FORMATO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

DATOS PERSONALES

Nombre:	YEISSON FERNANDO GARZON ESPELETA
Identificación:	1073604755
Entidad:	Fondo de Desarrollo Local Suba
Cargo:	Contratista
Correo:	yefergares@gmail.com
Tipo declaración:	Para suscribir contrato de prestación de servicios
Fecha Declaración:	16/10/24 0:00

El/la servidor/a público/a o colaborador/a, se compromete desde ya, a informar a la Administración Distrital, de los eventos o situaciones potenciales o reales que puedan llegar a ser constitutivas de conflicto de intereses, así como de actualizar esta declaración en el momento en que se presente alguna de las tipologías que dé lugar a la configuración de un conflicto de interés.

Lo anterior, en aras de resguardar el interés general propio de la función pública y que este no entré en conflicto con el interés particular, de acuerdo a lo contemplado en la Leyes: 2016 de 2020 - Código de Integridad del Servicio Público Colombiano, adoptado para el Distrito Capital mediante el Decreto Distrital 118 de 2018; 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021 - Código General Disciplinario; 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y 190 de 1995 - Estatuto Anticorrupción anterior a la Ley 1474 de 2011.

Para efectos del diligenciamiento: Para suscribir contrato de prestación de servicios

Para el efecto manifiesto bajo la gravedad del juramento:

Documento electrónico: f8ff93776e1220e4e69e8e53cd74f33a30518dba86a5fd8fb178f7bd5c32eb04

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA I.	1. Interés directo
DESCRIPCIÓN	Que el(la) servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, tenga interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto
NORMATIVIDAD	• C.P.C, art. 126. • Ley 1437 de 2011, art.11. • Ley 1952 de 2019, art. 44, 56 núm. 1 y 2, 71, 104 num.1. • Ley 1564 de 2012, art 141, num.1.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: f8ff93776e1220e4e69e8e53cd74f33a30518dba86a5fd8fb178f7bd5c32eb04

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA I.	2. Conocimiento previo
DESCRIPCIÓN	Que el(la) servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, haya conocido del asunto en oportunidad anterior
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, numeral 2. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 2.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: f8ff93776e1220e4e69e8e53cd74f33a30518dba86a5fd8fb178f7bd5c32eb04

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA I.	3. Concepto o consejo fuera de la actuación
DESCRIPCIÓN	Que el(la) servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, haya dado consejo o concepto por fuera de la actuación administrativa sobre las cuestiones materia de la misma, o haya intervenido en esta como apoderado(a), agente del Ministerio Público, perito(a) o testigo(a)
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art.11 núm. 11. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 4. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 12.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: f8ff93776e1220e4e69e8e53cd74f33a30518dba86a5fd8fb178f7bd5c32eb04

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA I.	4. Que se haya proferido la decisión sujeta a revisión
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) haya proferido la decisión que está sujeta a su revisión
NORMATIVIDAD	• Ley 1952 de 2019, art. 140, núm. 2.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: f8ff93776e1220e4e69e8e53cd74f33a30518dba86a5fd8fb178f7bd5c32eb04

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA II.	5. Relación con las partes
DESCRIPCIÓN	Que el(la) servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, tenga relación con las partes interesadas en el asunto
NORMATIVIDAD	• Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 3. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 3.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: f8ff93776e1220e4e69e8e53cd74f33a30518dba86a5fd8fb178f7bd5c32eb04

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA III.	6. Heredero o legatario
DESCRIPCIÓN	Que él(la) servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, sea heredero(a) o legatario(a) de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, numeral 12. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 7. Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 13.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: f8ff93776e1220e4e69e8e53cd74f33a30518dba86a5fd8fb178f7bd5c32eb04

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA IV.	7. Amistad o enemistad
DESCRIPCIÓN	Que exista enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado y alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado(a)
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 8. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 5. • Ley 1564 de 2012, art. 141, numeral 9.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: f8ff93776e1220e4e69e8e53cd74f33a30518dba86a5fd8fb178f7bd5c32eb04

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA V.	8. Curador o tutor del interesado
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, sea curador(a) o tutor(a) de la persona interesada en el asunto
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 3. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 4.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: f8ff93776e1220e4e69e8e53cd74f33a30518dba86a5fd8fb178f7bd5c32eb04

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA VI.	9. Organización, sociedad o asociación a la cual perteneció o continúa siendo miembro
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, sea socio(a) de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado(a) en sociedad de personas
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 10. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 6. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 11.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: f8ff93776e1220e4e69e8e53cd74f33a30518dba86a5fd8fb178f7bd5c32eb04

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA VII.	10. Litigio o controversia
DESCRIPCIÓN	Que exista litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales entre el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado y cualquiera de los interesados en la actuación, su representante o apoderado(a)
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 10. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 6. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 11.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: f8ff93776e1220e4e69e8e53cd74f33a30518dba86a5fd8fb178f7bd5c32eb04

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA VII.	11. Decisión administrativa pendiente
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado tenga decisión administrativa pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que debe resolver
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 13. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 14.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: f8ff93776e1220e4e69e8e53cd74f33a30518dba86a5fd8fb178f7bd5c32eb04

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA VIII.	12. Denuncia penal
DESCRIPCIÓN	Que alguno de los interesados en la actuación, su representante o apoderado(a) haya formulado queja disciplinaria contra el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado antes de iniciarse la actuación administrativa; o durante su trámite, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado(a) se halle vinculado(a) a la investigación disciplinaria
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 6. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 8. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 7.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: f8ff93776e1220e4e69e8e53cd74f33a30518dba86a5fd8fb178f7bd5c32eb04

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA VIII.	13. Denuncia Penal
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado haya formulado denuncia penal contra una de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado(a), antes de iniciarse la actuación administrativa; o durante su trámite, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado(a) se halle vinculado(a) a la investigación penal, o estar aquellos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 7. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 8.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: f8ff93776e1220e4e69e8e53cd74f33a30518dba86a5fd8fb178f7bd5c32eb04

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA IX.	14. Acreedor/ deudor
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, sea acreedor(a) o deudor(a) de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado(a), salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 9. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 9. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 10.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: f8ff93776e1220e4e69e8e53cd74f33a30518dba86a5fd8fb178f7bd5c32eb04

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA X.	15. Antiguo empleador
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, dentro del año anterior, haya tenido interés directo o haya actuado como representante, asesor(a), presidente(a), gerente(a), director(a), miembro(a) de Junta Directiva o socio(a) de gremio, sindicato, sociedad, asociación o grupo social o económico interesado(a) en el asunto objeto de definición
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 16.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: f8ff93776e1220e4e69e8e53cd74f33a30518dba86a5fd8fb178f7bd5c32eb04

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA XI.	16. Lista de candidatos
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado haya hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular inscritas o integradas también por el interesado(a) en el período electoral coincidente con la actuación administrativa o en alguno de los dos períodos anteriores
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 14.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: f8ff93776e1220e4e69e8e53cd74f33a30518dba86a5fd8fb178f7bd5c32eb04

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA XII.	17. Recomendación
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado haya sido recomendado(a) por el interesado(a) en la actuación para llegar al cargo que ocupa o haya sido señalado por este como referencia con el mismo fin
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 15.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: f8ff93776e1220e4e69e8e53cd74f33a30518dba86a5fd8fb178f7bd5c32eb04

