REPÚBLICA DE COLOMBIA

CONCEJO DE BOGOTA, D.C.

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

CERTIFICA:

Consultados los archivos de la Corporación, figura que la señora JOHANA MARÍA GARZÓN CABALLERO, identificada con cédula de ciudadanía 52.412.780, es funcionaria del Concejo de Bogotá D.C. desde el 8 de mayo de 2009.

Desempeña el cargo de Asesor, Código 105, Grado Salarial 04, para el cual la Resolución 563 del 19 de octubre de 2009 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 promoción de la intervención de la comunidad en los asuntos tratados por la Corporación, de acuerdo con las normas que reglamentan la participación ciudadana.
3. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, mediante oficio radicado con el N°14977 de 21 de diciembre de 2011.

Dada en Bogotá D.C. el 21 de diciembre de 2011.

ELBERT WISNER ESPITIA OLAYA

Proyectó: Marta González Mariño
Historias Laborales

Scanned by CamScanner

SMARTCOL S.A.S
NIT. 900.189.413-5
E-MAIL: VENTAS.SMARTCOL@GMAIL.COM
TEL: 601 536 7222

CERTIFICACION LABORAL

Con la presente certifica que la señora **JOHANA MARIA GARZON CABALLERO**, identificado (a) con cedula de ciudadanía No. 52.412.780 labora en la empresa bajo Contrato a término indefinido desde el 1 de junio de 2.022 a la fecha, en el Cargo de jefe Jurídico. Con una asignación mensual de Un millón cuatrocientos veintitrés mil quinientos pesos ($1.423.500.00).

A la fecha la señora Garzon se ha caracterizado por su cumplimiento de las labores, su puntualidad y su interés por aprender.

Esta certificación se expide a los veintinueve (23) días del mes de septiembre del dos mil veinticinco (2.025) a interés del solicitante.

ADRIANA REY SANTOS
Jefe Administrativo
Bogotá, Colombia
Cel: (+57) 3163037193
E-mail: administracion@smartcol.com.co

Powered by CamScanner

EL DIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, BOGOTÁ; D.C.
NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA

Que, **JOHANA MARÍA GARZÓN CABALLERO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.412.780, ingresó a la Secretaría de Gobierno el día 20 de junio de 2007, en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 12.**

Del 20 de junio de 2007 al 7 de mayo de 2009, se desempeñó en el Consejo de Justicia.

FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 12 – RES. 313/06

1. Apoyar el estudio y trámite de los asuntos a cargo de la dependencia que se le encomienden conforme al área de competencia de ésta, los reglamentos internos y las disposiciones y procedimientos legales.
2. Proyectar conceptos jurídicos solicitados por otras dependencias de la Secretaría, o por personas o entidades del sector público o privado.
3. Recopilar información, allegar y practicar pruebas necesarias para el estudio y trámite de los asuntos a cargo de la dependencia.
4. Responder por el trámite, manejo y seguridad de los expedientes que le sean asignados, y verificar que reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley.
5. Participar en estudios, procesos y elaboración de informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de competencia de la dependencia y de su cargo.
6. Mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.
7. Notificar los actos administrativos elaborados en la dependencia.
8. Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

Que **JOHANA MARÍA GARZÓN CABALLERO,** laboró con la Secretaría Distrital de Gobierno hasta el 7 de mayo de 2009.

Que ingreso nuevamente a la entidad el 22 de diciembre de 2011 en el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 24,** empleo que ha desempeñado así:

Del 22 de diciembre de 2011 al 14 de mayo de 2012, en la Dirección de Apoyo a Localidades.

FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 24- SUBSECRETARIA DE ASUNTOS LOCALES Y DESARROLLO CIUDADANO - DIRECCION DE APOYO A LOCALIDADES. RES. 313/06.

1. Apoyar a la Dirección de Apoyo a Localidades en la formulación, coordinación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos, dirigidos al desarrollo de las localidades del Distrito Capital.
2. Diseñar y apoyar métodos y sistemas que permitan a las Localidades mejorar el cumplimiento de las normas que orientan la planeación local.
3. Diseñar y aplicar un sistema de seguimiento y evaluación de los procesos de planeación local que permita establecer los logros cualitativos y cuantitativos de manera que se puedan diseñar y proponer los ajustes que sean necesarios.
4. Desarrollar las actividades que sean necesarias para lograr una efectiva coordinación entre las entidades del nivel central y local en materia de mejoramiento de los procesos de planeación.
5. Diseñar y dirigir programas de capacitación y asistencia técnica en el área de planeación para las localidades del Distrito Capital de Bogotá.
6. Adelantar las labores de recopilación, procesamiento y análisis de la información recibida de las localidades como de las entidades Distritales y no gubernamentales con las que se trabaje en pro del mejoramiento de los procesos de planeación, a fin de mantener información veraz y oportuna que sirva para el cumplimiento de los objetivos previstos.
7. Elaborar y presentar, en el ámbito de su competencia los informes que sean solicitados por la Dirección u otras entidades del orden Distrital, regional y nacional.
8. Mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.

