LA COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral de la exservidora pública **DIANA HELEN NAVARRO BONETT** identificada con la cédula de ciudadanía No.53.012.224, de Bogotá, se constató que prestó sus servicios en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, desde el 10 de septiembre de 2024, hasta el 11 de mayo de 2025, con Carácter de Libre Nombramiento y Remoción.

Que mediante Resolución No. 1102 del 6 de septiembre de 2024, se hace un nombramiento en el empleo de Director Técnico, Código 0100, Grado 22, de la Dirección de Productividad y Competitividad de la planta globalizada del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, tomando posesión según Acta No. 182, del 10 de septiembre del 2024, desempeñando las siguientes funciones.

1. Asesorar a los Viceministros en la formulación de la política industrial del país, en temas de fortalecimiento a la productividad empresarial y sectorial, seguimiento a la competitividad nacional y regional y el acceso al mercado, encaminada al fortalecimiento de las empresas para acceder a los mercados nacionales e internacionales.
2. Asistir con las entidades del Sistema Nacional de Innovación en las acciones tendientes a estimular la modernización, la innovación, el desarrollo y la transferencia tecnológica dentro del sector productivo, para fomentar la creación de nuevas capacidades empresariales que permitan acceder a mercados internacionales y consolidar su presencia en el mercado doméstico.
3. Formular, implementar, concertar y evaluar la política de productividad y competitividad, y los planes y programas derivados de esta, para dar cumplimiento a las normas vigentes, las directrices del viceministro, del ministro, de la presidencia de la república, del consejo de ministros o de los consejos superiores competentes.
4. Dirigir y coordinar el desarrollo de las acciones derivadas de los lineamientos de la política nacional de productividad y competitividad, con las entidades competentes de los sectores privado y público, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
5. Formular, implementar, concertar y evaluar las políticas, planes y programas de fomento, apoyo, modernización y fortalecimiento de industria en coordinación con las áreas competentes del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, de acuerdo con las normas vigentes, las directrices del viceministro, del ministro, de la presidencia de la república, del consejo de ministros o de los consejos superiores competentes.
6. Articular los lineamientos de la política sectorial orientada a fortalecer las cadenas productivas, promoviendo el trabajo conjunto entre el sector privado y público, para desarrollar una estrategia de mediano y largo plazo que busque la integración entre los eslabones de las cadenas de bienes y servicios, con el fin de consolidar los mercados externos y la competencia en los mercados domésticos.
7. Dirigir y coordinar la política de productividad y competitividad con organismos y entidades relacionadas, para dar cumplimiento a los objetivos propuestos en dichas políticas.
8. Dirigir y coordinar con los sectores público y privado, las acciones tendientes a promover la adaptación, desarrollo, promoción y aplicación de programas de mejoramiento de la productividad en las empresas productoras de bienes, servicios y tecnología.
9. Asesorar a las regiones en la identificación de ventajas competitivas, para el fortalecimiento productivo regional.
10. Participar en el desarrollo de las estrategias de competitividad a nivel andino, coordinando con los demás países de la subregión las acciones necesarias, para conformar una política regional que busque la integración en materia de competitividad.
11. Evaluar los instrumentos de promoción que utilizan otros países, analizar los resultados obtenidos con los existentes en Colombia y recomendar la creación de nuevos mecanismos o los ajustes necesarios para brindar a los exportadores y productores nacionales las condiciones que los hagan más competitivos.
12. Proponer la simplificación de las operaciones y la eliminación de las barreras al comercio, en coordinación con las demás direcciones del Ministerio y otras entidades competentes.
13. Evaluar las solicitudes de declaratoria de existencia de Zonas Francas, de ampliación, extensión o reducción de áreas, y verificar la calificación de los usuarios de las Zonas Francas.
14. Adelantar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos de inversión, empleo y demás obligaciones derivadas de la declaratoria de existencia de las Zonas Francas.
15. Elaborar y compilar los informes técnicos relacionados con el funcionamiento de las Zonas Francas.

16. Proponer la expedición de reglamentaciones y/o modificaciones a la normatividad sobre los instrumentos de promoción a la competitividad, productividad e inversión.
17. Direccionar la ejecución de los convenios o contratos que suscriba la entidad en desarrollo de las políticas públicas de productividad, competitividad y fortalecimiento industrial de conformidad con el estatuto de contratación vigente, para ejercer su supervisión.
18. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Estabilidad Jurídica, para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2950 de 2005 y en la Resolución 2233 de 2005 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y demás normas que las modifiquen o sustituyan.
19. Representar al país por delegación del gobierno en reuniones nacionales o en el exterior relacionado con asuntos de competencia de la entidad o del sector siguiendo las normas vigentes, las directrices del viceministro, del ministro, de la presidencia de la república, del consejo de ministros o de los consejos superiores competentes.
20. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes, cuando los temas a tratar tengan relación directa con los asuntos a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos del área.
21. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Intersectorial de Zonas Francas para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.
22. Coordinar las acciones para verificar el cumplimiento de los requisitos para acceder al Programa de Fomento para la Industria Automotriz - PROFIA.
23. Decidir la aprobación de las solicitudes de autorización del Programa de fomento para la Industria Automotriz – PROFIA
24. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

Que mediante Resolución No. 0573 del 09 de mayo de 2025, se acepta una renuncia a partir del 12 de mayo de 2025, en el empleo de Libre Nombramiento y Remoción denominado Director Técnico, Código 0100, Grado 22, de la Dirección de Productividad y Competitividad de la Planta Globalizada del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Con una asignación básica de TRECE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS ($13.566.889) MCTE. Y con una prima técnica salarial de SIETE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO VEINTISIETE PESOS ($7.733.127) MCTE.

