Netherlands Institute for
Multiparty Democracy

Bogotá D.C, 6 de diciembre de 2017

Asunto: certificación prestación de servicios Anderson David Sanabria Sierra

Por medio de la presente certifico que el Sr. **ANDERSON DAVID SANABRIA SIERRA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.010.206.390 de Bogotá presta servicios profesionales de naturaleza civil como Asistente Técnico y Logístico para la Secretaría Técnica de la Misión Electoral Especial – MEE a esta Organización, mediante contrato de prestación de servicios profesionales, desde el 20 de enero hasta el 20 de mayo del presente año.

El señor Sanabria desempeño funciones como Asistente Técnico y Logístico en la oficina del Netherlands Institute for Multiparty Democracy (NIMD) en Colombia, devengando la suma mensual de $2.500.000.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado para ser presentada a quien corresponda.

En caso de cualquier inquietud, no dude en contactarme.

Cordialmente,

Netherlands Institute for
Multiparty Democracy

Angela Rodríguez S.
Directora Ejecutiva para Colombia.
Netherlands Institute or Multiparty Democracy (NIMD)

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
SENADO DE LA REPÚBLICA

Nº 1690

LA JEFATURA DE LA SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL CERTIFICA

FECHA

D	M	A
05	12	2019

NOMBRE ANDERSON DAVID SANABRIA SIERRA

C.C. NO. 1010206390

DE BOGOTA, D.C.

DESTINO DE LA CONSTANCIA FINES PERSONLES

CARGO ASISTENTE IV SENATORIAL

DEPENDENCIA UTL ANGELICA LISBETH LOZANO CORREA

FUNCIONARIO [ ]

EX-FUNCIONARIO [X]

FECHA DE INGRESO

D	M	A
17	10	2017

FECHA DE RETIRO

D	M	A
08	08	2019

SUELDO BÁSICO	$ 4.968.696	S. TRANSPORTE	$ 0
P. TÉCNICA	$ 0	PRIMA GESTIÓN	$ 0
P. ANTIGUEDAD	$ 0	HORAS EXTRAS	$ 0
P. ALIMENTACIÓN	$ 0	PRIMA TRANSPORTE	$ 0

OBSERVACIONES: Esta constancia contiene la información registrada en el sistema de nómina.

Para confirmar la información por favor comunicarse en Bogotá al teléfono 3826305, 3826306 ó 3826307.

HERNAN FARFAN MONTALVO.

ELABORADO Y REVISADO POR

MARISOL RINCON ROZO.

JEFE SECCION REGISTRO Y CONTROL

Scanned with CamScanner

Dirección de Contratación de la
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

C E R T I F I C A C I Ó N D E C O N T R A T O

La suscrita Directora de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con NIT 899.999.061-9, D.C., certifica que **ANDERSON DAVID SANABRIA SIERRA,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.010.206.390, suscribió con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. el contrato de prestación de servicios que se detalla a continuación:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4210000-58-2021

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales al Despacho del Secretario Privado en la línea estratégica y el acompañamiento para el cumplimiento de las funciones del Despacho.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:
1. Acompañar al Secretario Privado en la implementación de estrategias que permitan una gestión pública moderna, eficiente y efectiva, analizando y recomendando ajustes temáticos o metodológicos frente el efectivo desarrollo del seguimiento de la gestión del gabinete. 2. Brindar asesoría al despacho Secretario Privado, en temas y actividades relacionadas con el fortalecimiento de la gestión pública a través de la implementación de acciones del liderazgo administrativo. 3. Realizar recomendaciones desde su disciplina al despacho del Secretario Privado, en la forma de comunicar políticas de la administración Distrital y decisiones administrativas. 4. Acompañar al Despacho del Secretario Privado en la preparación, moderación y coordinación de las sesiones de seguimiento, sesiones de gobierno estratégico, comités y otros que determine la Mandataria Capitalina. 5. Hacer seguimiento a los proyectos estratégicos de la administración distrital. 6. Asistir a las reuniones a las cuales sea convocado por la supervisión o desde el despacho de la alcaldesa. 7. Presentar para el pago, informes mensuales de las actividades que realice en ejecución del presente contrato. 8. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato. 9. Cumplir las demás obligaciones que le sean asignadas por el Secretario privado de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

