



Universidad Católica de Colombia

Personería Jurídica N.º 2271 de Julio 7 de 1970 - Ministerio de Justicia

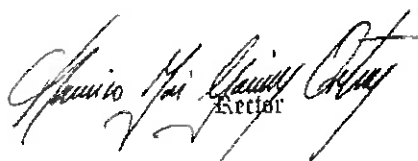
Considerando que:

Jannethe Rocío Duarte Salgado
C.C. 35424103 Zipaquirá

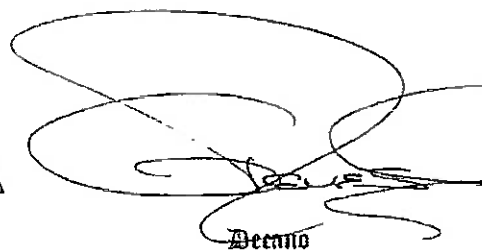
Aprobó los estudios de pregrado programados por la Universidad y cumplió con los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

Abogada

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma, en Bogotá, D.C.
a los 9 días del mes de abril del año dos mil diez (2010)


Rector


Secretaria General


Decano



UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia

ACTA DE GRADO No. 10396-D-2010

En la ciudad de Bogotá D.C., a los **nueve (9)** días del mes de **abril** del año dos mil **diez (2010)**, presidida por el Señor **RECTOR** se realizó la ceremonia de grado de la alumna **JANNETHE ROCÍO DUARTE SALGADO** con cédula de ciudadanía No. 35424103 de **ZIPAQUIRÁ**, conforme a los Estatutos de la Universidad y al registro SNIES No. 171943400001100111100, confiriéndole el título de **ABOGADA**.- mediante el siguiente juramento:

JURÁIS A DIOS Y PROMETÉIS A LA PATRIA, ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPUBLICA; MANTENER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES; EJERCER VUESTRA PROFESIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA CRISTIANA Y CUIDAR Y DEFENDER LOS PRINCIPIOS FILOSÓFICOS QUE INFORMAN LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA?

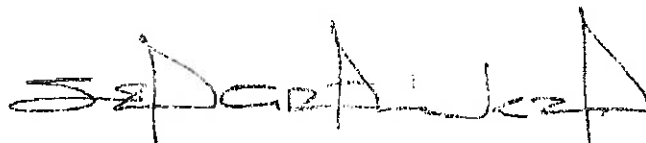
Al manifestar cumplir estas obligaciones se le hizo entrega del diploma No. 32080 que la acredita para ejercer la profesión de **ABOGADA**.-

En fe de lo anterior, se firma la presente acta por los que en ella intervinieron.

(FDO.) FRANCISCO JOSÉ GÓMEZ ORTIZ (FDO.) GUILLERMO FRANCISCO REYES GONZÁLEZ
RECTOR DECANO

(FDO.) SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO
SECRETARIO GENERAL

Es fiel copia tomada de su original.
Bogotá D.C. 9 de abril de 2010


SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario 1651

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA

C.C.Nº 35424103

Jannethe Rocio Duarte Salgado
Católica de Colombia

Por cuanto Jannethe Rocio Duarte Salgado
Egresado de la Universidad Católica de Colombia
ha cumplido con todos los requisitos exigidos por este Colegio Mayor, cursando y aprobando el correspondiente programa académico, le confiere el
título de

Especialista en Derecho Administrativo

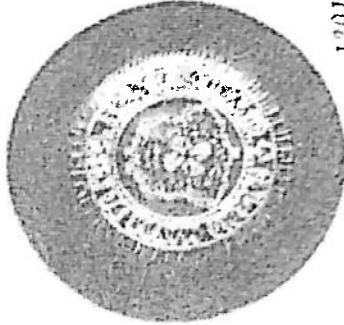
Registrado bajo el N° 46935 Folio 64 Libro 36 y refrendado por la Secretaría General del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario, en
la ciudad de Bogotá, D.C., República de Colombia, a los dieciséis (16) días del mes de septiembre de dos mil quince (2015).