Se expide en Bogotá D.C, a los seis (6) días del mes de junio del año dos mil veinticinco (2025) a solicitud de la interesada.

LAURA MILENA CORREA GARCIA
C.C. 1.049.623.679

Proyecto: Beiro Caballero

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE EMPLEO PUBLICO DE LA U.A.E DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

C E R T I F I C A :

Que **DIANA HELEN NAVARRO BONETT**, Identificado(a) con Cédula Ciudadanía No. 53.012.224, presta sus servicios en la entidad y registra continuidad en la prestación del servicio desde el 27 de julio de 2023, y se encuentra ubicado(a) en SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO EN ASUNTOS TRIBUTARIOS DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE IMPUESTOS NIVEL CENTRAL de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Que, durante su vinculación en la Entidad, como ordinario ha desarrollado las siguientes funciones:

M20371 DR-LN-5014 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO EN ASUNTOS TRIBUTARIOS
Del 27 de julio de 2023 al 17 de abril de 2024, en la SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO EN ASUNTOS TRIBUTARIOS DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE IMPUESTOS NIVEL CENTRAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, en el cargo **SUBDIRECTOR II 506 Grado 02** .

Con las siguientes funciones para los periodos anteriormente descritos.
1. Orientar y asistir a los contribuyentes, responsables, usuarios y ciudadanía en general en las actividades relacionadas con la presentación de las declaraciones y demás información requerida por la DIAN, así como en el adecuado uso de los sistemas de información y servicios digitales. 2. Administrar el sistema de quejas, reclamos, sugerencias y peticiones en la DIAN, así como la elaboración y presentación de información a las instancias correspondientes. 3. Coordinar a nivel nacional la operación y funcionamiento de los puntos de contacto y canales dispuestos por la Entidad para el servicio al cliente. 4. Coordinar la ejecución de las estrategias de cultura de la contribución y de servicio orientadas al cumplimiento de las obligaciones por parte de los contribuyentes, responsables y usuarios aduaneros. 5. Gestionar a través de los diversos canales dispuestos por la Entidad, la atención de los trámites y actividades encaminadas a brindar servicio al cliente en aspectos tributarios. 6. Implementar campañas de cultura de la contribución, servicio, información, asistencia y persuasión orientadas a facilitar e incrementar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias. 7. Coordinar la aplicación de mecanismos de evaluación del servicio institucional que contemplen la medición de la percepción ciudadana sobre la calidad del servicio recibido y el seguimiento de la operación de los canales de atención. 8. Proponer y coordinar las estrategias para el fortalecimiento de la cultura de la contribución, atendiendo lo dispuesto en el Plan Estratégico Institucional. 9. Dirigir, organizar y establecer los trámites y procedimientos requeridos para la realización de las rifas, sorteos y concursos del Premio Fiscal, con la autorización del Director General y el Director de Gestión de Impuestos, siempre que la Entidad destine presupuesto para el cumplimiento de la estrategia. 10. Implementar el Modelo de Atención al Ciudadano o Usuario de acuerdo con las necesidades identificadas, los estándares de calidad establecidos por la Entidad y con lineamientos de orden nacional. 11. Gestionar ante la Dirección de Gestión Corporativa, los recursos financieros y administrativos para el desarrollo de las iniciativas, estrategias, acciones pedagógicas de servicio y cultura de la contribución, dirigidas a servidores públicos y a la ciudadanía en general. 12. Ejercer las demás funciones que le correspondan de conformidad con la ley, o de acuerdo a la naturaleza de la dependencia o que le sean asignadas por el Director General de la DIAN. Así como, las funciones comunes señaladas para el nivel directivo del nivel central incluidas en la resolucion que adopta o modifica el manual.
M24349 DR-LN-5014
Del 18 de abril de 2024 a la fecha, en la SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO EN ASUNTOS TRIBUTARIOS DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE IMPUESTOS NIVEL CENTRAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, en el cargo **SUBDIRECTOR II 506 Grado 02** .

