42.

ARISOFT SEGURIDAD VIAL COLOMBIA A.S.V.C. S.A.S.
NIT: 901.033.076-1.
Carrera 52 No 76 - 167 Oficina 303
Barranquilla.

SDM-DSV-296028-18

Bogotá, noviembre 13 de 2018

Señores:

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL Y COMPORTAMIENTO DE TRANSITO
CALLE 13 N° 37-35 CIUDAD

Rad. SDM : 366911
Fecha : 2018-11-13 10:05:26
Destino : DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL Y C
Asunto : 247 - FUNCIONARIOS/SERVIDORES P
Nro Folios : 42
Origen : ARISOFT SEGURIDAD VIAL COLOMBI

A/A Señor Dilson Javier Romero

Referencia: Contrato 2018-1636, cuyo objeto es "REALIZAR CAPACITACIONES TEÓRICO-PRÁCTICAS EN SEGURIDAD VIAL Y EN ECOCONDUCCIÓN A GRUPOS DE MOTOCICLISTAS Y A OPERADORES DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO Y ACTIVIDADES DE CONCIENTIZACIÓN A PEATONES, CICLISTAS, MOTOCICLISTAS Y CONDUCTORES." GRUPO 2

D. Francisco Javier Merino Gil, con cedula de extranjería colombiana n° **576.350,** representante legal de la empresa **ARISOFT SEGURIDAD VIAL COLOMBIA ASVC S.A.S** con **NIT 901.033.076-1**

SOLICITA QUE:

En el contrato de referenciado número 2018-1636, la profesional **Argenis Murillo Villalba,** mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía **No. 51.985.915** (Gerente de proyecto del grupo 2) sea retirada del mismo ya que, motivos personales le hacen imposible trabajar en el mismo y que en su lugar se incluya al profesional **WILIAM FERNANDO CAMARGO TRIANA,** identificado con cedula de ciudadanía **No 7.224.599,** del cual adjuntamos todos los documentos necesarios requeridos para que sea admitido el cambio de profesional siguiendo los mismo requerimientos exigidos en el anexo complementario.

Atentamente

Gerente Arisoft Colombia Seguridad Vial SAS
NIT 901.033.76-1

13 NOV 2018

HOJA DE VIDA			
DATOS PERSONALES			
Nombre completo:	William Fernando Camargo Triana		
Documento de identidad Nº	7.224.599 de Duitama		
Fecha de Nacimiento:	21 de noviembre de 1968		
Ciudad de Origen:	Bogotá		
Estado Civil:			
Dirección:	Calle 191 A No. 11 A-91 Casa 112 Bogotá D.C		
Teléfonos:	3124653019		
E-mail:	william.camargo01@uptc.edu.co		
EDUCACION			
Titulo	**Entidad**	**Año**	**Tarjeta Profesional**
Ingeniero en Transportes y Vías	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA	1996	9609-0397
Especialización en Transporte	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	2001	
FORMACION /COMPETENCIA TECNICA			
Entidad	**Cursos/seminarios/otros**	**Año**	**Intensidad Años/Horas**

EXPERIENCIA			
Organización	**Fecha de inicio**	**Fecha de terminación**	**Cargo u objeto**
Olgoonik Technical Services LLC-USAID	09/05/2017	12/06/2017	Coordinador de Infraestructura y Logística
INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO	01/10/2013	31/12/2015	Director General
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.	22/08/2013	30/09/2013	Subsecretario de Política Sectorial.
SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN DE BOGOTÁ D.C.	05/06/2012	16/08/2013	Director Técnico
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.	23/01/2012	15/05/2012	Subsecretario de Política Sectorial.
SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN DE BOGOTÁ D.C.	18/02/2008	19/01/2012	Director de Vías, Transporte y Servicios Públicos -Subsecretario de Planeación Territorial (Encargado).
INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO BOGOTA D.C.	25/07/2007	15/02/2008	Asesor Dirección Técnica de Malla Vial.
INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO BOGOTA D.C.	01/03/2007	24/07/2007	Asesor Subdirección Técnica de Estudios y Diseños
INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO BOGOTA D.C.	17/07/2006	07/02/2017	Asesor Subdirección Técnica de Estudios y Diseños

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO BOGOTA D.C.	06/02/2006	10/07/2006	Asesor Subdirección Técnica de Estudios y Diseños
SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BOGOTA D.C.	1/11/2001	26/01/2006	Profesional Especializado. Coordinador del Grupo de Planeación de Tránsito y Transporte.
UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA	23/07/2001	15/12/2001	Docente

arisoft

ANEXO 6A - EXPERIENCIA Y FORMACIÓN DE LOS PROFESIONALES HABILITANTES

GRUPO 2

CARGO: GERENTE DE PROYECTO PROFESIÓN: INGENIERO EN TRANSPORTE Y VÍAS ESPECIALISTA EN TRANSPORTE

NOMBRE: WILLIAM FERNANDO CAMARGO TRIANA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA PREGRADO				
Título Obtenido	Universidad	Fecha de Grado (Mes – año)	Documento profesional	
			No.	Fecha
Ingeniero en Transportes y Vías	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA	Marzo - 1996	9609-0397	Septiembre -1996
Especialización en Transporte	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Septiembre - 2001		

***Nota: Diligenciar en este cuadro únicamente el estudio de pregrado a considerar como requisito habilitante.**

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL SEGÚN EL CARGO A OCUPAR (Sólo como profesional, relacionar en orden cronológico)									
No.	Entidad Contratante	Objeto del Proyecto	Descripción del Proyecto	Cargo Desempeñado	Actividades Desarrolladas	Fechas de Vinculación (día-mes-año)		TIEMPO EXPERIENCIA	
						Inicio	Fin	AÑO	MESES
1	Olgoonik Technical Services LLC-USAID			Coordinador de Infraestructura y Logística	Coordinador de Infraestructura y Logística Plan Maestro de la Orinoquía	09/05/2017	12/06/2017		1m
2	INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO			Director General	Dirigir, garantizar, asignar y controlar las funciones de planeación, técnicas, financieras, administrativas y legales con l fin de garantizar la ejecución de los proyectos a cargo del instituto, entre otras.	01/10/2013	31/12/2015	2	2m
3	SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.			Subsecretario de Política Sectorial.	Definir políticas y establecer planes, programas, proyectos, regulaciones y expedición de autorizaciones, para la administración y el control del tránsito, el transporte y el mejoramiento de las	22/08/2013	30/09/2013		1m

					condiciones de movilidad y de seguridad vial, de acuerdo al Plan Distrital de Desarrollo, al Plan Maestro de Movilidad y a la normatividad vigente.				
4	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN DE BOGOTÁ D.C.	Dirección de vías, Transporte y Servicios públicos de la subsecretaria de Planeación Territorial		Director Técnico	Verificar que los estudios de los proyectos de transporte y de infraestructura vial de la ciudad, cumplan con la normativa vigente y el POT Coordinar la asesoría técnica requerida por las entidades públicas y privadas para articular sus planes y proyectos con el Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial del Distrito, en materia de movilidad, infraestructura vial y de servicios públicos	05/06/2012	16/08/2013	1	2
5	SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.			Subsecretario de Política Sectorial.	Definir políticas y establecer planes, programas, proyectos, regulaciones y expedición de autorizaciones, para la administración y el control del tránsito, el transporte y el mejoramiento de las condiciones de movilidad y de seguridad vial, de acuerdo al Plan Distrital de Desarrollo, al Plan Maestro de Movilidad y a la normatividad vigente.	23/01/2012	15/05/2012		3m
6	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN DE BOGOTÁ D.C.			Director de Vías, Transporte y Servicios Públicos - Subsecretario de Planeación Territorial (Encargado).	Verificar que los estudios de los proyectos de transporte y de infraestructura vial de la ciudad, cumplan con la normativa vigente y el POT Coordinar la asesoría técnica requerida por las entidades públicas y privadas para articular sus planes y proyectos con el	18/02/2008	19/01/2012	3	11

					Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial del Distrito, en materia de movilidad, infraestructura vial y de servicios públicos				
7	INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO BOGOTA D.C.			Asesor Dirección Técnica de Malla Vial.	Prestar asesoría profesional especializada a la dirección técnica de malla vial	25/07/2007	15/02/2008		6
8	INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO BOGOTA D.C.			Asesor Subdirección Técnica de Estudios y Diseños	Asesorar, supervisar y ejecutar la coordinación de los contratos a ejecutar por la Subdirección Técnica de Estudios y Diseños de los Proyectos de la Malla vial en Bogotá D.C.	01/03/2007	24/07/2007		4
9	INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO BOGOTA D.C.			Asesor Subdirección Técnica de Estudios y Diseños	Asesorar, supervisar y ejecutar la coordinación de los contratos a ejecutar por la Subdirección Técnica de Estudios y Diseños de los Proyectos relacionados con el desarrollo sostenible de la infraestructura asociada a la red de centralidades en Bogotá D.C.	17/07/2006	07/02/2017		7
10	INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO BOGOTA D.C.			Asesor Subdirección Técnica de Estudios y Diseños	Asesorar, supervisar y ejecutar la coordinación de los contratos a ejecutar por la Subdirección Técnica de Estudios y Diseños de los Proyectos relacionados con el desarrollo sostenible de la infraestructura asociada a la red de centralidades en Bogotá D.C.	06/02/2006	10/07/2006		5
11	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BOGOTA D.C.			Profesional Especializado. Coordinador del Grupo de Planeación de Tránsito y Transporte.	Revisión y aprobación en los componentes de Transito, Transporte y Señalización de los proyectos de infraestructura que se desarrollaron en la ciudad entre 2002 y 2006. (Troncales de Transmilenio, proyectos viales, proyectos de	1/11/2001	26/01/2006	4	3

					intersecciones y planes de implantación de grandes generadores). Interventor del Manual de Planeación Diseño para la Administración del Tránsito y Transporte. 2005.				
12	UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA			Docente	Profesor de la cátedra de Tránsito y Transporte.	23/07/2001	15/12/2001		4
***Nota: Diligenciar en este cuadro únicamente la experiencia a considerar como requisito habilitante**						TOTAL EXPERIENCIA GENERAL		14	1

C. EXPERIENCIA ESPECIFICA SEGÚN EL CARGO A OCUPAR (Sólo como profesional, relacionar en orden cronológico)									
No.	Entidad Contratante	Objeto del Proyecto	Descripción del Proyecto	Cargo Desempeñado	Actividades Desarrolladas	Fechas de Vinculación (día-mes-año)		TIEMPO EXPERIENCIA	
						Inicio	Fin	AÑO	MESES
1	INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO			Director General	Dirigir, garantizar, asignar y controlar las funciones de planeación, técnicas, financieras, administrativas y legales con l fin de garantizar la ejecución de los proyectos a cargo del instituto, entre otras.	01/10/2013	31/12/2015	2	2m
2	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN DE BOGOTÁ D.C.			Director de Vías, Transporte y Servicios Públicos - Subsecretario de Planeación Territorial (Encargado).	Verificar que los estudios de los proyectos de transporte y de infraestructura vial de la ciudad, cumplan con la normativa vigente y el POT Coordinar la asesoría técnica requerida por las entidades públicas y privadas para articular sus planes y proyectos con el Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial del Distrito, en materia de movilidad, infraestructura vial y de servicios públicos	18/02/2008	19/01/2012	3	11

ARISOFT SEGURIDAD VIAL COLOMBIA A.S.V.C. S.A.S.
NIT: 901.033.076-1.
javier.merino@arisoft.es
(+57) 300 547 0174
Carrera 52 No 76 - 167 Oficina 303
Barranquilla.

3	UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA			Docente	Profesor de la cátedra de Tránsito y Transporte.	23/07/2001	15/12/2001		4
*Nota: Diligenciar en este cuadro únicamente la experiencia a considerar como requisito habilitante.						TOTAL EXPERIENCIA ESPECIFICA		6	5

Certifico que no me encuentro incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de interés, a las que se refieren los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 18 de la Ley 1150 de 2010; la Ley 1471 de 2011 y demás normas que lo modifiquen

FIRMA DEL PROFESIONAL: _____
TIPO Y Nº DE DOCUMENTO: CÉDULA DE CIUDADANIA No 7.224.599
Nº TELÉFONO DE CONTACTO: 3124653019

FIRMA DEL PROPONENTE: _____
Representante legal de la sociedad
NOMBRE: FRANCISCO JAVIER MERINO GIL
C.E. No. 576.350

Notas:

1. La información incluida en el presente formato es responsabilidad del proponente, y deberá allegarse al mismo la documentación que la soporte.
2. La firma profesional en este formulario será considerada igualmente como carta de intención.
3. Se deberá diligenciar el presente anexo por cada uno de los profesionales relacionados en el numeral 4.4.1.
4. En ningún periodo el porcentaje de ocupación podrá superar al 100% de dedicación mensual, en caso contrario el tiempo excedente no se tendrán en cuenta como experiencia.
5. La información consignada en el formulario debe corresponder con exactitud a los soportes y certificaciones, para tal efecto prevalece la información consignada en los soportes y certificaciones, la información consignada en el formulario es informativa y para efectos de agilizar la revisión de los soportes y certificaciones.
6. En caso de haber laborado en distintos periodos dentro de una misma entidad o empresa que se encuentren en la misma certificación, en el formato deberán relacionarse independientemente cada uno de estos periodos laborados
7. Para el profesional, sólo se tendrán en cuenta los estudios formales de pregrado relacionados en la formación académica. No se tendrán en cuenta seminarios, cursos, educación no formal o diplomados.

ARISOFT SEGURIDAD VIAL COLOMBIA A.S.V.C. S.A.S.
NIT: 901.033.076-1.
javier.merino@arisoft.es
(+57) 300 547 0174
Carrera 52 No 76 - 167 Oficina 303
Barranquilla.





FECHA DE NACIMIENTO **21-NOV-1968**

DUITAMA
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.72	O+	M
ESTATURA	G.S RH	SEXO

24-MAR-1987 DUITAMA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500100-00003441-M-0007224599-20080329 0000092513A 1 6200000446

La República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

Creada mediante Decreto 2655 de 1953 y Ley 73 de 1962

Confiere el título de

INGENIERO EN TRANSPORTES Y VIAS

A

William Fernando Camargo Triana

C C No 7.224.599 expedida en Duitama

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.
En testimonio de ello otorga el presente

DIPLOMA

En la ciudad de Tunja, a 29 de marzo de 1996

El Rector de la Universidad

El Decano de la Facultad

El Gobernador del Departamento

El Secretario General de la Universidad

El Secretario de la Facultad

El Secretario de Educación

Universidad
Libro de registros No
Folio No
Diploma No 15827

Secretaría de Educación
Anotado al folio
del Libro de Registro No
Tunja

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

FACULTAD DE

Ingeniería

TENIENDO EN CUENTA QUE

William Fernando Camargo Triana

C.C. 7.224.599 Huilama

CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE

TODOS LOS REQUISITOS REGLAMENTARIOS DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS PARA GRADUADOS LE CONFIERE EL TITULO DE

Especialista en Transporte

EN LA CIUDAD DE Bogotá A Septiembre 28 DE 2001

RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

DECANO DE LA FACULTAD

SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD

SECRETARIO DE LA FACULTAD

0009156



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA DE TRANSPORTES
Y VIAS DE COLOMBIA

WILLIAM F. CAMARGO TRIANA
NOMBRES APELLIDOS

DOC. DE IDENTIDAD C.C. 7.224.599

TARJETA No. 9609-0397

MATRICULA PROFESIONAL No. 01196-0414 SEP/96

TITULO ING. EN TRANSPORTES Y VIAS

UNIVERSIDAD U. Y TECNOLOGICA COLOMBIA

Olgoonik
Technical
Services LLC

CERTIFICACIÓN

Nos permitimos certificar que el **WILLIAM FERNANDO CAMARGO TRIANA** Identificado con CC No. 7.224.599 de Duitama, trabajó en nuestra Compañía desde el 9 de Mayo de 2017 hasta el 12 de Junio de 2017, con contrato a término fijo, desempeñando el cargo de Coordinador de Infraestructura y Logística en la ciudad de Bogotá devengando un salario integral mensual de $16.497.425.

La presente certificación se expide en Bogotá a los trece (13) días del mes de Junio de 2017.

Atentamente,

CESAR ALFONSO BUITRAGO
Director de Recursos Humanos
Olgoonik Technical Services LLC
NIT. 900.339.694-2

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Instituto de Desarrollo Urbano

STRH - 516 C – 027

LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS DEL

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se estableció que **WILLIAM FERNANDO CAMARGO TRIANA**, identificado con cédula de ciudadanía No. **7.224.599**, estuvo vinculado a este Instituto del 01 de octubre del año 2013 hasta el 31 de diciembre del año 2015, desempeño el cargo de **DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA** código **050** grado **07,** de la planta semiglobal de este Instituto.