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA XIII.	18. Relación contractual o de negocios
DESCRIPCIÓN	Que alguno de los interesados(as) en la actuación administrativa sea representante, apoderado(a), dependiente, mandatario(a) o administrador(a) de los negocios del servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 4. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 5.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: f8ff93776e1220e4e69e8e53cd74f33a30518dba86a5fd8fb178f7bd5c32eb04

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA XIV.	19. Participación directa
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado hubiere participado en la expedición del acto enjuiciado, en la formación o celebración del contrato o en la ejecución del hecho u operación administrativa materia de la controversia
NORMATIVIDAD	• Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 1 y 4.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: f8ff93776e1220e4e69e8e53cd74f33a30518dba86a5fd8fb178f7bd5c32eb04

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA XV.	20. Participación en proceso arbitral respecto de cuyo laudo se esté surtiendo recurso de anulación
DESCRIPCIÓN	Que el(la) juez(a) hubiere intervenido en condición de árbitro(a), de parte, de tercero interesado(a), de apoderado(a), de testigo(a), de perito(a) o de agente del Ministerio Público en el proceso arbitral respecto de cuyo laudo se esté surtiendo el correspondiente recurso de anulación ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo
NORMATIVIDAD	• Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 2.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: f8ff93776e1220e4e69e8e53cd74f33a30518dba86a5fd8fb178f7bd5c32eb04

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA XVI.	21. Parientes en una de las entidades públicas que concurran al respectivo proceso
DESCRIPCIÓN	Que el cónyuge, compañero(a) permanente, o alguno de los parientes del juez(a) dentro de los grados de consanguinidad o afinidad establecidos en la normatividad tengan la condición de servidores(as) públicos(as) o contratistas en los niveles directivos, asesor(a) o ejecutivo(a) en una de las entidades públicas que concurran al respectivo proceso en calidad de parte o de tercero interesado
NORMATIVIDAD	• Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 3.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: f8ff93776e1220e4e69e8e53cd74f33a30518dba86a5fd8fb178f7bd5c32eb04

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA XVII.	22. Dádivas
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado reciba o haya recibido dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios incluyendo dinero
NORMATIVIDAD	• Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 3.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: f8ff93776e1220e4e69e8e53cd74f33a30518dba86a5fd8fb178f7bd5c32eb04

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA XVIII	23. Responsables de la Evaluación de Desempeño
DESCRIPCIÓN	Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados(as) de carrera o en período de prueba cuando se encuentren vinculados(as) con estos por matrimonio o por unión permanente o tengan parentesco dentro de los grados de consanguinidad o afinidad establecidos en la normatividad o exista enemistad grave con el empleado(a) a evaluar o cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad
NORMATIVIDAD	• Decreto Ley 760 de 2005, art. 38.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Advertencia:

Esta declaración se hizo bajo la gravedad de juramento, por lo tanto, se recibe bajo el principio de la buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, entendiendo que quien la presentó es el usuario registrado en el sistema y se presume que corresponde a información veraz.

Firma electrónica:
YEISSON FERNANDO GARZON ESPELETA 16/10/2024 12:16:12

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

NOMBRE: YEISSON FERNANDO GARZON ESPELETA

CC: 1073604755

BOGOTÁ D.C.

Documento electrónico: f8ff93776e1220e4e69e8e53cd74f33a30518dba86a5fd8fb178f7bd5c32eb04

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre la

I.E.D.
Colegio Técnico Comercial
"Ana Francisca Lara"

Pacho - Cundinamarca
Autorizado por la Secretaría de Educación de Cundinamarca
según Resolución No. 001162 del 24 de Agosto de 2000

Confiere a:

Yeisson Fernando Garzón Espeleta

Identificado(a) con T.I. 92113029465 Pacho C/marca

El Título de:

Bachiller Técnico Comercial

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel Media Técnica, según los planes y programas vigentes, determinados por el P.E.I.

Lic. Hellert Darín Rodríguez C.
C.C. No. 19.464.021 de Bogotá
Rector

RECTOR

Temy E. García C.
C.C. 51.688.781 de Bogotá
Secretaria

Registro Interno
Acta de Grado No. 039 Folio No. 012.

Dado en Pacho – Cund. a 27 de Noviembre de 2009

No requiere registro, "según decretos No. 921 del 6 de Mayo de 1994, y 2150 del 3 de Diciembre de 1995

Powered by CamScanner

Universidad Autónoma de Colombia
Fundación
Unidad de Admisiones, Control y Registro Académico

Personería Jurídica No. 264 de Febrero 4 de 1972
Resolución No. 03279/93 Mineducación

Sede XX Aniversario
Calle 12B No. 4-31
PBX: 334 36 96
http://www.fuac.edu.co
Bogotá DC - Colombia
Teléfono 334 36 96 Ext. 222 - 214 - 211

LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COLOMBIA CON NIT 860034667-9 Y APROBADA SEGÚN RESOLUCIÓN No 03279 DEL 25 DE JUNIO DE 1993 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL.

CERTIFICA

QUE **YEISSON FERNANDO GARZON ESPELETA,** IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No.1073604755 DE PACHO, DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE DERECHO MIXTA EN LA MODALIDAD DE PREGRADO EN BOGOTÁ D.C. ..

CURSÓ Y APROBÓ 165 DE LOS 165 CRÉDITOS ACADÉMICOS, REQUERIDOS PARA CULMINAR SATISFACTORIAMENTE SU PLAN DE ESTUDIOS.

SU ÚLTIMO PERÍODO LECTIVO LO CURSÓ Y APROBÓ EN EL PRIMER PERÍODO ACADÉMICO 2017 Y LO FINALIZÓ EL CATORCE (14) DE JUNIO DE 2017.

LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C., A LOS QUINCE (15) DÍAS DEL MES DE JUNIO DE 2017.

MARIA XIMENA RICO MALLARINO
DIRECTORA

GERMÁN HUMBERTO RODRÍGUEZ CHACÓN
DECANO

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

ACTA DE GRADO

Personería Jurídica
No. 264 del 4 febrero de 1972
Resolución No. 03279 93
Mineducación

Universidad Autónoma de Colombia

Acta No. 7380 **Folio No. 7695**

En Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de junio de 2018, en Auditorio Fundadores de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia, se reunieron los Doctores HERNÁN JOSÉ ROMERO RINCÓN Rector suplente de la Universidad, MARIA XIMENA RICO MALLARINO Secretaria General y LUIS FRANCISCO RAMOS ALFONSO Decano (e) de la FACULTAD DE DERECHO, con el fin de llevar a cabo la ceremonia de grado del alumno **YEISSON FERNANDO GARZON ESPELETA** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.073.604.755 de Pacho, quien cumplió todos los requisitos que los reglamentos de la Universidad exigen para optar al Título Profesional de **ABOGADO**.

A continuación el Rector suplente tomó el juramento reglamentario e hizo entrega del correspondiente Diploma No. 30927 debidamente firmado, sellado y registrado en el libro de radicación No. 89 - Folio 43593-G, así como la presente Acta con el sello de la Universidad. Terminó sus estudios en el año 2017.

Se expide la presente copia del Acta de Grado en Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de junio de 2018.