VALOR TOTAL EJECUTADO: Trece millones trescientos veintidós mil novecientos treinta y dos pesos M/cte. ($13,322,932.00).
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Dieciocho (18) de enero de 2021.
FECHA DE INICIO: Dieciocho (18) de enero de 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN: Veintiocho (28) de febrero de 2021.

Se expide por solicitud en Bogotá, D.C. a los veinticuatro (24) días del mes de mayo de 2024.

CASTELLANOS HERNANDEZ ALCIRA YULIETH

Firmado digitalmente por CASTELLANOS HERNANDEZ ALCIRA YULIETH
Fecha: 2024.05.24 15:59:23 -05'00'

ALCIRA YULIETH CASTELLANOS HERNANDEZ
Directora de Contratación

Proyectó: Carlos Adriano Martínez

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Contratación de la
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

C E R T I F I C A C I Ó N D E C O N T R A T O

La suscrita Directora de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con NIT 899.999.061-9, D.C., certifica que **ANDERSON DAVID SANABRIA SIERRA,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.010.206.390, suscribió con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. el contrato de prestación de servicios que se detalla a continuación:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4210000-136-2020

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales para el Despacho del Secretario Privado en la estructuración de los lineamientos de gobierno para el Fortalecimiento y Modernización de la gestión pública Distrital.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:
1. Acompañar al Secretario Privado en la implementación de estrategias que permitan una gestión pública moderna, eficiente y efectiva, analizar y recomendar ajustes temáticos o metodológicos frente el efectivo desarrollo del seguimiento de la gestión del gabinete. 2. Brindar asesoría al despacho Secretario Privado, en temas y actividades relacionadas con el fortalecimiento de la gestión pública a través de la implementación de acciones del liderazgo administrativo. 3. Realizar recomendaciones desde su disciplina al despacho del Secretario Privado, en la forma de comunicar políticas de la administración Distrital y decisiones administrativas. 4. Acompañar al Despacho del Secretario Privado en la preparación, moderación y coordinación de las sesiones de seguimiento, sesiones de gobierno estratégico, comités y otros que determine la Mandataria Capitalina. 5. Hacer seguimiento a los proyectos estratégicos de la administración distrital. 6. Asistir a las reuniones a las cuales sea convocado por la supervisión o desde el despacho del alcalde. 7. Presentar para el pago, informes mensuales de las actividades que realice en ejecución del presente contrato. 8. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato. 9. Cumplir las demás obligaciones que le sean asignadas por el Secretario privado de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

VALOR TOTAL EJECUTADO: Cincuenta y un millones ciento trece mil trescientos setenta pesos M/cte. ($51,113,370.00).
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Treinta (30) de enero de 2020.
FECHA DE INICIO: Treinta y uno (31) de enero de 2020.
FECHA DE TERMINACIÓN: Treinta (30) de julio de 2020.

Se expide por solicitud en Bogotá, D.C. a los veinticuatro (24) días del mes de mayo de 2024.