Que las funciones inherentes al cargo que desempeño son:

1. Participar y proponer la adopción de políticas del Sector Movilidad del Distrito Capital.
2. Definir las políticas y estrategias de la Entidad en el marco del Plan de Ordenamiento Territorial - POT, Plan de Desarrollo Distrital y los planes sectoriales, con el fin de garantizar y ejecutar los planes, programas y proyectos de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido del Distrito Capital.
3. Definir, asegurar y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital, POT, planes sectoriales y de conformidad con las políticas trazadas por el Gobierno Distrital y el Consejo Directivo de la Entidad.
4. Dirigir y orientar, conforme a las disposiciones vigentes, las operaciones de planeación, administrativas de cálculo, liquidación, distribución, asignación y cobro de la Contribución de Valorización.
5. Dirigir, garantizar, asignar y controlar las funciones de planeación, técnicas, financieras, administrativas y legales con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos a cargo del Instituto.
6. Presentar para información y aprobación del Consejo Directivo, cuando a ello hubiere lugar, la formulación de políticas, planes y programas generales de la Entidad, así como, los relacionados con el cumplimiento de las Leyes Orgánicas de Planeación y Presupuesto y las modificaciones de la estructura orgánica, planta de personal y régimen salarial, así como los demás asuntos contemplados en los Estatutos de la Entidad y en las normas legales vigentes.
7. Rendir al Consejo Directivo los informes periódicos, generales o particulares, que le soliciten sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la Entidad y las medidas adoptadas para el cumplimiento de los planes generales de desarrollo.
8. Expedir los actos administrativos y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Instituto, de conformidad con los Acuerdos del Concejo Distrital, los Acuerdos del Consejo Directivo de la Entidad y demás disposiciones legales

Calle 22 No. 6 - 27
Tel: 338 6660
www.idu.gov.co
Información: Línea 195

BOGOTÁ HUMANA

9. Nombrar, contratar, remover y reintegrar el personal de acuerdo con las necesidades de talento humano de las diferentes dependencias de la Entidad.
10. Adoptar los manuales técnicos, de procesos y de soporte de la gestión de la Entidad para garantizar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas al Instituto.
11. Establecer políticas, estrategias y planes para la generación de proyectos a financiarse con la contribución por valorización general o local, según el caso, que garanticen el recaudo, administración y ejecución de recursos financieros.
12. Velar por la correcta administración de los fondos y fuentes de financiación y el debido mantenimiento y utilización de los bienes del Instituto.
13. Garantizar la implementación y el desarrollo del Sistema de Control Interno de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, estructura y misión institucional.
14. Hacer efectivas las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores públicos del Instituto o a los particulares disciplinables según el Código Disciplinario Único, impartiendo las instrucciones correspondientes.
15. Garantizar el uso adecuado de los recursos de crédito obtenidos por la banca bilateral y multilateral para la financiación de proyectos, planes y programas con destinación específica.
16. Velar por la reserva de las investigaciones, contenido de expedientes y actuaciones que se adelanten en el Instituto, de los cuales tenga conocimiento en virtud de sus funciones, durante el término que establece el Código Disciplinario Único.
17. Ordenar el gasto de la Dirección General y demás gastos de la Entidad, según lo establecido en el acto administrativo de delegación vigente.
18. Liderar y orientar la gestión a cargo de la Entidad y ejercer la supervisión y control sobre el manejo de los recursos humanos, financieros, físicos, tecnológicos, de acuerdo con la ley, las disposiciones del Consejo Directivo y los Estatutos.
19. Dirigir, coordinar y garantizar el adecuado desarrollo de los comités de seguimiento del plan anual de inversión, seguimiento contractual, conciliaciones y los demás que presida
20. Cumplir las funciones contenidas en los Estatutos de la Entidad, en el Acuerdo del Consejo Directivo que adopta la estructura organizacional del Instituto y las demás que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado, en Bogotá a los veinticinco (25) días del mes de enero de dos mil dieciséis (2016).

ADRIANA CAROLINA PIEDRAHITA AREVALO
Subdirectora Técnica de Recursos Humanos

E: Alvaro Salcedo Matos

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Bogotá, 04 de Diciembre de 2014

EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA

SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD

HACE CONSTAR:

Que revisados los registros de nómina que reposan en esta Subdirección se determinó que **WILLIAM FERNANDO CAMARGO TRIANA** identificado con cédula de ciudadanía No 7.224.599 laboró en esta Entidad en los siguientes periodos:

Desde el 23 de enero de 2012 hasta el 15 de mayo de 2012, desempeñando el cargo de SUBSECRETARIO DE DESPACHO Código 045 Grado 08 en la Subsecretaria de Política Sectorial, su vinculación fue de libre nombramiento y remoción, con las siguientes funciones:

1. Definir las políticas y establecer planes, programas, proyectos, regulaciones y expedición de autorizaciones, para la administración y el control del tránsito, el transporte y el mejoramiento de las condiciones de movilidad y de seguridad vial, de acuerdo al Plan Distrital de Desarrollo, al Plan Maestro de Movilidad y a la normatividad vigente.
2. Fijar políticas para el desarrollo, construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial y de transporte, de acuerdo al Plan Distrital de Desarrollo, al Plan de Ordenamiento Territorial, al Plan Maestro de Movilidad y a la normatividad vigente.
3. Aprobar los estudios que se adelanten en el sector y elaborar las líneas de base para la planificación de la movilidad y sus subsistemas y establecer y evaluar estrategias para la optimización de los recursos, de acuerdo con el Plan Distrital de Desarrollo, Plan Maestro de Transporte Regional, el Plan Maestro de Movilidad y los procesos establecidos.
4. Orientar el diseño de la política y mecanismos para la construcción, mantenimiento y explotación económica de la infraestructura vial y de transporte, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Definir las políticas de prestación de servicios al ciudadano en materia de movilidad estableciendo los parámetros para su evaluación y seguimiento, de acuerdo con la normatividad vigente y en desarrollo del Plan Estratégico institucional.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

6. Administrar el Sistema de Información Sectorial y fijar su política para el establecimiento de programas y proyectos en materia de desarrollo, modernización y tecnología informática al servicio de la comunidad, de acuerdo del Plan Distrital de Desarrollo, Plan Maestro de Movilidad y a las normas que le sean aplicables.
7. Liderar las estrategias, planes y programas sobre educación vial, de acuerdo al Plan Distrital de Desarrollo, al Plan Maestro de Movilidad y a la normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

Desde el 22 de agosto de 2013 hasta el 30 de septiembre de 2013, desempeñando el cargo de SUBSECRETARIO DE DESPACHO Código 045 Grado 08 en la Subsecretaria de Servicios de la Movilidad, su vinculación fue de libre nombramiento y remoción, con las siguientes funciones:

1. Dirigir el cumplimiento de la regulación y control de las normas de tránsito, del sistema de señalización y semaforización, del registro de vehículos automotores, del transporte público individual, de las modalidades de transporte no motorizado y peatonal y del establecimiento en vías y espacios públicos, de acuerdo con las normas establecidas.
2. Dirigir la organización y ejecución de las campañas de seguridad y educación vial, en concordancia con el Plan Maestro de Movilidad, el Plan Estratégico y las metodologías diseñadas en esta materia.
3. Orientar y vigilar la aplicación de las políticas y procedimientos en materia de imposición y cobro de cartera de multas, cobro coactivo y procesos jurídicos de tránsito y transporte, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Dirigir en coordinación con las demás entidades competentes del sector, el control y seguimiento a los prestadores y vehículos del servicio de transporte, acorde con las normas vigentes.
5. Orientar la prestación de servicios ofrecidos a la ciudadanía por la Secretaría, de manera directa o indirecta, de acuerdo a los procedimientos y a las normas vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

Se expide la presente a solicitud del interesado.

JAIME ARTURO AVENDAÑO JARAMILLO

Proyecto: Andrea del Pilar Castrillon – Profesional U.

