20256110018803
Radicado No.: 20256110018803
Fecha: 2025-07-08
611 - GRUPO DE ADMINISTRACION DEL PERSONAL

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO

DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

C E R T I F I C A

Qué, el(la) señor(a) **CAMILO EDUARDO ROMERO VELASQUEZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **80825188,** labora en esta entidad y ha desempeñado los siguientes cargos, así:

Nivel Jerárquico del Empleo	Empleo	Tipo de Provisión	Fechas en las cuales ha desempeñado el cargo.
Directivo	SUBDIRECTOR GENERAL 0040-21	Nombramiento Libre Nombramiento y Remoción	• Desde el 05 de julio de 2023 hasta el 07 de julio de 2025 certificación, asignado(a) a la **SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA.**

Que al señor **CAMILO EDUARDO ROMERO VELASQUEZ** se le encargaron de las funciones de **SUBDIRECTOR GENERAL CODIGO 0040 GRADO 21, DE LA SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA** desde el 25 de septiembre al 06 de octubre de 2023.

Que al señor **CAMILO EDUARDO ROMERO VELASQUEZ** se le encargaron de las funciones de **SUBDIRECTOR GENERAL CODIGO 0040 GRADO 21, DE LA SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO** en las siguientes fechas:

- Desde el 01 al 04 de noviembre de 2023
- Desde el 27 de noviembre al 18 de diciembre de 2023

Qué, el(la) señor(a) **CAMILO EDUARDO ROMERO VELASQUEZ,** registra una asignación básica mensual de **$12.260.463,00,** (DOCE MILLONES DOSCENTOS SESENTA MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE***) y una Prima Técnica mensual por valor de **$6.130.232,00**, la cual no constituye factor salarial.

Que, según lo establecido en la Resolución No.1548 de 2023," Por *la cual se modifica por parcialmente la Resolución 3671 de 2021 que adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"* le corresponden las siguientes funciones al cargo **DIRECTOR REGIONAL 0040-21. SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA**

1. Identificar, proponer y coordinar la implementación y evaluación a nivel nacional de los lineamientos, herramientas, sistemas de gestión y operación que permitan el cumplimiento y mejoramiento de la función de verificación migratoria.

2. Gestionar los procesos misionales a cargo para dar respuesta a los requerimientos técnicos y administrativos de la Dirección General, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos institucionales.

3. Establecer los protocolos para la verificación migratoria y el cumplimiento de la normativa migratoria por parte de personas naturales y jurídicas.

4. Ejecutar el Plan Estratégico Institucional y los planes de acción que se requieran, de acuerdo con la naturaleza y funciones de la dependencia, así como dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con el plan de desarrollo y las políticas trazadas.

5. Adelantar los estudios de caracterización sobre la permanencia de extranjeros en el país, con el fin de adoptar las medidas que permitan el ejercicio de la función de verificación migratoria.

6. Formular e implementar los mecanismos de seguimiento y evaluación de la operación y la gestión de la función de verificación migratoria a nivel nacional, con el fin de tomar las medidas correspondientes.

7. Formular estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la entidad, en torno a la crisis migratoria, fortaleciendo la toma de decisiones desde un enfoque humano, para atender el fenómeno migratorio y su impacto en las distintas regiones.

8. Aportar elementos técnicos, teóricos y metodológicos a la Entidad en la definición de políticas migratorias para el seguimiento y evaluación, teniendo en cuenta la normativa vigente y demás procesos que regulen la materia.

9. Adelantar las acciones para la implementación de las estrategias de innovación social que permitan mejorar las condiciones de la población sujeto de atención, a través de redes de colaboración nacional e internacional.

10. Proponer los criterios, dentro del marco de la normativa vigente, para la imposición de sanciones a colombianos y extranjeros, empleadores, empresas de transporte,

de viajes, hoteles y demás personas jurídicas que incumplan las disposiciones migratorias.

11. Orientar y asesorar a las Direcciones Regionales en la expedición de los actos administrativos para la anotación de terminación o cancelación de visas en los pasaportes, así como para la deportación y expulsión de extranjeros y demás temas de su competencia.

12. Orientar y participar en representación de la institución en los escenarios de definición y coordinación interinstitucional que involucren o afecten el ejercicio de la función de verificación migratoria, previa autorización del Director de la Entidad.

13. Formular y liderar líneas de acción y estrategias que permitan intervenir aquellos fenómenos migratorios de especial atención y generar las diferentes rutas de atención para brindar asistencia a nacionales y extranjeros, en aras garantizar la protección de los Derechos Humanos de los migrantes en Colombia.

14. Adelantar los estudios y el análisis de la información relacionada con fenómenos migratorios en aras de determinar el cumplimiento de la normatividad migratoria y establecer las sanciones a las que haya lugar, así como la pertinencia de la aplicación de nuevas tecnologías que permitan el fortalecimiento del proceso de verificación migratoria.

15. Representar a la entidad, por delegación del Director, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.

16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad y/o efectuar las delegaciones pertinentes.

17. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.

18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, así como aplicar y mantener el Sistema Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.

19. Coordinar y controlar las actividades para adelantar los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, de conformidad con la normatividad legal vigente.

20. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

Que, según lo establecido en la Resolución No.1548 de 2023," Por *la cual se modifica por parcialmente la Resolución 3671 de 2021 que adopta el Manual Específico de Funciones y*

Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia" le corresponden las siguientes funciones al cargo **DIRECTOR REGIONAL 0040-21. SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA.**

1. Identificar, proponer y coordinar la implementación y evaluación a nivel nacional de los lineamientos, herramientas, sistemas de gestión y operación que permitan el cumplimiento y mejoramiento de los servicios de extranjería.

