudia Ruiz

Dirección de Admisiones y Registro

Carrera 1 No. 18A -70 Bogotá, Colombia Tels.: [571] 3394949 – 3394999 Exts.: 2210 - 2216 Fax: [571] 3324469 Apartado aéreo: 4976  
<http://registro.uniandes.edu.co> - [admreg@uniandes.edu.co](mailto:admreg@uniandes.edu.co)

# UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

BOGOTÁ D.C.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Consejo Directivo y el Rector de la Universidad de los Andes

con las debidas autorizaciones legales y teniendo en cuenta que

**Daniel Andrés García Góngora**

C.G. 79.797.399

ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorgan, con los derechos y obligaciones correspondientes, el diploma de

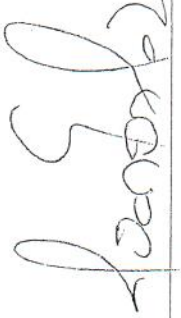
**Especialista en Planificación y Administración  
del Desarrollo Regional**



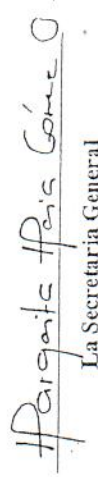
El Presidente del Consejo Directivo



El Rector



El Decano de la Facultad



La Secretaría General

REGISTRADO

LIBRO 12 FOLIO 26

Bogotá D.C., 4 de agosto de 2005

P.J. Resolución N° 28 del 23 de febrero de 1949 del Ministerio de Justicia







UNIVERSIDAD DE LOS ANDES  
OFICINA DE ADMISIONES Y REGISTRO

NTT 860.007.386-1

LA SUSCRITA DIRECTORA DE LA OFICINA DE ADMISIONES Y REGISTRO DE LA  
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

APROBADA POR RESOLUCIÓN No. 28 DE FEBRERO 23 DE 1949

Expede copia de lo pertinente de la siguiente Acta de Grado:

Acta de Grado No. 643-2005 Libro 12 - Folio 26 del 4 de agosto de 2005:

En Bogotá, a 4 de agosto de 2005, se reunieron en el Auditorio Alberto Lleras Camargo, el doctor JUAN MANUEL GONZÁLEZ SCOBIE, Director del Centro Interdisciplinario de Estudios Regionales-Cider; el doctor ESTEBAN NINA BALTAZAR, Director de Programas Académicos del CIDER; con el objeto de hacer entrega de los diplomas a los graduandos que cumplieron con los requisitos reglamentarios exigidos por la Universidad para obtener el título correspondiente. El Director del Centro Interdisciplinario de Estudios Regionales-CIDER, hizo entrega de los diplomas a sus graduandos en el siguiente orden:

\*\*\*ESPECIALISTAS EN PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL DESARROLLO REGIONAL\*\*\*

- REGISTRADO EN EL ICFES BAJO EL CODIGO 181353510811100111100 -

19486 DANIEL ANDRÉS GARCIA CAÑÓN C.C. 79797399 (...)

FIRMADA

CARLOS ANGULO GALVIS- Rector

JUAN MANUEL GONZALEZ SCOBIE- Director del CIDER

CLEMENCIA NIETO GUZMAN- Directora de Admisiones y Registro

ALEJANDRO RICO RESTREPO- Jefe de la Oficina de Admisiones y Registro

CLEMENCIA NIETO GUZMAN

Directora

Oficina de Admisiones y Registro

Bogotá, 05 de agosto de 2005

Mariela R.

# UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

BOGOTÁ D.C.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Consejo Directivo y el Rector de la Universidad de los Andes

con las debidas autorizaciones legales y teniendo en cuenta que

**Daniel Andrés García Góngora**

C.C. 79'797.399

ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorgan, con los derechos y obligaciones correspondientes, el diploma de

**Abogado**



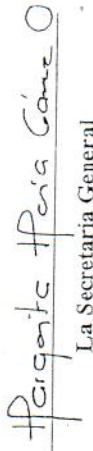
El Presidente del Consejo Directivo



El Rector



El Decano de la Facultad



La Secretaría General

REGISTRADO

LIBRO 11 FOLIO 95

Bogotá D.C., 27 de marzo de 2004

P.J. Resolución N° 28 del 23 de febrero de 1949 del Ministerio de Justicia

1997



UNIVERSIDAD DE LOS ANDES  
OFICINA DE ADMISIONES Y REGISTRO

NIT 860.007.386-1

LA SUSCRITA DIRECTORA DE LA OFICINA DE ADMISIONES Y REGISTRO DE LA  
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

APROBADA POR RESOLUCION No. 28 DE FEBRERO 23 DE 1949

Expide copia de lo pertinente de la siguiente Acta de Grado:

Acta de Grado No. 608-2004 Libro 11-Folio 95 del 27 de marzo de 2004:

En Bogotá, a 27 de marzo de 2004, se reunieron en el Centro de Convenciones Gonzalo Jiménez de Quesada, el doctor CARLOS ANGULO GALVIS, Rector de la Universidad; el doctor JOSE RAFAEL TORO GOMEZ, Vicerrector de la Universidad; (...) con el objeto de hacer entrega de los diplomas a los graduandos que cumplieron con los requisitos reglamentarios exigidos por la Universidad para obtener el título correspondiente. Los Decanos de las Facultades de Artes y Humanidades, Derecho, Administración, Arquitectura y Diseño, Ciencias, Ciencias Sociales, la Directora Docente de la Facultad de Economía, hacen entrega de los diplomas a sus graduandos en el siguiente orden:

“(...)\*\*ABOGADOS\*\*

-REGISTRADO EN EL ICFES BAJO EL CODIGO 181343400001100111100-

16113 DANIEL ANDRES GARCIA CAÑON C.C 79797399 (...)

FIRMADA

CARLOS ANGULO GALVIS- Rector

MARGARITA GOMEZ- Secretaria (...)

CLEMENCIA NIETO GUZMAN

Directora

Oficina de Admisiones y Registro

Bogotá, 01 de abril de 2004

Mariela R.



# UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

BOGOTÁ D.C.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Consejo Directivo y el Rector de la Universidad de los Andes

con las debidas autorizaciones legales y teniendo en cuenta que

**Daniel Andrés García Cañón**

C. C. 79.797.399

ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorgan, con los derechos, obligaciones y prerrogativas correspondientes, el presente diploma de

**Político**

*[Firma]*

El Presidente del Consejo Directivo

*[Firma]*

El Rector

*[Firma]*

El Decano de la Facultad

*[Firma]*

La Secretaría General

REGISTRADO

LIBRO 11 FOLIO 38

Bogotá D.C., 20 de septiembre de 2003

P.J. Resolución N° 28 del 23 de febrero de 1949 del Ministerio de Justicia

17089

BOGOTÁ D.C.



NIT 860.007.386-1

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES  
OFICINA DE ADMISIONES Y REGISTRO

LA SUSCRITA DIRECTORA DE LA OFICINA DE ADMISIONES Y REGISTRO DE LA  
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

APROBADA POR RESOLUCIÓN No. 28 DE FEBRERO 23 DE 1949

Expide copia de lo pertinente de la siguiente Acta de Grado:

Acta de Grado No. 600-2003 Libro 11-Folio 88 del 20 de septiembre de 2003:

En Bogotá, a 20 de septiembre de 2003, se reunieron en el Centro de Convenciones Gonzalo Jiménez de Quesada, el doctor CARLOS ANGULO GALVIS, Rector de la Universidad; el doctor JOSE RAFAEL TORO, Vicerrector de la Universidad; el doctor ALVARO ROJAS, Vicerrector de la Universidad; (...) con el objeto de hacer entrega de los diplomas a los graduandos que cumplieron con los requisitos reglamentarios exigidos por la Universidad para obtener el título correspondiente. Los Decanos de las Facultades de Artes y Humanidades, Ingeniería, Derecho, Administración, Arquitectura y Diseño, los Directores del CIFE, del CIDER, los Decanos de las Facultades de Economía, Ciencias y Ciencias Sociales, hicieron entrega de los diplomas a sus graduandos en el siguiente orden:

“(…)\*\*POLITOLOGOS\*\*

-REGISTRADO EN EL ICFES BAJO EL CODIGO 181343200001100111100-

15231 DANIEL ANDRES GARCIA CAÑON C.C. 79797399 (...)

FIRMADA

CARLOS ANGULO GALVIS- Rector

MARGARITA GOMEZ- Secretaria General (...)

CLEMENCIA NIETO GUZMAN

Directora

Oficina de Admisiones y Registro

Bogotá, 02 de octubre de 2003

Mariela R.

## LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

### CERTIFICA:

Verificado el sistema de información y el archivo de la Subdirección de Gestión Contractual, se constató que la Personería de Bogotá D.C., NIT No. 899.999.061-9 suscribió con DANIEL ANDRÉS GARCÍA CAÑÓN, con cédula de ciudadanía No. 79797399, el Contrato Prestación de Servicios, de acuerdo con la siguiente información:

<b>CONTRATO No.</b>	1343	<b>FECHA:</b>	18/10/2022
<b>OBJETO</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS JURÍDICO DE PROCESOS DISCIPLINARIOS, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7751		
<b>VALOR PACTADO INCLUIDO ADICION</b>	\$11,613,333		
<b>FECHA INICIO</b>	24/10/2022		
<b>FECHA FINAL INCLUIDA PRORROGA</b>	30/12/2022		

### OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar a la Personería de Bogotá en el proceso del fortalecimiento de la Potestad Disciplinaria.
2. Entregar mensualmente mínimo siete (7) proyectos de decisión de fondo, (archivos, terminaciones, investigaciones, pliegos cargos, citación a audiencias, fallos) en la medida que el impulso procesal lo permita dentro de los procesos a su cargo para la firma del Personero Delegado.
3. Presentar semanalmente al supervisor del contrato los proyectos de decisión de fondo.
4. Apoyar en la sustanciación y trámite de las acciones de tutela y/o Derechos de Petición que se presenten en desarrollo de los procesos disciplinarios adelantados.
5. Alimentar y mantener actualizado el sistema SINPROC de los expedientes a su cargo.
6. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentales (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía



para la Personería de Bogotá de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.

La presente certificación se expide a los 02 días de enero de 2023 , en la ciudad de Bogotá D.C.

Sí desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a [contratos@personeriabogota.gov.co](mailto:contratos@personeriabogota.gov.co)



**DIANA ROCÍO OVIEDO CALDERÓN**  
**Subdirectora de Gestión Contractual**

Elaboró: María Paula Estévez Nuñez.-Subdirección de Gestión Contractual.

Revisó: Mario Antonio Toloza Sandoval.-Subdirección de Gestión Contractual.