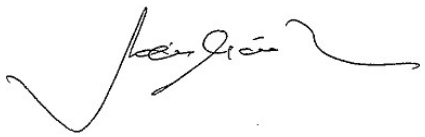
Con las siguientes funciones para los periodos anteriormente descritos.
1. Orientar y asistir a los contribuyentes, responsables, usuarios y ciudadanía en general en las actividades relacionadas con la presentación de las declaraciones y demás información requerida por la DIAN, así como en el adecuado uso de los sistemas de información y servicios digitales. 2. Administrar el sistema de quejas, reclamos, sugerencias y peticiones en la DIAN, así como la elaboración y presentación de información a las instancias correspondientes. 3. Coordinar a nivel nacional la operación y funcionamiento de los puntos de contacto y canales dispuestos por la Entidad para el servicio al cliente. 4. Coordinar la ejecución de las estrategias de cultura de la contribución y de servicio orientadas al cumplimiento de las obligaciones por parte de los contribuyentes, responsables y usuarios aduaneros. 5. Gestionar a través de los diversos canales dispuestos por la Entidad, la atención de los trámites y actividades encaminadas a brindar servicio al cliente en aspectos tributarios. 6. Implementar campañas de cultura de la contribución, servicio, información, asistencia y persuasión orientadas a facilitar e incrementar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias. 7. Coordinar la aplicación de mecanismos de evaluación del servicio institucional que contemplen la medición de la percepción ciudadana sobre la calidad del servicio recibido y el seguimiento de la operación de los canales de atención. 8. Proponer y coordinar las estrategias para el fortalecimiento de la cultura de la contribución, atendiendo lo dispuesto en el Plan Estratégico Institucional. 9. Dirigir, organizar y establecer los trámites y procedimientos requeridos para la realización de las rifas, sorteos y concursos del Premio Fiscal, con la autorización del Director General y el Director de Gestión de Impuestos, siempre que la Entidad destine presupuesto para el cumplimiento de la estrategia. 10. Implementar el Modelo de Atención al Ciudadano o Usuario de acuerdo con las necesidades identificadas, los estándares de calidad establecidos por la Entidad y con lineamientos de orden nacional. 11. Gestionar ante la Dirección de Gestión Corporativa, los recursos financieros y administrativos para el desarrollo de las iniciativas, estrategias, acciones pedagógicas de servicio y cultura de la contribución, dirigidas a servidores públicos y a la ciudadanía en general. 12. Ejercer las demás funciones que le correspondan de conformidad con la ley, o de acuerdo a la naturaleza de la dependencia o que le sean asignadas por el Director General de la DIAN. Así como, las funciones comunes señaladas para el nivel directivo del nivel central incluidas en la resolucion que adopta o modifica el manual.
Que, durante su vinculación en la Entidad, en encargo ha desarrollado las siguientes funciones:

M24224 DR-LN-5004
Mediante resolución 4260 de fecha 15 de mayo de 2024 en la DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE IMPUESTOS NIVEL CENTRAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, en el cargo **DIRECTOR DE GESTION (E) 509 Grado 06** , a partir del 21 de mayo de 2024 al 23 de mayo de 2024.

Con las siguientes funciones para los periodos anteriormente descritos.
1. Establecer e impartir las directrices y lineamientos requeridos para garantizar que se cumpla a nivel nacional a través de las subdirecciones a su cargo y Direcciones Seccionales, con la función de recaudo prevista en el Parágrafo 2 del artículo 908 del Estatuto Tributario, o las normas que lo modifiquen o sustituyan. 2. Planear y supervisar, de acuerdo con el Plan Estratégico, las operaciones relacionadas con la gestión de recaudo, cobro y devolución de los impuestos nacionales y de los demás emolumentos de competencia de la DIAN. 3. Expedir las instrucciones, lineamientos y demás disposiciones que garanticen y faciliten el cumplimiento de las normas que establecen y regulan los procesos y procedimientos de su competencia. 4. Impartir las instrucciones tendientes a optimizar los procesos relacionados con el Registro Único Tributario -RUT para la identificación, ubicación, clasificación y seguimiento de los clientes de la administración tributaria, aduanera y cambiaria. 5. Autorizar los plazos especiales para la presentación de las declaraciones, de conformidad con los requisitos establecidos por la Ley. 6. Conceder el plazo adicional consagrado en el Estatuto Tributario, para las facilidades de pago por parte de los contribuyentes. 7. Impartir instrucciones en materia de atención y servicio al cliente y evaluar la gestión en los puntos de atención al contribuyente y al usuario aduanero, de acuerdo con el Plan Estratégico y los planes operativos de la Entidad. 8. Dirigir las acciones propias de la recaudación y el cobro en los asuntos de competencia de la DIAN, así como aquellas tendientes a prestar asistencia en la recaudación de impuestos, en el marco de los acuerdos, convenios y/o tratados internacionales. 9. Dirigir y controlar a nivel nacional la gestión efectiva del cobro de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas, sanciones, intereses, recargos y demás gravámenes, que le compete recaudar a la DIAN, según los planes de cobro establecidos para tal efecto. 10. Intercambiar con otras dependencias de la DIAN información obtenida de los sistemas de facturación y documentos de soporte, con el fin de apoyar las acciones de prevención, investigación, penalización, determinación, aplicación y liquidación de los tributos nacionales, los derechos de aduana y comercio exterior. 11. Dirigir, administrar, supervisar y controlar el Registro de la Factura Electrónica para efectos de la negociación, cobro judicial y demás limitaciones de la factura electrónica como título valor. 12. Efectuar, en coordinación con la Dirección de Gestión Estratégica y de Analítica, desarrollos analíticos sobre el recaudo que se genera a partir de obras por impuestos. 13. Suscribir los contratos de estabilidad tributaria, solicitados por los mega inversionistas, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley. 14. Liderar las políticas y planes relativos al recaudo, cobro, devoluciones, contabilidad, control extensivo, servicio al ciudadano, administración del Registro Único Tributario, cultura de la contribución, formalización tributaria, facturación electrónica y en general todos los procesos, subprocesos y procedimientos que la normatividad asigne a la Dirección de Gestión de Impuestos. 15. Presentar para aprobación y formulación de la Dirección General las propuestas de políticas orientadas a fomentar, incentivar, impulsar y promocionar la formalización tributaria en Colombia de acuerdo a las competencias de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. 16. Establecer los lineamientos y estrategias relacionadas con la educación fiscal y cultura de la contribución en la Entidad, encaminadas a fortalecer la difusión y apropiación del concepto de lo público y el pago de impuestos en el país. 17. Coordinar la interoperabilidad de las áreas proveedoras de insumos contables con el objetivo de garantizar la completitud y relevancia de la información de los Estados Financieros de la función recaudadora. 18. Ejercer las demás funciones que le correspondan de conformidad con la ley, o de acuerdo a la naturaleza de la dependencia o que le sean asignadas por el Director General de la DIAN. Así como, las funciones comunes señaladas para el nivel directivo del nivel central incluidas en la resolucion que adopta o modifica el manual.