MARIA XIMENA RICO MALLARINO
Secretaria General

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

10

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y

LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COLOMBIA

PERSONERÍA JURÍDICA No. 264 DEL 4 DE FEBRERO DE 1972
RECONOCIDA COMO UNIVERSIDAD POR RESOLUCIÓN No. 03279/93 DEL MINEDUCACIÓN

CONFIEREN EL TÍTULO PROFESIONAL DE

ABOGADO

A

YEISSON FERNANDO GARZON ESPELETA

C. C. No. 1.073.604.755 EXPEDIDA EN PACHO

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE CON LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLOS OTORGAN EL PRESENTE

DIPLOMA

BOGOTÁ, D. C. 15 DE JUNIO DE 2018

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO

No. 30927

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y

LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COLOMBIA

CONFIEREN EL TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO

A

YEISSON FERNANDO GARZON ESPELETA

C C No 1 073 604 755 EXPEDIDA EN PACHO

QUIEN CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE CON LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO SE OTORGAN EL PRESENTE

DIPLOMA

BOGOTÁ, D C 13 DE DICIEMBRE DE 2019

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DIRECTOR DE POSTGRADO

No. 18418

Scanned by CamScanner

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

160.3.700.10. 2316

EL SUBDIRECTOR NACIONAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

HACE CONSTAR:

Que, verificada la información en el sistema de registro y control académico, **YEISSON FERNANDO GARZÓN ESPELETA** identificado con la cédula de ciudadanía. No. **1073604755**, es estudiante del programa de **MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**, modalidad presencial, que ofrece La Escuela Superior de Administración Pública, Esap, NIT No. 899999054-7.

El estudiante ingresó al programa de posgrado en el primer periodo académico del año 2021, al término del primer periodo del año 2022, cursó y aprobó 30 créditos académicos, correspondientes al plan de estudios con un promedio acumulado de cuatro punto uno (4.1).

El programa de **MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**, modalidad presencial, tiene una duración de cuatro (4) semestres y 57 créditos académicos, conforme la autorización del Ministerio de Educación Nacional, código SNIES 19790.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado (a) en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintitrés (23) del mes de junio de 2022.

HERNAN ALONSO SALAZAR GARCIA
Subdirector Nacional de Servicios Académicos

Verificó registros y proyectó: Mateo Gómez Córdoba – Funcionario RyCA MGC

Revisó-Martha Bautista Despacho SNSA

Vigilada MinEducación

21

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN
PBX: 2202790 - Fax: (091) 2202790 Ext. 7205
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

Powered by CamScanner

CORPORACIÓN ALIANZA HUMANITARIA

El Director General de la **CORPORACIÓN ALIANZA HUMANITARIA – C.A.H.** en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias

CERTIFICA QUE

YEISSON FERNANDO GARZÓN ESPELETA, Identificado con cédula de ciudadanía N° 1073604755 de Pacho - Cundinamarca, prestó sus servicios para la Corporación como **ABOGADO EXTERNO DE CONTRATACIÓN**, en el periodo comprendido entre el día 1 de julio de 2017 y el 30 de junio de 2018, con honorarios fijos mensuales iguales a Un Millón de Pesos ($1.000.000°°) M/cte.

Se expide a solicitud del interesado, a los doce (12) días del mes de marzo del año 2019.

Respetuosamente,

HELVER ALBERTO GUZMÁN MARTÍNEZ
Director General – C.A.H.
Nit. 830.125.025-2
E-mail: helvertgm@hotmail.com
Movil: (57) 3203411750

Proyectó: YEGR
Revisó: HAGM

Calle 159 No.21-04 Int 1 - 101
Tels.:6701762 - 6792739 - 6137503
Bogotá D.C., Colombia
C.A.H@007mundo.com
corpalianzahuman@yahoo.com

41

Scanned with CamScanner

Powered by CamScanner

MUNICIPIO DE NEMOCÓN

LA SUSCRITA SECRETARIA DE HACIENDA DE NEMOCÓN

CERTIFICA QUE:

Que el Doctor **YEISSON FERNANDO GARZON ESPELETA**, identificado con la Cédula de Ciudadanía número **1'073.604.755** expedida en Pacho (Cundinamarca), se vinculó a la Administración Municipal mediante Decreto No. 79 de quince (15) de agosto de dos mil dieciocho (2018), y laboro hasta el cinco (05) de diciembre de dos mil dieciocho (2018), desempeñando el cargo de **INSPECTOR DE POLICIA, Código 234 Grado 08** dependiente de **SECRETARIA DE GOBIERNO,** Tipo de Contrato en Provisionalidad, con una asignación mensual de: **DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS MCTE. ($2'457.734).-**

Y desempeñaba las siguientes funciones:

1. Atender y tramitar las querellas presentadas por los ciudadanos efectuando las acciones pertinentes de acuerdo con la ley, así como conocer y tramitar las contravenciones comunes, ordinarias y especiales que sean de su competencia, según la normatividad vigente aplicable para cada caso.
2. Hacer cumplir los reglamentos y normas sobre precios, pesas, medidas calidades comisiones, visitas peticiones, practica de prueba que sean, según lo estipulado por las autoridades competentes.
3. Coordinar y controlar las labores del personal a su cargo asesorándolo para el mejor cumplimiento de sus funciones y aprovechamiento de recursos.
4. Prepara y presentar al Alcalde Municipal los proyectos enfocados a la protección del ciudadano y demás que crea convenientes para la buena marcha de la oficina
5. Verificar y expedir certificados de antecedentes de policía que solicite la ciudadanía o cualquier autoridad.

Escaneado con CamScanner

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

Powered by CamScanner

6. Realizar operativos tendientes a la conservación del orden público en horas nocturnas y velar por el cumplimiento del horario de atención de los establecimientos de comercio.
7. Ejecutar las órdenes que mediante despacho comisorio sean solicitadas por los jueces y entidades del municipio y brindar apoyo a los diferentes funcionarios judiciales o administrativos para hacer efectivas las providencias.
8. Expedir ordenes de citación y boletas de conducción necesarias para el cumplimiento de las indagaciones en los casos a que haya lugar
9. Asistir y participar activamente en los comités municipales de orden público y de seguridad.
10. Contribuir a la superación de situaciones de crisis o emergencias ejecutando las labores que le sean asignada por el superior jerárquico.
11. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Se expide en el despacho de la Secretaria de Hacienda de Nemocón a los catorce (14) Días del mes de Enero del año Dos Mil Diecinueve (2019).

SANDRA MURCIA PARRA
Secretaria de Hacienda

Escaneado con CamScanner

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

Powered by CamScanner

CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil

IGUALDAD, MERITO Y OPORTUNIDAD

EL SECRETARIO GENERAL DE LA CNSC

En cumplimiento de la Resolución No. CNSC – 20186000154335 del 1 de noviembre de 2018, "*Por la cual se modifica el manual especifico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil*", que para el empleo de Secretario General de la CNSC establece como una de sus funciones dar fe de los actos de la CNSC, expidiendo las constancias y certificaciones a que haya lugar,

CERTIFICA:

Que consultados los archivos se encontró que la Comisión Nacional del Servicio Civil, suscribió con **YEISSON FERNANDO GARZON ESPELETA** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.073.604.755, el (los) siguiente (s) contrato (s) de prestación de servicios:

1. Contrato de Prestación de Servicios No.: 557 de 2018

   Fecha de Inicio: 6 de Diciembre de 2018

   Duración Inicial del Contrato: Dos (2) meses y Veintiséis (26) días

   Fecha de Terminación: 31 de Marzo de 2019

   Valor mensual del Contrato: $ 2.500.000

Objeto: "Prestar servicios a la CNSC para la supervisión, revisión y análisis de la documentación aportada por los aspirantes en la etapa de VRM, de los procesos de selección 437 de 2017 – Valle del Cauca, 438 a 506 de 2017, 592 a 600 de 2018 – Santander y 740 – 741 de 2018 – Distrito Capital."