## A QUIEN INTERESE

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

## CERTIFICA QUE:

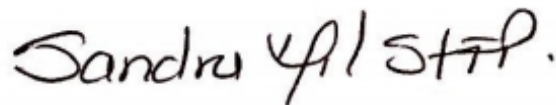
NOMBRE DEL CONTRATISTA	DANIEL ANDRES GARCIA CANON
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 79.797.399
SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD	
NUMERO DE CONTRATO	SCJ-1960-2022
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales
OBJETO DEL CONTRATO	
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA APOYANDO EN LA ARTICULACION INSTITUCIONAL EN LA ESTRATEGIA DE PREVENCION DEL CODIGO DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, LA NORMA QUE LO SUSTITUYA O REGLAMENTE.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	
<p>1. <sup>a</sup>Articular diferentes actores institucionales, académicos, empresariales y de cooperación alrededor de la estrategia de prevención en el marco de la Ley 1801 de 2016. <sup>a</sup>Asistir, programar y preparar mesas de trabajo, con los diferentes actores institucionales, académicos, empresariales y de cooperación alrededor de la estrategia de prevención en el marco de la Ley 1801 de 2016. <sup>a</sup>Acompañar al supervisor a las sesiones a las cuales sea invitado y/o citado de conformidad con el ámbito de competencia y responsabilidad, alrededor de la estrategia de prevención en el marco de la Ley 1801 de 2016. <sup>a</sup>Elaborar y revisar los informes y reportes dirigidos a órganos de control y a las demás dependencias de la Secretaria. <sup>a</sup>Apoyar la elaboración, revisión, actualización y verificación de los documentos técnicos de de la estrategia de prevención de la Ley 1801 de 2016. <sup>a</sup>Articular actividades con los planes y equipos de trabajo dispuestos por la supervisión para el cumplimiento del objeto contractual. <sup>a</sup>Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.</p> <p>2. Articular diferentes actores institucionales, académicos, empresariales y de cooperación alrededor de la estrategia de prevención en el marco de la Ley 1801 de 2016.</p> <p>3. Asistir, programar y preparar mesas de trabajo, con los diferentes actores institucionales, académicos, empresariales y de cooperación alrededor de la estrategia de prevención en el marco de la Ley 1801 de 2016.</p> <p>4. Acompañar al supervisor a las sesiones a las cuales sea invitado y/o citado de conformidad con el ámbito de competencia y responsabilidad, alrededor de la estrategia de prevención en el marco de la Ley 1801 de 2016.</p> <p>5. Elaborar y revisar los informes y reportes dirigidos a órganos de control y a las demás dependencias de la Secretaria.</p> <p>6. Apoyar la elaboración, revisión, actualización y verificación de los documentos técnicos de de la estrategia de prevención de la Ley 1801 de 2016.</p> <p>7. Articular actividades con los planes y equipos de trabajo dispuestos por la supervisión para el cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>8. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.</p>	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$26,400,000.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	CUATRO (4) MES(ES) Contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	30/09/2022
FECHA DE INICIO	08/10/2022.
FECHA DE TERMINACION:	07/02/2023.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web  
[https://sgd.scj.gov.co/servicio\\_ciudadano\\_contratista/verificacion](https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion) 1A6761A205464DF26526CE812DF46193

La vinculación del contratista se realizó por la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios", bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación

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 se expide a solicitud del interesado, a los 27 días del mes de Febrero de 2023, atendiendo la solicitud efectuada via Web.



**SANDRA MILENA SANTAFÉ PATIÑO**  
**Directora de Operaciones para el Fortalecimiento**

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web  
[https://sgd.scj.gov.co/servicio\\_ciudadano\\_contratista/verificacion](https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion) 1A6761A205464DF26526CE812DF46193

Avenida Calle 26 # 57- 83  
Edificio Torre 7. Piso 13.  
PBX: 3779595. Ext. 1223  
Código Postal: 111321



## LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

### CERTIFICA QUE:

Verificado el sistema de información y el archivo de la Subdirección de Gestión Contractual, se constató que la Personería de Bogotá D.C., NIT No. 899.999.061-9 suscribió con DANIEL ANDRÉS GARCÍA CAÑÓN, identificado con cédula de ciudadanía No. 79797399, el Contrato de Prestación de Servicios de acuerdo con la siguiente información:

<b>CONTRATO No.</b>	993	<b>FECHA:</b> 20/01/2022
<b>OBJETO</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SUSTANCIACIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7751.	
<b>VALOR PACTADO</b>	\$36.400.000	
<b>FECHA INICIO</b>	01/02/2022	
<b>FECHA FINAL</b>	31/08/2022	

### OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar a la Personería de Bogotá en el proceso del fortalecimiento de la Potestad Disciplinaria.
2. Entregar mensualmente mínimo siete (7) proyectos de decisión de fondo, (archivos, terminaciones, investigaciones, pliegos cargos, citación a audiencias, fallos) en la medida que el impulso procesal lo permita dentro de los procesos a su cargo para la firma del Personero Delegado.
3. Presentar semanalmente al supervisor del contrato los proyectos de decisión de fondo.
4. Apoyar en la sustanciación y trámite de las acciones de tutela y/o Derechos de Petición que se presenten en desarrollo de los procesos disciplinarios adelantados.
5. Alimentar y mantener actualizado el sistema SINPROC de los expedientes a su cargo.
6. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentales (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía

para la Personería de Bogotá de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.

La presente certificación se expide a los 8 días del mes de Septiembre de 2022 en la ciudad de Bogotá D.C.

Si desea verificar la información aquí contenida, agradecemos enviar un correo electrónico a [contratos@personeriabogota.gov.co](mailto:contratos@personeriabogota.gov.co)



DIANA ROCÍO OVIEDO CALDERÓN  
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Gilma Diana Rodríguez Corredor, Subdirección de Gestión Contractual  
Revisó: Mario Antonio Toloza Sandoval, Subdirección de Gestión Contractual

## LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

### CERTIFICA QUE

Verificado el sistema de información y el archivo de la Subdirección de Gestión Contractual, se constató que, la Personería de Bogotá, D.C., NIT. 899.999.061-9 suscribió con **DANIEL ANDRES GARCIA CAÑON**, identificado con cédula de ciudadanía N° 79.797.399, el contrato de prestación de servicios Profesionales, de acuerdo con la siguiente información:

<b>CONTRATO N°</b>	343-2021	<b>FECHA:</b> 08-06-2021
<b>OBJETO</b>	"Prestación de servicios profesionales en la sustanciación de procesos disciplinarios en la Coordinación de Potestad Disciplinaria y/o sus Delegadas, en el marco del proyecto de inversión 7751"	
<b>VALOR PACTADO.</b>	\$ 32.166.667	
<b>TÉRMINO DE EJECUCIÓN.</b>	Seis (6) meses y trece (13) días	
<b>FECHA DE INICIO</b>	23/06/2021	
<b>FECHA DE TERMINACION</b>	31/12/2021	
<b>ESTADO</b>	Terminado / no requiere liquidación	

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar a la Personería de Bogotá en el proceso del fortalecimiento de la Potestad Disciplinaria.
2. Evaluar y dar impulso procesal dentro de los términos establecidos a los expedientes que le sean asignados por el Coordinador.
3. Entregar mensualmente mínimo siete (7) proyectos de decisión de fondo, (archivos, terminaciones, investigaciones, pliegos cargos, citación a audiencias, fallos) en la medida que el impulso procesal lo permita dentro de los procesos a su cargo para la firma del Personero Delegado
4. Presentar semanalmente al supervisor del contrato los proyectos de decisión de fondo
5. Apoyar en la sustanciación y trámite de las acciones de tutela y/o Derechos de Petición que se presenten en desarrollo de los procesos disciplinarios adelantados
6. Realizar acompañamiento en las audiencias públicas de los procesos verbales, a los funcionarios de la dependencia que lo requieran, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes sobre la materia y los lineamientos institucionales
7. Alimentar y mantener actualizado el sistema SINPROC de los expedientes a su cargo

8. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentales (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para la Personería de Bogotá de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.

La presente certificación se expide a los 3 días del mes de enero de 2022, en la ciudad de Bogotá D.C. y se envía al correo suministrado por el contratista grada4@hotmail.com

Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a [contratos@personeriabogota.gov.co](mailto:contratos@personeriabogota.gov.co)



DIANA ROCIO OVIEDO CALDERÓN

Proyectó: Mauricio Hernández, Subdirección de Gestión Contractual  
Revisó: Jenny Salek, Subdirección de Gestión Contractual





**EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL**

**CERTIFICA:**

Consultados los archivos de la Corporación, consta que el señor DANIEL ANDRÉS GARCÍA CAÑÓN, identificado con cédula de ciudadanía 79.797.399, fue funcionario del Concejo de Bogotá, D.C.

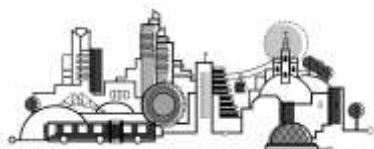
Durante su vinculación a esta Corporación, desempeñó los siguientes cargos, comenzando desde el último ejercido:

DIRECTOR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 009, GRADO SALARIAL 02, entre el 3 de febrero de 2020 y el 31 de diciembre de 2020, cargo para el cual la Resolución N°0671 de 2017 establece las siguientes funciones:

1. Dirigir y orientar los procedimientos relacionados con el manejo de talento humano, gestión de recursos físicos, sistemas y seguridad de la información, para cumplir efectivamente con el quehacer misional y los planes estratégicos y de acción institucionales.
2. Administrar las historias laborales de funcionarios y exfuncionarios, contribuyendo a la confidencialidad de la información.
3. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y estrategias de la dependencia, acordes con las políticas institucionales.
4. Dirigir y orientar las actividades y acciones relacionadas con la información propia del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con lo establecido en el Modelo Estándar de Control Interno, las normas de calidad de la gestión pública y las directrices de la Mesa Directiva.
5. Dirigir la implementación, administración y gestión de los recursos tecnológicos e informáticos de acuerdo con los requerimientos de la Corporación.
6. Ejercer la supervisión de los contratos de competencias de los procesos a su cargo. Los informes de supervisión serán remitidos al Director Financiero, para el respectivo trámite.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con las funciones del empleo, el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

ASESOR, CÓDIGO 105, GRADO SALARIAL 05, entre el 1° de octubre de 2008 y el 31 de diciembre de 2011, cargo para el cual la Resolución N°0127 de 2006 estableció las siguientes funciones:

1. Asesorar al Concejal en el ejercicio de sus facultades constitucionales y legales asignadas a la entidad.







2. Asesorar al Concejal en el seguimiento y evaluación de los proyectos de acuerdo que se presenten a consideración de las diferentes comisiones permanentes.
3. Asesorar al Concejal en la vigilancia de las políticas, planes y programas de las entidades distritales, en el control de los sistemas de planeación, dirección y gestión de la administración distrital.
4. Apoyar al concejal en la formulación de proyectos normativos que desarrollen la misión institucional, los objetivos, atribuciones legales, las políticas y directrices de la Corporación.
5. Asistir al Concejal en materias relacionadas con las coyunturas derivadas dentro de la administración del Distrito Capital.
6. Asistir, participar y responder por trabajos de carácter especial e interés distrital.
7. Generar una cultura de autocontrol al interior de la Corporación.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo en la Corporación.

ASESOR, CÓDIGO 105, GRADO SALARIAL 04, entre el 5 de marzo de 2008 y el 30 de septiembre de 2008, cargo para el cual la Resolución N°0127 de 2006 estableció las siguientes funciones:

1. Asesorar al Concejal en el ejercicio de sus facultades constitucionales y legales asignadas a la entidad.
2. Preparar la presentación de ponencias y demás informes a cargo del Concejal.
3. Asistir al Concejal en la dirección de labores de contacto con la ciudadanía.
4. Asesorar al Concejal en la atención de todos los asuntos jurídicos, que en el ejercicio de sus funciones se presenten.
5. Asumir el estudio y análisis de los proyectos presentados a consideración de las comisiones y de asuntos relacionados con los sectores y entidades que integran el gobierno y la administración del Distrito Capital.
6. Asistir, participar y responder por trabajos de carácter especial e interés distrital.
7. Generar una cultura de autocontrol al interior de la Corporación.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo en la Corporación.