AC 13 No. 37 - 35
Tel: 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ HUMANA

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA

EL DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA

Que revisada la Historia Laboral de **WILLIAM FERNANDO CAMARGO TRIANA**, identificado con cédula de ciudadanía No.**7.224.599** de **DUITAMA - BOYACÁ**, se establece:

PRIMERA VINCULACIÓN

FECHA DE INGRESO
18 de febrero de 2008

FECHA DE RETIRO
19 de enero de 2012

Mediante Resolución 0101 del 11 de febrero de 2008, fue nombrado con carácter ordinario en el cargo Director Técnico Código 009 Grado 06 asignado a la Dirección de Vías, Transporte y Servicios Públicos - Subsecretaría de Planeación Territorial, con efectividad del 18 de febrero de 2008, con las funciones descritas a continuación establecidas en el Manual de Funciones y Competencias adoptado mediante Resolución 0001 del 2 de enero de 2007.

Funciones:

1. Coordinar los estudios relacionados con las políticas, planes y programas de servicios públicos y del sistema de movilidad, en materia de ordenamiento territorial, trabajando conjuntamente con las entidades competentes y las dependencias de la Secretaría.
2. Verificar que los estudios de los proyectos de transporte y de infraestructura vial de la ciudad, cumplan con la normatividad vigente y el POT.
3. Coordinar la asesoría técnica requerida por las entidades públicas y privadas para articular sus planes y proyectos con el Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial del Distrito, en materia de movilidad, infraestructura vial y de servicios públicos.
4. Coordinar el análisis y revisión del componente de movilidad y servicios publicos asociados a los instrumentos de planificación que sean sometidos a consideración de la SDP en cuanto a sus implicaciones viales, de transporte y de servicios públicos.

Este documento es una versión impresa del original que fue generado digitalmente.
Es válido legalmente al amparo del artículo 12 del Decreto 2150 de 1995 y del artículo 7° de la Ley 527 de 1999.

5. Coordinar la definición de las zonas de reserva para infraestructura vial, de transporte y de servicios públicos de tal manera que cumplan con la normatividad y las políticas vigentes.
6. Coordinar el estudio y proponer ajustes o mejoras a la normatividad relacionada con los temas viales, de tránsito y transporte y de servicios públicos.
7. Participar en el comité técnico de movilidad, de servicios públicos o existentes sobre los asuntos de competencia de la Subsecretaría.
8. Aportar elementos de juicio y proponer estudios necesarios como insumo para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los programas propios del área.
9. Establecer mecanismos de interacción con las diferentes dependencias de la Secretaría procurando un desarrollo apropiado, coherente e integrado de los objetivos comunes establecidos en la Secretaría.
10. Proponer acciones, indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control y mejoras a los procesos de competencia de la Subsecretaría a fin de optimizar la gestión de la misma.
11. Coordinar la ejecución de los pasos previos para la celebración y desarrollo de los contratos y ejercer la supervisión de los mismos
12. Supervisar los planes de acción de los proyectos de inversión de la dependencia.
13. Revisar técnicamente los productos generados por los profesionales de la dependencia o por consultores externos relacionados con las funciones de la misma.
14. Atender las peticiones de la ciudadanía y de los Curadores Urbanos en temas de su competencia.
15. Realizar los llamados de atención verbales a los funcionarios por hechos que contrarían en menor grado el orden Administrativo al interior de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Código Disciplinario único.
16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
17. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño del cargo.

Mediante Resolución 1349 del 1° de julio de 2009, fue encargado del 6 al 27 de julio de 2009 de las funciones del empleo Subsecretario de Despacho Código 045 Grado 08, asignado a la Subsecretaría de Planeación Territorial, con las funciones descritas a continuación establecidas en el Manual de Funciones y Competencias adoptado mediante Resolución 0001 del 2 de enero de 2007.

Funciones:

1. Coordinar la formulación, revisión y desarrollo normativo del Plan de Ordenamiento Territorial.

2. Dirigir y coordinar la elaboración de las propuestas de normatividad urbana, generales y complementarias, que regulan el uso y la ocupación del suelo urbano.
3. Dirigir la formulación de planes zonales y de ordenamiento zonal, las Unidades de Planeación Zonal (UPZ) de la ciudad, las unidades de Planeamiento Rural y los demás instrumentos de planificación del Distrito Capital.
4. Proponer a la Secretaría la política, estrategias, programas y reglamentación, para la valoración, conservación y recuperación del patrimonio construido, en coordinación con los organismos y entidades competentes.
5. Proponer a la Secretaria la política, estrategias, programas y reglamentación para los procesos de legalización de barrios y de mejoramiento integral.
6. Proponer a la Secretaría la identificación y delimitación, inventario, documentación y registro de los bienes de interés cultural del Distrito.
7. Dirigir la elaboración de la reglamentación para la aplicación de incentivos y las transferencias de derechos de edificabilidad para los bienes de interés cultural.
8. Recomendar a la Secretaría la adopción de los Planes Parciales de desarrollo y de Renovación Urbana.
9. Proponer la política de renovación urbana y dirigir el apoyo de las iniciativas en cumplimiento del programa de renovación urbana contemplado en el plan de ordenamiento territorial.
10. Recomendar a la Secretaría la adopción de planes de implantación, de regularización y manejo y de reordenamiento.
11. Dirigir las actividades que apoyen la elaboración, adopción, seguimiento y evaluación de los planes maestros.
12. Coordinar las gestiones interinstitucionales que permitan garantizar la articulación de los intrumentos de planificación en desarrollo del Plan de ordenamiento Territorial.
13. Apoyar a la Secretaría en la formulación, coordinación, adopción, ejecución y control de políticas institucionales, programas, proyectos, planes generales y específicos de la Secretaría, particularmente en lo de su competencia, así como participar en la elaboración de normas para tal fin.
14. Proponer a la Secretaría los estudios necesarios para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos en el marco de su misión y programar la inversión correspondiente.
15. Establecer, aplicar y evaluar indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación, seguimiento y control en la dependencia a su cargo.
16. Definir los procesos de competencia de la Subsecretaría y solicitar su inclusión en el Manual de Procesos y Control Interno de la Entidad.
17. Apoyar la puesta en marcha de mecanismos, instrumentos y metodologías para la participación de las instancias pertinentes en procesos de planeación zonal y local en los temas de competencia de la Subsecretaría.
18. Dirigir la atención de las solicitudes presentadas por los Curadores Urbanos en los temas de su competencia.

Este documento es una versión impresa del original que fue generado digitalmente.
Es válido legalmente al amparo del artículo 12 del Decreto 2150 de 1995 y del artículo 7° de la Ley 527 de 1999.

19. Llamar la atención verbalmente a los funcionarios por hechos que contraríen en menor grado el orden Administrativo al interior de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Código Disciplinario único.
20. Proponer políticas para el desarrollo de las áreas rurales en coordinación con las autoridades ambientales, en lo referente a ocupación, protección, explotación o conservación del suelo rural.
21. Coordinar la realización de las funciones propias de la Secretaría Técnica del Comité Interinstitucional de Cerros Orientales.
22. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
23. Las demás que le atribuye la Ley, los Acuerdos, los Decretos o los reglamentos distritales vigentes

Mediante Resolución 1490 del 27 de julio de 2009, le fue prorrogado el encargo del 28 al 31 de julio de 2009, de las funciones del empleo Subsecretario de Despacho Código 045 Grado 08, asignado a la Subsecretaría de Planeación Territorial, con las funciones descritas anteriormente establecidas en el Manual de Funciones y Competencias adoptado mediante Resolución 0001 del 2 de enero de 2007.

Mediante Resolución 0005 del 4 de enero de 2010, fue encargado del 4 al 8 de enero de 2010 de las funciones del empleo Subsecretario de Despacho Código 045 Grado 08, asignado a la Subsecretaría de Planeación Territorial, con las funciones descritas anteriormente establecidas en el Manual de Funciones y Competencias adoptado mediante Resolución 0001 del 2 de enero de 2007.

Mediante Resolución 0686 del 2 de marzo de 2010, fue encargado del 3 de marzo de 2010 y mientras se provea de manera definitiva el cargo, de las funciones del cargo Director Técnico Código 009 Grado 06, asignado a la Dirección de Planes Maestros y Complementarios - Subsecretaria de Planeación Territorial, con las funciones descritas a continuación establecidas en el Manual de Funciones y Competencias adoptado mediante Resolución 0001 del 2 de enero de 2007.

Funciones:

1. Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes Maestros de Equipamientos.
2. Coordinar y supervisar el estudio y adopción de planes de los planes complementarios definidos en el Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Coordinar y formular la articulación y el desarrollo normativo de los planes maestros y complementarios con los demás instrumentos de planeamiento.
4. Coordinar los estudios para determinar en el suelo urbano las áreas susceptibles de implementar planes de regularización, implantación y reordenamiento.