2. Orientar la expedición de los documentos relacionados con cédulas de extranjería, salvoconductos y prórrogas de permanencia y salida del país, certificado de movimientos migratorios, permiso de ingreso, registro de extranjeros y los demás trámites y documentos relacionados con migración y extranjería que sean asignados a la entidad, dentro de la política que para tal efecto establezca el Gobierno Nacional.

3. Establecer los protocolos para el cumplimiento de los requisitos señalados para la prestación de los servicios de extranjería.

4. Diseñar, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones, los mecanismos de socialización de la normatividad migratoria en Colombia.

5. Ejecutar el Plan Estratégico Institucional y los planes de acción que se requieran, de acuerdo con la naturaleza y funciones de la dependencia, así como dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con el plan de desarrollo y las políticas trazadas.

6. Adelantar los estudios de caracterización sobre las condiciones de ingreso de extranjeros en el país, con el fin de adoptar las medidas que permitan la ejecución eficiente del proceso de extranjería.

7. Formular estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la entidad, en torno a la crisis migratoria, fortaleciendo la toma de decisiones desde un enfoque humano, para atender el fenómeno migratorio y su impacto en las distintas regiones.

8. Aportar elementos técnicos, teóricos y metodológicos a la Entidad en la definición de políticas migratorias para el seguimiento y evaluación, teniendo en cuenta la normativa vigente y demás procesos que regulen la materia.

9. Adelantar las acciones para la implementación de las estrategias de innovación social que permitan mejorar las condiciones de la población sujeto de atención, a través de redes de colaboración nacional e internacional.

10. Formular e implementar los mecanismos de seguimiento y evaluación de la operación y la gestión de los servicios de extranjería a nivel nacional, con el fin de tomar las medidas correspondientes.

11. Administrar los archivos de las hojas de vida de los extranjeros y establecer en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información, los protocolos de acceso y custodia de las mismas.

12. Autorizar de acuerdo con los lineamientos del Director General, el acceso, uso y destino de la información.

13. Establecer los parámetros para el suministro de la información y la expedición de certificaciones basadas en los archivos migratorios, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección y en concordancia con las disposiciones sobre la materia.

14. Orientar y asesorar a las Direcciones Regionales en la expedición de los actos administrativos para la anotación de terminación o cancelación de visas en los pasaportes de los extranjeros, en los temas de su competencia.
15. Dirigir en coordinación con las autoridades competentes, el desarrollo de las funciones de policía judicial, en los temas de su competencia.

16. Orientar y participar en representación de la institución en los escenarios de definición y coordinación interinstitucional que involucren o afecten el ejercicio de los servicios de extranjería, previa autorización del Director de la entidad.

17. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos de la entidad y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.

18. Representar a la entidad, por delegación del Director, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.

19. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad y/o efectuar las delegaciones pertinentes.

20. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia así como aplicar y mantener el Sistema Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.

21. Coordinar y controlar las actividades para adelantar los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, de conformidad con la normatividad legal vigente.

22. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

Que, según lo establecido en la Resolución No.1548 de 2023," Por *la cual se modifica por parcialmente la Resolución 3671 de 2021 que adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"* le corresponden las siguientes funciones al cargo **DIRECTOR REGIONAL 0040-21. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO.**

1. Identificar, proponer y coordinar la implementación y evaluación a nivel nacional de los lineamientos, herramientas, sistemas de gestión y operación que permitan el cumplimiento y mejoramiento del control migratorio en los puestos establecidos.

2. Establecer los protocolos para el cumplimiento de los requisitos señalados para la salida e ingreso del país.

3. Ejecutar el Plan Estratégico Institucional y los planes de acción que se requieran, de acuerdo con la naturaleza y funciones de la dependencia, así como dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con el plan de desarrollo y las políticas trazadas.

4. Gestionar los procesos misionales a cargo para dar respuesta a los requerimientos técnicos y administrativos de la Dirección General, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos institucionales.

5. Adelantar los estudios de flujos migratorios, análisis de fenómenos migratorios y nuevas tecnologías que permitan el fortalecimiento del ejercicio del control migratorio.

6. Formular e implementar los mecanismos de seguimiento y evaluación de la operación y la gestión de la autoridad de control migratorio a nivel nacional, con el fin de tomar las medidas correspondientes.

7. Formular estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la entidad, en torno al control migratorio, fortaleciendo la toma de decisiones desde un enfoque humano, para atender el fenómeno migratorio y su impacto en las distintas regiones.

8. Aportar elementos técnicos, teóricos y metodológicos a la Entidad en la definición de políticas migratorias para el seguimiento y evaluación, teniendo en cuenta la normativa vigente y demás procesos que regulen la materia desde su competencia.

9. Adelantar las acciones para la implementación de las estrategias de innovación que permitan mejorar la prestación del servicio contando con redes de colaboración nacional e internacional.

10. Impartir instrucciones a las Direcciones Regionales en el proceso de inadmisión a ciudadanos extranjeros por infracción a las normas migratorias vigentes y orientarlas y asesorarlas en la expedición de los actos administrativos para la

anotación de terminación o cancelación de visas en los pasaportes de los extranjeros, en los temas de su competencia.

11. Adelantar los estudios necesarios para constituir, trasladar, fusionar y suprimir Puestos de Control Migratorio o asignar los mecanismos alternativos o complementarios a ellos y apoyar su implementación.