ASESOR, CÓDIGO 105, GRADO SALARIAL 01, entre el 1° de diciembre de 2005 y el 31 de julio de 2006, cargo para el cual la Resolución N°0276 de 2001 estableció las siguientes funciones:

1. Asesorar al Concejal en el ejercicio de sus facultades constitucionales y legales asignadas a la entidad.
2. Proponer al Concejal y preparar los temas de actualidad que requieran el ejercicio del control político.
3. Atender todos los asuntos jurídicos que en ejercicio de sus funciones se presenten.
4. Asesorar y asistir al Concejal en las decisiones de trámite de proyectos.



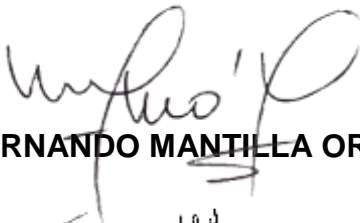



5. Asumir la revisión y programación de los proyectos presentados a consideración de las comisiones y de asuntos relacionados con los sectores y entidades que integran el gobierno y la administración del Distrito Capital.
6. Asistir, participar y responder por trabajos de carácter especial e interés distrital.
7. Las demás funciones que le asigne el Concejal, de acuerdo a su nivel, naturaleza y área de desempeño.

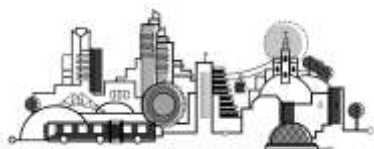
PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO SALARIAL 01, entre el 19 de julio de 2004 y el 30 de noviembre de 2005, cargo para el cual la Resolución N°0276 de 2001 estableció las siguientes funciones:

1. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de los procedimientos para el ejercicio del control político.
2. Preparar informes sobre las situaciones de carácter coyuntural que requiera el Honorable Concejal.
3. Participar en el diseño, organización, coordinación, y control de un adecuado sistema de documentación e información de la Unidad
4. Recolectar oportunamente la información requerida para el estudio de los proyectos de acuerdo y los debates de las proposiciones.
5. Preparar las respuestas a las peticiones que llegue a la Unidad con destino al Honorable Concejal formuladas por los ciudadanos y las localidades y comunidades.
6. Las demás funciones que le asigne el Concejal, de acuerdo a su nivel, naturaleza y área de desempeño.

Dada en Bogotá, D.C. el 19 de enero de 2022.

  
**FERNANDO MANTILLA ORTIZ**  


Proyectó: Marta Emilia González Mariño – Historias Laborales





**VEEDURÍA  
DISTRITAL**

Prevención • Transparencia • Incidencia

## **LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA RESPONSABLE DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO**

### **CERTIFICA QUE:**

**DANIEL ANDRÉS GARCÍA CAÑÓN**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.797.399 de Bogotá D.C., laboró en la entidad desde el 4 de marzo de 2016 hasta el 14 de enero de 2020, que durante su permanencia en la entidad fue nombrado en el cargo de **Veedor Distrital Delegado Código 099 Grado 01**, ubicado en la **Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal** de la planta global de empleos de la Veeduría Distrital, mediante Resolución No. 36 del 4 de marzo de 2016 hasta el 30 de noviembre de 2016, y se asignaron las siguientes:

**Veedor Distrital Delegado, Código 099, Grado 01**  
**Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal**  
**Manual de Funciones No. 197 del 3 de septiembre de 2015**

1. Contribuir en el diseño y formulación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos requeridos para el cumplimiento de la misión de control preventivo de la entidad.
2. Orientar y liderar los planes, programas y proyectos para evaluar la gestión, pública, administrativa y presupuestal de las entidades del Distrito Capital y proponer acciones y mecanismos que contribuyan a superar los niveles de ineficiencia y al mejoramiento continuo de una gestión pública distrital transparente y efectiva.
3. Dirigir la realización de estudios, investigaciones temáticas y diagnósticos, en materia de gestión pública, conforme a las políticas institucionales y las disposiciones legales vigentes.
4. Definir con apoyo del equipo de trabajo, el plan de acción de la Delegada, coordinando las acciones o estrategias necesarias para la ejecución del mismo en los términos y condiciones establecidos de conformidad con las normas y políticas de la Entidad.
5. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
6. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
7. Planear, priorizar, dirigir y monitorear las estrategias y acciones para la promoción de la ejecución pronta y oportuna de las políticas, planes, programas y proyectos trazados por la Administración en cumplimiento del Plan de Desarrollo y de los compromisos adquiridos con la comunidad.

[veeduriadistrital.gov.co](http://veeduriadistrital.gov.co)

Avenida calle 26 # 69 - 76. Edificio Elemento, torre 1, piso 8. Bogotá Colombia. Código Postal 111311. Tel : (57-1) 340 76 66



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ DC**

*[Firma manuscrita]*





**VEEDURÍA  
DISTRITAL**

Prevención • Transparencia • Incidencia

8. Identificar los gastos e inversiones que no se ajusten al Plan de Desarrollo o al orden de prioridades en él establecido y proponer al Veedor la implantación de las recomendaciones respectivas.
9. Dirigir el diseño y la aplicación de mecanismos que permitan hacer seguimiento a la gestión administrativa y a la ejecución presupuestal de las entidades distritales, para que ésta se realice de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y lo ordenado en el Plan de Desarrollo, con fundamento en los principios de eficiencia, celeridad y eficacia.
10. Coordinar y orientar el Sistema Distrital de Control Interno en el Distrito Capital.
11. Orientar a los responsables del Control Interno de las entidades distritales.
12. Establecer los mecanismos de coordinación con las instancias del orden nacional en materia de control interno.
13. Dirigir las propuestas metodológicas en materia de control interno para las entidades distritales.
14. Proponer a las entidades distritales la adopción de mecanismos de evaluación de procedimientos administrativos y hacer recomendaciones tendientes a su simplificación y mejoramiento continuo.
15. Realizar el seguimiento al recaudo de las rentas e ingresos del Distrito y su aplicación en los términos legales.
16. Presentar a consideración del Veedor, el proyecto de informe semestral sobre la ejecución presupuestal de las diversas entidades distritales que debe enviarse al Concejo.
17. Asistir a las reuniones, debates, diligencias, actos o eventos ante las autoridades públicas, relacionadas con las funciones a cargo de la Delegada o que por delegación le encomiende el Veedor Distrital.
18. Elaborar y presentar informes en los asuntos de su competencia o los que le sean solicitados por su Jefe inmediato sobre los planes, programas, proyectos o actividades de la dependencia.
19. Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que mediante Resolución No. 048 del 17 de marzo de 2016, le fueron asignadas funciones en el cargo de **Veedor Distrital Delegado Código 099 Grado 01**, ubicado en la **Veeduría Delegada para la Participación y los Programas Especiales**, desde el 17 de marzo de 2016 hasta el 21 de marzo de 2016, con las siguientes funciones:

1. Contribuir en el diseño y formulación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos requeridos para el cumplimiento de la misión de control preventivo de la entidad.
2. Orientar las estrategias de promoción del ejercicio del control social a la gestión pública, de promoción y apoyo para la creación y el fortalecimiento de la organización social y de capacitación y sensibilización para impulsar la participación de los ciudadanos y ciudadanas en la construcción y formulación de los planes de

[veeduriadistrital.gov.co](http://veeduriadistrital.gov.co)

Avenida calle 26 # 69 - 76. Edificio Elemento, torre 1, piso 8. Bogotá Colombia. Código Postal 111311. Tel : (57-1) 340 76 66



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ DC**





**VEEDURÍA  
DISTRITAL**

Prevención • Transparencia • Incidencia

- desarrollo y en el seguimiento y el control de la gestión pública distrital.
3. Dirigir la realización de estudios, investigaciones temáticas y diagnósticos, en materia de participación y control social a la gestión pública, conforme a las políticas institucionales y las disposiciones legales vigentes.
  4. Liderar la consolidación de espacios de seguimiento y observatorios ciudadanos a temas y políticas públicas relevantes para el desarrollo de la ciudad y orientarlos en la generación de pronunciamientos, con oportunidad y efectividad.
  5. Dirigir las acciones necesarias para la realización de los ejercicios de rendición de cuentas, audiencias públicas y consultas previas sobre la gestión pública distrital y local, de conformidad con las disposiciones vigentes.
  6. Revisar el cumplimiento de los compromisos que las autoridades de la Administración Distrital y Local adquieran con la comunidad y proponer la adopción de las recomendaciones correspondientes, cuando la Veeduría Distrital tenga conocimiento, de conformidad con los lineamientos institucionales.
  7. Revisar las estrategias y acciones para la concertación y seguimiento de la gestión de las dependencias responsables de la promoción de la participación en las diferentes entidades del Distrito Capital.
  8. Controlar el diseño, desarrollo y entrega de mecanismos y herramientas de promoción del control social, que propicien la efectividad de la gestión y la prevención de la corrupción, de manera oportuna y efectiva.
  9. Coordinar el seguimiento y medición del impacto, que deberá realizarse a la implementación de las recomendaciones e instrumentos entregados por la Veeduría Distrital, en los asuntos a su cargo, de manera oportuna y efectiva.
  10. Dirigir y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia y del personal a su cargo, de conformidad con las normas y políticas de la Entidad.
  11. Presentar informes en materia de su competencia o los que le sean solicitados por su Jefe inmediato sobre los planes, programas, proyectos o actividades de la dependencia.
  12. Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que mediante Resolución No. 087 del 3 de mayo de 2016, le fueron asignadas funciones en el cargo de **Veedor Distrital Delegado Código 099 Grado 01**, ubicado en la **Veeduría Delegada para la Contratación**, desde el 4 de mayo de 2016 hasta el 25 de mayo de 2016, con las siguientes funciones:

1. Contribuir en el diseño y formulación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos requeridos para el cumplimiento de la misión de control preventivo de la entidad.
2. Evaluar la gestión contractual de las entidades y organismos distritales y contribuir a la construcción y formulación de políticas tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Veeduría Distrital, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas

[veeduriadistrital.gov.co](http://veeduriadistrital.gov.co)

Avenida calle 26 # 69 - 76. Edificio Elemento, torre 1, piso 8. Bogotá Colombia. Código Postal 111311. Tel : (57-1) 340 76 66



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ DC**



- trazadas.
3. Recomendar ajustes a la organización y reglamentación interna que regula los procesos, procedimientos y trámites administrativos para garantizar la transparencia de la gestión contractual en las diferentes entidades.
  4. Realizar estudios y diagnósticos de la gestión contractual en el Distrito Capital, en ejercicio del control preventivo que compete a la entidad.
  5. Definir con apoyo del equipo de trabajo, el plan de acción de la Delegada, coordinando las acciones o estrategias necesarias para la ejecución del mismo en los términos y condiciones establecidos de conformidad con las normas y políticas de la Entidad.
  6. Dirigir y coordinar el desarrollo de planes y proyectos de la Delegada y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
  7. Planear, priorizar, dirigir y monitorear el seguimiento a la contratación en las entidades distritales y coordinar las acciones requeridas para la verificación del cumplimiento de las normas legales vigentes.
  8. Planear, priorizar, dirigir y monitorear el seguimiento a la responsabilidad contractual en las entidades del Distrito Capital, derivada de hechos u omisiones que hayan causado daño o perjuicio a la Administración Distrital y al contratista, y la verificación de que a quienes les sean imputables estos hechos, hayan respondido disciplinaria, civil y penalmente.
  9. Dirigir y coordinar el diseño, desarrollo e implementación de mecanismos de control preventivo para la salvaguarda del patrimonio del Distrito y su correcta utilización.
  10. Definir y diseñar mecanismos de transparencia para la prevención de la corrupción en la contratación administrativa.
  11. Asistir a las reuniones, debates, diligencias, actos o eventos ante las autoridades públicas, relacionadas con la ejecución de las funciones a cargo de la Delegada o que por delegación le encomiende el Veedor Distrital.
  12. Presentar informes en materia de su competencia o los que le sean solicitados por su Jefe inmediato sobre los planes, programas, proyectos o actividades de la dependencia.
  13. La demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Que mediante Resolución No. 219 de 19 de septiembre de 2016, fue encargado en el empleo de **Viceveedor Distrital, Código 095, Grado 02**, desde el 19 de septiembre de 2016 hasta el 30 de noviembre de 2016, con las siguientes funciones:

1. Desempeñar las funciones del despacho del Veedor en los casos de falta absoluta o temporal.
2. Coordinar, bajo la dirección del Veedor, el cumplimiento de las normas legales y orgánicas de la Veeduría y el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de la Entidad.
3. Asesorar al Veedor en la formulación y adopción de políticas misionales y técnicas y





**VEEDURÍA  
DISTRITAL**

Prevención - Transparencia - Incidencia

- propender por su evaluación, reorientación y retroalimentación.
4. Coordinar bajo la dirección del Veedor las gestiones requeridas para obtener apoyo y cooperación de organismos internacionales, nacionales y distritales, para el desarrollo de los planes, políticas y programas.
  5. Coordinar y orientar la formulación, consolidación, adopción, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas y velar porque éstos se cumplan adecuadamente.
  6. Planear, coordinar, controlar y evaluar a través de las dependencias la organización administrativa, financiera, de recursos humanos y físicos y la correcta prestación de los servicios administrativos de la Veeduría.
  7. Representar al Veedor en los actos o asuntos que éste determine.
  8. Revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la aprobación del Veedor.
  9. Servir de medio de comunicación y de coordinación entre el Veedor y los funcionarios de las distintas dependencias.
  10. Presentar los informes que le sean solicitados, en desarrollo de sus funciones.
  11. Las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Entidad o dependencia a su cargo las que le sean asignadas por el jefe inmediato según la naturaleza del cargo.

Que a partir del 1 de diciembre de 2016 fue nombrado en el cargo de **Viceveedor Distrital, Código 095, Grado 02**, mediante Resolución No. 276 del 29 de noviembre de 2016 y posesionado mediante Acta de Posesión No. 19 del 1 de diciembre de 2016, su tipo de vinculación es de Libre Nombramiento y Remoción del Nivel Directivo.

#### **Viceveedor Distrital, Código 095, Grado 02**

1. Desempeñar las funciones del despacho del Veedor en los casos de falta absoluta o temporal.
2. Coordinar, bajo la dirección del Veedor, el cumplimiento de las normas legales y orgánicas de la Veeduría y el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de la Entidad.
3. Asesorar al Veedor en la formulación y adopción de políticas misionales y técnicas y propender por su evaluación, reorientación y retroalimentación.
4. Coordinar bajo la dirección del Veedor las gestiones requeridas para obtener apoyo y cooperación de organismos internacionales, nacionales y distritales, para el desarrollo de los planes, políticas y programas.
5. Coordinar y orientar la formulación, consolidación, adopción, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas y velar porque éstos se cumplan adecuadamente.
6. Planear, coordinar, controlar y evaluar a través de las dependencias la organización administrativa, financiera, de recursos humanos y físicos y la correcta prestación de los servicios administrativos de la Veeduría.

veeduriadistrital.gov.co

Avenida calle 26 # 69 - 76. Edificio Elemento, torre 1, piso 8. Bogotá Colombia. Código Postal 111311. Tel : (57-1) 340 76 66



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

2





**VEEDURÍA  
DISTRITAL**

Prevención • Transparencia • Incidencia

- 7 Representar al Veedor en los actos o asuntos que éste determine.
- 8 Revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la aprobación del Veedor.
- 9 Servir de medio de comunicación y de coordinación entre el Veedor y los funcionarios de las distintas dependencias.
- 10 Presentar los informes que le sean solicitados, en desarrollo de sus funciones.
- 11 Las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Entidad o dependencia a su cargo las que le sean asignadas por el jefe inmediato según la naturaleza del cargo.

Que mediante Resolución No. 282 de 1 de diciembre de 2016, fue encargado en el empleo de **Veedor Distrital Delegado Código 099 Grado 01**, ubicado en la **Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal**, desde el 1 de diciembre de 2016 hasta el 8 de mayo de 2017, con las siguientes funciones:

- 1 Contribuir en el diseño y formulación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos requeridos para el cumplimiento de la misión de control preventivo de la entidad.
- 2 Orientar y liderar los planes, programas y proyectos para evaluar la gestión, pública, administrativa y presupuestal de las entidades del Distrito Capital y proponer acciones y mecanismos que contribuyan a superar los niveles de ineficiencia y al mejoramiento continuo de una gestión pública distrital transparente y efectiva.
- 3 Dirigir la realización de estudios, investigaciones temáticas y diagnósticos, en materia de gestión pública, conforme a las políticas institucionales y las disposiciones legales vigentes.
- 4 Definir con apoyo del equipo de trabajo, el plan de acción de la Delegada, coordinando las acciones o estrategias necesarias para la ejecución del mismo en los términos y condiciones establecidos de conformidad con las normas y políticas de la Entidad.
- 5 Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
- 6 Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
- 7 Planear, priorizar, dirigir y monitorear las estrategias y acciones para la promoción de la ejecución pronta y oportuna de las políticas, planes, programas y proyectos trazados por la Administración en cumplimiento del Plan de Desarrollo y de los compromisos adquiridos con la comunidad.
- 8 Identificar los gastos e inversiones que no se ajusten al Plan de Desarrollo o al orden de prioridades en él establecido y proponer al Veedor la implantación de las recomendaciones respectivas.
- 9 Dirigir el diseño y la aplicación de mecanismos que permitan hacer seguimiento a la gestión administrativa y a la ejecución presupuestal de las entidades distritales, para

veeduriadistrital.gov.co

Avenida calle 26 # 69 - 76. Edificio Elemento, torre 1, piso 8. Bogotá Colombia. Código Postal 111311. Tel : (57-1) 340 76 66



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**





**VEEDURÍA  
DISTRITAL**

Prevención • Transparencia • Incidencia

que ésta se realice de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y lo ordenado en el Plan de Desarrollo, con fundamento en los principios de eficiencia, celeridad y eficacia.

- 10 Coordinar y orientar el Sistema Distrital de Control Interno en el Distrito Capital.
- 11 Orientar a los responsables del Control Interno de las entidades distritales.
- 12 Establecer los mecanismos de coordinación con las instancias del orden nacional en materia de control interno.
- 13 Dirigir las propuestas metodológicas en materia de control interno para las entidades distritales.
- 14 Proponer a las entidades distritales la adopción de mecanismos de evaluación de procedimientos administrativos y hacer recomendaciones tendientes a su simplificación y mejoramiento continuo.
- 15 Realizar el seguimiento al recaudo de las rentas e ingresos del Distrito y su aplicación en los términos legales.
- 16 Presentar a consideración del Veedor, el proyecto de informe semestral sobre la ejecución presupuestal de las diversas entidades distritales que debe enviarse al Concejo.
- 17 Asistir a las reuniones, debates, diligencias, actos o eventos ante las autoridades públicas, relacionadas con las funciones a cargo de la Delegada o que por delegación le encomiende el Veedor Distrital.
- 18 Elaborar y presentar informes en los asuntos de su competencia o los que le sean solicitados por su Jefe inmediato sobre los planes, programas, proyectos o actividades de la dependencia.
- 19 Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que mediante Resolución No. 314 de 27 de diciembre de 2016, fue encargado en el empleo de **Veedor Distrital Delegado Código 099 Grado 01**, ubicado en la **Veeduría Delegada para la Participación y los Programas Especiales**, desde el 28 de diciembre de 2016 hasta el 30 de diciembre de 2016, con las siguientes funciones:

- 1 Contribuir en el diseño y formulación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos requeridos para el cumplimiento de la misión de control preventivo de la entidad.
- 2 Orientar las estrategias de promoción del ejercicio del control social a la gestión pública, de promoción y apoyo para la creación y el fortalecimiento de la organización social y de capacitación y sensibilización para impulsar la participación de los ciudadanos y ciudadanas en la construcción y formulación de los planes de desarrollo y en el seguimiento y el control de la gestión pública distrital.
- 3 Dirigir la realización de estudios, investigaciones temáticas y diagnósticos, en materia de participación y control social a la gestión pública, conforme a las políticas institucionales y las disposiciones legales vigentes.

[veeduriadistrital.gov.co](http://veeduriadistrital.gov.co)

Avenida calle 26 # 69 - 76. Edificio Elemento, torre 1, piso 8. Bogotá Colombia. Código Postal 111311. Tel : (57-1) 340 76 66



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ DC**

2





**VEEDURÍA  
DISTRITAL**

Prevención • Transparencia • Incidencia

- 4 Liderar la consolidación de espacios de seguimiento y observatorios ciudadanos a temas y políticas públicas relevantes para el desarrollo de la ciudad y orientarlos en la generación de pronunciamientos, con oportunidad y efectividad.
- 5 Dirigir las acciones necesarias para la realización de los ejercicios de rendición de cuentas, audiencias públicas y consultas previas sobre la gestión pública distrital y local, de conformidad con las disposiciones vigentes.
- 6 Revisar el cumplimiento de los compromisos que las autoridades de la Administración Distrital y Local adquieran con la comunidad y proponer la adopción de las recomendaciones correspondientes, cuando la Veeduría Distrital tenga conocimiento, de conformidad con los lineamientos institucionales.
- 7 Revisar las estrategias y acciones para la concertación y seguimiento de la gestión de las dependencias responsables de la promoción de la participación en las diferentes entidades del Distrito Capital.
- 8 Controlar el diseño, desarrollo y entrega de mecanismos y herramientas de promoción del control social, que propicien la efectividad de la gestión y la prevención de la corrupción, de manera oportuna y efectiva.
- 9 Coordinar el seguimiento y medición del impacto, que deberá realizarse a la implementación de las recomendaciones e instrumentos entregados por la Veeduría Distrital, en los asuntos a su cargo, de manera oportuna y efectiva.
- 10 Dirigir y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia y del personal a su cargo, de conformidad con las normas y políticas de la Entidad.
- 11 Presentar informes en materia de su competencia o los que le sean solicitados por su Jefe inmediato sobre los planes, programas, proyectos o actividades de la dependencia.
- 12 Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que mediante Resolución No. 005 de 10 de enero de 2017, fue encargado en el empleo de **Jefe Oficina Asesora Código 115 Grado 04**, ubicado en la **Oficina Asesora Jurídica**, desde el 10 de enero de 2017 hasta el 15 de febrero de 2017, con las siguientes funciones:

- 1 Definir criterios y lineamientos jurídicos, resolver las consultas que se le formulen y expedir los conceptos requeridos por la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 2 Dirigir la defensa judicial y administrativa en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Entidad o en los que ésta intervenga como demandante, tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las dependencias internas, con el fin de defender adecuadamente los intereses de la Entidad.
- 3 Asesorar el proceso contractual de la Entidad incluyendo la aprobación de pólizas, según lo establecido por la ley y demás normas concordantes, en coordinación con las áreas misionales y la Viceveeduría Distrital.
- 4 Notificar y comunicar los actos administrativos expedidos por la Entidad y que sean

veeduriadistrital.gov.co

Avenida calle 26 # 69 - 76. Edificio Elemento, torre 1, piso 8. Bogotá Colombia. Código Postal 111311. Tel : (57-1) 340 76 66