Este documento es una versión impresa del original que fue generado digitalmente.
Es válido legalmente al amparo del artículo 12 del Decreto 2150 de 1995 y del artículo 7° de la Ley 527 de 1999.

5. Realizar las acciones necesarias que posibiliten la coordinación interinstitucional tendiente a articular los planes de las entidades con los del Distrito en los aspectos físicos y urbanísticos relacionados con los planes maestros, planes de regularización y manejo, de implantación, de reordenamiento.
6. Aportar elementos de juicio y proponer estudios necesarios como insumo para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los programas propios del área.
7. Establecer mecanismos de interacción con las diferentes dependencias de la Secretaría procurando un desarrollo apropiado, coherente e integrado de los objetivos comunes establecidos en el Secretaría.
8. Proponer acciones, indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control y mejoras a los procesos de competencia de la Subsecretaría a fin de optimizar la gestión de la misma.
9. Coordinar la ejecución de los pasos previos para la celebración y desarrollo de los contratos y ejercer la supervisión de los mismos
10. Supervisar los planes de acción de los proyectos de inversión de la dependencia
11. Revisar técnicamente los productos generados por los profesionales de la dependencia o por consultores externos relacionados con las funciones de la misma.
12. Atender las peticiones de la ciudadanía y de los Curadores Urbanos en temas de su competencia.
13. Realizar los llamados de atención verbales a los funcionarios por hechos que contrarían en menor grado el orden Administrativo al interior de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Código Disciplinario único.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas
15. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño del cargo.

Mediante Resolución 2242 del 20 de diciembre de 2010, fue encargado del 20 de diciembre de 2010 al 2 de enero de 2011, de las funciones del cargo Director Técnico Código 009 Grado 06, asignado a la Dirección de Taller del Espacio Público - Subsecretaria de Planeación Territorial, con las funciones descritas a continuación establecidas en el Manual de Funciones y Competencias adoptado mediante Resolución 0001 del 2 de enero de 2007.

Funciones:

1. Coordinar los estudios relacionados con las políticas, planes y programas de espacio público, en materia de ordenamiento territorial, trabajando conjuntamente con las entidades competentes y las dependencias de la Secretaría.
2. Coordinar la asesoría técnica requerida por las entidades públicas y privadas para articular sus planes y proyectos con el Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial del Distrito, en materia de espacio público

Este documento es una versión impresa del original que fue generado digitalmente.
Es válido legalmente al amparo del artículo 12 del Decreto 2150 de 1995 y del artículo 7° de la Ley 527 de 1999.

3. Coordinar el análisis y revisión del componente de espacio público asociado a los instrumentos de planificación que sean sometidos a consideración de la SDP.
4. Coordinar la definición de las zonas de reserva para espacio público de tal manera que cumplan con la normatividad y las políticas vigentes.
5. Coordinar el estudio y proponer ajustes o mejoras a la normatividad relacionada con los temas de espacio público.
6. Coordinar la asesoría técnica requerida por las entidades públicas y privadas para articular sus planes y proyectos con el Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial del Distrito, en materia de espacio público,
7. Coordinar la definición de los aspectos de espacio público, que deberán ser considerados en las fichas normativas de las Unidades de Planeación Zonal (UPZ)
8. Coordinar el desarrollo del sistema de espacio público dentro de las operaciones, planes, centralidades, programas, unidades de planeación zonal (UPZ), de espacio público, planes parciales y en general todo lo referente al plan de ordenamiento territorial en materia de espacio público.
9. Coordinar la formulación de normas de espacio público en materia de ordenamiento territorial.
10. Coordinar la evaluación de normas referentes al espacio público para su mejoramiento o modificación.
11. Coordinar la revisión y la evaluación de los proyectos, de conceptos e información que sobre planes, programas, proyectos y normas de espacio público se soliciten y sean competencia de la Subsecretaría.
12. Coordinar el diseño de proyectos estratégicos de espacio público referentes al plan de ordenamiento territorial
13. Coordinar el diseño de elementos y especificaciones técnicas de aplicación general para el espacio público
14. Participar en el Comité Distrital de Espacio Público realizando la secretaría técnica estableciendo los conceptos de arte urbano, identificar estrategias de uso de espacio público, para estudiar y expedir las licencias respectivas.
15. Aportar elementos de juicio y proponer estudios necesarios como insumo para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los programas propios del área.
16. Establecer mecanismos de interacción con las diferentes dependencias de la Secretaría procurando un desarrollo apropiado, coherente e integrado de los objetivos comunes establecidos en el Secretaría.
17. Proponer acciones, indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control y mejoras a los procesos de competencia de la Subsecretaría a fin de optimizar la gestión de la misma.
18. Coordinar la ejecución de los pasos previos para la celebración y desarrollo de los contratos y ejercer la supervisión de los mismos
19. Supervisar los planes de acción de los proyectos de inversión de la dependencia.

Este documento es una versión impresa del original que fue generado digitalmente.
Es válido legalmente al amparo del artículo 12 del Decreto 2150 de 1995 y del artículo 7° de la Ley 527 de 1999.

20. Revisar técnicamente los productos generados por los profesionales de la dependencia o por consultores externos relacionados con las funciones de la misma.
21. Atender las peticiones de la ciudadanía y de los Curadores Urbanos en temas de su competencia.
22. Realizar los llamados de atención verbales a los funcionarios por hechos que contrarían en menor grado el orden Administrativo al interior de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Código Disciplinario único.
23. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño del cargo.

Mediante Resolución 0389 del 8 de abril de 2011, fue encargado del 8 al 25 de abril de 2011 de las funciones del empleo Director Técnico Código 009 Grado 06, asignado a la Dirección del Taller del Espacio Público de la Subsecretaria de Planeación Territorial, con las funciones descritas anteriormente establecidas en el Manual de Funciones y Competencias adoptado mediante Resolución 0001 del 2 de enero de 2007.

Mediante Resolución 0922 del 1° de julio de 2011, fue encargado del 1° de julio al 8 de agosto de 2011 de las funciones del empleo Subsecretario de Despacho Código 045 Grado 08, asignado a la Subsecretaria de Planeación Territorial, con las funciones descritas anteriormente establecidas en el Manual de Funciones y Competencias adoptado mediante Resolución 0001 del 2 de enero de 2007.

Mediante Resolución 0050 del 17 de enero de 2012, le fue aceptada la renuncia presentada al empleo Director Técnico Código 009 Grado 06 asignado a la Dirección de Vías, Transporte y Servicios Públicos - Subsecretaria de Planeación Territorial, con las funciones descritas anteriormente establecidas en el Manual de Funciones y Competencias adoptado mediante Resolución 0001 del 2 de enero de 2007.

SEGUNDA VINCULACIÓN

FECHA DE INGRESO
5 de junio de 2012

FECHA DE RETIRO
16 de agosto de 2013.

Mediante Resolución 0690 del 4 de junio de 2012, fue nombrado con carácter ordinario en el empleo Director Técnico Código 009 Grado 06, asignado a la Dirección de Vías, Transporte y Servicios Públicos de la Subsecretaría de Planeación Territorial, con efectividad del 5 de junio de 2012, con las funciones descritas a continuación establecidas en el Manual de Funciones y Competencias adoptado mediante Resolución 0001 del 2 de enero de 2007.

Este documento es una versión impresa del original que fue generado digitalmente.
Es válido legalmente al amparo del artículo 12 del Decreto 2150 de 1995 y del artículo 7° de la Ley 527 de 1999.