Esta certificación se elabora con base en la información que a la fecha reposa en la Historia Laboral y el sistema de información de Gestión Humana - Kactus-HR, se expide a solicitud del interesado(a) a los 25 dias del mes de julio de 2024

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 007011 del 23 de agosto del 2023, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE EMPLEO PÚBLICO
JAIME ELKIM MUÑOZ RIAÑO

sec: 617330

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN **Folios:** 5
Anexos: No
No. Radicación: 2-2023-80783 **No. Radicado Inicial:** XXXXXXXXXX
No. Proceso: 2229645 **Fecha:** 2023-07-25 16:51
Tercero: Dirección de Talento Humano
Dep. Radicadora: Dirección de Talento Humano
Clase Doc: Salida **Tipo Doc:** Oficio de salida **Consec:**

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que, revisada la Historia Laboral de **DIANA HELEN NAVARRO BONETT**, identificada con cédula de ciudadanía No. **53.012.224** de **BOGOTÁ,** se establece:

FECHA DE INGRESO
17 de agosto de 2022

FECHA DE RETIRO
23 de junio de 2023

Mediante Resolución 1206 del 05 de agosto de 2022, fue nombrada con carácter ordinario en el cargo de Subsecretaria de Despacho Código 045 Grado 08, asignado a la Subsecretaria Jurídica, con efectividad 17 de agosto de 2022, con las funciones descritas a continuación, establecidas en el Manual de Funciones y Competencias adoptado mediante Resolución 1417 del 17 de julio de 2019.

Propósito Principal

Dirigir, revisar y definir de acuerdo a su competencia para que los proyectos de norma y de actos administrativos asignados se ajusten al ordenamiento jurídico salvaguardando los intereses de la entidad, de conformidad con las funciones a cargo de la dependencia, el ordenamiento jurídico y las políticas establecidas para tal fin.

Funciones:

- Liderar la defensa de la Secretaría Distrital de Planeación en los procesos judiciales y/o administrativos en que intervenga, para salvaguardar los intereses de la entidad de acuerdo con las normas vigentes.

EVITE ENGAÑOS: *Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.*

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

- Orientar en materia jurídica al Secretario Distrital de Planeación en las comisiones, comités y consejos de los cuales forme parte, para que cuente con los elementos de juicio necesarios para la toma de decisiones de manera eficiente y oportuna.
- Orientar al Secretario Distrital de Planeación en la preparación y elaboración de proyectos de actos administrativos sometidos a su consideración y que tengan relación con los asuntos de competencia de la entidad, para que se ajusten al ordenamiento jurídico.
- Dirigir las actuaciones necesarias para resolver los recursos que se interpongan contra los actos administrativos de competencia del Secretario Distrital de Planeación y proyectar las providencias correspondientes de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos establecidos.
- Conocer, tramitar y resolver mediante acto administrativo los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones proferidas por los inspectores y corregidores de policía del Distrito Capital, relacionados con los comportamientos contrarios a la convivencia señalados en el artículo 15 del Acuerdo Distrital 735 de 2019, en los términos y condiciones establecidos por la ley para tal efecto.
- Orientar al Secretario Distrital de Planeación y a las dependencias de la Secretaría en los asuntos jurídicos que sometan a su consideración y análisis, para que se ajusten al ordenamiento jurídico y los principios orientadores del debido proceso.
- Orientar a las dependencias en la estructuración y viabilidad jurídica de las políticas, programas, proyectos y decisiones administrativas que se formulen y desarrollen en cumplimiento de las competencias asignadas, para que se ajusten a las normas que crea la entidad y regulan sus procesos misionales.
- Orientar la realización de los estudios en el campo jurídico requeridos por la secretaría para el fortalecimiento de su gestión institucional de acuerdo con las normas que regulen el asunto.
- Gestionar la emisión de conceptos y absolución de consultas en materia jurídica que le formulen los particulares, las dependencias y las autoridades en general, en asuntos de competencia de la entidad, para que se ajusten al ordenamiento jurídico y los principios orientadores del debido proceso.
- Dirigir la ejecución de las actividades necesarias para la oportuna y eficiente representación y defensa de los intereses del Distrito Capital – Secretaría Distrital de Planeación, ante las distintas autoridades administrativas y jurisdiccionales.
- Liderar las actuaciones administrativas que tengan por objeto resolver la revocación directa de las licencias urbanísticas expedidas por los curadores urbanos y de los actos administrativos de competencia de la Secretaría para que los actos a expedir se adecuen a la norma vigente y sean proferidos dentro de los términos internos fijados en el procedimiento.