[Signature]
El Rector

El Rector

[Signature]
La Secretaría General

El Director del Programa



12014

Resolución del 31 de diciembre de 1651 - Resolución 58 del 16 de septiembre de 1895

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaría General, se verificó que **JANNETHE ROCIO DUARTE SALGADO**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **35424103**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	ANT-CPS-20230937
OBJETO	Prestar sus servicios profesionales a la subdirección de administración de tierras de la nación, para brindar apoyo jurídico en la implementación, verificación y seguimiento de los trámites y actuaciones administrativas requeridas en el marco de los distintos procesos y procedimientos de administración de predios baldíos de la nación de competencia de la dependencia.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de setenta y cuatro millones setecientos cincuenta mil pesos m/cte (\$74,750,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	Obligación 1. Apoyar jurídicamente la correcta y eficiente implementación de los procesos misionales de competencia de la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación, particularmente aquellos relacionados con las distintas modalidades de administración de predios baldíos de la Nación, en coordinación con el supervisor del contrato. Obligación 2. Apoyar la proyección, revisión y validación de los informes técnico jurídicos y estudios jurídicos y/o legales necesarios para cumplir con el desarrollo e implementación de los diferentes procedimientos administrativos a cargo de la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación, especialmente los relacionados con las distintas modalidades de administración de predios baldíos de la Nación, en coordinación con el supervisor del contrato. Obligación 3. Apoyar jurídicamente el impulso y seguimiento de los procesos administrativos relativos a las modalidades de administración de predios baldíos de la Nación de competencia de la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación, con la proyección de actos administrativos, oficios, respuestas a peticiones y/o solicitudes necesarias, en coordinación con el supervisor del contrato. Obligación 4. Brindar apoyo jurídico en la proyección y/o revisión de documentos, informes, conceptos jurídicos o instrumentos normativos relacionados con las modalidades de administración de bienes baldíos de la Nación, en coordinación con el supervisor del contrato. Obligación 5. Apoyar el cumplimiento de acciones encaminadas al alcance de metas e indicadores establecidos para la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación, así como estructurar estrategias de mejora de los distintos procesos misionales de administración de baldíos a cargo de la dependencia, en coordinación con el supervisor del contrato. Obligación 6. Apoyar las distintas actividades realizadas en campo directamente por la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación o como apoyo a las Unidades de Gestión Territorial, requeridas para el impulso de los procesos o procedimientos misionales relacionados con el objeto contractual, en coordinación con el supervisor del contrato. Obligación 7. Brindar apoyo en la atención, trámite, compilación de información necesaria y elaboración de respuestas a: correspondencia, derechos de petición que sean presentados ante la Agencia Nacional de Tierras; requerimientos elevados por los entes de control o autoridades administrativas y judiciales que sean elevados a la Dirección de Acceso a Tierras o a sus dependencias, para tramitar desde su ingreso hasta su cierre en la plataforma ORFEO, en

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.



Calle 43 No 57-41 Bogotá, Colombia
Sede Servicio al Ciudadano
Cra 17 No 54-55 Piso 1 Torre S11, Bogotá
Línea de atención en Bogotá
(+57 1) 5285858 opción 0

 /agencianacionaldeltierras
 /agenciaterras
 /AgenciaTierras
<https://www.agenciadeltierras.gov.co/>



	coordinación con el supervisor del contrato.		
	Obligación 8. Asistir y participar en representación de la Dirección de Acceso a Tierras y de sus dependencias, en reuniones, consejos, juntas o comités, sobre asuntos relacionados con el objeto del contrato, cuando sea convocado, en coordinación con el supervisor del contrato.		
	Obligación 9. Apoyar jurídicamente las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de los contratos y convenios a cargo de la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación., en coordinación con el supervisor del contrato.		
	Obligación 10. Las demás actividades que le sean asignadas siempre y cuando guarden relación con la misionalidad de la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación, garantizando la adecuada prestación del servicio contratado, en coordinación con el supervisor del contrato.		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	26/01/2023		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	31/01/2023		
FECHA DE INICIO	31/01/2023	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2023
OTROSÍ No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$74,750,000.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2023		

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.