12. Impartir las directrices para el desarrollo de las actividades de apoyo técnico-científico inherentes a la función de la entidad y proponer ajustes a los procesos de control migratorio.

13. Verificar que el registro de la información de control migratorio se realice con los estándares y protocolos establecidos por la entidad y proponer los ajustes a que haya lugar.

14. Orientar y participar en representación de la institución en los escenarios de definición y coordinación interinstitucional que involucren o afecten el ejercicio del control migratorio, previa autorización del Director de la entidad.

15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia así como aplicar y mantener el Sistema Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.

16. Coordinar y controlar las actividades para adelantar los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, de conformidad con la normatividad legal vigente.

17. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.

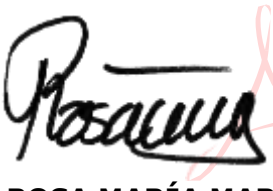
18. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.

19. Representar a la entidad, por delegación del Director, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad.

20. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad y/o efectuar las delegaciones pertinentes.

21. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

La presente se expide en la ciudad de Bogotá D.C, a los **siete días del mes de julio de 2025,** a solicitud del interesado(a)



ROSA MARÍA MARTÍNEZ GONZÁLEZ
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO

Elaboró: María Cristina Contento
Revisó: Viviana Paola Giraldo G

EL JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que consultado los archivos se encontró que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO de Bogotá D.C., suscribió con **CAMILO EDUARDO ROMERO VELASQUEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 80.825.188 el siguiente contrato

Contrato de Prestación Servicios Profesionales No. 131-04-2023 de fecha 16-01-2023

Objeto: Prestar los servicios profesionales especializados para desarrollar las actividades de articulación intersectorial e interinstitucional para la implementación de las estrategias dirigidas a la sostenibilidad del espacio público y al cumplimiento de la misionalidad de la entidad ".

Plazo Inicial:	Once (11) meses
Fecha de Inicio:	17-01-2023
Fecha de Terminación:	16-12-2023
Valor del Contrato:	$126.500.000
Honorarios Mensuales:	$11.500.000

Terminación anticipada de fecha	30-06-2023
Valor del contrato ejecutado:	$62.866.667
Plazo total ejecutado:	Cinco (05) meses catorce (14) días

OBLIGACIONES

1. Realizar la gestión de la articulación intersectorial e interinstitucional requeridas por la Dirección del DADEP, en función de la implementación de acciones tendientes a la sostenibilidad del espacio público, al mejoramiento de la calidad de vida por medio de una eficaz defensa y construcción de una nueva cultura ciudadana del espacio público.
2. Realizar el seguimiento a las acciones al interior de la entidad, que determine la Dirección del DADEP, para la adecuada y oportuna formulación, adopción, ejecución y control de políticas, planes y proyectos encaminados al logro de la misionalidad de la entidad y de lo dispuesto en el Plan Distrital de Desarrollo 2020 - 2024.
3. Apoyar la generación de acciones y procedimientos que deban adoptarse para el logro de los objetivos, programas y planes institucionales.
4. Participar en las reuniones y mesas de trabajo que le sean asignadas por la Dirección del DADEP, y hacer el seguimiento al cumplimiento de las decisiones que sean adoptadas de manera oportuna.

Continuación. Certific. 131-04-2023 de fecha 16-01-2023

5. Elaborar los documentos que sean requeridos por la Dirección del DADEP.
6. Asistir y programar las reuniones presenciales o virtuales, actividades internas y externas programadas por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público para las cuales sea designado y aquellas sobre temas relacionados con el objeto del contrato.
7. Apoyar la elaboración de informes y respuestas a los requerimientos presentados por otras dependencias del DADEP, y/o entidades de control.
8. Realizar la coordinación en la ejecución de actividades en el marco de la Participación Ciudadana, y su seguimiento, para el cumplimiento del Plan de Participación Ciudadana del DADEP
9. Para el último pago debe presentar un informe consolidado de la ejecución del contrato, con base en los indicadores de gestión planteados por la Subdirección de Administración Inmobiliaria y las metas establecidas por el área.
10. Realizar seguimiento y acompañamiento a los procesos o estrategias sociales que adelanta la Entidad y que la Dirección le asigne.
11. Proponer a la Dirección de la entidad actividades o estrategias que promocionen el buen uso y defensa del espacio público, organizadas con entidades distritales y locales en fomento la articulación interinstitucional.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a catorce (14) días del mes de julio de 2025

GIOVANNI ANDRÉS CÁRDENAS MOGOLLÓN
JEFE OFICINA JURÍDICA

Radicado: 20254000183732- 11-07-2025
Elaboró: E. Yolanda Bernal B - Secretaria -
Revisó: Fanny Ortiz Londoño – Profesional Especializado- OJ
Código Archivo: 131-04-2023

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que consultado los archivos se encontró que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO de Bogotá D.C., suscribió con **CAMILO EDUARDO ROMERO VELASQUEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 80.825.188 el siguiente contrato

Contrato de Prestación Servicios Profesionales No. 110-00131-239-0-2022 de fecha 25-01-2022

Objeto: Prestar los servicios profesionales especializados para desarrollar las actividades de articulación intersectorial e interinstitucional para la implementación de las estrategias dirigidas a la sostenibilidad del espacio público y al cumplimiento de la misionalidad de la entidad ".