9. Tramitar y proyectar la respuesta a los derechos de petición y demás requerimientos sobre asuntos que deba conocer el grupo.
10. Notificar los actos administrativos que se elaboren.
11. Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

Del 15 de mayo de 2012 al 24 de abril de 2014, en la coordinación del Grupo Gestión Administrativa y Financiera de la Alcaldía Local de Candelaria.

Del 25 de abril de 2014 al 7 de agosto de 2016, en la coordinación del Grupo Gestión Administrativa y Financiera de la Alcaldía Local de los Mártires.

FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 24- LOCALIDADES – GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. RES. 313/06.

1. Asesorar al Alcalde Local y actores locales en el proceso de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo local, en concordancia con el plan general de desarrollo del Distrito, plan de desarrollo local y el plan de ordenamiento territorial.
2. Asesorar al Alcalde en la Implementación de políticas y programas que garanticen la participación efectiva de la ciudadanía de la localidad, de acuerdo a las directrices que para el efecto se impartan por parte de la Secretaría de Gobierno.
3. Desarrollar los procesos necesarios para mejorar la gestión administrativa en la localidad, tales como control de inventarios, almacén, bienes y servicios, sistemas, archivo y correspondencia, oficina de servicio al ciudadano, mantenimiento, aseo, cafetería, y vigilancia.
4. Supervisar y garantizar el funcionamiento de sistemas de información necesarios para la adecuada toma de decisiones y el seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la localidad.
5. Coordinar la gestión correspondiente a los asuntos contables, jurídicos, de planeación y financieros del Fondo de Desarrollo Local.
6. Difundir la información relacionada con los programas adelantados por la Dirección de Gestión Humana, a fin de promover la participación activa de todos los funcionarios de la Alcaldía Local.
7. Gestionar las iniciativas y sugerencias de la comunidad con respecto a los asuntos de planeación, participación y desarrollo de la localidad para su respectivo tramite.
8. Recopilar y analizar, la información sobre asuntos sociales, económicos, gestión pública local, asuntos de planeación, participación y desarrollo que se impulsen en la localidad y preparar los informes pertinentes.
9. Apoyar al Alcalde Local en el cumplimiento de su función de coordinación institucional con las entidades del sector central, sobre los asuntos de gestión administrativa, planeación, participación y desarrollo local.
10. Apoyar el fomento y formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de las funciones propias de la Alcaldía Local.
11. Consolidar, revisar, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas por el grupo con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridos.
12. Proyectar y programar, junto con las autoridades de Policía Distrital, el Cuerpo Oficial de Bomberos y la Dirección de Prevención y Atención de Emergencias, el Plan Anual de Seguridad y de Prevención y Atención de Emergencias de la localidad
13. Mantener informado al superior inmediato y al grupo de trabajo sobre el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.
14. Tramitar y gestionar la respuesta a los derechos de petición y demás requerimientos sobre asuntos de competencia del grupo.
15. Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

Mediante Resolución No. 282 del 4 de junio de 2015, fue modificado el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de la Secretaria Distrital de Gobierno de Bogotá, estableciendo las siguientes funciones:

FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 24 - LOCALIDADES GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – RES. 282/2015.

1. Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos de desarrollo local, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital y Local.

2. Desarrollar los procesos de gestión administrativa que requiera la alcaldía local para el desarrollo de su misionalidad de manera eficiente y oportuna.
3. Liderar los asuntos contables, de planeación y financieros del Fondo de Desarrollo Local en cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Atender las iniciativas y sugerencias de la comunidad con respecto a los asuntos de planeación, participación y desarrollo de la localidad y establecer su viabilidad.
5. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
6. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

Mediante Resolución No. 1832 del 9 de diciembre de 2015, fue modificado el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de la Secretaria Distrital de Gobierno de Bogotá, estableciendo las siguientes funciones:

FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 24- LOCALIDADES GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – RES. 1832/2015.

1. Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos de desarrollo local, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital y Local.
2. Desarrollar los procesos de gestión administrativa que requiera la alcaldía local para el desarrollo de su misionalidad de manera eficiente y oportuna.
3. Atender los asuntos contables, de planeación y financieros del Fondo de Desarrollo Local en cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Atender las iniciativas y sugerencias de la comunidad con respecto a los asuntos de planeación, participación y desarrollo de la localidad y establecer su viabilidad.
5. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
6. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

Del 8 de agosto al 30 de septiembre de 2016, en la coordinación del Grupo Gestión Administrativa y Financiera de la Alcaldía Local de los Mártires.

Del 1 de octubre de 2016 al 6 de abril de 2017, en el Área de Gestión del Desarrollo - Administrativa y Financiera de la Alcaldía Local de los Mártires.

Mediante Resolución No. 0959 del 30 de septiembre de 2016, fue modificado el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de la secretaria Distrital de Gobierno de Bogotá, estableciendo las siguientes funciones:

FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 24- ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – RES.0959/2016.