Calle 43 No 57-41 Bogotá, Colombia
Sede Servicio al Ciudadano
Cra 13 No 54-55 Piso 1, Torre S11, Bogotá
Línea de atención en Bogotá
(+57 1) 5165858, opción 0

- /agencianacionaldetierras
- /agenciatuerras
- /AgenciaTierras

<https://www.agenciadetierras.gov.co/>



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA
---------	---------	-----------------------	-----------

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 21 días del mes de diciembre de 2023 por solicitud del interesado.

Claudia Patricia Herrera Logreira

CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA
Coordinador Grupo Interno para la Gestión Contractual

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos
sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.



Calle 43 No. 57-41 Bogotá, Colombia
Sede Servicio al Ciudadano
Cra 13 No. 54-55 Piso 1 Torre SH, Bogotá
Línea de atención en Bogotá
(+57 1) 5185858, opción 0

- /agencianacionaldetierras
- @agenciadeterras
- /Agencia Tierras

<https://www.agenciadetierras.gov.co/>



LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaría General, se verificó que JANNETHE ROCIO DUARTE SALGADO, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 35424103, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

CONTRATO No.	ANT-CDPS-491-2022
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales como abogado para el apoyo a la misionalidad de la subdirección de administración de tierras de la nación en lo referente a la competencia de administración de predios baldíos de la nación, en especial sobre asignación de derechos de uso
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de ochenta millones novecientos noventa y dos mil trescientos treinta y cuatro pesos moneda corriente (\$80.992.334.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Apoyo jurídico a los trámites relacionados con la administración de baldíos de la Nación, en especial con el proceso de asignación de derechos de uso. 2. Apoyar la atención a requerimientos internos y externos de competencia de la SATN. 3. Apoyo en la formulación y formalización de los actos administrativos necesarios para el trámite de los procesos de competencia de la SATN. 4. Apoyo en la formulación y desarrollo de estrategias encaminadas al cumplimiento de metas establecidas para la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación. 5. Apoyar la formulación y cumplimiento de estrategias encaminadas al alcance de metas establecidas para la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación. 6. Brindar apoyo en la atención, trámite, compilación de información necesaria y elaboración de respuestas a: correspondencia, derechos de petición que sean presentados ante la Agencia Nacional de Tierras; requerimientos elevados por los entes de control o autoridades administrativas y judiciales; que sean elevados a la Dirección de Acceso a Tierras o a sus dependencias. 7. Presentar informes de las actividades desarrolladas durante la ejecución y desarrollo del objeto contractual, sin perjuicio de los informes adicionales que le sean solicitados por el Supervisor. 8. Asistir y participar en representación de la Dirección de Acceso a Tierras y de sus dependencias, en reuniones, consejos, juntas o comités, sobre asuntos relacionados con el objeto del contrato, cuando sea convocado o delegado, de lo cual deberá dar previo aviso al supervisor del presente contrato. 9. Hacer entrega al supervisor del contrato, al finalizar la ejecución del mismo, informe de todos los expedientes, bases de datos, documentación, gestión, etc., de los asuntos que le fueron asignados, de los que tuvo conocimiento o de cualquier otro documento que le haya sido confiado en razón de la gestión. 10. Las demás actividades establecidas en coordinación con el supervisor del contrato, siempre y cuando guarden relación con el objeto contractual.

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.



Calle 43 No 57-41 Bogotá, Colombia
Sede Servicio al Ciudadano
Cra 13 No. 54-55 Piso 1 Torre 5H, Bogotá
Línea de atención en Bogotá
(+57 1) 5185558, opción 0

/agenciadetierras
 @agenciadetierras
 /AgenciaTierras
<https://www.agenciadetierras.gov.co/>



FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	19/01/2022		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	26/01/2022		
FECHA DE INICIO	26/01/2022	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	23/12/2022
OTROS: No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: \$1,682,333.00		
	PRORROGA: 31/12/2022		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$82,674,667.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2022		

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.