Plazo Inicial:	Once (11) meses
Fecha de Inicio:	27-01-2022
Valor del Contrato:	$126.500.000
Honorarios Mensuales:	$11.500.000

OBLIGACIONES

1. Realizar la gestión de la articulación intersectorial e interinstitucional requeridas por la Dirección del DADEP, en función de la implementación de acciones tendientes a la sostenibilidad del espacio público, al mejoramiento de la calidad de vida por medio de una eficaz defensa y construcción de una nueva cultura ciudadana del espacio público.
2. Realizar el seguimiento a las acciones al interior de la entidad, que determine la Dirección del DADEP, para la adecuada y oportuna formulación, adopción, ejecución y control de políticas, planes y proyectos encaminados al logro de la misionalidad de la entidad y de lo dispuesto en el Plan Distrital de Desarrollo 2020 - 2024.
3. Apoyar la generación de acciones y procedimientos que deban adoptarse para el logro de los objetivos, programas y planes institucionales.
4. Participar en las reuniones y mesas de trabajo que le sean asignadas por la Dirección del DADEP, y hacer el seguimiento al cumplimiento de las decisiones que sean adoptadas de manera oportuna.
5. Elaborar los documentos que sean requeridos por la Dirección del DADEP.

Continuación Certific. 110-00131-239-0-2022 de fecha 25-01-2022

6. Asistir y programar las reuniones presenciales o virtuales, actividades internas y externas programadas por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público para las cuales sea designado y aquellas sobre temas relacionados con el objeto del contrato.
7. Apoyar la elaboración de informes y respuestas a los requerimientos presentados por otras dependencias del DADEP, y/o entidades de control.
8. Realizar la coordinación en la ejecución de actividades en el marco de la Participación Ciudadana, y su seguimiento, para el cumplimiento del Plan de Participación Ciudadana del DADEP
9. Para el último pago debe presentar un informe consolidado de la ejecución del contrato, con base en los indicadores de gestión planteados por la Subdirección de Administración Inmobiliaria y las metas establecidas por el área.
10. Realizar seguimiento y acompañamiento a los procesos o estrategias sociales que adelanta la Entidad y que la Dirección le asigne.
11. Proponer a la Dirección de la entidad actividades o estrategias que promocionen el buen uso y defensa del espacio público, organizadas con entidades distritales y locales en fomento la articulación interinstitucional.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a catorce (14) días del mes de septiembre de 2022.

CARLOS ALFONSO QUINTERO MENA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Radicado: 20224000216612- 13-09-2022
Elaboró: E. Yolanda Bernal B - Secretaria -
Revisó: Fanny Ortiz Londoño- Profesional Especializado OAJ
Código Archivo: 110-00131-239-0-2022

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que consultado los archivos se encontró que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO de Bogotá D.C., suscribió con **CAMILO EDUARDO ROMERO VELASQUEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 80.825.188 el siguiente contrato

Contrato de Prestación Servicios Profesionales No. 110-00131-213-0-2021 de fecha 18-03-2021

Objeto: Prestar los servicios profesionales especializados para desarrollar las actividades de articulación intersectorial e interinstitucional para la implementación de las estrategias dirigidas a la sostenibilidad del espacio público y al cumplimiento de la misionalidad de la entidad".

Plazo Inicial:	Nueve (09) meses
Fecha de Inicio:	19-03-2021
Valor del contrato:	$81.000.000
Honorarios Mensuales:	$9.000.000

Modificación No. 1 de fecha 29-10-2021: Por la cual se prorrogó el plazo de ejecución en veintisiete (27) días calendario y se adicionó el valor en $8.100.000

Nuevo plazo:	Nueve (09) meses veintisiete (27) días calendario
Nueva fecha de Terminación:	15-01-2022
Nuevo valor del contrato:	$89.100.000

OBLIGACIONES

1. Realizar la gestión de la articulación intersectorial e interinstitucional requeridas por la Dirección del DADEP. en función de la implementación de acciones tendientes a la sostenibilidad del espacio público, al mejoramiento de la calidad de vida por medio de una eficaz defensa y construcción de una nueva cultura ciudadana del espacio público.
2. Realizar el seguimiento a las acciones al interior de la entidad, que determine la Dirección del DADEP, para la adecuada y oportuna formulación, adopción. ejecución y control de políticas, planes y proyectos encaminados al logro de la misionalidad de la entidad y de lo dispuesto en el Plan Distrital de Desarrollo 2020 2024.

Continuación Certific. 110-00131-213-0-2021 de fecha 18-03-2021

3. Apoyar la generación de acciones y procedimientos que deban adoptarse para el logro de las objetivos, programas y planes institucionales.
4. Participar en las reuniones y mesas de trabajo que le sean asignadas por la Dirección del DADEP y hacer el seguimiento al cumplimiento de las decisiones que sean adoptadas de manera oportuna.
5. Elaborar los documentos que sean requeridos por la Dirección del DADEP.
6. Asistir y programar las reuniones presenciales o virtuales. actividades internas y externas programadas por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público para las cuales sea designado y aquellas sobre temas relacionados con el objeto del contrato.
7. Apoyar la elaboración de informes y respuestas a los requerimientos presentados por otras dependencias del DADEP y/o entidades de control.
8. Cargar en la plataforma de SECOP II, la información relacionada con la ejecución del contrato y específicamente tos informes periódicos generados
9. Para el ultimo pago debe presentar un informe consolidado de la ejecución del contrato. con base en los indicadores de gestión planteados par la Subdirección de Administración Inmobiliaria y las metas establecidas por el área.
10. Adelantar las demás actividades que la Dirección del DADEP le asigne, que estén directamente relacionadas con objeto del contrato

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a catorce (14) días del mes de septiembre de 2022.