Que en cumplimiento del objeto contractual, desarrolla las siguientes actividades:

1. Participar en el proceso de VRM en el rol de auditor o supervisor de la información a través del SIMO o su equivalente cumpliendo con las actividades del protocolo de calidad establecidas para el proyecto.
2. Revisar las carpetas asignadas en los tiempos estipulados en el protocolo, metas diarias y semanales y reportar a la coordinación sobre el avance de sus tareas.
3. Participar en el proceso de respuesta a las reclamaciones, desarrollando la sustentación técnica del proceso de VRM de los casos asignados durante la etapa de reclamaciones.
4. Llevar registro de casos dudosos para alimentar el protocolo de control de calidad.
5. Participar en la capacitación del procedimiento de verificación de requisitos mínimos.

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

Powered by CamScanner

6. Rendir informe de las actividades desarrolladas conforme al plan de trabajo definido por el coordinador.
7. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación de VRM.
8. Las demás que la gerencia del proyecto le asigne.

La presente se expide en Bogotá DC, al 25 SET. 2015 solicitud del interesado

FERNANDO JOSÉ ORTEGA GALINDO

Proyectó: Lorena Parra Romero – Profesional Universitario DAC
Revisó: Gisela Ramos Gómez – Secretaria General
Revisó: Olga Lucía Duque Arcila – Oficina Jurídica

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

Powered by CamScanner

IDACO
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE ACCIÓN COMUNAL DE CUNDINAMARCA

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE ACCIÓN COMUNAL DE CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que de conformidad con los archivos que reposan en la entidad, el abogado **YEISSON FERNANDO GARZON ESPELETA** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.073.604.755 de Pacho., ha suscrito con el **INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE ACCIÓN COMUNAL DE CUNDINAMARCA**, el siguiente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**, el cual a la fecha se encuentran Activo:

NOMBRE	**YEISSON FERNANDO GARZON ESPELETA**
IDENTIFICACIÓN	**1.073.604.755 DE PACHO**
TIPO DE CONTRATO	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**
NÚMERO DE CONTRATO	**053-2019**
PLAZO	**OCHO MESES Y 23 DIAS**
EJECUTADO A SATISFACCIÓN	**SI**
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	**20 DE MARZO DE 2019**
FECHA DE TERMINACIÓN	**13 DE DICIEMBRE DE 2019**
VALOR DEL CONTRATO	**TREINTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE (35.066.667.00)**
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES AL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE ACCIÓN COMUNAL PARA LA LIQUIDACION DE COMODATOS Y CONVENIOS Y LA PROYECCIÓN DE CONVENIOS SOLIDARIOS CON LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL DEL DEPARTAMENTO.**
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**1.**Proyectar la liquidación de los comodatos suscritos con los organismos comunales durante las vigencias 2012 a 2015. **2.** Proyectar los nuevos convenios solidarios que se suscriban con los organismos comunales sobre los bienes resultantes de la liquidacion de los comodatos. **3.** Proyectar la liquidación de los convenios suscritos con organismos comunales durante las vigencias 2016- 2017. **4.** Sistematizar la información que se genere a partir de la liquidación de comodatos y convenios y la proyección de convenios solidarios, conforme a las indicaciones del supervisor del contrato. **5.** Entregar al supervisor del contrato informes detallados del avance de cada una de las tareas y actividades asignadas con ocasión de la ejecución del objeto del contrato, cuando le sean requeridos. **6.** Atender las sugerencias y condiciones establecidas por el supervisor del contrato y todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. **7.** No disponer de la información de la Entidad a la cual tenga acceso y conocimiento ya que su propiedad corresponde única y exclusivamente al INSTITUTO. **8.** Brindar apoyo en los trámites administrativos y de funcionamiento del INSTITUTO. **9.** Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y entrabamientos que afecten el debido desarrollo. **10.** Mantener informado al Instituto en cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato. **11.** Entregar el certificado del examen pre - ocupacional al Instituto antes de la suscripción del respectivo contrato. **12.** Afiliarse a una Administradora de Riesgos Laborales, una vez se suscriba el respectivo contrato, cuando su plazo de ejecución sea superior a un (1) mes. Así como, realizar el pago mensual vencido cuando la afiliación sea por riesgo I, II o III, con miras a dar cumplimiento al

Scanned by CamScanner

Scanned with CamScanner

Powered by CamScanner

IDACO

	artículo 2.2.4.2.2.13 del Decreto 1072 de 2015 (Modificado por el Decreto 1273 de 2018). EL CONTRATISTA no podrá iniciar la ejecución del contrato sin que se haya afiliado al Sistema de Riesgos Laborales, lo cual deberá ser verificado por el supervisor de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.13 del Decreto 1072 de 2015. **13.** Realizar el pago mensual vencido al Sistema de Seguridad Social Integral, Salud, pensión, y Riesgos laborales conforme a la normatividad vigente, el cual estará a cargo del contratista hasta el mes de mayo de 2019, a partir del mes de junio será aplicará lo establecido en el Decreto 1273 de 2018, artículo 3.2.7.6 Inciso 2. **14.** Las demás que le sean asignadas y tengan relación con el objeto contractual.

La presente certificación se expide por solicitud del interesado, se firma en la ciudad de Bogotá D.C. a los Dieciséis días (16) días del mes Diciembre de 2019.

WILSON SUESCUN BLANCO
JEFE OFICINA ASESORA DE JURIDICA
IDACO

36

Scanned by CamScanner

Scanned with CamScanner

Powered by CamScanner

EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE NEMOCÓN, CUNDINAMARCA.

CERTIFICA

Que, el doctor ***YEISSON FERNANDO GARZÓN ESPELETA,*** *identificado, con la cédula de ciudadanía No. 1.073.604.755 expedida en Pacho (Cundinamarca) ejerció como Personero Municipal de este Municipio a partir del primero (1ª) de Marzo de dos mil vente (2020) hasta el día doce (12) de Diciembre de dos mil veintidós (2022), quien fue elegido por concurso de mérito.*

Quien desempeñó las siguientes funciones entre otras: Corresponde al Personero Municipal, en cumplimiento de sus funciones de Ministerio Público la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés Público y la vigilancia de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas, así:

1) Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, las Decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución.

2) Defender los intereses de la sociedad.

3) Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas Municipales.

4) Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones Públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los Servidores Públicos municipales; adelantar las investigaciones correspondientes, bajo la súper vigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las Investigaciones.

5) Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio Público o de los derechos y garantías fundamentales.

6) Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.

Powered by CamScanner

7) Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.

8) Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la Ley.

9) Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.

10) Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la Ley.

11.) Presentar al concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia.

12. Nombrar y remover, de conformidad con la Ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.

13. Defender el patrimonio Público interponiendo las acciones judiciales y administrativas pertinentes.

14. Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.

15. Divulgar los derechos humanos y orientar e instruir a los habitantes del Municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades competentes o Entidades de carácter privado.

16. Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.

17. Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.

18. Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e Interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.

19. Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el Municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la Ley.

20. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.

Powered by CamScanner

21. Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los Ingresos corrientes de la Nación al Municipio o distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes pertinentes en caso de incumplimiento de las disposiciones legales.

22. Promover ante la comunidad la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas.

23. Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo.

ATRIBUCIONES DEL PERSONERO COMO VEEDOR DEL TESORO:

1. Velar por el cumplimiento de los principios rectores de la contratación administrativa establecidos en la Ley, tales como: transparencia, economía, responsabilidad, ecuación contractual y selección objetiva.