Calle 43 No. 57-41 Bogotá, Colombia
Sede Servicio al Ciudadano
Cra 13 No. 54-55 Piso 1 Torre SH Bogotá
Línea de atención en Bogotá
(+57 1) 5185658 opción 0

/agencianacionaldetierras
 /agenciatierrez
 /AgenciaTierras
<https://www.agenciadetierras.gov.co/>



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA
---------	---------	-----------------------	-----------

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 14 días del mes de diciembre de 2022 por solicitud del interesado.

CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA
Coordinador Grupo Interno para la Gestión Contractual

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.



Calle 43 No 57-41 Bogotá, Colombia
Sede Servicio al Ciudadano
Cra 13 No. 54-55 Pico 1 Torre SH, Bogotá
Línea de atención en Bogotá
(+57 1) 5185658 opción 0

/agenciadetierras

/agenciadetierras

/AgenciaTierras

<http://www.agenciadetierras.gov.co/>

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaría General, se verificó que **JANNETHE ROCIO DUARTE SALGADO**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **35424103**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	ANT-CDPS-1736-2021
OBJETO:	<i>Prestación de servicios profesionales para el apoyo de la subdirección de administración de tierras de la nación a los procesos relacionados con la administración de predios baldíos de la nación</i>
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	<i>El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de veintiocho millones de pesos (\$28,000,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.</i>
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Brindar apoyo en la atención, trámite y compilación de información necesaria y elaboración de respuestas a: correspondencia, derechos de petición que sean presentados ante la Agencia Nacional de Tierras; requerimientos elevados por los entes de control o autoridades administrativas y judiciales; requerimiento de las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Tierras que sean elevados a la Dirección de Acceso a Tierras o a sus dependencias en relación a la administración de predios baldíos. 2. Brindar apoyo técnico en la atención y trámite de los procedimientos y actuaciones administrativas que requieran agotarse en relación con la recuperación y administración de terrenos baldíos de la Nación. 3. Apoyar, tramitar, sustanciar, conceptuar y proyectar decisiones (actos administrativos) dentro de los diferentes procedimientos administrativos que adelante la Subdirección de Administración de Tierras. 4. Presentar informes de las actividades desarrolladas durante la ejecución y desarrollo del objeto contractual, sin perjuicio de los informes adicionales que le sean solicitados por el Supervisor. 5. Asistir y participar en representación de la Dirección de Acceso a Tierras y de sus dependencias, en reuniones, consejos, juntas o comités, sobre asuntos relacionados con el objeto del contrato, cuando sea convocado o delegado, de lo cual deberá dar previo aviso al supervisor del presente contrato. 6. Hacer entrega al supervisor del contrato, al finalizar la ejecución del mismo, informe de todos los expedientes, bases de datos, documentación, gestión, etc., de los asuntos que le fueron

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.



Calle 43 No 57-41 Bogotá, Colombia
Sede Servicio al Ciudadano
Cra 13 No. 54-55 Piso 1 Torre SH Bogotá
Línea de atención en Bogotá
(+57 1) 5165558, opción 0

 /agencianacionaldetierras

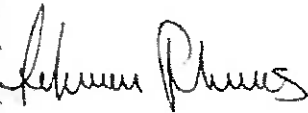
 /agenciatierrez

 /AgenciaTierras

<https://www.agenciadetierras.gov.co/>

asignados, de los que tuvo conocimiento o de cualquier otro documento que le haya sido confiado en razón de la gestión.			
7. Las demás actividades que asignadas por el supervisor del contrato siempre y cuando guarden relación con la misionalidad de la Subdirección, garantizando la adecuada prestación del servicio contratado.			
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	07/09/2021		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	08/09/2021		
FECHA DE INICIO	08/09/2021	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2021
OTROS/ No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$28,000,000.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2021		
ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 20 días del mes de diciembre de 2021 por solicitud del interesado.



ADRIANA JAZMIN PALACIOS VEGA
Coordinadora Grupo Interno para la Gestión Contractual

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.



