22
~~20~~

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

LA SUSCRITA DIRECTORA OPERATIVA DE LA DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD DE BOGOTA D.C.

HACE CONSTAR:

Que revisados los documentos que reposan en la Historia Laboral del servidor público MAURICIO BOHÓRQUEZ LARA identificado con cédula de ciudadanía No. 79.521.497, se constató que fue nombrado mediante Resolución No. 1563 del 26 de junio de 2018, en el empleo de libre nombramiento y remoción denominado Jefe de Oficina Código 006 Grado 07 de la Oficina de Asuntos Disciplinarios, y posesionado el 3 de julio de 2018, empleo que desempeña actualmente.

A través de la Resolución No. 0707 del 29 de mayo de 2015, *"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria Distrital de Salud"* el empleo denominado Jefe de Oficina Código 006 Grado 07 de la Oficina de Asuntos Disciplinarios, tiene asignadas las siguientes funciones:

1. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos de la Secretaria Distrital de salud de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Evaluar, conocer y proferir las decisiones administrativas y/o disciplinarias con fundamento en las quejas presentadas contra los servidores de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Promover la disciplina preventiva, para fortalecer y mejorar el desarrollo institucional en la Secretaría Distrital de Salud como ente rector del Sistema Distrital de Salud, de manera oportuna y eficaz.
4. Implementar estrategias para ejecución de políticas y el ejercicio de la función disciplinaria, así como acompañar a las dependencias en lo referente en la aplicación del régimen disciplinario, ajustándose a la normatividad vigente.
5. Absolver las consultas que sobre distintos aspectos relacionados con la acción disciplinaria se formulen a la Entidad, en término de interpretación y aplicación de las normas disciplinarias.
6. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a servidores y ex servidores de la Secretaría Distrital de Salud, hasta su remisión a la jurisdicción coactiva, si a ello hubiere lugar, de manera efectiva y oportuna.
7. Capacitar a los servidores públicos de la Secretaría, en la prevención de acciones disciplinarias, con la calidad, eficiencia y oportunidad requerida.
8. Diseñar herramientas que permitan la recolección actualizada y periódica de datos e información que permitan hacer seguimiento a los asuntos que por competencia conozca la oficina de manera oportuna.
9. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia.

Escaneado con CamScanner

10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

La presente certificación se expide a los veintiocho (28) dias del mes de febrero de 2019

LILIANA ROCÍO BOHÓRQUEZ HERNÁNDEZ

Elaboró: Magda Liliana Marquez R
Revisó: Consuelo Agullón

Cra. 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co
Info: 364 9666

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Escaneado con CamScanner

23
~~24~~

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO

DE TALENTO HUMANO DEL ICETEX

CERTIFICA:

Que MAURICIO BOHORQUEZ LARA, identificado con cédula de ciudadanía No.79.521.497, prestó sus servicios al Instituto con una vinculación legal y reglamentaria desde el 02 de enero de 2006 hasta el 02 julio de 2018, en el momento de su retiro desempeña el cargo de Profesional Especializado Grado 04, en la Oficina de Control Interno del ICETEX.

Que Mediante Resolución No.1012 del 30 de diciembre de 2005, fue nombrado con carácter provisional en el cargo de Profesional Especializado 3010 Grado17, en la Secretaria General del ICETEX, empleo del cual tomó posesión mediante Acta No. 001 del 02 de enero de 2006, cargo que ejerció desde el 02 de enero de 2006 hasta el 01 de marzo de 2007.

Que de conformidad con el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado mediante Resolución No. 0213 del 17 de marzo de 2006, el cargo de Profesional Especializado 3010 Grado17, adscrito a la Secretaria General y desempeñado por el funcionario en mención, tenía adscritas las siguientes funciones:

1. Hacer seguimiento y ejecución de actividades encomendadas.
2. Llevar los procesos de carácter disciplinario que el jefe de la dependencia le haya encomendado.
3. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos del Instituto, garantizando la segunda instancia en los mismos.
4. Desarrollar las investigaciones y demás actuaciones disciplinarias conforme a los principios rectores consagrados en la Ley 734 de 2002 y en el artículo tercero del Código Contencioso Administrativo, garantizando el cumplimiento de los requisitos formales de la actuación, consagrados en la misma legislación.
5. Velar por el mantenimiento de la reserva de las actuaciones disciplinarias en los procedimientos, hasta cuando se formule el pliego de cargos o la providencia que ordene el archivo definitivo del proceso o en el procedimiento especial ante el Procurador General de la Nación y en el procedimiento verbal, hasta la decisión de citar a audiencia.
6. Velar por la correcta utilización de los diferentes medios técnicos para la práctica de pruebas, evaluación de audiencias y diligencias en general, según lo establecido en la Ley 734 de 2002.
7. Coordinar la reconstrucción de expedientes en caso de pérdida o destrucción de los mismos, coordinando la recolección de las copias recogidas previamente por escrito o en medio magnético, solicitando la colaboración de los sujetos procésales.