CARLOS ALFONSO QUINTERO MENA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Radicado: 20224000216612- 13-09-2022
Elaboró: E. Yolanda Bernal B - Secretaria -
Revisó: Fanny Ortiz Londoño- Profesional Especializado OAJ
Código Archivo: 110-00131-213-0-2021

LA SUSCRITA GERENTE DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTA S.A.

CERTIFICA

Que el señor **CAMILO EDUARDO ROMERO VELÁSQUEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 80.825.188 de Bogotá D.C., suscribió el siguiente contrato con la Empresa Metro de Bogotá S.A.:

No. CONTRATO: 074 de 2020

CLASE DE CONTRATO: Prestación de servicios profesionales

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Empresa Metro de Bogotá S.A en la gestión social requerida para la implementación del plan de reasentamiento del proyecto Primera Línea de Metro de Bogotá, para el sistema de servicio público urbano de transporte masivo de pasajeros de Bogotá.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Para la ejecución del presente contrato, EL CONTRATISTA se obliga a:

1. Elaborar un plan de trabajo a desarrollar durante la ejecución del contrato, en concordancia con los lineamientos dictados por la supervisión y actualizarlo cuando le sea solicitado por esta.
2. Informar, orientar y acompañar a los propietarios y ocupantes de los inmuebles durante el proceso de compra de los inmuebles y de reasentamiento, de acuerdo con lo dispuesto en el Plan de Reasentamiento y Gestión Social adoptado por la Empresa.
3. Informar oportunamente a la supervisión sobre novedades, alertas y riesgos que puedan presentarse durante la ejecución de su contrato, en particular aquellas asociadas al manejo y acompañamiento de las unidades sociales asignadas.
4. Consolidar, analizar y sistematizar la información social de las unidades sociales asignadas sujeto de reasentamiento en los instrumentos de seguimiento definidos por la supervisión.
5. Promover la entrega por parte de las unidades sociales asignadas, de los documentos requeridos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad, para adelantar el proceso de reasentamiento y adquisición predial; verificar, organizar y consolidar dichos documentos en los expedientes físicos y digitales correspondientes creados por Empresa.
6. Realizar el seguimiento al post reasentamiento de las unidades sociales reasentadas, verificando el restablecimiento de los medios de subsistencia.
7. Apoyar la atención a los ciudadanos a través de los canales telefónicos, virtuales y presenciales dispuestos por la Empresa.
8. Emitir los conceptos sociales requeridos.
9. Participar en las reuniones, comités y cualquier evento relacionado con el objeto del contrato a los cuales sea convocado o designado por el supervisor.
10. Dar respuesta oportuna a los PQRS o comunicaciones interinstitucionales, interpuestas a la Empresa Metro de Bogotá, que le sean asignados.

11. Las demás actividades que de conformidad con el objeto contractual le sean asignadas por el supervisor del contrato y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Valor Contrato:	Sesenta y cuatro millones ochocientos veintidós mil seiscientos sesenta y cinco pesos m/cte ($ 64.822.665)
Honorarios Mensuales:	Seis millones trescientos setenta y seis mil pesos m/cte (6.376.000).
Plazo:	El plazo de ejecución del contrato se contará a partir del Cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, sin exceder el 31 de diciembre de 2020, contado a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del presente contrato.
Fecha de inicio:	28/02/2020
Fecha de terminación:	31/12/2020
Cesión:	El contratista cedente CAMILO EDUARDO ROMERO VELÁSQUEZ cedió el contrato a la contratista MAGDA YOLIMA RINCON BUENHOMBRE a partir del 11/08/2020.
Estado contrato:	Cedido

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO: Estuvo a cargo de LINDSAY BENITEZ BARAJAS, profesional grado 2 de la Subgerencia de Gestión del Suelo de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Esta certificación se expide a los veinte (20) días del mes de enero de 2021, a solicitud del interesado.

Sandra M Saavedra M

Firmado digitalmente por Sandra M Saavedra M
Fecha: 2021.01.20 08:40:42 -05'00'

SANDRA MARIA SAAVEDRA MOGOLLON
Gerente de Contratación

Proyectó: Jhony Maldonado S. - Contratista Gerencia de Contratación.
Revisó: Andres Gallego C. - Contratista Gerencia de Contratación.

LA SUSCRITA GERENTE DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTA S.A.

CERTIFICA

Que el señor **CAMILO EDUARDO ROMERO VELASQUEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.825.188 de Bogotá, suscribió los siguientes contratos con la Empresa Metro de Bogotá S.A.:

CLASE DE CONTRATO: Prestación de Servicios Profesionales

No. CONTRATO: 091 de 2018

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Empresa Metro de Bogotá S.A en la gestión social requerida para la implementación del Plan de Reasentamiento del proyecto Primera Línea de Metro de Bogotá, para el Sistema de Servicio Público Urbano de Transporte Masivo de Pasajeros de Bogotá.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Para la celebración y ejecución del presente contrato, la CONTRATISTA dará cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en los artículos 4o. y 5o. de la Ley 80 de 1993, en especial se obliga a:

1. Elaborar un plan de trabajo y cronograma a desarrollar durante la ejecución del contrato.
2. Proponer los lineamientos y metodología de trabajo que orientará el acompañamiento social a las unidades sociales asignadas al grupo 5 de trabajo, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la supervisión y determinados en la Política de Reasentamiento y Gestión Social, y el Plan de Reasentamiento adoptado por la Empresa.
3. Informar, asesorar y acompañar a las unidades sociales asignadas, en el proceso de reasentamiento atendiendo lo dispuesto por la Política de Reasentamiento y Gestión social y el Plan de Reasentamiento adoptado por la Empresa.
4. Impulsar la participación de otras entidades públicas y organizaciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Plan de Reasentamiento adoptado por la Empresa.
5. Promover, articular y acompañar las acciones interinstitucionales necesarias para la garantía de derechos de adultos mayores, niños, mujeres cabeza de hogar, discapacidad, población LGBTI, y en general población que sea sujeto de reasentamiento y que se encuentre en condiciones de vulnerabilidad social.
6. Promover, articular y hacer seguimiento a las acciones que otras entidades públicas u organizaciones desarrollen en el marco de los programas dispuestos en el Plan de Reasentamiento, las cuales contribuyan al restablecimiento de las condiciones sociales, físicas y económicas de las unidades sociales afectadas.
7. Realizar las visitas sociales por unidad social que sean requeridas en el proceso de acompañamiento social, de acuerdo con la metodología diseñada en el Plan de Reasentamiento.

Metro de Bogotá

Carrera 9 No 76-49 Piso 3 Edificio Nogal TC
Bogotá, Colombia
Código Postal 110231
Tel (+571) 5 553333
www.metrodebogota.gov.co
Infolínea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Scanned by CamScanner

8. Implementar los formatos de seguimiento a la gestión determinados por la supervisión. De ser necesario, apoyar el diseño de nuevos formatos o instrumentos de seguimiento, monitorio y reporte de la gestión realizada.
9. Realizar la consolidación del análisis y sistematización periódica de la información social de las unidades sociales asignadas sujeto de reasentamiento.
10. Promover la entrega, consolidación y verificación de la existencia del total de documentos requeridos para adelantar el proceso de reasentamiento y adquisición predial, conforme a las etapas de definidas en el Plan de Reasentamientos y Gestión Social.
11. Elaborar los documentos e informes solicitados.
12. Apoyar la atención a los ciudadanos a través de los canales telefónicos, virtuales y presenciales dispuestos por la Empresa.
13. Emitir los conceptos sociales requeridos.
14. Asistir a las reuniones asignadas.

Valor Contrato:	$19.400.000
Honorarios Mensuales:	Seis millones de pesos m/cte; ($6.000.000)
Plazo:	El plazo de ejecución del contrato será de Tres (3) meses y siete (7) días, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, y sin exceder del 31 de diciembre de 2018.
Fecha Inicio:	27/09/2018
Fecha Terminación:	31/12/2018
Estado del contrato:	Ejecutado

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO: Estuvo a cargo de MARIA CAROLINA CAYCEDO GONZALEZ, Profesional Grado 6 de la Gerencia de Comunicaciones y Ciudadanía de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

CLASE DE CONTRATO: Prestación de Servicios Profesionales

No. CONTRATO: 016 de 2019

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Empresa Metro de Bogotá S.A. en la Gestión Social requerida para la implementación del Plan de Reasentamiento del proyecto Primera Línea de Metro de Bogotá, para el sistema de servicio público urbano de transporte Masivo de Pasajeros de Bogotá.

Carrera 9 No 76-49 Piso 3 Edificio Nogal TC
Bogotá, Colombia
Código Postal 110231
Tel (+571) 5 553333
www.metrodebogota.gov.co
Infolínea 195

Scanned by CamScanner

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Para la celebración y ejecución del presente contrato, el CONTRATISTA dará cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en los artículos 4o. y 5o. de la Ley 80 de 1993, en especial se obliga a:

1. Elaborar y/o actualizar un plan de trabajo y cronograma a desarrollar durante la ejecución del contrato, en concordancia con el Plan de Reasentamiento para la PLMB y los lineamientos dictados por la supervisión.
2. Informar, orientar y acompañar en el proceso de reasentamiento a las unidades sociales que le sean asignadas, de acuerdo con lo dispuesto en la Política de Reasentamiento y Gestión Social y el Plan de Reasentamiento adoptados por la Empresa.
3. Promover, articular y acompañar las acciones interinstitucionales necesarias para la garantía de derechos de adultos mayores, niños, mujeres cabeza de hogar, discapacidad, población LGBTI, y en general población que sea sujeto de reasentamiento y que se encuentre en condiciones de vulnerabilidad social.
4. Promover, articular y hacer seguimiento a la participación de otras entidades públicas, empresas privadas y organizaciones que adelanten acciones o cuenten con programas relacionados o que contribuyan al restablecimiento de las condiciones sociales, físicas y económicas de las unidades sociales afectadas y que sea concordantes con los programas dispuestos en el Plan de Reasentamiento.
5. Informar oportunamente a la supervisión sobre novedades, alertas y riesgos que puedan presentarse durante la ejecución de su contrato, en particular aquellas asociadas al manejo y acompañamiento de las unidades sociales asignadas.
6. Consolidar, analizar y sistematizar la información social de las unidades sociales asignadas sujeto de reasentamiento en los instrumentos de seguimiento definidos por la supervisión.
7. Promover la entrega por parte de las unidades sociales asignadas, de los documentos requeridos para adelantar el proceso de reasentamiento y adquisición predial; verificar, organizar y consolidar dichos documentos en los expedientes físicos y digitales correspondientes creados por Empresa.
8. Elaborar los documentos e informes asociados al Plan de Reasentamiento y Gestión Social que le sean requeridos por el supervisor del contrato.
9. Apoyar la atención a los ciudadanos a través de los canales telefónicos, virtuales y presenciales dispuestos por la Empresa.
10. Emitir los conceptos sociales requeridos.
11. Asistir a las reuniones asignadas.
12. Dar respuesta oportuna a los PQRS o comunicaciones interinstitucionales, interpuestas a la Empresa Metro de Bogotá, que le sean asignados.