2.-Velar por el cumplimiento de los objetivos del control interno establecidos en la ley, tales como: igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales.

3.-Realizar las visitas, inspecciones y actuaciones que estime oportunas en todas las dependencias de la Administración Municipal para el cabal cumplimiento de sus atribuciones en materia de tesoro público municipal.

4.-Evaluar permanentemente la ejecución de las obras públicas que se adelanten en el respectivo Municipio.

5.-Exigir informes sobre su gestión a los Servidores Públicos Municipales y a cualquier persona pública o privada que administre fondos o bienes del respectivo Municipio.

6.-Coordinar la conformación democrática a solicitud de personas interesadas o designar de oficio, comisiones de veeduría ciudadana que velen por el uso adecuado de los recursos públicos que se gasten o inviertan en la respectiva jurisdicción.

7.-Solicitar la intervención de las cuentas de la respectiva entidad territorial por parte de la Contraloría General de la República o de la contraloría departamental, cuando lo considere necesario.

8.-Tomar las medidas necesarias, de oficio o a petición de un número plural de Personas o de veedurías ciudadanas, para evitar la utilización indebida de recursos Públicos con fines proselitistas.

9.-Promover y certificar la publicación de los acuerdos del respectivo Concejo Municipal, de acuerdo con la Ley.

Powered by CamScanner

10.-Procurar la celebración de los cabildos abiertos reglamentados por la Ley. En ellos presentará los informes sobre el ejercicio de sus atribuciones como veedor del tesoro Público.

CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 75° DEL CÓDIGO CONTENCIOSO - ADMINISTRATIVO.

1.-Instruir debidamente a toda persona que, por manifestación propia, desee o deba formular alguna petición.

2.-Escribir la petición de que trate, si la persona no pudiere hacerlo por sí misma y ello fuere necesario, comprobando en este caso que se cumplan las formalidades previstas en el código citado.

3.-Recibir y hacer tramitar las peticiones o recursos que las autoridades, por cualquier motivo, no hayan querido recibir.

4.-Aplicar medidas disciplinarias o solicitar su aplicación al que sea competente, a los funcionarios que, sin causa justificada, dificulten o hagan ineficaz el ejercicio del derecho de petición o incurran en las conductas previstas en el artículo 76 del mismo Código Contencioso Administrativo.

5.-Vigilar en forma constante y directa los sistemas para el cobro de las tarifas de los servicios Públicos, y asegurar que los reclamos y recursos se tramiten en forma rápida y legal.

Se expide en el Recinto del Honorable Concejo Municipal, a los seis (06) días del mes de Junio de dos mil veintitrés (2023).

H.C. YESID VARGAS VARGAS
Presidente

Powered by CamScanner

AL CONTESTAR CITE ESTE NÚMERO: CE - 2024602482
ASUNTO:SFP - DISTRIBUCION FUNCION PUBLICA
ENVIA: 220 - SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Certificación No.018

LA DIRECTORA DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

C E R T I F I CA:

Que revisada la historia laboral la señora, **YEISSON FERNANDO GARZON ESPELETA** identificado con cédula de ciudadanía número **1.073.604.755** se estableció que estuvo vinculada laboralmente al Departamento de Cundinamarca, desde el 15 de diciembre de 2022 hasta el 05 de octubre de 2023, desde el 20 de noviembre de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023, que en el momento de su retiro desempeñaba el cargo de **DIRECTOR TECNICO CODIGO 009 GRADO 03** de la Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas en Transito – Secretaria de Transporte y Movilidad.

CARGOS Y FUNCIONES:

1. **JEFE DE OFICINA CODIGO 006 GRADO 01**

Nombrado con carácter Ordinario, mediante Resolución número 02708 de fecha 14 de diciembre de 2022.
Posesionado según acta número 0534 de fecha 15 de diciembre de 2022, con efectos fiscales a partir de la misma fecha, en el cargo **JEFE DE OFICINA CODIGO 006 GRADO 01** de la Oficina de Procesos Administrativos - Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas en Transito - Secretaria de Transporte y Movilidad.

De acuerdo con el Manual de Funciones vigente (Resolución 010 del 04/01/2021), este empleo tenía asignadas las siguientes funciones:

Gestión Jurídica

1. Organizar, controlar, ejecutar, dirigir y vigilar los procesos administrativos de carácter sancionatorio relacionados con las infracciones a las normas de tránsito y transporte.
2. Velar por el cumplimiento de los términos procesales en el cobro coactivo y tomar las medidas pertinentes en caso de inobservancia de éstos.
3. Garantizar la unidad normativa y conceptual en la aplicación de los asuntos de competencia de la Oficina de Procesos Administrativos.
4. Garantizar la seguridad, custodia y organización de los expedientes contravencionales, de conformidad con las políticas y normas vigentes.
5. Garantizar que la información generada, sea registrada oportunamente en las bases de datos de la Secretaría y demás autoridades que la requieran y en forma correcta.
6. Coordinar la gestión de la acción persuasiva de cobro de las multas de tránsito y de

Powered by CamScanner

transporte, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

7. Adelantar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Secretaría, con las excepciones legales, desarrollando las labores correspondientes a la jurisdicción coactiva en las condiciones que señale la Ley.
8. Coordinar e implementar el cumplimiento del Reglamento Interno de Recaudo de Cartera que se genere, en materia de los procedimientos de cobro.
9. Dirigir los procesos de gestión de recursos de reposición, excepciones, solicitudes de revocatorias, incidentes de nulidad y peticiones en general que se presenten respecto del trámite de cobro.
10. Dirigir el proceso de recursos de reposición que se presenten contra las resoluciones de la Oficina de Procesos Administrativos que rechacen las excepciones propuestas contra el mandamiento de pago.
11. Coordinar el resguardo de los expedientes de cobro, garantizando su seguridad especialmente la de los documentos generadores de la obligación.
12. Orientar el proceso de consulta de la base de datos de multas y comparendos, custodiando que la información generada o consultada por la Oficina sea confiable, segura y razonable.
13. Revisar y aprobar los Acuerdos de pago de multas de tránsito impuestas dentro de la jurisdicción del departamento de Cundinamarca, como organismo de tránsito.
14. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

2. DIRECTOR TECNICO CODIGO 009 GRADO 03

Encargado, mediante Resolución número 01230 de fecha 06 de junio de 2023.
Posesionado según acta número 0208 de fecha 06 de junio de 2023, con efectos fiscales a partir de la misma fecha, en el cargo **DIRECTOR TECNICO CODIGO 009 GRADO 03** de la Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas en Transito- Secretaria de Transporte y Movilidad, a partir del mismo día, mes y año por el termino de tres (03) meses o mientras se designa titular.