CASTELLANOS HERNANDEZ ALCIRA YULIETH
Firmado digitalmente por CASTELLANOS HERNANDEZ ALCIRA YULIETH
Fecha: 2024.05.24 15:59:53 -05'00'

ALCIRA YULIETH CASTELLANOS HERNANDEZ
Directora de Contratación

Proyectó: Carlos Adriano Martinez

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Contratación de la
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

C E R T I F I C A C I Ó N D E C O N T R A T O

La suscrita Directora de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con NIT 899.999.061-9, D.C., certifica que **ANDERSON DAVID SANABRIA SIERRA,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.010.206.390, suscribió con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. el contrato de prestación de servicios que se detalla a continuación:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4210000-750-2020

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales al Despacho del Secretario Privado en la línea estratégica y el acompañamiento para el cumplimiento de las funciones del Despacho.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:
1. Acompañar al Secretario Privado en la implementación de estrategias que permitan una gestión pública moderna, eficiente y efectiva, analizando y recomendando ajustes temáticos o metodológicos frente el efectivo desarrollo del seguimiento de la gestión del gabinete. 2. Brindar asesoría al despacho Secretario Privado, en temas y actividades relacionadas con el fortalecimiento de la gestión pública a través de la implementación de acciones del liderazgo administrativo. 3. Realizar recomendaciones desde su disciplina al despacho del Secretario Privado, en la forma de comunicar políticas de la administración Distrital y decisiones administrativas. 4. Acompañar al Despacho del Secretario Privado en la preparación, moderación y coordinación de las sesiones de seguimiento, sesiones de gobierno estratégico, comités y otros que determine la Mandataria Capitalina. 5. Hacer seguimiento a los proyectos estratégicos de la administración distrital. 6. Asistir a las reuniones a las cuales sea convocado por la supervisión o desde el despacho de la alcaldesa. 7. Presentar para el pago, informes mensuales de las actividades que realice en ejecución del presente contrato. 8. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato. 9. Cumplir las demás obligaciones que le sean asignadas por el Secretario privado de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

VALOR TOTAL EJECUTADO: Cincuenta y un millones ciento trece mil trescientos setenta pesos M/cte. ($51,113,370.00).
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Treinta (30) de julio de 2020.
FECHA DE INICIO: Treinta y uno (31) de julio de 2020.
FECHA DE TERMINACIÓN: Quince (15) de enero de 2021.

Se expide por solicitud en Bogotá, D.C. a los veinticuatro (24) días del mes de mayo de 2024.

CASTELLANOS HERNANDEZ ALCIRA YULIETH

Firmado digitalmente por CASTELLANOS HERNANDEZ ALCIRA YULIETH
Fecha: 2024.05.24 16:00:27 -05'00'

ALCIRA YULIETH CASTELLANOS HERNANDEZ
Directora de Contratación

Proyectó: Carlos Adriano Martínez.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Código: 4232000
Radicación: 1-2024-7858

EL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO (E) DE LA SECRETARÍA GENERALDE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

HACE CONSTAR:

Que el Señor **ANDERSON DAVID SANABRIA SIERRA,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.010.206.390, presentó las siguientes vinculaciones en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C:

RESOLUCIÓN / DECRETO			TIPO DE ACTO ADMINISTRATIVO	CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	PERIODO VINCULACIÓN
Nro.	FECHA	EFECTIVIDAD						
087	01/03/2021	01/03/2021	Nombramiento	Asesor	105	05	Despacho Secretaría General	01/03/2021 Hasta 20/05/2022
202	20/05/2022	21/05/2022	Encargo	Secretario de Despacho	020	09	Jefatura de Gabinete	21/05/2022 Hasta 31/07/2022
293	21/07/2022	01/08/2022	Regresa a su Cargo Titular	Asesor	105	05	Despacho Secretaría General	01/08/2022 Hasta 05/09/2022
433	06/09/2022	06/09/2022	Incorporación	Asesor	105	07	Jefatura de Gabinete	06/09/2022 Hasta 22/06/2023
311	20/06/2023	23/06/2023	Renuncia					
140	12/04/2023	15/04/2023	Encargo	Secretario de Despacho	020	09		15/04/2023 Hasta 22/06/2023
270	23/06/2023	23/06/2023	Nombramiento	Secretario de Despacho	020	09		23/06/2023 Hasta 31/12/2023
001	31/12/2023	01/01/2024	Renuncia					