EVITE ENGAÑOS: *Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.*

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

- Aprobar los recursos de apelación y de queja interpuestos contra los actos de los curadores urbanos que conceden o niegan autorizaciones y licencias urbanísticas, para dar conformidad con lo dispuesto en la norma vigente.
- Definir y dar orientación de las políticas de defensa judicial que la Secretaría deberá aplicar cuando es convocada ante las diferentes autoridades administrativas o judiciales en razón del ejercicio de sus funciones, para asegurar una adecuada defensa de los intereses de la entidad y en sus actuaciones garantizar que la defensa es coordinada con las políticas de prevención del daño antijurídico fijadas por la Alcaldía Mayor y el Comité de Conciliación de la entidad según la doctrina, jurisprudencia y normatividad aplicable en cada caso.
- Gestionar el suministro a la Alcaldía Mayor de las informaciones y documentos necesarios para la defensa de los intereses del Distrito Capital, en los juicios en que éste sea parte y que tengan relación con la competencia asignada a la secretaría, de manera coherente, eficiente y oportuna.
- Liderar y cumplir los lineamientos y actividades del Sistema Integrado de Gestión y los Subsistemas que lo conforman, contribuyendo con la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos, gestionando los procesos, riesgos, procedimientos, instrucciones, indicadores y planes de mejoramiento asignados para la implementación y sostenibilidad del sistema de gestión, de acuerdo con el marco normativo aplicable.
- 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 la Resolución 1905 del 31 de octubre de 2022, fue incorporada en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Planeación, en el empleo Subsecretaria de Despacho Código 045 Grado 08, asignado a la Subsecretaria Jurídica, con las funciones descritas a continuación, establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución 1902 del 28 de octubre de 2022. Ficha 0011.

Propósito Principal

Dirigir el proceso de gestión jurídica de Secretaría Distrital de Planeación de conformidad con los lineamientos distritales y aplicando la normativa vigente.

Funciones:

- Formular estrategias y directrices jurídicas relacionadas con la gestión jurídica de la Secretaría, así como asesorar al Despacho de la Secretaría y demás dependencias de la entidad en materia jurídica.

EVITE ENGAÑOS: *Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.*

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

- Revisar los aspectos jurídicos de los proyectos de actos administrativos y de circulares, que deba suscribir el Secretario, que sean sometidos a su consideración.
- Asesorar a las dependencias en la estructuración y viabilidad jurídica de las políticas, programas, proyectos y decisiones administrativas que se formulen y desarrollen en cumplimiento de las competencias asignadas por las normas que crean la entidad y regulan sus procesos misionales.
- Dirigir la defensa jurídica de la Secretaría Distrital de Planeación, de conformidad con la normativa vigente.
- Dirigir las estrategias de prevención del daño antijurídico de la Secretaría.
- Dirigir la actualización permanente de la normativa y jurisprudencia correspondiente a asuntos propios de la Secretaría, así como procurar su divulgación y debida aplicación.
- Revisar la legalidad de los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos de competencia del Despacho de la Secretaría Distrital de Planeación.
- Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Secretaría Distrital de Planeación, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
- Coordinar la organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
- Resolver los conflictos de competencia que se presentan al interior de las diferentes áreas de la Secretaría.
- Orientar la línea técnica para la emisión de conceptos de importancia estratégica de competencia de las Direcciones a su cargo.
- Unificar los conceptos jurídicos cuando se presenten divergencias entre las Direcciones a su cargo.
- Emitir conceptos de los asuntos a cargo de la Subsecretaría y/o cuando en ellos intervengan dos o más Direcciones a su cargo.
- Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
- Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
- Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
- Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

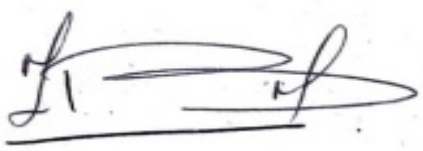
EVITE ENGAÑOS: *Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.*

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN **Folios:** 5
Anexos: No
No. Radicación: 2-2023-80783 **No. Radicado Inicial:** XXXXXXXXXX
No. Proceso: 2229645 **Fecha:** 2023-07-25 16:51
Tercero: Dirección de Talento Humano
Dep. Radicadora: Dirección de Talento Humano
Clase Doc: Salida **Tipo Doc:** Oficio de salida **Consec:**

Mediante Resolución 1338 del 14 de junio de 2023, le fue aceptada la renuncia presentada al empleo Subsecretaria de Despacho Código 045 Grado 08, asignado a la Subsecretaria Jurídica, con efectividad el 23 de junio de 2023.

La Secretaría Distrital de Planeación con Nit 899.999.061-9, expide la presente Certificación en la ciudad de Bogotá, a los veinticinco (25) días del mes de julio de 2023.

Cordialmente,



Laura Babativa Mayorga
Dirección de Talento Humano

Proyecto: Yamile Muñoz Castellanos
Correo: dianah.navarro@hotmail.com
Copia: Historia laboral
Validación de certificaciones: servicioalciudadanoGEL@sdp.gov.co

EVITE ENGAÑOS: *Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.*

Radicado No.: **20231100036671**
Fecha: **29-03-2023**

LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA, UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL, ADSCRITA AL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA

CON NIT 830.000.282 - 1

C E R T I F I C A:

Que la ex servidora pública **DIANA HELEN NAVARRO BONETT,** identificada con la cédula de ciudadanía N° 53.012.224 de Bogotá, laboró en la Unidad de Planeación Minero Energética, desde el cuatro (04) de septiembre de 2020 hasta el dieciséis (16) de agosto de 2022. El último empleo desempeñado mediante nombramiento ordinario fue el de Secretario General Código 0037 – Grado 20, en la Secretaría General, cargo de Libre Nombramiento y Remoción.