Escaneado con CamScanner

8. Reiniciar los diferentes procesos que por diferentes motivos no pudieren ser reconstruidos.
9. Notificar de las decisiones disciplinarias según como lo establezca la Ley.
10. Dar trámite a los recursos Interpuestos de reposición, apelación y queja, salvo en las decisiones de simple trámite, a que haya lugar en los términos que señala la Ley.
11. Ejecutar las decisiones disciplinarias en los términos que señala la Ley.
12. Efectuar las correcciones, aclaraciones y adiciones a que haya lugar, en los fallos, según el caso y en los términos que le señala la Ley.
13. Revocar los fallos sancionatorios observando las causales y los requisitos en los términos que le señala la ley.
14. Comisionar o realizar la práctica de pruebas.
15. Declarar inexistente las pruebas que no llenen las formalidades sustanciales o que desconozcan los derechos fundamentales del investigado.
16. Solicitar el apoyo técnico necesario para el éxito de las investigaciones.
17. Imponer las multas a que haya lugar, a los particulares que se muestren renuentes a comparecer, en los términos que le señala la Ley.
18. Conservar los principios que orientan la declaratoria de nulidad, que afectara la actuación disciplinaria desde el momento en que se presente la causal, consagrados en el Código de Procedimiento Penal.
19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que mediante Resolución No. 004 del 03 de enero de 2006, fue designado Mauricio Bohorquez Lara, para desempeñar funciones de Coordinación y Supervisión del Grupo de Control Interno Disciplinario, las cuales ejerció hasta el 01 de marzo de 2007.

Que de acuerdo con la Resolución No. 0171 del 15 de marzo de 2005, las funciones del Grupo de Trabajo de Control Interno Disciplinario son las siguientes:

1. Decepcionar y radicar las quejas que se formulen contra las funcionarias de la Entidad, por información proveniente de servidor público, o particular, o por cualquier otro medio que amerite credibilidad.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar las quejas recibidas a fin de determinar siameritan o no adelantar la Indagación preliminar o la investigación Disciplinaria.
3. Sustanciar cada una de las diferentes etapas y procedimientos de los procesos disciplinarios en contra de los funcionarios de la Entidad hasta proferir falla de primera instancia conforme a los previsto por la ley 734 de 2002 y la Ley 200 de 1995 si fuere aplicable al caso concreto.
4. Sustanciar los diferentes autos trámite de acuerdo con su área de competencia y presentarlos para consideración a la Secretaria General.
5. Instruir y sustanciar los procesos disciplinarios a cargo del grupo de soportados con jurisprudencia reciente sobre los asuntos que se tratan en el respectivo auto o providencia.

Escaneado con CamScanner

6. Proyectar para la firma de la Secretaria General la respuesta a las consultas sobre los distintos asuntos de carácter Jurídico que involucran la aplicación del régimen disciplinario a las diferentes dependencias del Instituto, tanto a Nivel central como el territorial.
7. Formular propuestas para el mejoramiento continuo de la gestión disciplinaria en la Entidad.
8. Asistir a la Secretaria General del Instituto en el Diseño y formulación de las políticas, planes, programas y proyectos relacioandos con el funcionamiento interno del Grupo Interno Disciplinario.
9. Desarrollar programas de educación orientados a todos los funcionarios en cuanto al conocimiento y manejo del régimen disciplinario, con el fin de garantizar la prevención y eliminación de faltas.
10. Presentar propuestas para la implementación de planes y programas para la formulación de las políticas institucionales con relación a las actividades de control interno disciplinario.
11. Vigila el cumplimiento de los términos procesales en cada uno de los expedientes a cargo de los profesionales que integran el grupo.
12. Preparar e instruir los proyectos de autos y providencias para la firma de la Secretaria General, con un plazo no menor a diez días hábiles con el fin de que ese despacho pueda realizar los estudios correspondientes para las decisiones de fondo.
13. Realizar el seguimiento a los procesos disciplinarios que por competencia prevalente asuma la Procuraduría General de la Nación y/o se remitan a dicho organismo en solicitud de asunción de conocimiento.
14. Responder por la custodia, organización y archivo de los expedientes debidamente registrados en el grupo.
15. Proyectar para la firma de la Secretaria General los informes requeridos por la Procuraduría General de la Nación y demás organismos de control en materia de actuaciones disciplinarias.
16. Suministrar a las autoridades competentes, cuando así lo requieren, la información atinente a las actuaciones disciplinarias que se adelanten en contra de los funcionarios del Instituto.
17. coordinar y orientar en la Ejecución de las Actividades propias del Grupo al personal a su cargo.
18. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Que Mediante Resolución No. 152 del 02 de marzo de 2007, el señor Mauricio Bohorquez Lara, es nombrado con carácter Provisional en el cargo de Profesional Especializado Grado 04, adscrito a la Secretaria General del ICETEX, del cual tomó posesión mediante Acta No. 143 del 02 de marzo 2007, empleo que ejerció desde el 2 de marzo de 2007 hasta el 28 de agosto de 2017.