Que las funciones que desempeñó en el cargo de Asesor Código 105 Grado 05 en el Despacho de la Secretaría General de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., son las establecidas en el Manual de Funciones adoptado por la Resolución No. 160 del 22 de abril de 2021, las cuales se describen a continuación:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Secretario General en la toma de decisiones y en la formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y temas relacionada con su competencia, para dar cumplimiento a las metas, objetivos y la misión Institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asesorar al Secretario General en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Verificar los estudios, diagnósticos, proyectos, informes, documentos y actos administrativos que deba proferir el Secretario, con el fin de fortalecer la gestión de la Entidad.
3. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el Secretario General, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente.
4. Asesorar y participar en las investigaciones y estudios confiados por el Secretario General en los diferentes temas de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.
5. Hacer seguimiento a los procesos y procedimientos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de acuerdo con las normas y con eficiencia y oportunidad.
6. Revisar los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad, de acuerdo a las directrices impartidas y de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Conceptuar desde su competencia en los asuntos relacionados con la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Secretaría General, con la oportunidad y eficiencia requerida.
9. Aportar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones y que permitan garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y el cumplimiento de la misión de la entidad.
10. Realizar labores de control necesarias para garantizar las actividades relacionadas con la cooperación nacional e internacional, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que las funciones que desempeñó en calidad de encargo en el cargo de Secretario de Despacho Código 020 Grado 09 en el Despacho de la Secretaría General de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., son las establecidas en el Manual de Funciones adoptado por la Resolución No. 160 del 22 de abril de 2021, las cuales se describen a continuación:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y coordinar el diseño, implementación y seguimiento de las funciones de la Secretaría General, orientadas al desarrollo de la ciudad, y el fortalecimiento de la función administrativa distrital, de acuerdo con las competencias y atribuciones legales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dirigir la formulación, adopción y orientación de las políticas, planes y programas para el fortalecimiento de la función administrativa distrital y su modernización, de manera oportuna.
2. Dirigir y coordinar la política laboral del Distrito Capital de acuerdo con la normatividad vigente y con los lineamientos establecidos en la materia.

3. Coordinar la formulación y orientación de las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios a la ciudadana y al ciudadano, conforme a las normas legales y reglamentarias.
4. Dirigir la política de gestión documental y archivos, para el fortalecimiento administrativo e institucional.
5. Orientar la organización del Sistema Distrital de Archivos, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Liderar, orientar y coordinar la política del sistema integral de información y su desarrollo tecnológico, de acuerdo con lineamientos técnicos y normativos.
7. Realizar el seguimiento y monitoreo a las políticas, programas y/o proyectos de interés prioritario para la ciudad, en aras de fortalecer la Gestión Pública Distrital, la eficiencia administrativa y la transparencia organizacional.
8. Orientar al Alcalde en los procesos administrativos y misionales que le sean requeridos, de manera eficiente, oportuna y eficaz.
9. Proponer y orientar las políticas públicas, planes, programas y normas en materia de compras y contratación pública buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado y criterios de racionalización normativa.
10. Dirigir la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en las diferentes entidades del Distrito Capital, en consonancia con lo determinado en la Ley.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que las funciones que desempeñó en el cargo de Asesor Código 105 Grado 07 en Jefatura de Gabinete de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., son las establecidas en el Manual de Funciones adoptado por la Resolución No. 431 del 6 de septiembre de 2022, las cuales se describen a continuación:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y acompañar al Jefe de Gabinete Distrital en el seguimiento, monitoreo y control a los programas y proyectos estratégicos prioritarios del Despacho del (la) Alcalde(sa) Mayor en marco del Plan de Desarrollo Distrital en los diferentes sectores de la administración, así como orientar y articular con los sectores administrativos las prioridades fijadas por el (la) Alcalde(sa) Mayor en términos de gestión y resultados.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asesorar al Jefe de Gabinete Distrital en el seguimiento a la formulación y ejecución de políticas y estrategias bajo responsabilidad de los diferentes sectores administrativos para el cumplimiento de las prioridades que señale el (la) Alcalde (sa) Mayor.
2. Desarrollar, gestionar y aplicar instrumentos técnicos que permitan generar alertas tempranas e información para la toma de decisiones sobre el estado de los proyectos prioritarios del Gobierno Distrital.
3. Efectuar seguimiento a las prioridades del (la) Alcalde (sa) Mayor en programas y proyectos estratégicos de los diferentes sectores de la administración distrital.
4. Gestionar y propender por la articulación interinstitucional en el seguimiento y control de proyectos estratégicos fijados como prioritarios por el (la) Alcalde (sa)