De acuerdo con el Manual de Funciones vigente (Resolución 010 del 16/01/2020), este empleo tenía asignadas las siguientes funciones:

Promoción del Transporte y la Movilidad

1. Contribuir a la ejecución y control de las políticas sobre el tránsito y el transporte en el Departamento.
2. Vigilar el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte en el departamento de Cundinamarca
3. Establecer las medidas necesarias orientadas al cumplimiento de las normas sobre

registro de vehículos automotores, registro de conductores, registro de maquinaria amarilla, registro de maquinaria agrícola, registro de remolques y semirremolques de acuerdo con lo ordenado por el Ministerio de Transporte y el RUNT

4. Velar por la aplicación y control de las regulaciones que sean transferidas al Departamento por el Gobierno Nacional en materia de tránsito, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.
5. Trabajar, en coordinación con la Dirección de Política sectorial, en la aplicación de los lineamientos en materia de control de tránsito y transporte, comportamientos de tránsito y seguridad vial y prestación de los servicios.
6. Apoyar al Secretario de Transporte y Movilidad en el ejercicio de la autoridad única de tránsito, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Velar, coordinar, dirigir, orientar y vigilar el seguimiento y definición de las políticas, procesos y procedimientos en materia de imposición de multas de tránsito y transporte, así como adelantar las acciones necesarias y conducentes a efectos de cumplir en términos de oportunidad con el conocimiento y resolución de las órdenes de comparecencia suscritas por la autoridad de tránsito de acuerdo con su competencia.
8. Ejercer, en coordinación con las demás entidades competentes del sector, el control y seguimiento a los prestadores del servicio de transporte público en el Departamento y a los vehículos vinculados a éstos.
9. Coordinar y orientar la prestación de servicios a la ciudadanía, suministrados directa o indirectamente por la Secretaría de Transporte y Movilidad, velando por el cumplimiento de la finalidad, por la atención y por la satisfacción de los usuarios.
10. Coordinar, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en los procesos jurídicos de tránsito, transporte, así como velar por el efectivo recaudo de los recursos del Departamento por concepto de multas, adelantando las acciones pertinentes en coordinación con el jefe de la Gerencia de Procesos Administrativos, con el fin de realizar el cobro coactivo y cobro de la cartera por multas, dentro del término legal oportuno.
11. Velar por la adecuada y oportuna prestación de los servicios de tránsito y transporte en las Sedes Operativas de la Secretaría de transporte y Movilidad
12. Garantizar la prestación de los servicios, protocolos y procedimientos de movilidad en cumplimiento de la normatividad nacional del sector.
13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019

3. GERENTE CODIGO 039 GRADO 01

Encargado, mediante Resolución número 02015 de fecha 13 de septiembre de 2023.
Posesionado según acta número 0333 de fecha 13 de septiembre de 2023, con efectos fiscales a partir de la misma fecha, en el cargo **GERENTE CODIGO 039 GRADO 01** de la

Powered by CamScanner

Gerencia de Control y Vigilancia del Transporte – Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas en Transito – Secretaria de Transporte y Movilidad.

De acuerdo con el Manual de Funciones vigente (Resolución 01441 del 27/06/2023), este empleo tenía asignadas las siguientes funciones:

Promoción del Transporte y la Movilidad

1. Adelantar el control y seguimiento a los vehículos prestadores del servicio de transporte público en las vías locales y terciarias de los municipios de Cundinamarca que no cuentan con organismo de Transito municipalizado, así como atender las vías secundarias del Departamento.
2. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas que regulan el transporte en el departamento de Cundinamarca.
3. Controlar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, en materia de estacionamiento e intercambiadores modales, acorde con las políticas Departamentales.
4. Informar a las instancias pertinentes sobre los resultados del control, para que se inicie la investigación respectiva, proporcionando la información necesaria.
5. Liderar la ejecución de las estrategias, planes y programas en materia de seguridad vial en las vías locales y terciarias de los municipios de Cundinamarca que no cuentan con organismo de Transito municipalizado, previniendo la accidentalidad y evitando la contaminación del medio ambiente por fuentes móviles.
6. Coordinar y ejercer el control del tráfico y del tránsito de peatones, pasajeros, conductores, motociclistas, ciclistas y vehículos en las vías locales y terciarias de los municipios de Cundinamarca que no cuentan con organismo de Tránsito municipalizado.
7. Dirigir el desarrollo de campañas educativas, preventivas y correctivas en materia de transito dirigidas a conductores, peatones, estudiantes, guardas, bachilleres, policía cívica de tránsito, y ciudadanía en general.
8. Coordinar la programación y ejecución de los operativos de control efectivo de tránsito y transporte y de los operativos de control preventivo en las vías locales y terciarias de los municipios de Cundinamarca que no cuentan con organismo de Transito municipalizado.
9. Apoyar a los organismos competentes en los operativos de control en las vías locales y terciarias de los municipios de Cundinamarca que no cuentan con organismo de Transito municipalizado.
10. Coordinar las actividades relacionadas con obtención y asignación de rangos de comparendos, y distribución de estos.
11. Coordinar la asistencia técnica y asesoría los municipios de la jurisdicción departamental en la solicitud de autorización de ruta de influencia para el transporte público urbano, ante el Ministerio de Transporte.
12. Coordinar el apoyo y asesoría a los municipios de Cundinamarca que no cuentan con organismo de Transito municipalizado en la conformación de nuevas empresas para desarrollar el servicio del transporte público terrestre.
13. Propender y gestionar la actualización permanente del personal a su cargo en lo relacionado a normas y competencias de la Gerencia con el propósito de mejorar los

Powered by CamScanner

servicios a cargo de la Secretaria.

14. Dirigir las jornadas de educación vial y demás capacitaciones en beneficio de la comunidad, de acuerdo, de acuerdo con las instrucciones dadas por el secretario de despacho.
15. Dirigir, coordinar, controlar y apoyar las actividades y demás acciones del cuerpo de agente de tránsito cuando se requiera y estime conveniente.
16. Planear y dirigir la vigilancia y control de las normas de tránsito y sanción a los infractores a través de medios electrónicos como las cámaras Salvavidas, las cámaras de Centro de Gestión de Transito (CGT) y las Comparenderas electrónicas para ser operadas por el cuerpo de Agentes de Tránsito.
17. Planear las actividades y operativos de control necesarios para mejorar las condiciones de movilidad y seguridad en las vías del Departamento de Cundinamarca donde no existen organismos de tránsito municipal.
18. Dirigir la organización y asignación de los integrantes del cuerpo de agentes de tránsito a jurisdicciones de las sedes operativas de las vías departamentales o en lugares de mayor flujo vehicular, en horas pico o ante la presencia de algún obstáculo en la vía.
19. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

4. DIRECTOR TECNICO CODIGO 09 GRADO 03

Nombrado con carácter Ordinario, mediante Resolución número 02447 de fecha 17 de noviembre de 2023.
Posesionado según acta número 0400 de fecha 20 de noviembre de 2023, con efectos fiscales a partir de la misma fecha, en el cargo **DIRECTOR TECNICO CODIGO 09 GRADO 03** de la Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas en Transito – Secretaria de Transporte y Movilidad.

De acuerdo con el Manual de Funciones vigente (Resolución 010 del 04/01/2021), este empleo tenía asignadas las siguientes funciones:

Promoción del Transporte y la Movilidad

1. Contribuir a la ejecución y control de las políticas sobre el tránsito y el transporte en el Departamento.
2. Vigilar el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte en el departamento de Cundinamarca
3. Establecer las medidas necesarias orientadas al cumplimiento de las normas sobre registro de vehículos automotores, registro de conductores, registro de maquinaria amarilla, registro de maquinaria agrícola, registro de remolques y semirremolques de acuerdo con lo ordenado por el Ministerio de Transporte y el RUNT
4. Velar por la aplicación y control de las regulaciones que sean transferidas al Departamento por el Gobierno Nacional en materia de tránsito, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