Escaneado con CamScanner

Que de conformidad con el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado mediante Resolución No. 0278 de marzo 13 de 2015 vigente agosto 2017, el cargo de Profesional Especializado Grado 04, adscrito a la Secretaria General y desempeñado por el Sr. Bohorquez, tenía adscritas las siguientes funciones:

1. Estudiar, evaluar, conceptuar y proyectar jurídicamente los asuntos de carácter disciplinario, autos de trámite, interlocutorios y fallos en los procesos disciplinarios y/o quejas, asignadas por la Secretaria General, de tal manera que se adelanten las indagaciones o investigaciones disciplinarias, desde su inicio hasta el proyecto de fallo de primera instancia, de conformidad con la Ley 734 de 2002, la legislación aplicable, la jurisprudencia y doctrina.
2. Ejercer seguimiento y control de los términos de Ley de cada actuación disciplinaria, para evitar el vencimiento de los mismos.
3. Adelantar los procedimientos definidos en la ley, para que los procesos disciplinarios se desarrollen con sujeción a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, para salvaguardar el derecho de defensa, el debido proceso y para proceder en toda la actuación disciplinaria conforme a la normatividad aplicable.
4. Atender las consultas que en materia disciplinaria formulen las distintas dependencias de la Entidad.
5. Proponer y participar en la ejecución de los programas de capacitación para la prevención de conductas disciplinables.
6. Elaborar informes gerenciales que en materia disciplinaria requiera el Presidente y el Secretario General de la Entidad y los Organismos Judiciales y de Control del Estado.
7. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que Mediante Resolución No.1549 del 29 de agosto de 2017, el señor Mauricio Bohorquez Lara, es trasladado a la Oficina de Control Interno del ICETEX, empleo Profesional Especializado Grado 04, empleo que ejerció desde el 29 de agosto de 2017 hasta la fecha de su retiro el 02 de julio de 2018.

Que de conformidad con el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado mediante Resolución No. 2324 del 22 de diciembre de 2017, el empleo de Profesional Especializado Grado 04, de la Oficina de Control Interno y desempeñado por el funcionario en mención, tenía adscritas las siguientes funciones:

1. Verificar que los controles definidos para los procesos y procedimientos de la entidad, se cumplan por los responsables de su ejecución y garanticen la eficiencia, eficacia y transparencia de la función pública.
2. Diseñar planes y programas de auditoría de gestión y de calidad, tendientes al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y autocontrol, que contribuyan al mejoramiento continuo en los procesos de la entidad.