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ DC**



- de su competencia, cumpliendo con la normatividad vigente.
- 5 Asesorar al Veedor Distrital para el fallo de la segunda instancia de los procesos adelantados contra los servidores, exservidores y particulares que hayan ejercido funciones públicas a nombre de la entidad, revisando y analizando los correspondientes proyectos de fallo conforme a la normativa vigente.
  - 6 Realizar el seguimiento de la gestión defensa judicial del Distrito Capital con el fin de recomendar y sugerir acciones de prevención del daño antijurídico y así evitar el menoscabo del patrimonio del Distrito Capital.
  - 7 Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y misión de la Entidad.
  - 8 Elaborar y presentar informes en materia de su competencia o los que le sean solicitados por su Jefe inmediato sobre los planes, programas, proyectos o actividades de la dependencia.
  - 9 La demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Que mediante Resolución No. 098 de 5 de mayo de 2017 y Resolución No. 116 de 31 de mayo de 2017, fue encargado en el empleo **Veedor Distrital Delegado Código 099 Grado 01**, ubicado en la **Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal**, desde el 9 de mayo de 2017 hasta el 12 de junio de 2017, con las siguientes funciones:

- 1 Contribuir en el diseño y formulación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos requeridos para el cumplimiento de la misión de control preventivo de la entidad.
- 2 Orientar y liderar los planes, programas y proyectos para evaluar la gestión, pública, administrativa y presupuestal de las entidades del Distrito Capital y proponer acciones y mecanismos que contribuyan a superar los niveles de ineficiencia y al mejoramiento continuo de una gestión pública distrital transparente y efectiva.
- 3 Dirigir la realización de estudios, investigaciones temáticas y diagnósticos, en materia de gestión pública, conforme a las políticas institucionales y las disposiciones legales vigentes.
- 4 Definir con apoyo del equipo de trabajo, el plan de acción de la Delegada, coordinando las acciones o estrategias necesarias para la ejecución del mismo en los términos y condiciones establecidos de conformidad con las normas y políticas de la Entidad.
- 5 Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
- 6 Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
- 7 Planear, priorizar, dirigir y monitorear las estrategias y acciones para la promoción de la ejecución pronta y oportuna de las políticas, planes, programas y proyectos trazados por la Administración en cumplimiento del Plan de Desarrollo y de los compromisos adquiridos con la comunidad.





**VEEDURÍA  
DISTRITAL**

Prevención - Transparencia - Incidencia

- 8 Identificar los gastos e inversiones que no se ajusten al Plan de Desarrollo o al orden de prioridades en él establecido y proponer al Veedor la implantación de las recomendaciones respectivas.
- 9 Dirigir el diseño y la aplicación de mecanismos que permitan hacer seguimiento a la gestión administrativa y a la ejecución presupuestal de las entidades distritales, para que ésta se realice de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y lo ordenado en el Plan de Desarrollo, con fundamento en los principios de eficiencia, celeridad y eficacia.
- 10 Coordinar y orientar el Sistema Distrital de Control Interno en el Distrito Capital.
- 11 Orientar a los responsables del Control Interno de las entidades distritales.
- 12 Establecer los mecanismos de coordinación con las instancias del orden nacional en materia de control interno.
- 13 Dirigir las propuestas metodológicas en materia de control interno para las entidades distritales.
- 14 Proponer a las entidades distritales la adopción de mecanismos de evaluación de procedimientos administrativos y hacer recomendaciones tendientes a su simplificación y mejoramiento continuo.
- 15 Realizar el seguimiento al recaudo de las rentas e ingresos del Distrito y su aplicación en los términos legales.
- 16 Presentar a consideración del Veedor, el proyecto de informe semestral sobre la ejecución presupuestal de las diversas entidades distritales que debe enviarse al Concejo.
- 17 Asistir a las reuniones, debates, diligencias, actos o eventos ante las autoridades públicas, relacionadas con las funciones a cargo de la Delegada o que por delegación le encomiende el Veedor Distrital.
- 18 Elaborar y presentar informes en los asuntos de su competencia o los que le sean solicitados por su Jefe inmediato sobre los planes, programas, proyectos o actividades de la dependencia.
- 19 Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que mediante Resolución No. 329 del 20 de diciembre de 2018, le fueron asignadas funciones en el cargo de **Veedor Distrital Delegado Código 099 Grado 01**, ubicado en la **Veeduría Delegada para la Contratación**, desde el 31 de diciembre de 2018 hasta el 7 de enero de 2019, con las siguientes funciones:

- 1 Contribuir en el diseño y formulación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos requeridos para el cumplimiento de la misión de control preventivo de la entidad.
- 2 Evaluar la gestión contractual de las entidades y organismos distritales y contribuir a la construcción y formulación de políticas tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Veeduría Distrital, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
- 3 Recomendar ajustes a la organización y reglamentación interna que regula los

[veeduriadistrital.gov.co](http://veeduriadistrital.gov.co)

Avenida calle 26 # 69 - 76. Edificio Elemento, torre 1, piso 8. Bogotá Colombia. Código Postal 111311. Tel : (57-1) 340 76 66



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**





**VEEDURÍA  
DISTRITAL**

Prevención • Transparencia • Incidencia

procesos, procedimientos y trámites administrativos para garantizar la transparencia de la gestión contractual en las diferentes entidades.

- 4 Realizar estudios y diagnósticos de la gestión contractual en el Distrito Capital, en ejercicio del control preventivo que compete a la entidad.
- 5 Definir con apoyo del equipo de trabajo, el plan de acción de la Delegada, coordinando las acciones o estrategias necesarias para la ejecución del mismo en los términos y condiciones establecidos de conformidad con las normas y políticas de la Entidad.
- 6 Dirigir y coordinar el desarrollo de planes y proyectos de la Delegada y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
- 7 Planear, priorizar, dirigir y monitorear el seguimiento a la contratación en las entidades distritales y coordinar las acciones requeridas para la verificación del cumplimiento de las normas legales vigentes.
- 8 Planear, priorizar, dirigir y monitorear el seguimiento a la responsabilidad contractual en las entidades del Distrito Capital, derivada de hechos u omisiones que hayan causado daño o perjuicio a la Administración Distrital y al contratista, y la verificación de que a quienes les sean imputables estos hechos, hayan respondido disciplinaria, civil y penalmente.
- 9 Dirigir y coordinar el diseño, desarrollo e implementación de mecanismos de control preventivo para la salvaguarda del patrimonio del Distrito y su correcta utilización.
- 10 Definir y diseñar mecanismos de transparencia para la prevención de la corrupción en la contratación administrativa.
- 11 Asistir a las reuniones, debates, diligencias, actos o eventos ante las autoridades públicas, relacionadas con la ejecución de las funciones a cargo de la Delegada o que por delegación le encomiende el Veedor Distrital.
- 12 Presentar informes en materia de su competencia o los que le sean solicitados por su Jefe inmediato sobre los planes, programas, proyectos o actividades de la dependencia.
- 13 La demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Que mediante Resolución No. 331 de 20 de diciembre de 2018, fue encargado en el empleo de **Veedor Distrital Delegado Código 099 Grado 01**, ubicado en la **Veeduría Delegada para la Participación y los Programas Especiales**, desde el 31 de diciembre de 2018 hasta el 7 de enero de 2019, con las siguientes funciones:

- 1 Contribuir en el diseño y formulación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos requeridos para el cumplimiento de la misión de control preventivo de la entidad.
- 2 Orientar las estrategias de promoción del ejercicio del control social a la gestión pública, de promoción y apoyo para la creación y el fortalecimiento de la organización social y de capacitación y sensibilización para impulsar la participación de los ciudadanos y ciudadanas en la construcción y formulación de los planes de desarrollo y en el seguimiento y el control de la gestión pública distrital.

veeduriadistrital.gov.co

Avenida calle 26 # 69 - 76. Edificio Elemento, torre 1, piso 8. Bogotá Colombia. Código Postal 111311. Tel : (57-1) 340 76 66



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ DC**

X





**VEEDURÍA  
DISTRITAL**

Prevención - Transparencia - Incidencia

- 3 Dirigir la realización de estudios, investigaciones temáticas y diagnósticos, en materia de participación y control social a la gestión pública, conforme a las políticas institucionales y las disposiciones legales vigentes.
- 4 Liderar la consolidación de espacios de seguimiento y observatorios ciudadanos a temas y políticas públicas relevantes para el desarrollo de la ciudad y orientarlos en la generación de pronunciamientos, con oportunidad y efectividad.
- 5 Dirigir las acciones necesarias para la realización de los ejercicios de rendición de cuentas, audiencias públicas y consultas previas sobre la gestión pública distrital y local, de conformidad con las disposiciones vigentes.
- 6 Revisar el cumplimiento de los compromisos que las autoridades de la Administración Distrital y Local adquieran con la comunidad y proponer la adopción de las recomendaciones correspondientes, cuando la Veeduría Distrital tenga conocimiento, de conformidad con los lineamientos institucionales.
- 7 Revisar las estrategias y acciones para la concertación y seguimiento de la gestión de las dependencias responsables de la promoción de la participación en las diferentes entidades del Distrito Capital.
- 8 Controlar el diseño, desarrollo y entrega de mecanismos y herramientas de promoción del control social, que propicien la efectividad de la gestión y la prevención de la corrupción, de manera oportuna y efectiva.
- 9 Coordinar el seguimiento y medición del impacto, que deberá realizarse a la implementación de las recomendaciones e instrumentos entregados por la Veeduría Distrital, en los asuntos a su cargo, de manera oportuna y efectiva.
- 10 Dirigir y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia y del personal a su cargo, de conformidad con las normas y políticas de la Entidad.
- 11 Presentar informes en materia de su competencia o los que le sean solicitados por su Jefe inmediato sobre los planes, programas, proyectos o actividades de la dependencia.
- 12 Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que de acuerdo al artículo 5 del Acuerdo 24 de 1993, Como **Viceveedor Distrital, Código 095, Grado 02** y en ausencia absoluta o temporal del titular del cargo de **Veedor Distrital, Código 094, Grado 03**, le fueron asignadas dichas funciones según actos administrativos y fechas relacionadas a continuación:

Decreto	Duración
Nro. 400 del 23 de septiembre de 2016	26 al 30 de septiembre y 1 de octubre de 2016
Nro. 461 del 20 de octubre de 2016	21 al 23 de octubre de 2016
Nro. 487 del 4 de noviembre de 2016	9 al 12 de noviembre de 2016
Nro. 489 del 4 de noviembre de 2016	13 y 14 de noviembre de 2016

veeduriadistrital.gov.co

Avenida calle 26 # 69 - 76. Edificio Elemento, torre 1, piso 8. Bogotá Colombia. Código Postal 111311. Tel : (57-1) 340 76 66