Relación de cargo y funciones desempeñadas:

CARGO: SECRETARIO GENERAL CÒDIGO 0037 – GRADO 20
(Del 04 de septiembre de 2020 hasta el 16 de agosto de 2022)
Resolución 627 del 7 de noviembre de 2018 Manual de Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario General
Código:	0037
Grado:	20
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza del empleo:	De libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y gestionar el desarrollo y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de gestión humana, gestión financiera, gestión administrativa, gestión contractual, control Interno Disciplinario y Gestión Jurídica, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y las políticas institucionales, para dar soporte a la operación de la Entidad y contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Emitir conceptos sobre los asuntos que en materia jurídica le sometan las distintas

Av. Calle 26 # 69 D-91 Torre 1, Piso 9°
Bogotá D.C. Colombia
PBX: +57 601 222 06 01
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 91 17 29
http://www.upme.gov.co

dependencias, las entidades públicas y los particulares sobre temas relacionados con el sector minero energético, precontractuales, contractuales, de interpretación de las normas constitucionales y legales en temas relacionados con la Unidad y adelantar los estudios jurídicos que se requieran.

2. Gestionar y promover propuestas de planeación energética, análisis de escenarios, eficiencia energética y sostenibilidad ambiental para ser presentadas y desarrolladas a través de cooperación técnica y financiera con agencias nacionales e internacionales, de acuerdo con los lineamientos y las políticas de la Dirección General.
3. Dirigir la recopilación las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionada con las actividades de la Unidad y velar por su difusión y actualización.
4. Estudiar, aprobar y conceptuar sobre proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer el Director General, y sobre los demás asuntos que se le asignen.
5. Dirigir los procesos de notificación los actos administrativos que expida la Unidad, realizar la publicación de aquellos que sean de carácter general y llevar el registro y custodia de los mismos.
6. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de contratación y suscripción de convenios que requiera la Unidad.
7. Representar judicial y extrajudicialmente a la Unidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder o delegación que le otorgue el Director General y supervisar el trámite de los mismos.
8. Llevar a cabo actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de los valores que se adeuden por todo concepto, adelantando los procesos por jurisdicción coactiva
9. Dirigir las actividades de control interno disciplinario para el cumplimiento de lo señalado en la Ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen o adicionen y resolverlas en primera instancia.
10. Asesorar a la Dirección en la formulación de políticas, planes y programas en lo referente al desarrollo del talento humano y la administración de los recursos financieros, económicos y físicos de la entidad.
11. Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento de la Unidad y realizar el seguimiento y control a su ejecución.
12. Coordinar con la Dirección General el anteproyecto de presupuesto y el programa anual mensualizado de caja, PAC, que deba adoptar la entidad.
13. Dirigir la preparación y presentación de los estados financieros, informes de ejecución presupuestal y evaluación financiera de la Unidad y los demás informes y análisis financieros que sean solicitados a la Entidad.
14. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de los elementos, equipos y de-

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento -*

Av. Calle 26 # 69 D-91 Torre 1, Piso 9°
Bogotá D.C. Colombia
PBX: +57 601 222 06 01
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 91 17 29
http://www.upme.gov.co

más bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la unidad, velando para que se cumplan las normas vigentes sobre la materia.
15. Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos de apoyo a la gestión.
16. Dirigir y controlar el Sistema de Gestión Documental de la Unidad.
17. Velar por la debida prestación del servicio al ciudadano y por la atención de quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en la Unidad.
18. Liderar la debida aplicación del Sistema de Desarrollo Administrativo relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional, al interior de la Unidad.
19. Participar en el desarrollo de los sistemas de gestión, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y de las actividades de las Políticas de Desarrollo Administrativo PDA, Modelo Estándar de Control Interno (MECI), Calidad, Salud y Seguridad en el Trabajo (SST) y los demás determinados por el Gobierno Nacional para contribuir con el logro de los objetivos de la unidad y del área.
20. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. 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.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
6. 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.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser

Av. Calle 26 # 69 D-91 Torre 1, Piso 9°
Bogotá D.C. Colombia
PBX: +57 601 222 06 01
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 91 17 29
http://www.upme.gov.co

Unidad de Planeación Minero Energética

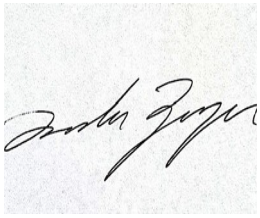
Radicado No.: **20231100036671**
Fecha: **29-03-2023**

adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.

9. 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.

Se expide la presente certificación por solicitud de la interesada.

Atentamente,



SANDRA LILIANA ROYA BLANCO,
Secretaria General

Copia: Historia Laboral

Preparó: Nubia Lorena Lozano I.
Revisó: Liliana Astrid Castillo E.