Escaneado con CamScanner

3. Ejecutar programas de auditoría y evaluar los planes de Mejoramiento de los Sistemas de Gestión y de Calidad.
4. Ejecutar Auditorias Internas de Calidad con el fin de evaluar el sistema, bajo las Normas ISO y el Modelo Estándar de Control Interno MECI.
5. Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de Control Interno de conformidad con la normatividad aplicable a la dependencia.
6. Efectuar seguimiento a las acciones de mejoramiento implementadas en los diferentes procesos como resultado de las auditorías ejecutadas.
7. Evaluar de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Financiera de Colombia los Sistemas de Administración de Riesgos: Operativo (SARO), Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación el Terrorismo (SARLAFT) y las demás aplicables a la entidad.
8. Evaluar de conformidad a la normatividad vigente el Sistema de Atención al Consumidor Financiero SAC.
9. Desarrollar actividades para el proceso precontractual y contractual que se requieran para adquisición de bienes y servicios en la dependencia.
10. Verificar y evaluar los mecanismos de participación ciudadana y de atención de quejas y reclamos para que estos permitan el cumplimiento de los objetivos y la gestión de la entidad
11. Elaborar el informe de auditoría sobre el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado eKOGUI y presentar la certificación a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en los términos de la normatividad vigente.
12. Elaborar respuestas y brindar respuesta a las diferentes consultas de carácter jurídico que se generen durante la evaluación del Sistema de Control Interno de la Instituto.
13. Elaborar, presentar y cumplir con los informes que requiera la Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control y vigilancia con observancia de los plazos establecidos para su rendición.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C, a los siete (07) días del mes de mayo de 2019, a solicitud del interesado.

MIRIAM CARDONA GIRALDO

Consecutivo No 051
proyectó Edith Vargas R

Escaneado con CamScanner

26
24

17

18 17

AURORA S.A.
Compañía de Seguros de Vida
NIT. 860.022.137-5

El suscrito Gerente Administrativo y Financiero de la Compañía de Seguros de Vida Aurora S.A.

CERTIFICA:

Que el Doctor MAURICIO BOHORQUEZ LARA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.521.497 de Bogotá, se desempeña como DIRECTOR ADMINISTRATIVO de la Compañía desde el 16 de marzo de 2005. Su vinculación se realizó mediante contrato de trabajo laboral a término indefinido.

Se expide a solicitud del interesado, hoy 12 de Diciembre de 2005, en la ciudad de Bogotá, D.C.

AURORA S.A.
Compañía de Seguros de Vida
NIT. 860.022.137-5

LIGIA ESPERANZA FORERO BERMUDEZ
Gerente Administrativo y Financiero

Escaneado con CamScanner

Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia

Corporinoquia

¡Para salvar la vida!

Nit. 832 000 283-6

Yopal, 1° de febrero de 2005

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA "CORPORINOQUIA"

CERTIFICA:

Que el doctor MAURICIO BOHÓRQUEZ LARA, con cédula 79 521 49 expedida en Bogotá, ha suscrito con la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia Corporinoquia el contrato de prestación de servicios No. 200-019-04-0036 del 07 de Junio del 2004, cuyo objeto fue " El contratista como abogado especialista en derecho Administrativo, se compromete para con Corporinoquia a prestar servicios profesionales de apoyo a la oficina juridica de la Corporación, encargándose de llevar los procesos administrativos judiciales que en contra de Corporinoquia cursen o llegaren a iniciarse en los diferentes estrados administrativos y judiciales del Municipio de Yopal, Villavicencio y en la segunda instancia ante el Consejo de Estado" con una duración inicial de seis (6) meses a partir del dia 9 de junio de 2004 hasta el dia 8 de diciembre de 2004 y ampliado hasta el 8 de marzo de 2005 mediante adicional 001 de fecha 02 de diciembre de 2004 al contrato de prestación de servicios.

FLOR ANGELA CASTRO RODRIGUEZ

Proyectó: Dra Gomez Murcia/Talento Humano

Escaneado con CamScanner

28
25

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

Ref. 1-2019-06291 - 1594/2019/DAS - DAS

Bogotá D.C., 5 de junio de 2019 07:15

Por favor responda con el siguiente No. de expediente: 1594/2019/DAS y de Radicado No. 2-2019-07078

Señor
MAURICIO BOHORQUEZ LARA
Correo: m1Bohorquez@saludcapital.gov.co
Carrera 74 163-80 Casa 16
Bogotá D.C

ASUNTO: Respuesta Derecho de Petición
Radicados No. 1-2019- **06291**

Cordial Saludo

En atención a la solicitud de la referencia, recibida vía correo electrónico, radicada en el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado" el 28 de mayo de 2019, me permito enviar de conformidad con su solicitud, los siguientes documentos

- Certificación de funciones para el cargo Profesional Especializado 301-18 Área Oficina de Inspección General, de conformidad con el manual de funciones adoptado por la Resolución No. No. 0763 del 4 de junio de 1999.