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ DC**





**VEEDURÍA  
DISTRITAL**

Prevención • Transparencia • Incidencia

Nro. 563 del 13 de diciembre de 2016	14 al 18 de diciembre de 2016
Nro. 078 del 23 de febrero de 2017	2 al 5 de marzo de 2017
Nro. 105 del 13 de marzo de 2017	17 de abril de 2017 al 1 de mayo de 2017
Nro. 191 del 7 de abril de 2017	8 al 16 de abril de 2017
Nro. 221 del 4 de mayo de 2017	4 al 6 de mayo de 2017
Nro. 282 del 1 de junio de 2017	5 al 9 de junio de 2017
Nro. 286 del 5 de junio de 2017	10 y 11 de junio de 2017
Nro. 309 del 14 de junio de 2017 modificado por el Nro. 360 del 12 de julio de 2017	15 de junio de 2017
Nro. 312 del 15 de junio de 2017	17 al 22 de junio de 2017
Nro. 446 del 24 de agosto de 2017	25 y 26 de agosto de 2017
Nro. 493 del 19 de septiembre de 2017	22 al 24 de septiembre de 2017
Nro. 083 del 7 de febrero de 2018	8 al 15 de febrero de 2018
Nro. 084 del 7 de febrero de 2018	16 al 18 de febrero de 2018
Nro. 103 del 20 de febrero de 2018	21 al 23 de febrero de 2018
Nro. 167 del 23 de marzo de 2018	5 al 8 de abril de 2018
Nro. 329 del 19 de junio de 2018	20 al 22 de junio de 2018
Nro. 365 del 6 de julio de 2018	13 de julio de 2018
Nro. 387 del 12 de julio de 2018	14 y 15 de julio de 2018
Nro. 445 del 2 de agosto de 2018	4 al 12 de agosto de 2018
Nro. 568 del 3 de octubre de 2018	5 al 7 de octubre de 2018
Nro. 608 del 23 octubre de 2018	24 al 26 de octubre de 2018
Nro. 620 del 31 de octubre de 2018	7 al 12 de noviembre de 2018
Nro. 648 del 15 de noviembre de 2018	21 de noviembre de 2018
Nro. 733 del 13 de diciembre de 2018	29 de diciembre de 2018 al 7 de enero de 2019
Nro. 215 del 12 de abril de 2019	22 y 23 de abril de 2019
Nro. 235 del 29 de abril de 2019	1 al 5 de mayo de 2019
Nro. 290 del 22 de mayo de 2019	6 al 9 de junio de 2019
Nro. 294 del 24 de mayo de 2019	22 de julio al 7 de agosto de 2019

**Veedor Distrital, Código 094, Grado 03**  
**Descripción de Funciones:**

1. Dirigir la acción de la Veeduría Distrital, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y el Acuerdo 24 de 1993 propugnando por el cumplimiento de los objetivos previstos.

veeduriadistrital.gov.co

Avenida calle 26 # 69 - 76. Edificio Elemento, torre 1, piso 8. Bogotá Colombia. Código Postal 111311. Tel : (57-1) 340 76 66



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ DC**





**VEEDURÍA  
DISTRITAL**

Prevención • Transparencia • Incidencia

2. Examinar e investigar las quejas y reclamos que le presente cualquier ciudadano o las situaciones que por cualquier otro medio lleguen a su conocimiento, con el fin de establecer si la conducta de los servidores públicos es contraria a la probidad discriminatoria o abiertamente violatoria del ordenamiento jurídico vigente.
3. Intervenir en asuntos que tengan que ver con la moral pública ante organismos judiciales en defensa de los intereses distritales e iniciar las acciones previstas en la Constitución y la ley.
4. Denunciar los hechos que considere delictuosos y que encuentre en las investigaciones adelantadas o en los documentos allegados a su poder.
5. Velar porque las entidades distritales se constituyan con prontitud en parte civil e inicien las demás acciones pertinentes cuando a ello hubiere lugar.
6. Colaborar para que los procesos penales por delitos contra la Administración se adelanten regularmente.
7. Solicitar a la autoridad competente la adopción de las medidas que considere necesarias con el fin de impedir la utilización indebida de los bienes y recursos distritales.
8. Expedir mediante resolución los reglamentos internos de la Veeduría para cumplir lo ordenado en las disposiciones vigentes.
9. Propiciar la coordinación interinstitucional de las diversas dependencias distritales para lograr el cumplimiento de los principios que rigen la función administrativa y la participación comunitaria.
10. Promover las acciones a que haya lugar ante las diferentes entidades y dependencias según el caso.
11. Desarrollar los procedimientos para la aplicación de mecanismos de participación ciudadana en ejercicio de la función veedora.
12. Celebrar los contratos necesarios para el funcionamiento de la Entidad.
13. Nombrar y remover libremente a los servidores de la Veeduría Distrital, susceptibles de tal remoción.
14. Delegar en los funcionarios del nivel directivo de la Veeduría Distrital el cumplimiento de precisas funciones administrativas.
15. Ordenar si es necesario visitas de inspección y vigilancia sobre el recaudo de los recursos.
16. Recomendar, en forma reservada que se retire del servicio a funcionarios no amparados por ningún escalafón o estatuto de carrera como consecuencia de las investigaciones que adelante.
17. Solicitar que como conclusión de las investigaciones que adelante contra empleados de carrera o aquellos designados para periodo fijo se abra el correspondiente proceso disciplinario.
18. Exhortar a los funcionarios para que cumplan las leyes, decidan los asuntos o negocios a su cargo y resuelvan las solicitudes de los ciudadanos.
19. Recomendar al Concejo o al Alcalde Mayor, la adopción de medidas y la expedición de las normas necesarias para corregir las irregularidades que encuentre.

veeduriadistrital.gov.co

Avenida calle 26 # 69 - 76. Edificio Elemento, torre 1, piso 8. Bogotá Colombia. Código Postal 111311. Tel : (57-1) 340 76 66



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ DC**



**VEEDURÍA  
DISTRITAL**

Prevención • Transparencia • Incidencia




20. Solicitar informes y documentos a los servidores distritales que considere pertinentes.
21. Las demás que se le señalen en las disposiciones vigentes.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en Bogotá, D.C., a los tres (03) días del mes de febrero de 2020.



**SANDRA LULIETH GÓMEZ GÓMEZ**

Revisó: Hugo Alfonso Rodríguez Arévalo - Asesor Código 105 Grado 01 Viceveeduría Distrital.   
Revisó: Sandra Lulieth Gómez Gómez – Profesional Especializada Responsable del Proceso de Talento Humano.   
Elaboró: Cesar Orlando Pardo Moreno, Secretario, Código 440, Grado 03 

veeduríadistrital.gov.co

Avenida calle 26 # 69 - 76. Edificio Elemento, torre 1, piso 8. Bogotá Colombia. Código Postal 111311. Tel : (57-1) 340 76 66



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ DC**





Certificado N° 013

**LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA**

**CERTIFICA:**

Que en Bogotá D.C., **LA VEEDURÍA DISTRITAL** con Nit. N° 899.999.061-9 celebró Contrato con **DANIEL ANDRÉS GARCÍA CAÑÓN**, con C.C. No. 79.797.399 y de conformidad con lo solicitado se refrendan los principales aspectos del mismo:

Número:	139
Vigencia:	2015
Tipo de Contrato:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
Modalidad de Selección:	Directa
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de asesoría, asistencia técnica para fortalecer y/o implementar, hacer seguimiento, evaluación y documentar los procesos de control social/veedurías especializadas que le sean asignadas.
Obligaciones específicas:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Presentar el plan de acción de la Veeduría Especializada que le sean asignadas de acuerdo con lo dispuesto en la Ruta del Control Social, con su respectivo cronograma, gestionarlo, hacer seguimiento y ajustes cuando sea requerido y velar por su cumplimiento.</li><li>2. Hacer seguimiento a los ejercicios de control social del sector/población y evaluar y consolidar los avances y resultados teniendo como referencia el plan de acción.</li><li>3. Hacer la documentación y análisis de la Veeduría Especializada asignada con información cuantitativa (indicadores) y cualitativa (avances, resultados, desafíos, acciones de mejora, recomendaciones) que tenga en cuenta el Plan de Acción y consolide la información generada por el equipo del proceso con los lineamientos</li></ol>



## VEEDURIA DISTRITAL

	<p>que le sean dados por la Supervisión (mensual, semestral y de los 4 años).</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Entregar los documentos, pronunciamientos, informes, realizados por la ciudadanía.</li><li>5. Explorar y gestionar acciones para la articulación y/o vinculación de la Veeduría Especializada y ejercicios de control social al proceso de Rendición y Petición de Cuentas y/o los Observatorios Ciudadanos y alianzas público privadas para el control social desarrollados por la Delegada para la Participación y los Programas Especiales y entregar los documentos que le sean requeridos</li><li>6. Realizar y/o gestionar los procesos de capacitación que sean requeridos para el fortalecimiento de las veedurías especializadas del sector/población asignados.</li><li>7. Entregar con la periodicidad que le sea requerida información para el Portal Mas Ciudadanía y las actividades de comunicación y difusión.</li><li>8. Apoyar la realización del Reconocimiento el Control Social, las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas 2015 y participar si le es requerido en reuniones, eventos, audiencias, visitas a entidades e instituciones.</li><li>9. Atender los requerimientos de información y participar en actividades relacionados con otros procesos institucionales de la Veeduría Distrital (Sistema de Alertas Preventivas, la Política Pública de Integridad, Probidad y No Tolerancia con la Corrupción, Esquema de Análisis Integral, investigaciones etc.) cuando le sea requerido.</li><li>10. Conformar y mantener actualizados los expedientes documentales de acuerdo con las normas de archivo, actualizar permanentemente el aplicativo "Seguimiento Control Social" de las Veedurías Especializadas a su cargo y revisar la información reportada de los ejercicios del sector/población a su cargo, hacer</li></ol>
--	--



*[Handwritten signature]*






**VEEDURIA**  
DISTRITAL

	recomendaciones y verificar que estos se adopten.
Valor Contrato:	Cuarenta millones ochocientos cincuenta mil pesos M/cte. (\$ 40.850.000), incluido el IVA,
Plazo inicial:	Nueve (9) meses quince (15 días) calendario
Suscripción:	02 de marzo de 2015
Inicio:	09 de marzo de 2015
Terminación:	23 de diciembre de 2015
Estado Actual:	Terminado

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los quince (15) días del mes de enero de 2016.

  
**MARCELA ROCIO MARQUEZ ARENAS**  
Jefe Oficina Asesora de Jurídica (E)

**Resolución 281 del 21 de Diciembre de 2015**

Elaboró: Myriam Espitia





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.





# DIVISIÓN JURÍDICA

## LA SUSCRITA JEFE DE LA DIVISIÓN JURÍDICA SENADO DE LA REPÚBLICA

DJU-CS-0032-2016

### CERTIFICA:

Que de conformidad con la información contractual suministrada por la Dirección General Administrativa, se encontró que el(a) Señor(a) **DANIEL ANDRES GARCIA CAÑON** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 79.797.399, suscribió el(os) contrato(s) con el H. Senado de la República Nit. 899.999.103-1, conforme se detalla a continuación:

Número y fecha de suscripción	044 del 11 de febrero de 2015
Fecha de inicio	17 de febrero de 2015
Objeto del contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN EL SENADO DE LA REPUBLICA
Plazo de Ejecución	Hasta el 5 de junio de 2015
Valor	Cuarenta y nueve millones cincuenta mil pesos m/cte. (\$49.050.000.00)

Dada en Bogotá D.C a solicitud del interesado(a); a los catorce (14) días del mes de enero de dos mil dieciséis (2.016).

La presente certificación, solo tiene efectos informativos y únicamente da fe sobre los datos aquí incorporados de la relación contractual.

  
TATIANA ROMERO GUIO

Proyectó: Maritza C.



## LA JEFE DEL AREA DE TALENTO HUMANO

## HACE CONSTAR

Que el (la) señor (a) **DANIEL ANDRÉS GARCÍA CAÑÓN**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía 79.797.399, prestó sus servicios al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, durante el tiempo comprendido entre el dos (2) de mayo de dos mil doce (2012) y el quince (15) de febrero de dos mil quince (2015).