Powered by CamScanner

5. Trabajar, en coordinación con la Dirección de Política sectorial, en la aplicación de los lineamientos en materia de control de tránsito y transporte, comportamientos de tránsito y seguridad vial y prestación de los servicios.
6. Apoyar al Secretario de Transporte y Movilidad en el ejercicio de la autoridad única de tránsito, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Velar, coordinar, dirigir, orientar y vigilar el seguimiento y definición de las políticas, procesos y procedimientos en materia de imposición de multas de tránsito y transporte, así como adelantar las acciones necesarias y conducentes a efectos de cumplir en términos de oportunidad con el conocimiento y resolución de las órdenes de comparecencia suscritas por la autoridad de tránsito de acuerdo con su competencia.
8. Ejercer, en coordinación con las demás entidades competentes del sector, el control y seguimiento a los prestadores del servicio de transporte público en el Departamento y a los vehículos vinculados a éstos.
9. Coordinar y orientar la prestación de servicios a la ciudadanía, suministrados directa o indirectamente por la Secretaría de Transporte y Movilidad, velando por el cumplimiento de la finalidad, por la atención y por la satisfacción de los usuarios.
10. Coordinar, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en los procesos jurídicos de tránsito, transporte, así como velar por el efectivo recaudo de los recursos del Departamento por concepto de multas, adelantando las acciones pertinentes en coordinación con el jefe de la Gerencia de Procesos Administrativos, con el fin de realizar el cobro coactivo y cobro de la cartera por multas, dentro del término legal oportuno.
11. Velar por la adecuada y oportuna prestación de los servicios de tránsito y transporte en las Sedes Operativas de la Secretaría de transporte y Movilidad
12. Garantizar la prestación de los servicios, protocolos y procedimientos de movilidad en cumplimiento de la normatividad nacional del sector.
13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019

FUNCIONES GENERALES COMUNES DECRETO 097 DEL 28 DE MARZO DE 2019

Los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen además de propender por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y garantizar el cumplimiento de los objetivos del departamento, en concordancia con el plan departamental de desarrollo, políticas, funciones, programas y objetivos.
3. Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las disposiciones legales y departamentales vigentes, propiciando acciones que repercutan en una cultura organizacional de excelencia.

Powered by CamScanner

4. Representar al departamento, por delegación del gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la dependencia o del sector.
5. Adelantar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento, con estandares de alta calidad y oportunidad, de los planes, programas, proyectos.
6. Adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la dependencia o del sector.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento por delegación, o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Dirigir y gestionar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, coordinación, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control, así como las actividades para la implementación de los modelos de gestión que adopte la administración o que disponga la Ley.
9. Aplicar las acciones necesarias para la gestión, control, organización, clasificación y mantenimiento de la documentación en sus diferentes medios, de acuerdo con las normas que lo rigen.
10. Definir y contratar la adquisición de bienes, servicios u obras que demande la entidad, en el marco de sus funciones.
11. Rendir a organismos competentes, los informes particulares y periódicos que se soliciten en el desarrollo de las actividades de la dependencia y entregarlos con la calidad y oportunidad requerida.
12. Dirigir la actualización permanente de los procedimientos de su dependencia evidenciando oportunidades de mejora, puntos de control y en general orientada a dar un valor agregado al desempeño del proceso.
13. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de los planes de mejoramiento asignados a su dependencia.
14. Garantizar la ejecución del plan anual de adquisiciones en los términos establecidos.
15. Dirigir, controlar y garantizar que los procesos de contratación a su cargo en sus etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación se realicen en estricto cumplimiento de los principios y la normatividad vigente, garantizando la satisfacción de necesidades de los cundinamarqueses.
16. Garantizar que las respuestas de PQRS de su dependencia cumplan con la normatividad vigente.
17. Garantizar la efectiva y oportuna atención a los ciudadanos en los temas de su sector y dependencia.
18. Realizar análisis de los datos relacionados con el desempeño del área y proponer al superior acciones y proyectos encaminados a controlar y mejorar los indicadores del sector.
19. Aportar en términos de oportunidad la información y documentación necesaria para dar respuesta a las acciones constitucionales.
20. Ejecutar y garantizar el cumplimiento de tareas asignadas por su jefe inmediato relacionadas con su sector y dependencia.
21. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización interna de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

Powered by CamScanner

Mediante resolución número 02753 del 28 de diciembre de 2023, se aceptó, a partir 01 de enero 2024, la renuncia presentada por el señor Yeisson Fernando Garzón Espeleta, identificado con la cedula de ciudadanía número 1.073.604.755 al empleo de Libre nombramiento y remoción DIRECTOR TECNICO CODIGO 009 03, de la Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas en Transito – Secretaria de Transporte y Movilidad.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el 13 de enero de 2024, a solicitud del Interesado, mediante radicado número 2024100493.

Cordialmente,

LUZ MARINA SANCHEZ BOHOQUEZ
Director Técnico

Proyectó/Cristina, Cubides R.
Reviso/Berta Diaz Mazo

Powered by CamScanner

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **YEISSON FERNANDO GARZON ESPELETA** , identificado(a) con número de documento **1073604755** y tarjeta profesional No. **310810**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo 075 del 21 de mayo de 2024, proferido por esta Corporación, “Por el cual se regula la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios en la Comisión Nacional de Disciplina Judicial”.

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MIÉRCOLES 16 DE OCTUBRE DE 2024.

Firmado Por:
William Moreno Moreno
Secretario
Comisión Nacional
De Disciplina Judicial
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **d947d04f5f0d140f58cb5222d69949f10bfcc5c1d0ca60e1d2cdb968758f3ef8**
Documento generado en 16/10/2024 12:36:50 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

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

C E R T I F I C A

Certificado de Vigencia N.: 2907412

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **YEISSON FERNANDO GARZON ESPELETA**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **1073604755**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	310810	13/07/2018	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **16** días del mes de **octubre** de **2024**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) YEISSON FERNANDO GARZON ESPELETA identificado(a) con CC 1073604755 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	20/02/2024
Estado de la Afiliación:	ACTIVO
IPS:	CAFAM CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR
Categoría:	B

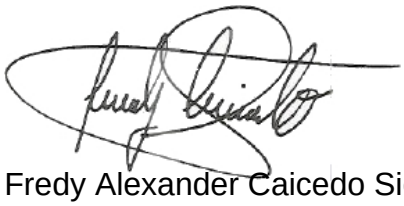
La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en QUIEN , a los 16 días del mes octubre del 2024 .

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

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,



Fredy Alexander Caicedo Sierra

Director Operaciones Comerciales

EPS FAMISANAR S.A.S.

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **YEISSON FERNANDO GARZON ESPELETA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1073604755,** se encuentra afiliado/a desde **26/07/2012** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 16 de octubre de 2024.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

BANCO DE HOJAS DE VIDA DE BOGOTÁ, D.C.

Su número de registro es: **800412**, conserve este número de registro.

Descargar registro aquí

1. Datos personales

Primer nombre YEISSON	**Otros nombres** FERNANDO	**Primer apellido** GARZON
Segundo apellido ESPELETA	**Fecha de Nacimiento** 30/11/1992	**Sexo** Hombre
Teléfono de contacto 3214284706	**Correo electrónico personal** yefergares@gmail.com	**Dirección de residencia** Cll 60 # 9 A 46
Ciudad de residencia Bogotá D.C.	**Localidad de residencia** Chapinero	

2. Formación Académica

Lista de estudios

Nivel educativo	Titulo academico	Graduado	Semestres cursados
Especialización Universitaria	ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO PÚBLICO	Si	0

Otros estudios

Nombre del curso	Graduado	Horas
MAESTRIA EN ADMINISTRACION PUBLICA	No	192

3. Idiomas

Idioma	Lo escribe	Lo lee	Lo habla
No se encontraron idiomas			

Copyright 2019
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
Todos los derechos reservados.