La presente comunicación se suscribe en virtud de lo establecido mediante Resolución No. 457 del 11 de julio de 2018 "por la cual se establece la competencia para dar respuesta a las peticiones relacionadas con el Archivo General del extinto Departamento Administrativo de Seguridad DAS y su Fondo Rotatorio"

Atentamente,

MARIA ALEJANDRA SUAREZ CHOCONTA
Coordinadora Grupo Gestión Humana

Anexos: Un (01) folio
Revisó y Proyectó: Luz Stella Pardo Abogada Contratista-(AGN)
Archivado en: 120.98. Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias DAS

La cultura es de todos · Mincultura

Escaneado con CamScanner

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

[redacted]

EL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
JORGE PALACIOS PRECIADO

C E R T I F I C A

Que revisados los archivos generales entregados por el Departamento Administrativo de Seguridad - DAS y del Fondo Rotatorio del DAS, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1303 de 2014, se encontró que el señor BOHORQUEZ LARA MAURICIO identificado con la cédula de ciudadanía nro. 79.521.497, laboró en dicha Entidad desde el 08 de septiembre de 1999, retiro a partir del 14 de mayo de 2004, desempeñando como último cargo Profesional Especializado 301-18, asignado a la Oficina de Control Disciplinario Interno – Nivel Central.

Que el citado señor durante su permanencia en el Departamento Administrativo de Seguridad - DAS-, ejerció los siguientes cargos:

FECHA		CARGO	GRADO	ACTO ADMINISTRATIVO
Desde	Hasta			
08/09/1999	31/01/2001	ASISTENTE	300-18	Resol. 1259/99
01/02/2001	13/05/2004	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	301-18	Resol. 0077/01

Que de acuerdo con lo establecido en el manual de funciones adoptado por la resolución nro. 0763 del 04 de junio de 1999, las siguientes son las funciones para el cargo Profesional Especializado 301-18:

FUNCIONES GENERALES

Aplicar los conocimientos de una Profesión en los procesos que procuren la consecución de objetivos determinados, para cada una de las áreas de trabajo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AREA: OFICINA DE INSPECCION GENERAL

1. Adelantar las investigaciones administrativas y disciplinarias que le sean ordenadas por el superior inmediato y con sujeción a los procedimientos legales vigentes para la institución.

2. Participar en el diseño y elaboración de instrumentos, métodos y procedimientos generales relacionados con el aspecto disciplinario que cobija a los miembros del Departamento con el fin de garantizar su pulcritud, eficiencia y rendimiento.

3. Proyectar conceptos sobre las investigaciones que adelante la oficina en cumplimiento de sus funciones.

Identificador: IdBa CjuF N7Sf Tcjz Vr2r xk2d Zzk=
Copia en papel autentica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co

La cultura es de todos Mincultura

Escaneado con CamScanner

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

[redacted]

4. Resolver recursos, consultas y emitir los conceptos que desde el punto de vista Jurídico le solicite el superior inmediato.

5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

AREA: SUBDIRECCION DEL DEPARTAMENTO

1. Evaluar la capacidad de los servicios de las seccionales con el fin de presentar informes al superior inmediato que sustente la formulación de órdenes e instrucciones tendientes a obtener mayor eficacia y operatividad.

2. Adelantar la elaboración de proyectos, planes y programas especiales que le sean ordenados por el superior inmediato para dar cumplimiento a las funciones que le competen a la oficina.

3. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La presente certificación se expide en Bogotá D. C., el 30 de mayo de 2019.

MARÍA ALEJANDRA SUÁREZ CHOCONTÁ
Coordinadora Gestión Humana

Proyectó: Gindeisy Leguizamo Alfonso.
Revisó: y Aprobó: Johanna Leguizamon P.

Identificador 1d8a Cj+1 N75l Tc/z Vr2/ 4z2d Zzk=
Copia en papel auténtica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co

La cultura es de todos Mincultura

Escaneado con CamScanner

GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL
DESARROLLO HUMANO

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE RELACIONES LABORALES

CERTIFICA # 14013

Que BOHORQUEZ LARA MAURICIO, identificado con cédula de ciudadanía número 79.521.497 de Bogotá, prestó sus servicios al Departamento del 10 de abril de 1995 al 03 de julio de 1996, desempeñó el cargo de Coordinador Código 2-10 Grado 18, dependiente de la Secretaría de Obras Públicas, con una asignación básica mensual de SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL VEINTICUATRO PESOS MONEDA CORRIENTE ($657.024.OO).

La presente Certificación Se expide en Santafe de Bogotá los veintiún (21) días del mes de abril de mil novecientos noventa y siete (1.997).

MAURO MARTINEZ ROJAS
Subdirector

Escaneado con CamScanner