Valor Contrato:	$ 69.422.000
Honorarios Mensuales:	Seis millones ciento ochenta mil pesos moneda corriente ($ 6.180.000) m/cte.
Plazo:	El plazo de ejecución del contrato será a partir del cumplimiento de los requisitos de

Metro de Bogotá
Carrera 9 No 76-49 Piso 3 Edificio Nogal TC
Bogotá, Colombia
Código Postal 110231
Tel (+571) 5 553333
www.metrodebogota.gov.co
Infolínea 195

Scanned by CamScanner

	perfeccionamiento y ejecución, y sin exceder del 31 de diciembre de 2019
Fecha Inicio:	29/01/2019
Fecha Terminación:	31/12/2019
Estado del contrato:	En ejecución

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO: Está a cargo de LINDSAY BENITEZ BARAJAS, Profesional Grado 2 de la Subgerencia de Gestión de Suelo de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Esta certificación se expide a los tres (3) días del mes de diciembre de 2019, a solicitud del interesado.

SANDRA MARÍA SAAVEDRA MOGOLLÓN
Gerente de Contratación

Proyectó: Nelssy Yaned Duarte B. - Profesional Gerencia de Contratación
Revisó: Andrés Gallego C. – Profesional Contratista Gerencia de Contratación

Scanned by CamScanner

Bogotá Noviembre del 2018

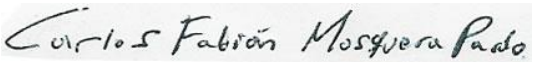
Referencia: Certificado laboral

La Corporación C.I.D.A.S.C (Centro Investigativo de Asuntos Sociales y Culturales) es una organización que lidera y cohesiona proyectos humanos, sociales, culturales, ambientales y presta su asesoría e investigación para dichas problemáticas, donde el objetivo es fortalecer el desarrollo social integral de los diferentes grupos poblacionales de Colombia, buscando con las diferentes organizaciones y personas naturales que trabajen en pro de la sociedad, plantear mecanismos de solución reales y prácticos que permitan la conservación de la vida en todas sus manifestaciones y dar cuenta de hechos sociales que sirvan como paradigmas de estudio.

La Corporación C.I.D.A.S.C NIT 900842587-9 CERTIFICA que el señor CAMILO EDUARDO ROMERO VELÁSQUEZ, identificado con la Cédula de Ciudadanía 80.825.188 de Bogotá, se encuentra vinculado activamente como investigador social desde el 10 de febrero de 2017 hasta el 30 de agosto del 2018, tiempo durante el cual ha participado como Antropólogo en las diferentes actividades como Investigador social y cultural en las diferentes actividades que realiza el centro Investigativo monitoreando, analizando, diseñando y desarrollando cronogramas, metodologías y lineamientos de actividades relacionadas con enfoque cualitativo a minorías étnicas, minorías sexuales, migrantes como: grupos de barristas, subculturas, comunidad árabe musulmana, comunidad afrodescendiente, población LGTBI, aplicando metodologías de investigación tales como: caracterización social, etnografía, entrevistas, análisis del discurso, archivo, cartografía social, estudios de caso que den cuenta del hecho social y de profesos de transformación en las comunidades asignadas. Por dichos servicios profesionales, el señor Camilo Romero recibía honorarios de $ 2.500.000 mensuales por concepto de trabajo.

Cualquier inquietud o solicitud, con gusto la atenderé en los números 3202304480 y 3219360200 de Bogotá. Se firma en Bogotá, a los 5 días de noviembre del año 2018.

Cordialmente,



Carlos Fabián Mosquera Pardo
C.C 80.003.294 de Bogotá

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCION COMUNAL – IDPAC

CERTIFICA:

TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		
NÚMERO DEL CONTRATO	**509 DE 2016**		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	CAMILO EDUARDO ROMERO VELASQUEZ		
C.C. DEL CONTRATISTA	80.825.188		
OBJETO	Prestar los servicios profesionales para la gestión en la promoción y fortalecimiento de las juntas de acción comunal, población joven, comunidad LGTBI, comunidad étnicas en las localidades de Santa fe y Candelaria o las que le asigne el supervisor del contrato.		
FUNCIONES	Acompañar y asesorar procesos de participación ciudadana por medio de talleres, caracterización social y trabajo desarrollado en terreno, a las diferentes comunidades que quieran fortalecer procesos sociales y culturales desarrollados en las localidades Santa fe y Candelaria o las que asigne el supervisor del contrato.		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	**DÍA: 11**	**MES: 08**	**AÑO: 2016**
FECHA DE INICIO	**DÍA: 16**	**MES: 08**	**AÑO: 2016**
PLAZO DEL CONTRATO	CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DIAS		
VALOR DEL CONTRATO	$16.680.000		
FECHA DE TERMINACIÓN	**DÍA: 31**	**MES: 12**	**AÑO: 2016**
ES PERTINENTE ACLARAR QUE EL PRESENTE CONTRATO SE ENCUENTRA TERMINADO.			