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

Editar

Información del usuario



Género	Hombre
Cargo	Director de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas en Transito
Título	
Nombre	YEISSON FERNANDO
Apellidos	GARZON ESPELETA
Fecha de Nacimiento	30/11/1992 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Nombre y apellido	YEISSON FERNANDO GARZON ESPELETA
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	1.073.604.755
Dirección	
Código postal	
Estrato	2
Ubicación	Bogotá
País	COLOMBIA
Correo electrónico	yefergares@gmail.com
Teléfono	
Celular	3214284706
Nivel Educativo	Universitaria completa (con título)

Configuración

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

Seguridad de la información

Pregunta de seguridad	¿Cuál es su número de teléfono?
Respuesta	3214284706
SMS para recuperar la contraseña	3214284706

Editar

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 256330120

PIB
17:28:39

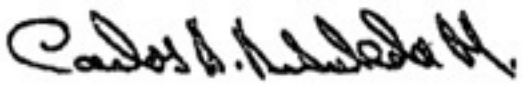
Bogotá DC, 16 de octubre del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) YEISSON FERNANDO GARZON ESPELETA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1073604755:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 16 de octubre de 2024, a las 12:52:40, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1073604755
Código de Verificación	1073604755241016125240

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **YEISSON FERNANDO GARZON ESPELETA,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1073604755** de PACHO

(MIL SETENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS CUATRO MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO)

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

* El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

* Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

* Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

* Certificado expedido sin costo alguno.

VICTOR JULIO URIBE GOMEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 16/10/2024 01:05:36 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1073604755 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **103525781** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 01:08:42 PM horas del 16/10/2024, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1073604755**
Apellidos y Nombres: **GARZON ESPELETA YEISSON FERNANDO**

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

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

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

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

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

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1073604755 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

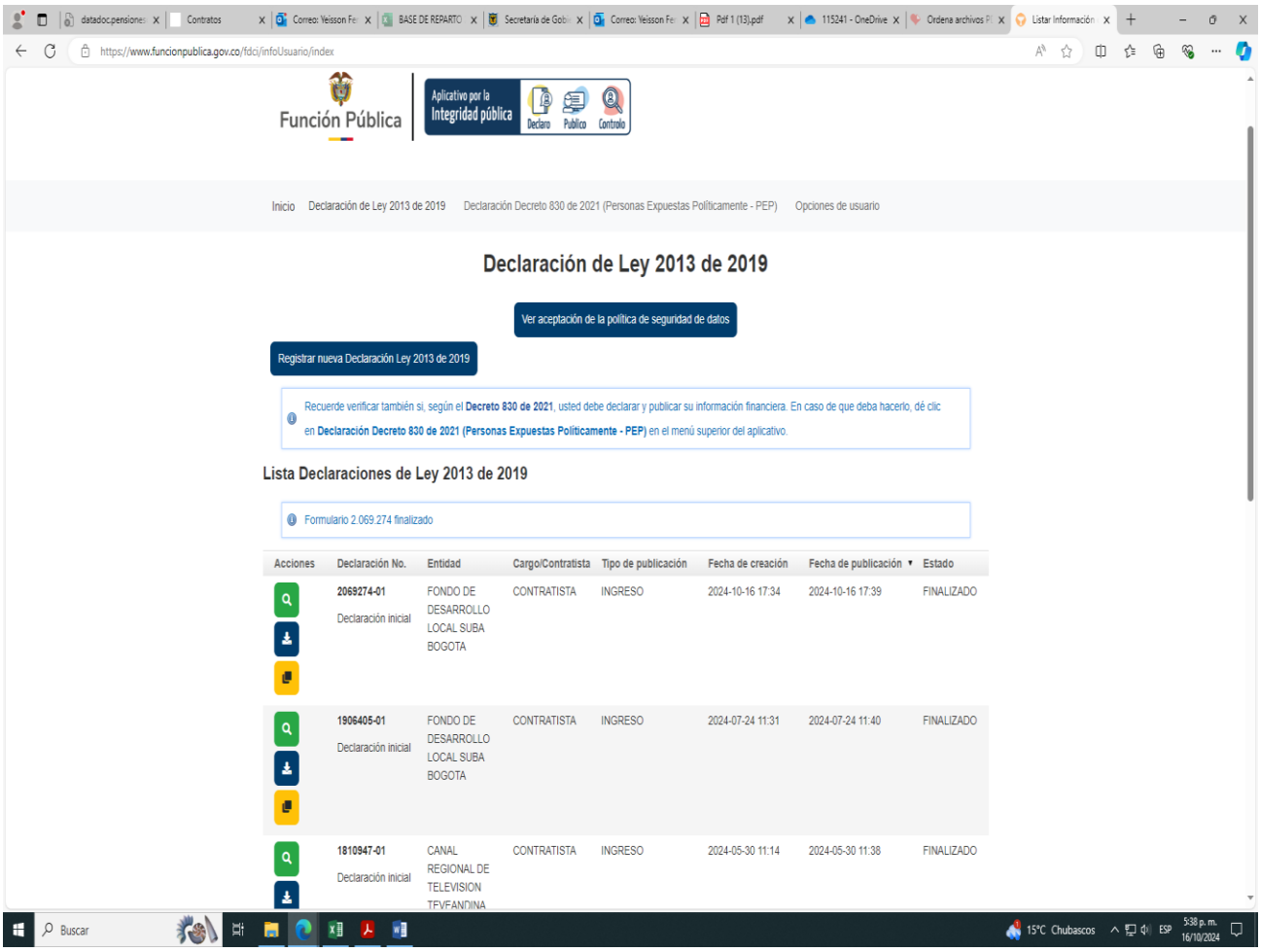
Se expide en Bogotá el 16/10/2024 05:30 PM

Código Verificación: **AG6TYHXVQC**

Válida hasta: **14/01/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC


https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/infoUsuario/index
Función Pública
Aplicativo por la Integridad pública
Declaro
Publico
Controlo
Inicio
Declaración de Ley 2013 de 2019
Declaración Decreto 830 de 2021 (Personas Expuestas Políticamente - PEP)
Opciones de usuario
Declaración de Ley 2013 de 2019
Ver aceptación de la política de seguridad de datos
Registrar nueva Declaración Ley 2013 de 2019
Recuerde verificar también si, según el Decreto 830 de 2021, usted debe declarar y publicar su información financiera. En caso de que deba hacerlo, dé clic en Declaración Decreto 830 de 2021 (Personas Expuestas Políticamente - PEP) en el menú superior del aplicativo.
Lista Declaraciones de Ley 2013 de 2019
Formulario 2.069.274 finalizado
Acciones
Declaración No.
Entidad
Cargo/Contratista
Tipo de publicación
Fecha de creación
Fecha de publicación
Estado
2069274-01
Declaración inicial
FONDO DE DESARROLLO LOCAL SUBA BOGOTA
CONTRATISTA
INGRESO
2024-10-16 17:34
2024-10-16 17:39
FINALIZADO
1906405-01
Declaración inicial
FONDO DE DESARROLLO LOCAL SUBA BOGOTA
CONTRATISTA
INGRESO
2024-07-24 11:31
2024-07-24 11:40
FINALIZADO
1810947-01
Declaración inicial
CANAL REGIONAL DE TELEVISION
CONTRATISTA
INGRESO
2024-05-30 11:14
2024-05-30 11:38
FINALIZADO
Buscar
15°C Chubascos
ESP
5:38 p. m.
16/10/2024