Av. Calle 26 # 69 D-91 Torre 1, Piso 9°
Bogotá D.C. Colombia
PBX: +57 601 222 06 01
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 91 17 29
http://www.upme.gov.co

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

LA COORDINADORA DEL ÁREA DE GESTIÓN HUMANA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA – DANE

CERTIFICA:

Que la señora **DIANA HELEN NAVARRO BONETT**, identificada con cédula de ciudadanía No 53.012.224, estuvo vinculada mediante Libre Nombramiento y Remoción al Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, desde el 28 de septiembre de 2018 hasta el 25 de agosto de 2020, laborando en jornada de tiempo completo de lunes a viernes y desempeñando los siguientes cargos.

- Jefe de Oficina Asesora Jurídica Código 1045 Grado 13 de Libre Nombramiento y Remoción, ubicada en la Oficina Asesora Jurídica desde el 06 de mayo de 2019 hasta el 25 de agosto de 2020, desarrollando las siguientes funciones:

  1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

  2. Coordinar las actuaciones jurídicas de defensa en sede administrativa, judicial y extrajudicial que la institución requiera, de acuerdo con la normativa vigente.

  3. Revisar los proyectos de ley, decretos que el Departamento considere necesarios y que guarden relación con el funcionamiento del Departamento y con el ejercicio de sus competencias, de acuerdo con la normativa vigente.

  4. Suministrar a las instancias públicas, en los procesos en que sea parte la Nación - DANE, las informaciones, documentos y actos administrativos necesarios que requieran para la defensa de los intereses del Estado, informando el curso de los procesos, acorde con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.

  5. Coordinar que la documentación a cargo de la dependencia y la relacionada con los procesos judiciales, cumplan con las normas archivísticas vigentes.

  6. Proyectar para la firma del director los actos administrativos por el que se decida en única y segunda instancia, los recursos interpuestos, de acuerdo con la normativa vigente.

7. Atender las solicitudes que devengan de cualquier mecanismo alternativo de solución de conflictos, acorde con los procedimientos establecidos por la Entidad

8. Recomendar ante el comité de conciliación la decisión que permita la prevención del daño antijurídico, de acuerdo con la normativa vigente.

9. Coordinar las acciones relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.

10. Preparar los proyectos de ley y decretos de orden nacional solicitados por el Director, de acuerdo con la normativa vigente.

11. Conceptuar sobre la legalidad de los proyectos de actos administrativos efectuados por otras áreas de la Entidad cuando exista una solicitud formal de interpretación legal realizada por el Director, Subdirector, Secretaria General o Director Técnico que proyecte el acto administrativo, de acuerdo con la normativa vigente.

12. Elaborar las minutas de convenios interadministrativos de la Entidad, y verificar la legalidad de los que provengan de otras instituciones o Entidades, de acuerdo con la normativa vigente.

13.Emitir conceptos de carácter jurídico que requiera cualquier dependencia de la Entidad, y los relacionados con las actuaciones contractuales, y demás documentos que se deriven de la suscripción, ejecución, terminación y liquidación de contratos y convenios que le compete suscribir a las directivas del DANE y FONDANE, de acuerdo con la normativa vigente.

14. Mantener actualizado el sistema de información normativo y jurisprudencial de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.

15. Velar por la difusión interna del sistema normativo y jurisprudencial, y por el cumplimiento de la publicación de aquellos actos de carácter general que se requieran, de conformidad con los plazos establecidos en la ley.

16. Asistir en representación de la Entidad a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Entidad, o a los eventos nacionales e internacionales cuando sea convocado o delegado, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.

17. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos liderados, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.

- Jefe de Oficina Asesora Jurídica Código 1045 Grado 13 de Libre Nombramiento y Remoción, ubicada en la Oficina Asesora Jurídica desde el 28 de septiembre de 2018 hasta el 05 de mayo de 2019, desarrollando las siguientes funciones:

  1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad, con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional.

  2. Suministrar a las instancias públicas la información que ellos requieran para adelantar la defensa en los procesos en que sea parte la Nación, e igualmente brindar todo el apoyo y la información documental necesarios para la defensa de los intereses del Estado, e informar al Director de la Entidad sobre el curso de dichos procesos.

  3. Dirigir, coordinar y verificar que la documentación relacionada de los procesos judiciales cumple con las normas archivísticas vigentes, así como, toda la documentación a cargo de la dependencia.

  4. Proyectar para la firma del Director los actos administrativos por el que se decida en única y segunda instancia, los recursos interpuestos y que de acuerdo a la competencia de la Dirección esta deba conocer.

  5. Atender las solicitudes que devengan de cualquier mecanismo alternativo de solución de conflictos y recomendar ante el comité de conciliación la decisión a tomar con el fin de prevenir el daño antijurídico.

  6. Dirigir, coordinar y adelantar las acciones relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva, con el fin defender y velar por la salvaguardia de los bienes del estado.

  7. Preparar los proyectos de ley y de decreto de orden nacional solicitados por el Director, proyectar y emitir concepto de legalidad de los proyectos de actos

administrativos solicitados por el Director, Subdirector o Secretaria General, así como revisar y emitir concepto de legalidad de los proyectos de actos administrativos efectuados por otras áreas de la Entidad.

8. Elaborar los convenios y adelantar el seguimiento a los mismos con el fin de cumplir con la misión de la Entidad, así como, emitir concepto de viabilidad jurídica de los proyectos de convenio que provengan de otras instituciones o Entidades.

9. Emitir conceptos cuando se requiera acerca de las actuaciones contractuales, y demás documentos que se deriven de la suscripción, ejecución, terminación y liquidación de contratos y convenios que le compete suscribir a las directivas del DANE y FONDANE.