Funciones:

1. Coordinar los estudios relacionados con las políticas, planes y programas de servicios públicos y del sistema de movilidad, en materia de ordenamiento territorial, trabajando conjuntamente con las entidades competentes y las dependencias de la Secretaría.
2. Verificar que los estudios de los proyectos de transporte y de infraestructura vial de la ciudad, cumplan con la normatividad vigente y el POT.
3. Coordinar la asesoría técnica requerida por las entidades públicas y privadas para articular sus planes y proyectos con el Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial del Distrito, en materia de movilidad, infraestructura vial y de servicios públicos.
4. Coordinar el análisis y revisión del componente de movilidad y servicios publicos asociados a los instrumentos de planificación que sean sometidos a consideración de la SDP en cuanto a sus implicaciones viales, de transporte y de servicios públicos.
5. Coordinar la definición de las zonas de reserva para infraestructura vial, de transporte y de servicios públicos de tal manera que cumplan con la normatividad y las políticas vigentes.
6. Coordinar el estudio y proponer ajustes o mejoras a la normatividad relacionada con los temas viales, de tránsito y transporte y de servicios públicos.
7. Participar en el comité técnico de movilidad, de servicios públicos o existentes sobre los asuntos de competencia de la Subsecretaría.
8. Aportar elementos de juicio y proponer estudios necesarios como insumo para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los programas propios del área.
9. Establecer mecanismos de interacción con las diferentes dependencias de la Secretaría procurando un desarrollo apropiado, coherente e integrado de los objetivos comunes establecidos en la Secretaría.
10. Proponer acciones, indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control y mejoras a los procesos de competencia de la Subsecretaría a fin de optimizar la gestión de la misma.
11. Coordinar la ejecución de los pasos previos para la celebración y desarrollo de los contratos y ejercer la supervisión de los mismos.
12. Supervisar los planes de acción de los proyectos de inversión de la dependencia.
13. Revisar técnicamente los productos generados por los profesionales de la dependencia o por consultores externos relacionados con las funciones de la misma.
14. Atender las peticiones de la ciudadanía y de los Curadores Urbanos en temas de su competencia.
15. Realizar los llamados de atención verbales a los funcionarios por hechos que contrarían en menor grado el orden Administrativo al interior de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Código Disciplinario único.
16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

Este documento es una versión impresa del original que fue generado digitalmente.
Es válido legalmente al amparo del artículo 12 del Decreto 2150 de 1995 y del artículo 7° de la Ley 527 de 1999.

17. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño del cargo.

Mediante Resolución 1085 del 31 de agosto de 2012, fue encargado por el término de treinta (30) días, de las funciones del empleo Subsecretario de Despacho Código 045 Grado 08, asignado a la Subsecretaria de Planeación Territorial, con efectividad 3 de septiembre de 2012 con las funciones descritas anteriormente establecidas en el Manual de Funciones y Competencias adoptado mediante Resolución 0001 del 2 de enero de 2007.

Mediante Resolución 1215 del 1 de octubre de 2012, le fue prorrogado por el término de treinta (30) días el encargo para desempeñar las funciones del empleo Subsecretario de Despacho Código 045 Grado 08, asignado a la Subsecretaría de Planeación Territorial, con efectividad 3 de octubre de 2012, con las funciones descritas anteriormente establecidas en el Manual de Funciones y Competencias adoptado mediante Resolución 0001 del 2 de enero de 2007.

Mediante Resolución 0239 del 26 de marzo de 2013, fue encargado los días 26 y 27 de marzo de 2013 de las funciones del empleo Subsecretario de Despacho Código 045 Grado 08, asignado a la Subsecretaria de Planeación Territorial, con las funciones descritas a continuación establecidas en el Manual de Funciones y Competencias adoptado mediante Resolución 1920 del 31 de diciembre de 2012.

Funciones:

1. Liderar la formulación, revisión y desarrollo normativo del Plan de Ordenamiento Territorial, la elaboración de las propuestas de norma urbana, generales y complementarias, que regulan el uso y la ocupación del suelo urbano y las gestiones interinstitucionales que permitan garantizar la articulación de los instrumentos de planificación en desarrollo del Plan de Ordenamiento Territorial teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
2. Dirigir la formulación de los instrumentos de planificación del Distrito Capital, la elaboración de la reglamentación para la aplicación de incentivos y las transferencias de derechos de edificabilidad para los bienes de interés cultural y los demás relacionados con el tema para la apropiada ocupación, uso y distribución del territorio del Distrito Capital teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
3. Gestionar ante el despacho de la secretaría las políticas, estrategias, programas y estudios, para abordar los temas que competen a la Subsecretaría de Planeación Territorial en lo referente a ocupación, protección, explotación o conservación del suelo rural y urbano, en coordinación con los organismos y entidades competentes para garantizar la debida aplicación de los instrumentos normativos en el territorio del Distrito Capital.

4. Gestionar la puesta en marcha de mecanismos, instrumentos y metodologías para la participación de las instancias pertinentes en procesos de planeación zonal y local en los temas de competencia de la subsecretaría y con base en sus lineamientos.
5. Revisar la respuesta a todas las solicitudes, presentadas por las distintas instancias tanto gubernamentales como particulares, relacionadas con los asuntos de su competencia con el fin de ejercer control y seguimiento a los productos generados por las direcciones a su empleo y bajo la norma vigente.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la subsecretaría.

Mediante Resolución 0872 del 31 de julio de 2013, le fue aceptada la renuncia presentada al cargo Director Técnico Código 009 Grado 06, asignado a la Dirección de Vías, Transporte y Servicios Públicos - Subsecretaría de Planeación Territorial, con efectividad 16 de agosto de 2013.

Que el horario laboral estipulado para los funcionarios de la Secretaría Distrital de Planeación es de lunes a viernes de 7:00 a.m., a 4:30 p.m., con una (1) hora de almuerzo.

Se expide la presente Certificación en la Ciudad de Bogotá a los veinticuatro (24) días del mes de abril de 2017, a solicitud del interesado.

LUIS EDUARDO SANDOVAL ISDITH

Proyectó: Edwin Fernando Triviño L.
Copia: Hoja de Vida

Este documento es una versión impresa del original que fue generado digitalmente.
Es válido legalmente al amparo del artículo 12 del Decreto 2150 de 1995 y del artículo 7º de la Ley 527 de 1999.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

LA SUBDIRECTORA TECNICA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

HACE CONSTAR

STRH-2200 C- 05022

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se estableció que WILLIAM FERNANDO CAMARGO TRIANA , Identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 7.224.599 Expedida en Duitama suscribió con este Instituto las siguientes órdenes de servicio :

Ord.de Servicio		Objeto Orden de Servicio	Fechas de Ejecución del	al	Valor
DTA-PSP-	207	Asesorar, Supervisar Y Ejecutar La Coordinación De Los Contratos A Ejecutar Por La Subdirección Técnica De Estudios Y Diseños De Los Proyectos Relacionados Con El Desarrollo Y Sostenibilidad De De La Infraestructura Asociada A La Red De Centralidades.	06-Feb-06	10-Jul-06	$ 22.320.000
DTA-PSP-	700	Asesorar, Supervisar Y Ejecutar La Coordinación De Los Contratos A Ejecutar Por La Subdirección Técnica De Estudios Y Diseños De Los Proyectos Relacionados Con El Desarrollo Y Sostenibilidad De La Infraestructura Asociada A La Red De Centralidades, En Bogotá D.C	17-Jul-06	07-Feb-07	$ 28.944.000
DTA-PSP	283	Asesorar, Supervisar Y Ejecutar La Coordinación De Los Contratos A Ejecutar Por La Subdirección Técnica De Estudios Y Diseños De Los Proyectos De La Malla Vial En Bogotá D.C.	01-Mar-07	24-Jul-07	$ 21.067.200
DTA-PSP	324	Prestar Asesoria Profesional Especializada A La Direccion Técnica De Malla Vial	25-Jul-07	13-Feb-08	$ 39.800.000

Por tratarse de ordenes de prestación de servicio, regidos por la Ley 80 de 1993, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

Se expide la presente Constancia en Bogotá D.C. , a los **08-Feb-08**

MARTHA ELENA CARDOSO CAMACHO
Subdirectora Técnica de Recursos Humanos

E: jvf

** Con el "STRH-2200 C- Codigo" de verificación puede constatar la autenticidad del anterior certificado **

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría
TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Bogotá D.C., 30 de enero de 2006

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA
DE LA
DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral y demás documentos de nuestros archivos se encontró que el funcionario(a), **WILLIAM FERNANDO CAMARGO TRIANA,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No 7.224.599, laboró en esta entidad desde el 1 de Noviembre de 2001 hasta el 25 de enero de 2006, desempeñando el cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-16 (anexo fotocopia manual de funciones), con una jornada laboral de 8:00 a m a 5:30 p m.

Se expide la presente a solicitud del interesado (a).

RUBBY AMPARO COBO RAMIREZ

Ramiro

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	**Profesional Especializado**
NUMERO DE CARGOS	Treinta (30))
NOMENCLATURA	Código 222 –Grado 16 **Antes 335-16**
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
DEPENDENCIA	Donde se asigne el cargo

ÁREA DEL DESPACHO

II- PROPOSITO PRINCIPAL O RAZÓN DE SER DEL EMPLEO: Coordinar las actividades de la Segunda Instancia, relacionada con los actos administrativos que maneje el Despacho, con el fin de garantizar el debido proceso.

III- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos proferidos por el Secretario de Despacho, en los cuales se establezcan normas relacionadas con el Sistema de Tránsito y Transporte.
2. Analizar, proyectar, preparar y recomendar las acciones jurídicas que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la Secretaría.
3. Tramitar y sustanciar los asuntos relacionados con la segunda instancia de la Entidad.
4. Coordinar las actividades jurídicas y administrativas del área, para garantizar el cumplimiento de los procedimientos y los términos de Ley.
5. Realizar el control interno sobre las funciones esenciales propias del cargo.

ÁREA TÉCNICA

II- PROPOSITO PRINCIPAL O RAZON DE SER DEL EMPLEO: Coordinar y realizar los estudios y análisis para el desarrollo de los procesos técnicos de transito y transporte que contribuyan a mejorar la movilidad y la seguridad vial en el Distrito Capital, con base en los parámetros de la Secretaría.

III- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1-Elaborar los soportes técnicos para la formulación de planes y programas del sector transporte y vías, que permitan mejorar la movilidad en la ciudad.

2-Revisar y emitir concepto de viabilidad en tránsito y transporte de los Estudios de Factibilidad Técnica, Económica y Social de los proyectos del Sistema de Transporte de la ciudad.

3-Llevar el control y seguimiento de los estudios, organización e implantación de todo sistema, subsistema o modalidad de transporte público que se pretenda desarrollar en el Distrito o modificación de los existentes.

4-Realizar auditorias en materia de seguridad vial en corredores viales, puntos críticos y proyectos de infraestructura, tránsito y transporte que se adelanten en la ciudad.

5-Realizar investigaciones, diseñar y desarrollar estrategias que contribuyan técnicamente a mejorar la circulación de tránsito motorizado y no motorizado con base en parámetros de tránsito.

6-Revisar y aprobar los Estudios de Transito y Transporte para Corredores Troncales, Malla Vial Arterial, vías locales y accesos a barrios que adelante la Administración Distrital.
7-Investigar alternativas tecnológicas tendientes a mejorar y modernizar el proceso de planeación, operación y estructuración del sistema de transporte público, con equipamientos tales como terminales, paraderos y puntos de transferencia Inter-modal.
8-Revisar y aprobar estudios de tránsito para planes de implantación, parciales y de regularización y manejo de proyectos de equipamiento y de comercio y estudios de demanda y atención de usuarios para proyectos de estacionamientos públicos y estacionamientos vinculados a uso comercial.
9-Coordinar el equipo de trabajo para el cumplimiento de las metas del área y el desarrollo de los procedimientos.
10-Coordinar los proyectos de transito y transporte relacionados con el manejo de rutas de transporte público.
11-Realizar el control interno de las funciones propias del empleo.
12-Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
Los soportes, diagnósticos y estudios técnicos de los planes del sector transporte y vías de la ciudad, son presentados con la calidad y oportunidad y de acuerdo con las normas y las políticas de la Entidad sobre la movilidad vial en la ciudad. Los conceptos de aprobación y viabilidad técnica en transito y transporte, de los proyectos de infraestructura vial, son presentados bajo los parámetros impartidos por la Dependencia Las auditorias realizadas, sobre seguridad vial, se hacen teniendo en cuenta los procedimientos establecidos en la Entidad y las normas técnicas sobre circulación, corredores viales y en general sobre tránsito y transporte de la ciudad. Los informes del área, se entregan con la oportunidad, veracidad y calidad requeridos, para atender los requerimientos internos y externos. Los procesos del área se desarrollan, con la calidad requerida para el cumplimiento de la misión de la Dependencia y de la Entidad.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
Evaluación técnica y económica de proyectos de transporte. Normatividad vigente en los temas de transito y transporte de carácter Nacional y Distrital. Programas especializados en modelación de transito y transporte. Aspectos técnicos del sistema de transporte de la ciudad. Ingeniería de transito, señalización, diseño geométrico y aspectos urbanísticos. Temas de movilidad incluidos en el plan de ordenamiento territorial.

VI – REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
1.EDUCACIÓN Título universitario en Ingeniería civil o Ingeniería de transporte y vías. Título de postgrado, igual o superior a un año académico, de acuerdo con las funciones a desarrollar. REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. **2.EXPERIENCIA** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones a desarrollar.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría
TRÁNSITO Y TRANSPORTE

A

MEMORANDO - ST-07-00-0874-03

Para: **WILLIAM FERNANDO CAMARGO TRIANA**
Profesional Especializado 335-16

De: **SUBSECRETARÍA TÉCNICA**
Despacho del Subsecretario

Fecha: Abril 07 de 2003.

Asunto: Designación como coordinador de grupo.

Dando alcance a lo establecido en el Artículo 3 de la Resolución 326 de junio 02 de 2002, es grato informarle que a partir de la fecha, ha sido designado como coordinador del Grupo de Planeación de Transporte de la Subsecretaría Técnica de esta Entidad.

Adjunto copia de la resolución 326 de 2003 con las funciones del grupo y del coordinador, para su información y fines pertinentes.

Cordialmente,

RICARDO SALAMANCA CORREA
Subsecretario Técnico

Anexo: Lo anunciado.
Seis (6) folios.

C.C. DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO – Grupo Gestión de Personal -SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE – Carrera 28 A No. 17 A – 20.
Consecutivo.

Proyecto: JAVIER BASTIDAS CAMPAÑA – Asesor Subsecretaría Técnica

Cra. 28A No. 17A - 20 Conmutador: 364 94 00 Fax: 237 87 66 Bogotá D. C. - Colombia

Secretaría General - Imprenta Distrital

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría
TRÁNSITO Y TRANSPORTE

RESOLUCIÓN 528 17

" POR LA CUAL SE CONFORMAN GRUPOS DE TRABAJO EN LA SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BOGOTÁ D.C."

LA SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de las facultades legales y en especial de las conferidas por el Artículo 14 del Decreto 354 del 30 de abril de 2001 y,

CONSIDERANDO

Que en cumplimiento del Artículo primero (1) del Decreto 354 del 30 de abril de 2001, mediante el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría de Tránsito y Transporte de Bogotá D.C., y crea la Subsecretaría Técnica y el Artículo 10 del mismo Decreto que la asigna funciones específicas y el Artículo 4 del Decreto 853 del 2 de Noviembre de 2001, el cual adicionó otras funciones, se hace necesario conformar grupos internos de trabajo para atender con eficiencia las funciones que le competen a la mencionada Subsecretaría.

Que el Artículo catorce (14) del Decreto 354 del 30 de abril de 2001, establece que el Secretario de Tránsito y Transporte podrá conformar Grupos Internos de Trabajo de acuerdo con la estructura organizacional, las necesidades del servicio y los programas y proyectos de la Entidad, para desarrollar con eficiencia las acciones y cumplir con su misión.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Conformar en la Subsecretaría Técnica los siguientes Grupos Internos de Trabajo:

1. Grupo de Gestión y Desarrollo.
2. Grupo de Planeación de Transporte.
3. Grupo de Estacionamientos.
4. Grupo de Señalización.
5. Grupo de Semaforización.

ARTÍCULO SEGUNDO: Serán funciones generales de los grupos de la Subsecretaría Técnica las siguientes:

Grupo de Gestión y Desarrollo.

6. Con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación y en coordinación con

los demás grupos de la Subsecretaría Técnica determinar los planes y proyectos que se deben adelantar en cumplimiento del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas de la vigencia.

7. En coordinación con la Oficina Asesora de Planeación participar en la definición de los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales sobre normas, atribuciones y procesos administrativos de la Entidad.
8. Diseñar y aplicar las acciones tendientes al control de los procesos de contratación que sean competencia de la Subsecretaría Técnica.
9. Hacer el seguimiento de la ejecución física y financiera de la contratación a cargo de la Subsecretaría Técnica.
10. Repartir, manejar y controlar los derechos de petición y demás correspondencia.
11. Adelantar en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno y con la Oficina Asesora en Asuntos Disciplinarios, las acciones tendientes al control interno y disciplinario.
12. Elaborar los informes de gestión, control interno y todos aquellos solicitados por los organismos de control.
13. Dar respuesta en los términos de Ley a los derechos de petición, consulta, copia o información que se eleven en relación con los asuntos de competencia.
14. Las demás relacionadas con la naturaleza del grupo que sean asignadas por el Subsecretario Técnico.

Grupo de Planeación de Tránsito y Transporte.