Que le fue aceptada su renuncia por medio de la Resolución No. 0126 del 16 de febrero de 2015, y al momento de su retiro desempeñaba el cargo de Asesor 2210-14, con las siguientes funciones, de conformidad con la Resolución No. 1174 del 27 de abril de 2012:

1. Asesorar al Secretario de Transparencia en el trámite de las solicitudes que formulan los ciudadanos y las instancias públicas y privadas al Presidente de la República.
2. Preparar, elaborar y tramitar respuestas a las comunicaciones que envían los ciudadanos y las Entidades públicas y privadas al Presidente de la República y al Secretario de Transparencia.
3. Coordinar y controlar los procedimientos varios y orientar al personal involucrado en el trámite de la correspondencia dirigida al Presidente de la República y al Secretario de Transparencia.
4. Coordinar y controlar el seguimiento a las comunicaciones que envían los ciudadanos y las Entidades públicas y privadas al Presidente de la República y al Secretario de Transparencia.
5. Atender y responder las consultas que presentan los ciudadanos y las Entidades sobre el trámite de las comunicaciones dirigidas al Presidente de la República y al Secretario de Transparencia.
6. Recibir y atender a los ciudadanos o funcionarios que le indique el Secretario de Transparencia y presentar los informes correspondientes.
7. Compilar información y presentar los informes y demás documentos que le indique el Secretario de Transparencia, relacionados con las funciones de la dependencia.
8. Participar y representar a la Entidad en los comités, juntas y grupos que le delegue el Secretario de Transparencia y presentar los informes correspondientes.
9. Proponer y elaborar estudios, investigaciones y documentos indicados por el Secretario de Transparencia.
10. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

Se expide esta constancia, a solicitud del interesado.

Bogotá D.C., 23 de febrero de 2015.



**CLAUDIA YOLIMÁ JIMÉNEZ RIVERA**

Elaboró: Jenny Plazas  
 Revisó: Elizabeth Gonzalías  
 Revisó: Jaime Omar Rincón Parada

OFICIO INFORMACIÓN PÚBLICA

Calle 7 No. 6-54, Bogotá, Colombia  
 PBX (57 1) 562 9300  
 Código Postal 111711\*  
 www.presidencia.gov.co





Presidencia  
Área de Contratos  
República de Colombia

Prosperidad  
para todos

OFI12-00070456 / JMSC 52030

Bogotá D.C. jueves, 05 de julio de 2012

**LA JEFE DEL ÁREA DE CONTRATOS (E) DEL DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**CERTIFICA**

Que según información que reposa en el Archivo General de la Entidad, se suscribió el siguiente Contrato, entre el **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA** con NIT No. 899.999.083-0 y **DANIEL ANDRÉS GARCÍA CAÑÓN**, con Cédula de Ciudadanía No. 79.797.399, así:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 267 - 12**

<b>OBJETO:</b>	<b>EL CONTRATISTA</b> se obliga a prestar a <b>LA ENTIDAD</b> por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales para apoyar a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, en el diseño de políticas, directrices, mecanismos y herramientas preventivas que propendan por la participación ciudadana, el acceso a la información, la rendición de cuentas y mejorar los niveles de transparencia de las entidades del sector público, de conformidad con las directrices y políticas definidas por el Secretario de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	8 de marzo de 2012





Presidencia  
Área de Contratos  
República de Colombia

**Prosperidad  
para todos**

<b>FECHA DE INICIO DE EJECUCION</b>	8 de marzo de 2012
<b>VALOR</b>	\$22.680.000.00 incluido IVA asumido por la Entidad por tratarse de una persona que pertenece al Régimen Simplificado
<b>PLAZO</b>	El plazo ejecución del presente contrato fue de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de aprobación de la garantía única, es decir, a partir del 8 de marzo de 2012.
<b>TERMINACIÓN ANTICIPADA</b>	El 30 de abril de 2012 las partes de mutuo acuerdo, dieron por terminado el contrato a partir del 1° de mayo de 2012

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Cordialmente,



**MARIA CAROLINA GOMEZ MAZUERA**  
Jefe Área de Contratos (E)

María E. C.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

## LA DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

### HACE CONSTAR QUE:

**DANIEL ANDRES GARCIA CAÑON** identificado con la cedula de ciudadanía 79.797.399 expedida en Bogotá, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales 311 del 25 de octubre de 2007 con esta Secretaría, bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Poner en funcionamiento la mesa de trabajo en el tema de legalización, en el componente social de las veintiséis (26) unidades de planeamiento zonal objeto de intervención de la dirección de mejoramiento integral, concebidas como instrumentos para la gestión de la dirección de mejoramiento integral de la secretaria distrital del hábitat.
VALOR TOTAL:	Catorce millones trescientos cincuenta mil (\$14.350.000) m/cte IVA incluido ✓
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Tres (3) meses y quince (15) días ✓
FECHA DE INICIO:	1 de noviembre de 2007
FECHA DE TERMINACIÓN:	15 de febrero de 2008 ✓

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. / APRESTAMIENTO: Organizar, actualizar, y construir la información necesaria para la puesta en marcha de las mesas temáticas.
2. / IMPLEMENTAR Y CONSTRUIR: Poner en marcha la estrategia diseñada para el funcionamiento y gestión de la mesa temática respectiva.
3. / FORMULACIÓN DE UN ESQUEMA DE TRABAJO: De acuerdo con el proceso adelantado se deberá preparar una propuesta de trabajo que busque orientar la gestión con los actores sociales en los temas desarrollados en cada una de las mesas temáticas respectivas.
4. / GENERALES: 1 Realizar un cronograma detallado de actividades de acuerdo con el plan de acción de área establecida por la Dirección respectiva. 2 Entrega de informe final y demás documentos, archivos, y expedientes, que han sido asignados por el interventor y tramitados por el contratista al término del plazo contractual. 3 Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con el apoyo técnico requerido en las diferentes áreas de la Dirección respectiva. 4 Durante la ejecución del contrato, La Entidad contratante podrá entregar bienes y elementos al contratista, el cual deberá entregarlos a la finalización del contrato. 5 El contratista empleara sus propios equipos de cómputo.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada en Bogotá D.C., a los siete (07) días del mes de enero de dos mil dieciséis 2016. ✓

  
**GINA JANNETH CHAPPE CHAPPE**

Elaboró: Leidy Martínez Calderón. – Profesional especializado – Subdirección Financiera  
Revisó: Oscar Castellanos Bohórquez – Profesional especializado – Subdirección Financiera







ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
PLANEACIÓN

## LA DIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

### HACE CONSTAR

Que revisados nuestros archivos y demás documentos que reposan en esta Dirección, se establece que, **DANIEL ANDRÉS GARCÍA CAÑÓN, C.C.79.797.399**, celebró con la Secretaría Distrital de Planeación NIT.899.999.061-9, el siguiente Contrato:

#### CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 077 DE 2007

- ☐ Objeto: Prestar sus servicios profesionales para el análisis jurídico de los proyectos relacionados con los instrumentos de planeamiento de escala local del tercer nivel de jerarquía que desarrollen el Plan de Ordenamiento Territorial –POT y demás proyectos de las normas generales relacionadas con la materia, así como la para la elaboración de los conceptos jurídicos que se originen en los mismos
- ☐ Plazo Ejecución: Diez (10) meses
- ☐ Valor inicial: Veintinueve millones de pesos m-cte. \$29.000.000.00
- ☐ Fecha iniciación: 17 de mayo de 2007
- ☐ Estado Actual: vigente

Se expide a solicitud del contratista el primero de febrero de 2008.

Cordialmente,

  
CARMEN TORRES GONZÁLEZ

Doris M.

**BOG** BOGOTÁ  
POSITIVA  
**GOBIERNO DE LA CIUDAD**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ  
FACULTAD DE ARTES

## EL DIRECTOR DEL CENTRO DE EXTENSIÓN ACADEMICA

### CERTIFICA :

Que el Abogado **DANIEL ANDRÉS GARCIA CAÑON** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 79.797.399 de Bogotá, presto sus servicios al Centro de Extensión Académica de la Facultad de Artes, para el Proyecto "DAPD - CONTRATO 212 Desarrollar Procesos de Caracterización, Diagnostico y Priorización de las Operaciones Estratégicas Previstas en el POT 2006" mediante Orden de Prestación de Servicios No. 3852 de 2006, con las siguientes actividades:

Obligaciones Técnicas: Prestar Asesoría Jurídica Especializada en relación con los procesos de formulación y adopción de las operaciones estratégicas a través de planes zonales o de ordenamiento zonal, según sea el caso, planes parciales o cualquier otro instrumentos y su relación con las centralidades urbanas, analizar los antecedentes y evolución de la norma aplicable a cada operación y elaborar conceptos, decretos y sugerencia de proyectos de actos administrativos encaminados a apoyar a la Administración Distrital en la regulación de las operaciones estratégicas y los aspectos de gestión del suelo y financiación con ellas relacionadas, de conformidad con las orientaciones impartidas por la directora del proyecto, contribuyendo al cumplimiento de las obligaciones contractuales contraídas por la Universidad.

Productos a su cargo: entrega de un informe en cada uno de los cortes de tiempo programados para el desarrollo de la consultoría, que recoja las actividades desarrolladas y los productos elaborados como apoyo al DAPD. a los cuatro meses de iniciado el contrato deberá entregar un documento que analice el régimen jurídico-urbanístico en materia de planes zonales o planes de ordenamiento zonal o planes parciales, según sea el caso, y de los instrumentos de gestión del suelo y de las obligaciones urbanísticas aplicable a los procesos de renovación urbana y redesarrollo, con referencia específica a las operaciones Fontibón - Aeropuerto - Engativa, Río Tunjuelo-Centralidad Danubio, Delicias/Ensueño-Eje de integración Sur, y Centralidad Corabastos. A los seis meses entregará la versión ajustada de acuerdo con los comentarios que realice la interventoría del DAPD y la directora del estudio.

140  
AÑOS

CONSTRUYENDO NACIÓN

Carrera 30 No. 45-03 Edificio Construcciones SINDU (314)

PBX 316 5000 Extensión 12227- 12244 Tel : 3165023

FAX 3165000 Extensión 12235

e-mail: propp\_fabog@unal.edu.co





UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ  
FACULTAD DE ARTES

Producto 1. Apoyo en la aproximación conceptual y la definición de las operaciones estratégicas y de las centralidades urbanas y presentación de soportes sobre experiencia en temas urbanos de acuerdo con los términos de referencia;

Producto 2. Régimen jurídico urbanístico sobre planes zonales o planes de ordenamiento zonal para las operaciones Fontibón - Aeropuerto - Engativa, Río Tunjuelo - Centralidad Danubio, Delicias/Ensueño-Eje de integración Sur, y Centralidad Corabastos, y elaboración de proyecto de término de referencia para el plan zonal de corabastos;

Producto 3. Documento consolidado sobre régimen jurídico aplicable a las operaciones Fontibón - Aeropuerto - Engativa, Río Tunjuelo-Centralidad Danubio, Delicias/Ensueño-Eje de integración sur, y Centralidad Corabastos, y elaboración de proyecto de decreto para el plan zonal del aeropuerto;

Producto 4. Régimen jurídico urbanístico aplicable a la implementación de instrumentos de gestión del suelo, con énfasis en áreas objeto de renovación urbana y de tratamiento de mejoramiento integral con modalidad reestructurante para las operaciones Fontibón - Aeropuerto - Engativa, río tunjuelo-centralidad Danubio Delicias/Ensueño-Eje de integración sur, y Centralidad Corabastos;

Producto 5. Informe sobre conceptos jurídicos desarrollados en el periodo de ejecución del contrato de la consultoría para procesos de ejecución actuaciones urbanísticas y problemas jurídicos relacionados con la implementación de instrumentos de gestión para las operaciones Fontibón - Aeropuerto - Engativa, Río Tunjuelo-Centralidad Danubio Delicias/Ensueño-Eje de integración sur, y Centralidad Corabastos.