10. Emitir los conceptos de carácter jurídico que requiera cualquier dependencia de la Entidad con el fin de garantizar la legalidad de las actuaciones.

11. Compilar y mantener actualizado el sistema de información normativo y jurisprudencial de la Entidad y velar por su difusión interna, y velar por el cumplimiento de la publicación de aquellos actos de carácter general que se requieran, dentro de los plazos establecidos en la ley.

12. Asegurar que el sistema de peticiones, quejas, reclamos y denuncias – PQRD, opere oportuna y eficazmente en toda la Entidad.

13. Asistir en representación de la Entidad a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Entidad o a los eventos nacionales e internacionales cuando sea convocado o delegado.

14. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos liderados, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional.

15. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

16. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.

17. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.

18. 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 la ciudad de Bogotá D.C., a los veintidós (22) días del mes de julio de 2022, a solicitud de la interesada.

LAURA EVELYN ARROYO ESPAÑA
Coordinadora Área de Gestión Humana

Elaboró: Edelmira Pineda.

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, el (la) contratista DIANA HELEN NAVARRO BONETT identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 53012224, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.308241 - 24-01-2018
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Prestar servicios profesionales para acompañar y asesorar administrativa y jurídicamente al proyecto de inversión 1040, así como las demás apuestas que de manera integral se lideran desde de la Subsecretaria de Calidad y Pertinencia
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Orientar y acompañar a la Dirección de Formación de Docentes e Innovaciones Pedagógicas en cuanto a los procesos jurídicos de las comisiones de estudios solicitados por los directivos docentes y docentes de planta de la Secretaría de Educación. 2; Orientar y acompañar a la Dirección de Formación de Docentes e Innovaciones Pedagógicas en cuanto a la reglamentación Acuerdo Distrital del Concejo de Bogotá No. 273/ 2007 articulo 11 doceava versión. 3. Orientar y acompañar a la Dirección de Formación de Docentes e Innovaciones Pedagógicas en cuanto a la proyección de la Resolución de entrega de los premios en marco del cuerdo Distrital del Concejo de Bogotá No. 273/ 2007 articulo 11 doceava versión. 4. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de acción de los proyectos a cargo de la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia. 5. Apoyar el seguimiento de la información de metas e indicadores de los proyectos de Direcciones de la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia. 6. Apoyar

Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la página web http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: S-2020-115062 y el Código de verificación: PK918

	el seguimiento de la información de metas e indicadores de los proyectos de Direcciones de la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia. 7. Presentar al supervisor los informes mensuales de ejecución en los cuales se evidencien las actividades realizadas y el informe final. 8. Al momento de terminar la ejecución del contrato, realizar la entrega de archivos, documentos, inventarios y demás requisitos a fin de encontrarse a paz y salvo con la entidad. 9. Mantener en forma ordenada y de acuerdo con la Ley General de Archivo, los documentos soportes que se generen en el marco del contrato. 10. Las demás obligaciones que se consideren necesarias para la ejecución del presente contrato.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de TREINTA Y NUEVE MILLONES PESOS M/CTE ($ 39,000,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de seis (6) meses contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
FECHA DE INICIO:	25-01-2018
MODIFICACIONES:	
CESION:	No
FECHA DE TERMINACIÓN:	24-07-2018
FECHA DE LIQUIDACION:	No Aplica
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado PSP
OTROS:	Sin Información

Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la página web http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: S-2020-115062 y el Código de verificación: PK918

EL SUBDIRECTOR DE GESTION DE PERSONAL (E) DE LA UAE DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
NIT: 800197268

CERTIFICA QUE:

El (la) servidor(a) público(a) DIANA HELEN NAVARRO BONETT, identificado(a) con Cédula de Ciudadania No.53012224, prestó sus servicios en esta Entidad desde el 17 de abril de 2007 y hasta el 19 de agosto de 2015, y el último cargo desempeñado fue ASESOR I Código 40101 y Grado 01, la última ubicación fue NIVEL 3-DIRECCIÓN GENERAL-NIVEL CENTRAL.

El ex servidor público, registra las siguientes vinculaciones con la Entidad como **supernumerario**, así:
Desde el 17 de abril de 2007 y hasta el 31 de diciembre de 2007
Desde el 2 de enero de 2008 y hasta el 31 de diciembre de 2008
Desde el 2 de enero de 2009 y hasta el 31 de diciembre de 2009
Desde el 4 de enero de 2010 y hasta el 31 de diciembre de 2010
Desde el 3 de enero de 2011 y hasta el 31 de diciembre de 2011
Temporal:
Desde el 3 de enero de 2012 y hasta el 31 de octubre de 2012
Libre Nombramiento Remoción:
Desde el 1 de noviembre de 2012 y hasta el 19 de agosto de 2015

La asignación básica mensual devengada en el momento del retiro era $7.255.104.

La presente se expide a solicitud del interesado en Bogotá, D.C., a los 10 días del mes de enero de 2018.

Cordialmente,

JAIME RICARDO SAAVEDRA PATARROYO
SUBDIRECTOR DE GESTION DE PERSONAL (E)
CRA 7 No. 6c-54 BOGOTA PISO 9
Teléfono: 6079800 Ext.-902442

Proyectó: Ivonne Castelblanco García
10/01/2018