



**LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA
DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL**

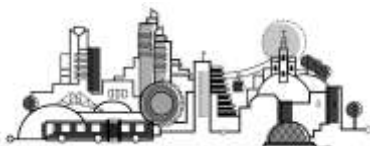
CERTIFICA:

Consultados los archivos de la Corporación, consta que LUZ AMPARO GARCÍA QUINTERO, identificada con cédula de ciudadanía 52.589.475, fue funcionaria del Concejo de Bogotá, D.C. entre el 21 de mayo de 2020 y el 15 de noviembre de 2021, en carácter de libre nombramiento y remoción.

Manual de Funciones vigente a la fecha: Resolución N°0514 de 2015 “Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Concejo de Bogotá, D.C.”

- Durante su vinculación a esta Corporación, desempeñó el siguiente cargo:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato	Concejal
II. ÁREA FUNCIONAL – PROCESO	
Unidades de Apoyo Normativo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y participar de todas las actividades tendientes al desarrollo de los programas, prácticas y procedimientos necesarios en aras de alcanzar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y de las funciones asignadas al Concejal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en las actividades necesarias para el ejercicio de las funciones de control político sobre la gestión de la Administración Distrital del nivel central y descentralizado, de acuerdo con las normas que regulan la materia.	
2. Preparar informes sobre las situaciones de carácter coyuntural que requiera el adecuado ejercicio de las funciones del Concejal, haciendo referencia a las disposiciones aplicables al caso.	
3. Participar en la elaboración y presentación de proyectos de Acuerdo y proposiciones, conforme a las disposiciones que reglamentan el ejercicio de esta función.	





4. Participar en la recolección de la información necesaria y en el estudio de los proyectos de Acuerdo y proposiciones presentados tanto en la Comisión a la que pertenezca el Concejal, como en la Plenaria de la Corporación, haciendo referencia a las disposiciones aplicables en cada caso.
5. Participar en el diseño, organización, coordinación y control del sistema de documentación e información de la Unidad, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
6. Proyectar las respuestas a las peticiones que lleguen a la Unidad con destino al Concejal, formuladas por los ciudadanos, las localidades y las comunidades, en los términos establecidos por la Ley.
7. Aplicar, evaluar y hacer seguimiento a la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con las funciones del empleo, el perfil profesional, el nivel y el área de desempeño.

Dada en Bogotá, D.C. el 4 de septiembre de 2024.

DIANA MARCELA JARAMILLO MONTOYA

Proyectó: Marta Emilia González Mariño – Historias Laborales *mgm*