En el periodo comprendido entre el 01 de Diciembre de 2006 al 30 de Junio de 2007.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de Diciembre del año Dos Mil Siete (2007), a solicitud del interesado.

*Daniel Rojas Mora*

**ING. DANIEL ROJAS MORA**

Director Centro de Extensión Académica

Facultad de Artes

Universidad Nacional de Colombia

Marcela Pardo

140  
AÑOS

CONSTRUYENDO NACIÓN

Carrera 30 No. 45-03 Edificio Construcciones SINDU (314)

PBX 316 5000 Extensión 12227- 12244 Tel : 3165023

FAX 3165000 Extensión 12235

e-mail: propp\_fabog@unal.edu.co



LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL  
INSTITUTO DISTRITAL DE CULTURA Y TURISMO

CERTIFICA:

Que en el archivo que reposa en esta oficina, se encuentra el expediente correspondiente al siguiente contrato:

CLASE :PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NÚMERO :342

FECHA :27 DE JULIO DE 2006

TÉRMINO :UN (1) MES CONTADO A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO (01/08/06).

SUSCRITO CON :DANIEL ANDRES GARCÍA CAÑÓN

IDENTIFICACIÓN : C.C. 79.797.399 DE BOGOTÁ

OBJETO : PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO A LAS ARTES Y LAS EXPRESIONES CULTURALES EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN DEL PROYECTO "ORGANIZACIÓN, PARTICIPACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL" Y LAS QUE SURJAN EN SU DESARROLLO EN LAS LOCALIDADES DE PUENTE ARANDA Y MÁRTIRES, DE CONFORMIDAD CON LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y LA PROPUESTA PRESENTADA.

OBLIGACIONES : CLAUSULA CUARTA: B) OBLIGACIONES ESPECIALES: 1- APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO A LAS ARTES Y LAS EXPRESIONES CULTURALES EN LA IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN LOCAL EN EL IDCT Y EN LA LOCALIDAD DE PUENTE ARANDA Y MÁRTIRES. 2- ACOMPAÑAR A LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO A LAS ARTES Y LAS EXPRESIONES CULTURALES EN LA DEFINICIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE TIPO TÉCNICO NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DESCENTRALIZACIÓN DEL PROYECTO "PARTICIPACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL", EN LA LOCALIDAD DE PUENTE ARANDA Y MÁRTIRES, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS TRAZADAS POR EL IDCT LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL. 3- ACOMPAÑAR A LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO A LAS ARTES Y LAS EXPRESIONES CULTURALES EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES LOCALES Y DISTRITALES EN DESARROLLO DEL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN CULTURAL EN LA LOCALIDAD DE PUENTE ARANDA Y MÁRTIRES. 4- APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO A LAS ARTES Y LAS EXPRESIONES CULTURALES EN LA ARTICULACIÓN DE LAS ACCIONES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN CULTURAL EN LOS ESPACIOS INTRA E INTERINSTITUCIONALES DONDE SE COORDINE EL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES DEL IDCT Y DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL. 5- ACOMPAÑAR A LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO A LAS ARTES Y LAS EXPRESIONES



CULTURALES EN LA FORMULACIÓN DE LOS PROCESOS MISIONALES Y DE APOYO DE COMPETENCIA DEL IDCT EN LO REFERENTE AL PROYECTO "PARTICIPACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL" DE ACUERDO CON LAS ORIENTACIONES DEL IDCT Y DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL. 6- PARTICIPAR COMO REPRESENTANTE DEL IDCT EN LAS SESIONES DE TRABAJO DEL CONSEJO LOCAL DE POLITICA SOCIAL, CONSEJO LOCAL DE DISCAPACIDAD Y EQUIPO LOCAL DE APOYO INTERINSTITUCIONAL AL CONSEJO LOCAL DE JUVENTUD DE LAS LOCALIDADES DE PUENTE ARANDA Y MÁRTIRES. 7- PARTICIPAR COMO REPRESENTANTE DEL IDCT EN LAS SESIONES DEL CONSEJO DE CULTURA DE LAS LOCALIDADES DE PUENTE ARANDA Y MÁRTIRES Y REALIZAR LA SECRETARÍA TÉCNICA DE DICHOS ESPACIOS DE ACUERDO AL ARTICULO 18 DEL DECRETO 221 DE 2002 EN COORDINACIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO A LAS ARTES Y LAS EXPRESIONES CULTURALES Y LA ALCALDÍA LOCAL. 8- APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO A LAS ARTES Y LAS EXPRESIONES CULTURALES EN EL DESARROLLO DE EVENTOS O ACTIVIDADES REGIONALES, INTERLOCALES Y DISTRITALES EN EL MARCO DEL PROYECTO "PARTICIPACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL". 9- PRESENTAR (EN ORIGINAL, COPIA Y MEDIO MAGNÉTICO), DE MANERA OPORTUNA Y EN LOS TIEMPOS ESTIPULADOS LOS INFORMES QUE SOLICITE SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO A LAS ARTES Y LAS EXPRESIONES CULTURALES O EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, DE ACUERDO A LAS ORIENTACIONES TÉCNICAS Y METODOLOGÍAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO A LAS ARTES Y LAS EXPRESIONES CULTURALES. 10- APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA CARACTERIZACIÓN DE LOS AGENTES PARTICIPATIVOS DEL CONSEJO LOCAL DE CULTURA Y LAS ORGANIZACIONES DE SEGUNDO NIVEL DE LA LOCALIDAD DE PUENTE ARANDA, DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO A LAS ARTES Y LAS EXPRESIONES CULTURALES. 11- HACER ENTREGA DE UN DOCUMENTO QUE COMPILE EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DEL CLC DE PUENTE ARANDA. PRODUCTOS: 1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES EL CUAL DEBE SER ENTREGADO A LOS CINCO DÍAS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 2. HACER ENTREGA DE UN DOCUMENTO QUE ACTUALICE LAS MATRICES DE CARACTERIZACIÓN DE ACTORES Y RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN QUE DE CUENTA DE LAS DINÁMICAS DE TRABAJO Y EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL CLOPS, CLD Y ELAI DE LAS LOCALIDADES DE PUENTE ARANDA Y MÁRTIRES DE ACUERDO A LAS ORIENTACIONES TÉCNICAS Y METODOLÓGICAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO A LAS ARTES Y LAS EXPRESIONES CULTURALES. 3. HACER ENTREGA DE UN DOCUMENTO QUE ACTUALICE Y CONSOLIDE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MATRICES DE ACTORES Y RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DILIGENCIADAS QUE DE CUENTA DE LAS DINÁMICAS DE TRABAJO Y EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL CLOPS, CLD Y ELAI DE LA LOCALIDAD DE PUENTE ARANDA DE ACUERDO A LAS ORIENTACIONES TÉCNICAS Y METODOLÓGICAS DE LA SFAEC. 4. HACER ENTREGA DE UN DOCUMENTO QUE CONSOLIDE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MATRICES DE ACTORES Y RECOLECCIÓN DE

INFORMACIÓN DILIGENCIADAS QUE DE CUENTA DE LAS DINÁMICAS DE TRABAJO Y EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL CLOPS, CLD Y ELAI DE LA LOCALIDAD DE MÁRTIRES DE ACUERDO A LAS ORIENTACIONES TÉCNICAS Y METODOLÓGICAS DE LA SFAEC. 5. HACER ENTREGA DE UN DOCUMENTO QUE ACTUALICE LAS MATRICES DE CARACTERIZACIÓN DE ACTORES Y RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN QUE DE CUENTA DE LAS DINÁMICAS DE TRABAJO Y EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL CLC DE LAS LOCALIDADES DE PUENTE ARANDA Y MÁRTIRES DE ACUERDO A LAS ORIENTACIONES TÉCNICAS Y METODOLÓGICAS DE LA SFAEC. 6. HACER ENTREGA DE UN DOCUMENTO QUE ACTUALICE Y CONSOLIDE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MATRICES DE ACTORES Y RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DILIGENCIADAS QUE DE CUENTA DE LAS DINÁMICAS DE TRABAJO Y EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DE CULTURA DE LA LOCALIDAD DE PUENTE ARANDA, DE ACUERDO CON LAS ORIENTACIONES TÉCNICAS Y METODOLÓGICAS DE LA SFAEC. 7. HACER ENTREGA DE LAS ACTAS APROBADAS DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO DE CULTURA DE LAS LOCALIDADES DE PUENTE ARANDA Y MÁRTIRES PARA EL RESPECTIVO PERIODO DE ACUERDO A LAS ORIENTACIONES TÉCNICAS Y METODOLÓGICAS DE LA SFAEC.

VALOR

:SEIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL (\$6'480.000) PESOS M/CTE

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C., a los Veinte (20) días del mes de Septiembre de 2006, a solicitud del contratista.

**NOTA:** Esta oficina expide certificaciones sobre contratos de prestación de servicios celebrados por el Instituto Distrital de Cultura y Turismo. Por lo anterior no es constancia laboral.

  
**YANETH SUAREZ ACERO**

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Nicolás Mora Betancur 

Revisó : Enzo Rafael Ariza 





CORPORACIÓN  
S.O.S. HÁBITAT  
NIT 830125041-0

### CERTIFICADO LABORAL

Certifico que el Doctor DANIEL ANDRES GARCIA CAÑON identificado con Cédula de Ciudadanía Número 79.797.399 de Bogotá, prestó sus servicios profesionales para esta organización, bajo contrato de prestación de servicios desde el 1 de abril de 2003 hasta el 30 de junio de 2004.

Se desempeñó como Asistente de Investigación en el área de Desarrollo Urbano en el marco de dos proyectos adelantados en 7 localidades del Distrito.

Este certificado se emite a solicitud del interesado el 1 de julio de 2004.

Atentamente,

*Paula Orozco*  
PAULA MARCELA OROZCO C.  
Directora (E)

*12/07/04  
B. M. M.*

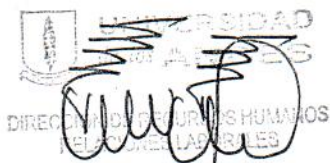
Corporación S.O.S. Hábitat, Bogotá D. C., Avenida Caracas 14 68-12 oficina  
310. Teléfono 2500621 ó 4. 12449 Bogotá - Colombia

**LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA Y ORGANIZACIONAL  
DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**

**C E R T I F I C A**

Que el señor **DANIEL ANDRES GARCIA CAÑON**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 79.797.399 expedida en Bogotá, estuvo vinculado a esta institución mediante la suscripción de un contrato de trabajo, del 18 de enero de 2000 al 17 de mayo de 2000. Durante su vinculación prestó sus servicios profesionales con el cargo de Asistente, para el convenio entre la Secretaría de Gobierno – Oficina de Planeación Local (Alcaldías locales de Chapinero y Usme) y el Centro de Trayectoria Profesional (Programa Práctica Empresarial y Opción Colombia) de esta institución.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, a los veintidós (22) días del mes de febrero del año dos mil ocho (2008).



**FABIO FERNET GAONA**  
**Jefe de Relaciones Laborales**  
**Dirección de Gestión Humana y Organizacional**

Luz Marina G.