1. Coordinar el desarrollo de los procesos y procedimientos de gestión administrativa y financiera de la dependencia para el cumplimiento de sus metas de manera eficiente y oportuna, conforme a los lineamientos distritales definidos y el marco de la normatividad vigente.
2. Atender los asuntos contables, de planeación y financieros del Fondo de Desarrollo Local en cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Realizar el seguimiento a la implementación de los planes programas y proyectos a de la dependencia, con el propósito de verificar su cumplimiento.
4. Organizar la atención a iniciativas y sugerencias de la comunidad con respecto a los asuntos de planeación, participación y desarrollo de la localidad y determinar su viabilidad.
5. Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos de desarrollo local, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital y Local conforme a los lineamientos institucionales y distritales definidos.
6. Administrar el banco de programas y proyectos de la localidad, de manera eficiente y oportuna.

7. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el Alcalde Local, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.

Interrupción laboral:

Licencia Ordinaria del 1 de febrero al 31 de marzo de 2017, concedida con la Resolución No. 032 del 31 de enero de 2017 y prorrogada con la Resolución No. 058 del 28 de febrero de 2017.

Mediante Resolución No. 0201 del 14 de marzo de 2017, fue modificado el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de la Secretaria Distrital de Gobierno de Bogotá, estableciendo las siguientes funciones:

FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 24- ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – RES.0201/2017.

1. Coordinar el desarrollo de los procesos y procedimientos de gestión administrativa y financiera de la dependencia para el cumplimiento de sus metas de manera eficiente y oportuna, conforme a los lineamientos distritales definidos y el marco de la normatividad vigente.
2. Atender los asuntos contables, de planeación y financieros del Fondo de Desarrollo Local en cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Realizar el seguimiento a la implementación de los planes programas y proyectos a de la dependencia, con el propósito de verificar su cumplimiento.
4. Organizar la atención a iniciativas y sugerencias de la comunidad con respecto a los asuntos de planeación, participación y desarrollo de la localidad y determinar su viabilidad.
5. Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos de desarrollo local, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital y Local conforme a los lineamientos institucionales y distritales definidos.
6. Administrar el banco de programas y proyectos de la localidad, de manera eficiente y oportuna.
7. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el alcalde Local, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
8. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

Del 7 de abril de 2017 a la fecha, en el Área de Gestión del Desarrollo - Administrativa y Financiera de la Alcaldía Local de Fontibón.

Mediante Resolución No. 0277 del 26 de junio de 2018, fue modificado el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de la secretaria Distrital de Gobierno de Bogotá, estableciendo las siguientes funciones:

FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 24- ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – RES.0277/2018.

1. Liderar el desarrollo de los procesos y procedimientos de gestión administrativa y financiera de la dependencia para el cumplimiento de sus metas de manera eficiente y oportuna, conforme a los lineamientos distritales definidos y el marco de la normatividad vigente.
2. Orientar la gestión de los asuntos contables, de planeación, financieros y de contratación del Fondo de Desarrollo Local en cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos de desarrollo local, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital y Local, conforme a los lineamientos institucionales y distritales definidos.
4. Revisar las iniciativas y sugerencias de la comunidad con respecto a los asuntos de planeación, participación y desarrollo de la localidad y determinar su viabilidad.
5. Efectuar el seguimiento a la administración, organización y operación del banco de programas y proyectos de la localidad, de manera eficiente y oportuna.
6. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el alcalde Local, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.

7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

Que **JOHANA MARIA GARZON CABALLERO**, laboró en la secretaria Distrital de Gobierno hasta el día 17 de abril de 2022. Se encontraba vinculada por una relación legal y reglamentaria sin derechos de Carrera Administrativa. Con un horario de trabajo de lunes a viernes de 7:00 am a 4:30 pm.

Se expide a solicitud de la interesada, a los veintiocho (28) días del mes de julio de dos mil veintitrés (2023).

HENRY DAVID ORTIZ SAAVEDRA
DIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Elaboró: Brenda Lisbeth Sierra Romero – Contratista DGTH
Revisó: Andrea Nataly Galeano C- Contratista DGTH

BOGOTANA DE ASFALTOS S.A.

Bogotá, Marzo 11 de 2008.

El suscrito Gerente de **BOGOTANA DE ASFALTOS S.A.**

Hace constar :

Que la doctora JOHANA MARIA GARZON CABALLERO identificada con cc 52.412.780 de Bogotá y con tarjeta Profesional No 121.952 del Consejo Superior de la Judicatura , prestó sus servicios como abogada externa , brindando asesoría en los Procesos de contratación en los que participó la Compañía , desde el 1ero de Marzo de 2003 hasta el 19 de Junio de 2007.

La doctora Garzón , durante el servicio demostró capacidad , profesionalismo y honestidad en las actividades a su cargo .

BOGOTANA DE ASFALTOS S.A.

Mario E. Herrera González
Representante Legal

FROM : CONSEJO DE JUSTICIA DE BOGOTA PHONE NO. : 3387000 Jul. 02 2008 08:57AM P7