5. Asesorar, asistir y apoyar a los sectores administrativos y entidades distritales para la efectiva ejecución de políticas y estrategias que permitan desarrollar las prioridades en resultados señalados por el (la) alcalde (sa) Mayor
6. Proponer y aconsejar al Jefe de Gabinete Distrital mecanismos de articulación entre entidades y sectores administrativos que tengan a su cargo funciones, programas, proyectos o metas que inciden en la ejecución y prioridades en gestión y resultados señaladas por el (la) Alcalde (sa) Mayor.
7. Acompañar y asesorar el seguimiento a las acciones y compromisos que deban adelantar los sectores administrativos y entidades distritales para el cumplimiento de resultados en las prioridades de acuerdo a los lineamientos señalados por el Despacho del (la) Alcalde (sa) Mayor.
8. Revisar los estudios, diagnósticos, proyectos, informes, documentos y actos administrativos que deba proferir el Jefe de Gabinete Distrital, respecto al seguimiento de proyectos prioritarios.
9. Asesorar al Jefe de Gabinete Distrital en la conceptualización en temáticas y asuntos que le sean encomendados, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente.
10. Asesorar al Jefe de Gabinete Distrital en la formulación de indicadores de gestión y control enfocados al seguimiento de los resultados en las prioridades señaladas por el (la) Alcalde (sa) Mayor.
11. Rendir informes periódicos al Jefe de Gabinete Distrital sobre el avance en la Gestión, cumplimiento en las acciones y resultados concretos en las prioridades fijadas por el (la) Alcalde (sa)
12. Acompañar la revisión de documentos de carácter institucional elaborados por la Jefatura de Gabinete Distrital, de acuerdo a las directrices impartidas y de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Asesorar y acompañar al Jefe de Gabinete Distrital en la operación, funcionamiento y gestión en las instancias de carácter estratégico bajo su responsabilidad que permita el seguimiento y control a las temáticas prioritarias del (la) Alcalde (sa), como son el consejo de gobierno distrital, el sistema de coordinación de la administración distrital y en general el control administrativo a las secretarias de despacho.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que las funciones que desempeñó en el cargo de Secretario de Despacho Código 020 Grado 09 en Jefatura de Gabinete de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., son las establecidas en el Manual de Funciones adoptado por la Resolución No. 431 del 6 de septiembre de 2022, las cuales se describen a continuación:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir como Jefe de Gabinete al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión estratégica frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, con la oportunidad y calidad requerida.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Ejercer las funciones y vocería como como jefe de gabinete distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde mayor determine.

2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida.
3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del Alcalde Mayor y de su familia.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna.
7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.
8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que su vinculación fue en un empleo de Libre Nombramiento y Remoción.

La presente constancia se expide en la ciudad de Bogotá D. C., a los doce (12) días del mes de marzo de dos mil veinticuatro (2024), por solicitud del interesado.

GARZON PADILLA JULIO ROBERTO

Firmado digitalmente por GARZON PADILLA JULIO ROBERTO
Fecha: 2024.03.12 10:07:03 -05'00'

JULIO ROBERTO GARZÓN PADILLA

Proyectó: Carolina Bolaño González. CB
Revisó: Deissy Lorena Forero.