1. Coordinar con las demás instituciones Distritales los proyectos de competencia.
2. Asesorar y acompañar en la elaboración de los estudios de tránsito y transporte que se adelanten en la ciudad.
3. Elaborar los estudios de reordenamiento vial en aras de mejorar la movilidad en la ciudad.
4. Realizar en coordinación con el Instituto de Desarrollo Urbano y el Departamento Administrativo de Planeación Distrital la priorización de los proyectos de expansión de la malla vial desde el punto de vista tráfico.
5. Elaborar estudios, diagnósticos y documentos orientados a la identificación de necesidades y definición de soluciones del sistema de tránsito y transporte público de la ciudad incluidos aquellos para la actualización de las tarifas de transporte.
6. Conformar el centro de información de tránsito y transporte y orientar la realización de mediciones de parámetros de tránsito para la ciudad.
7. Evaluar el comportamiento de emisión de gases por fuentes móviles.
8. Establecer un plan integral de circulación en materia de tránsito a corto, mediano y

largo plazo, tendiente a mejorar las condiciones de circulación en sectores críticos.

9. Recomendar a la Subsecretaria Operativa los ajustes al sistema de rutas de transporte público colectivo de la ciudad, buscando un óptimo funcionamiento del mismo.
10. Formular en coordinación con la Subsecretaria Operativa y con los demás grupos de la Subsecretaría Técnica el plan de tránsito y transporte para la vigencia.
11. Apoyar técnicamente las decisiones sobre regulación de la sobreoferta del parque automotor del servicio de transporte público.
12. Crear, operar y mantener un sistema de información geográfico con las rutas de transporte público colectivo autorizadas en la ciudad.
13. Dar respuesta en los términos de Ley a los derechos de petición, consulta, copia o información que se eleven en relación con los asuntos de competencia.
14. Las demás relacionadas con la naturaleza del grupo que sean asignadas por el Subsecretario Técnico.

Grupo de Estacionamientos.

1. Formular estrategias a corto, mediano y largo plazo para el ordenamiento del sistema de estacionamientos.
2. Coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación Distrital la formulación de políticas de estacionamiento dentro de la normativa definida en el Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Coordinar con otras entidades los programas de estacionamiento.
4. Monitorear y ajustar la operación en las áreas destinadas y autorizadas para estacionamiento teniendo en cuenta la dinámica urbanística y de uso del suelo.
5. Coordinar el diseño de las estrategias de explotación del sistema de estacionamiento y control del mismo.
6. Crear, operar y mantener el sistema de información georreferenciado de oferta y demanda de estacionamientos.
7. Coordinar los procesos de contratación para la explotación de las áreas de estacionamiento.
8. Dar respuesta en los términos de Ley a los derechos de petición, consulta, copia o información que se eleven en relación con los asuntos de competencia.
9. Las demás relacionadas con la naturaleza del grupo que sean asignadas por el Subsecretario Técnico.

Grupo de Señalización.

1. Elaborar los términos de referencia y pliegos de condiciones para los proyectos de

señalización que se adelanten en la Entidad.

2. Determinar los requerimientos necesarios para adelantar los proyectos de señalización y proponer estrategias para su implementación.
3. Evaluar, aprobar y controlar los planes de manejo de tráfico de las obras que se ejecutan en la ciudad y establecer los mecanismos para el registro y monitoreo de los mismos.
4. Crear, operar y mantener una base de datos georreferenciada de la señalización instalada y sentidos viales. También deberá establecer los mecanismos para registrar y responder oportunamente las solicitudes de señalización de la comunidad.
5. Adelantar programas encaminados al mantenimiento de la señalización instalada.
6. Recibir, revisar y aprobar los diseños de señalización de todos los proyectos que adelante la administración Distrital. De igual manera deberá establecer los mecanismos para verificar en campo la materialización de los diseños aprobados.
7. Dar respuesta en los términos de Ley a los derechos de petición, consulta, copia o información que se eleven en relación con los asuntos de competencia.
8. Las demás relacionadas con la naturaleza del grupo que sean asignadas por el Subsecretario Técnico.

Grupo de Semaforización.

1. Elaborar los términos de referencia y pliegos de condiciones para los proyectos de semaforización que se adelanten en la Entidad.
2. Administrar la operación del sistema de semaforización en forma integral, adoptando políticas de mantenimiento, expansión , modernización y tecnificación para el sistema.
3. Coordinar con la Entidad que expande la malla vial de la ciudad para evaluar sus necesidades de semaforización y de presupuesto.
4. Mejorar las condiciones de seguridad en la circulación sobre la malla vial de la ciudad, mediante un adecuado control en la priorización de los flujos vehiculares que confluyen a las intersecciones semaforizadas.
5. Crear, operar y mantener las bases georreferenciadas de semaforización electrónica.
6. Mejorar la velocidad promedio de la ciudad a través de la coordinación semafórica entre las intersecciones.
7. Dar respuesta en los términos de Ley a los derechos de petición, consulta, copia o información que se eleven en relación con los asuntos de competencia.
8. Las demás relacionadas con la naturaleza del grupo que sean asignadas por el Subsecretario Técnico.

ARTÍCULO TERCERO: El Subsecretario Técnica designará un coordinador a cada uno

de los grupos para que desarrollen con el personal a cargo las funciones asignadas a cada grupo de trabajo con prontitud y eficacia.

ARTÍCULO CUARTO: Serán funciones de los coordinadores las siguientes:

1. Distribuir de manera equitativa los asuntos de su competencia entre los funcionarios bajo su dependencia y responder por el contenido de los actos y documentos de competencia del respectivo grupo.
2. Responder por el cumplimiento y sujeción de los términos legales y demás plazos que señalen las autoridades competentes.
3. Determinar y gestionar ante la Entidad la consecución de los recursos físicos e implementos necesarios para el desarrollo de las funciones del grupo.
4. Mantener debidamente alimentado y actualizado el sistema de información de los asuntos de su competencia.
5. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones del grupo bajo su inmediata responsabilidad.
6. Fomentar la investigación y el desarrollo tecnológico del grupo.
7. Efectuar el seguimiento correspondiente a todas y cada una de las responsabilidades asignadas a los funcionarios a su cargo.
8. Aplicar los sistemas de control de gestión para los procesos que se surtan ante el respectivo grupo, incluyendo la concertación de objetivos.
9. Evaluar y calificar al personal de carrera administrativa que esté asignado a su grupo.
10. Administrar y responder por la información que surja como resultado de contratos de consultoría, obra y de todos los documentos que elabore el grupo que coordina.
11. En coordinación con el Grupo de Gestión y Desarrollo, aplicar las acciones tendientes al control de los procesos de contratación que sean competencia de la Subsecretaría Técnica.
12. En coordinación con el Grupo de Gestión y Desarrollo, aplicar las acciones tendientes al control interno y disciplinario.
13. Mantener informado al Subsecretario de Despacho de la Subsecretaría Técnica, sobre el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad y presentar informes periódicos, donde se evalúe la gestión y el cumplimiento de objetivos.
14. Las demás relacionadas con la naturaleza del grupo que sean asignadas por el Subsecretario Técnico.

PARÁGRAFO: El Coordinador deberá continuar desarrollando las funciones asignadas al cargo del cual es titular, actualizadas por la Resolución 106 del 30 de abril del 2001, sin perjuicio del desarrollo de las funciones como Coordinador de Grupo.

ARTÍCULO QUINTO: El Subsecretario Técnico designará de acuerdo a los perfiles el personal que conformará cada grupo y podrá asignar funciones específicas a cada uno de los integrantes de los mencionados grupos, de acuerdo al Manual de Funciones vigente.

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de su fecha de expedición.

Comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá D.C. a los

JAVIER HERNÁNDEZ LOPEZ
Secretaria de Tránsito y Transporte (e)

UNIVERSIDAD
la gran colombia

afiliada a la asociación colombiana de universidades ASCUN

DRH-452-04

Bogotá, agosto 26 de 2004

EL DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO

CERTIFICA

Que el Docente WILLIAM FERNANDO CAMARGO TRIANA, identificado con la cédula de ciudadanía 7.224.599 expedida en Duitama (Boyacá), estuvo vinculado a esta universidad, mediante la modalidad de contrato semestral, desde el 23 de julio hasta el 15 de diciembre del 2001, desempeñándose como profesor de cátedra, adscrito a la Facultad de Ingeniería Civil, dictando: Transito y Transporte 8 horas semanales.

Se expide para trámites de hoja de vida.

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA
DIRECTOR
Desarrollo Humano

GERMAN CRUZ RODRIGUEZ

MARÍA TERESA R.