Calle 43 No 57-41 Bogotá, Colombia
Sede Servicio al Ciudadano
Cra 13 No. 54-55 Piso 1 Torre SH, Bogotá
Línea de atención en Bogotá
(+57 1) 5185558, opción 0

 /agenciadetierras
 /agenciatierras
 /AgenciaTierras
<https://www.agenciadetierras.gov.co/>



ALCALDÍA
MUNICIPAL
DE CHÍA

Secretaría
General



Dirección de
Función
Pública

021

DFP.786-2021

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE FUNCION PÚBLICA
DE LA ALCALDÍA DE CHÍA
NIT. 899999172-8**

CERTIFICA:

Que **JANNETHE ROCIO DUARTE SALGADO**, identificada con cédula de ciudadanía número 35.424.103, laboró con la administración municipal desde el 22 de marzo de 2011 hasta el 21 de julio de 2021.

Se desempeñó en los siguientes cargos y periodos:

Del 30 de diciembre de 2019 al 21 de julio de 2021, desempeñó el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**, código 222, grado 07 en la Oficina Asesora Jurídica, su vinculación fue en Provisionalidad, devengó una asignación mensual de cinco millones setecientos sesenta y dos mil ochocientos pesos (\$5.762. 800.00) moneda corriente. las funciones que desempeñó de conformidad con la Resolución 3508 de 2015, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

- 1 - Adelantar estudio y verificación jurídica integral de los actos administrativos de acuerdo con la normatividad vigente.
- 2 - Elaborar los actos administrativos requeridos por la Administración Municipal de forma oportuna en el marco de la normatividad vigente.
- 3 - Proyectar sustento jurídico y exposición de motivos de los proyectos de acuerdo de acuerdo con los requerimientos de las diferentes dependencias de la administración municipal.
- 4 - Asistir y acompañar al jefe de oficina a los debates en comisión y plenaria para aprobación de acuerdos según lo indique el jefe inmediato.
- 5 - Absolver las consultas legales asignadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, que le hicieren al Alcalde, los secretarios de despacho y miembros del Consejo de Gobierno del Municipio.
- 6 - Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe de la dependencia de forma oportuna en según los procesos y procedimientos establecidos.
- 7 - Brindar apoyo jurídico en materia de interpretación legal a las diferentes dependencias y entidades del municipio con el fin de establecer unidad de criterio.
- 8 - Revisar y resolver los derechos de petición, acciones de tutela, consultas jurídicas y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante el Alcalde, que le sean asignado por el jefe, en el marco de la normatividad vigente.
- 9 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
- 10 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño

Del 21 de agosto de 2019 y hasta el 29 de diciembre de 2019 se desempeñó como **INSPECTOR II DE POLICIA**, código 303, grado 01, en la Inspección II de Policía, las funciones que desempeña de conformidad con la Resolución 2952 de 2019, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, son las siguientes:

- 1-Realizar el procedimiento de conciliación para la solución de conflictos de convivencia de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 2-Conocer y fallar los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación conforme a la normatividad vigente.
- 3-Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales de conformidad con los procedimientos legales.
- 4-Conocer y fallar en única instancia sobre la reparación de daños materiales de muebles o inmuebles, la expulsión de domicilio, la prohibición de ingreso a actividad que involucra



Cra. 11 No. 11-29
Pbx: 8941441 Ext. 1900-1901-1902
funcionpublica@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co



ALCALDÍA
MUNICIPAL
DE CHÍA

Secretaría
General



Dirección de
Función
Pública

aglomeraciones de público complejas o no complejas y el decomiso de acuerdo con las disposiciones legales vigentes

5-Conocer y fallar en primera instancia sobre la suspensión de construcción o demolición, la demolición de la obra, la construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble, la reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles, la restitución y protección de bienes inmuebles, el restablecimiento del derecho de servidumbre y materiales, la remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas, las multas y la suspensión definitiva de actividad de acuerdo con los procedimientos establecidos.

6-Elaborar, consolidar y presentar los informes de gestión, estadísticas y demás que sean requeridos por el superior inmediato o por los entes de control según los parámetros establecidos.