FECHA DE EXPEDICIÓN	18 de octubre de 2017

HUGO ALBERTO CARRILLO GÓMEZ
Secretario General

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL.

Proyectó: Vladimir Vargas, Secretaría General - Contratos.

TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		
NÚMERO DEL CONTRATO	**282 DE 2016**		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	CAMILO EDUARDO ROMERO VELASQUEZ		
C.C. DEL CONTRATISTA	80.825.188		
OBJETO	Prestar los servicios profesionales para la gestión en la promoción y fortalecimiento de las juntas de acción comunal, población joven, comunidad LGTBI, comunidad étnicas en las localidades de Santa fe y Candelaria o las que le asigne el supervisor del contrato.		
FUNCIONES	Acompañar y asesorar procesos de participación ciudadana por medio de talleres, caracterización social y trabajo desarrollado en terreno, a las diferentes comunidades que quieran fortalecer procesos sociales y culturales desarrollados en las localidades Santa fe y Candelaria o las que asigne el supervisor del contrato.		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	**DÍA: 26**	**MES: 05**	**AÑO: 2016**
FECHA DE INICIO	**DÍA: 26**	**MES: 05**	**AÑO: 2016**
PLAZO DEL CONTRATO	UN (1) MES Y CINCO (5) DIAS		
VALOR DEL CONTRATO	$4.080.000		
FECHA DE TERMINACIÓN	**DÍA: 30**	**MES: 06**	**AÑO: 2016**
ES PERTINENTE ACLARAR QUE EL PRESENTE CONTRATO SE ENCUENTRA TERMINADO.			

FECHA DE EXPEDICIÓN	18 de octubre de 2017

HUGO ALBERTO CARRILLO GÓMEZ
Secretario General

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL.

Proyectó: Vladimir Vargas, Secretaría General - Contratos. VVR

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

CERTIFICA:

Consultados los archivos de la Corporación, consta que el señor CAMILO EDUARDO ROMERO VELÁSQUEZ, identificado con cédula de ciudadanía 80.825.188, fue funcionario del Concejo de Bogotá D.C. entre el 9 de febrero de 2012 y el 31 de diciembre de 2015.

Durante su vinculación a esta Corporación, desempeñó los siguientes cargos:

Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado Salarial 02, entre el 9 de febrero de 2012 y el 2 de julio de 2012, para el cual la Resolución 0563 de 2009 establece las siguientes funciones:

1. Realizar las actividades de registro, control y trámite de la correspondencia interna y externa recibida y remitida de forma oportuna.
2. Suministrar la información correspondiente al área de carácter interno y externo de manera eficiente y de conformidad con la normatividad vigente.
3. Administrar la información de interés y de uso exclusivo de la dependencia en cumplimiento con las normas y directrices que se expiden en esta materia.
4. Atender y orientar a los usuarios internos y externos que acudan a la dependencia en forma oportuna.
5. Aplicar la cultura del autocontrol mediante mecanismos de auto verificación de su propio trabajo.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Profesional Universitario, Código 105, Grado Salarial 01, entre el 3 de julio de 2012 y el 4 de marzo de 2015, para el cual la Resolución 0881 de 2013 establece las siguientes funciones:

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. Participar en la aplicación, seguimiento y análisis de los procedimientos, formatos, documentos, normas, registros e indicadores, acciones correctivas y preventivas, planes de mejoramiento, relacionados con la implementación del Sistema Integrado de Gestión en la Corporación.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Asesor, Código 105, Grado Salarial 01, entre el 5 de marzo de 2015 y el 31 de diciembre de 2015, para el cual la Resolución 0514 de 2015 establece las siguientes funciones:

1. Asesorar al Concejal en el ejercicio de sus facultades constitucionales y legales asignadas a la Corporación, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
2. Asesorar al Concejal en la preparación de los temas de actualidad que requieran el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con el área de su competencia.

3. Asesorar y apoyar al Concejal en el seguimiento de los diferentes proyectos de Acuerdo que cursan tanto en las Comisiones Permanentes, como en la Plenaria de la Corporación, de conformidad con las instrucciones impartidas.
4. Aplicar, evaluar y hacer seguimiento a la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.
5. 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.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, mediante oficio radicado N° IE-10443 el 8 de agosto de 2018.

Dada en Bogotá, D.C. el 9 de agosto de 2018.

JORGE LUIS PEÑUELA RAMOS

Elaboró: Marta González Mariño
Historias Laborales

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CONCEJO DE BOGOTA, D.C.

Bogotá Diciembre de 2015

Referencia: Certificado de Investigador Social

A QUIEN LE INTERESE:

Yo, DIANA ALEJANDRA RODRÍGUEZ CORTÉS identificada con cedula de ciudadanía 52.960.751 de Bogotá, mediante la presente hago constar que El señor CAMILO EDUARDO ROMERO VELÁSQUEZ identificado con cedula de ciudadanía 80.825.188 de Bogotá, de profesión antropólogo, se desempeñó como asesor en mi UAN (Unidad de Apoyo Normativo) de abril del 2012 a Diciembre de 2015 donde realizó trabajo de campo con comunidades y poblaciones como: Movimiento de Mujeres, Movimientos afros, Pueblos indígenas, jóvenes, ancianos, aplicando metodologías de enfoque cualitativo y cuantitativo, cumpliendo funciones de investigador con énfasis social, cultural y jurídico.

Atentamente.

DIANA ALEJANDRA RODRÍGUEZ CORTÉS
Concejal de Bogotá