7-Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.

8-Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Del 21 de diciembre de 2015 al 7 de agosto de 2019 se desempeñó en el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**, Código 222, grado 07, en la Dirección de Urbanismo, su vinculación fue en provisionalidad, las funciones que desempeñó, de conformidad con la Resolución 3508 de 2015, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

- 1 - Proyectar actos administrativos, resoluciones u oficios conforme a las directrices impartidas.
- 2 - Revisar y validar el cumplimiento de los requisitos legales de los proyectos, prorroga y revalidación de licencias urbanísticas conforme a los parámetros establecidos.
- 3 - Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de acciones y estrategias desarrolladas por la dependencia.
- 4 - Realizar seguimiento y control a los diferentes procesos asignados cumpliendo con los procedimientos establecidos.
- 5 - Elaborar los informes requeridos sobre temas de su competencia de conformidad con las directrices establecidas.
- 6 - Proyectar para firma del jefe, fallo de primera instancia de los recursos interpuestos contra los actos administrativos, cuyo trámite corresponde a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley.
- 7 - Proyectar para firma del jefe contestación de tutelas interpuestas contra la dependencia en primera y segunda instancia cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.
- 8 - Llevar el registro y control de los expedientes de proyectos no viables conforme a los procedimientos establecidos.
- 9 - Adelantar estudios e investigaciones procurando la celeridad de los procesos de la dependencia.
- 10 - Brindar asesoría jurídica en audiencias comités y demás instancias que le sean requeridos generando los informes pertinentes.
- 11 - Realizar seguimiento y control oportuno a los diferentes procesos asignados, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
- 12 - Llevar el archivo de los asuntos y expedientes asignados, y velar por el trámite oportuno de los mismos.
- 13 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas.
- 14 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

Del 1 de julio de 2015 al 20 de diciembre de 2015 se desempeñó como **INSPECTOR DE POLICIA**, código 303, grado 01, en la Inspección I de Policía, las funciones que desempeñó, de conformidad con la Resolución 3508 de 2015, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

- 1 - Ejercer la función de policía mediante la aplicación de las medidas preventivas y correctivas contempladas, considerando los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad.
- 2 - Coordinar la aplicación de las normas necesarias para prevenir y reprimir contravenciones e infracciones para mantener el orden público y protección de la comunidad.
- 3 - Conocer y fallar las contravenciones que por Ley sean de su competencia.
- 4 - Velar por el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguardar la vida, honra y bienes de los ciudadanos.
- 5 - Imponer las multas y sanciones que legal y reglamentariamente le correspondan.



CIV. 11 No 11-29
PBX: 8244444 Ext: 1700-1901-1702
funcionpublica@chc.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co



ALCALDÍA
MUNICIPAL
DE CHÍA

Secretaría
General



Dirección de
Función
Pública

- 6 - Atender las denuncias y quejas presentadas por los ciudadanos y efectuar las investigaciones pertinentes de acuerdo con la Ley.
- 7 - Realizar las diligencias de conciliación y de solución de conflictos
- 8 - Cumplir y hacer cumplir las disposiciones dictadas a nivel Municipal.
- 9 - Asegurar el efectivo cumplimiento del pago de las obligaciones por parte de los contribuyentes
- 10 - Ejecutar las comisiones que le sean ordenadas
- 11 - Realizar inspecciones oculares cuando se requieran.
- 12 - Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
- 13 - Remitir a la autoridad competente los asuntos que correspondan.
- 14 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
- 15 - Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Del 17 de marzo de 2014 al 30 de junio de 2015 se desempeñó como PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 04, en la Oficina de Control Interno Disciplinario, las funciones que desempeñó de conformidad con la Resolución 040 de 2011, Manual de requisitos funciones y competencias laborales fueron las siguientes:

1. Cumplir estrictamente los términos señalados para el trámite de los asuntos y procesos disciplinarios que se adelanten.
2. Proyectar para la firma del Jefe de la Oficina de las providencias y demás actos administrativos que se generen con motivo de las diferentes etapas en el proceso disciplinario.
3. Recopilar información jurídica como conceptos, normas y demás relacionadas con el régimen disciplinario y divulgarlas para conocimiento de los integrantes de la Oficina.
4. Poner en conocimiento de las autoridades competentes las conductas que ameritan su intervención
5. Estudiar y proyectar las respuestas a las consultas sobre los distintos aspectos de carácter jurídico que involucre la aplicación de la función disciplinaria
6. Cumplir con los parámetros de calidad del servicio en las labores que le han sido asignadas.
7. Proponer el diseño y formulación de procedimientos y sistemas atinentes al área de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
8. Asegurar el cumplimiento de las diferentes actividades encomendadas y responder por su oportuna ejecución, verificando la calidad de la información a su cargo.
9. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos de la Oficina, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados
10. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Del 22 de marzo de 2011 al 16 de marzo de 2014, se desempeñó como PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 04, en la Dirección de Orden Público y Convivencia Ciudadana, las funciones que desempeñó de conformidad con la Resolución 040 de 2011, Manual de requisitos funciones y competencias laborales fueron las siguientes:

1. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos que le asigne el Director, en las materias y acciones propias de la dependencia.
2. Diseñar y ejecutar las labores de capacitación, actualización de los servidores públicos y la comunidad en el área de orden público.
3. Estudiar, evaluar y proyectar los documentos, informes, comunicaciones y actos administrativos propios de la dependencia, de conformidad con la Constitución y la Ley.
4. Absolver consultas y asesorar a las personas y servidores públicos que así lo requieran, sobre la aplicación de la normatividad y los procedimientos propios del manejo del orden público.
5. Participar en los programas de capacitación, en coordinación con el INPEC, dirigida a los directores y guardianes de centros carcelarios en cuanto al buen trato y derechos humanos.



Cra. 11 No 11-29
CRA: 8641441 Ext. 1900-1901-1902
funcionpublica@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co



ALCALDÍA
MUNICIPAL
DE CHÍA

Secretaría
General



Dirección de
Función
Pública

6. Participar en las reuniones interinstitucionales, que estén relacionadas con Convivencia Ciudadana
7. Conceptuar, diseñar y ejecutar los procesos propios de la administración integral de la Casa de Justicia, trabajo técnico, logístico y de infraestructura, de acuerdo con las competencias y funciones asignadas dentro del convenio celebrado y los parámetros del Ministerio de Justicia y la Administración Municipal.
8. Elaborar los informes periódicos respecto de las supervisiones de convenios y contratos asignados.
9. Proyectar los decretos y demás actos administrativos que se deban expedir en desarrollo de las funciones y competencias propias de la Dirección.
10. Ofrecer asesoría y atender los casos que se presenten en relación con la problemática de desplazamiento, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 348 de 1997, y demás normatividad legal.
11. Absolver consultas y asesorar a las personas que así lo requieran, sobre la protección al consumidor y el comparendo ambiental.
12. Convocar y coordinar las reuniones del Consejo de Protección al consumidor de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe.
13. Sustanciar y proyectar las respuestas a las quejas y peticiones propias del área de desempeño.
14. Sustanciar y proyectar las sanciones contempladas en el Acuerdo 07 de 2010 y normas que lo modifiquen que sean de competencia de la Dirección y/o de la Secretaría de Gobierno.
15. Participar en la organización de seminarios y talleres que se programen por la Dirección, para la divulgación y prevención de conductas delictivas y contravencionales, dirigidos a Personeros, Rectores, Miembros de Asociaciones de Padres de Familia, Comisarías de Familia, Directores de Núcleo y Personeros Estudiantiles, de acuerdo con las indicaciones dadas por el Director
16. Ejecutar las actividades relacionadas con la etapa precontractual y contractual de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada.

MARTHA LUCIA PEDRAZA DONOSO
Directora de Función Pública

Chía, 06 de agosto de 2021

Elabora: Elsa Reyes – Secretaria Ejecutiva



Ce. 1117-11-20
PBR 884-1111 Ext. 1900-1901-1902
funcionpublica@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co