



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Concejo de Bogotá D. C.



Última Actualización: 05-ene-2021

16

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO CÁRDENAS		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) PENA		NOMBRES ILBA YOHANNA	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No: 35411644			SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/>		NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO. <input type="radio"/>
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/> NÚMERO _____ D.M. _____					
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA		
FECHA DIA 29 MES JUN AÑO 1985			[REDACTED]		
PAÍS Colombia			PAÍS Colombia DEPTO. Bogotá D.C.		
DEPTO. Cundinamarca			CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO [REDACTED]		
CIUDAD Zipaquira			EMAIL [REDACTED]		

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o A 6o DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o A 11o DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO BACHILLER ACADÉMICO		
PRIMARIA			SECUNDARIA				MEDIA			FECHA DE GRADO		
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	AÑO
										<input checked="" type="checkbox"/>	DICIEMBRE	1985

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADEMIA ESCRIBA:

TC (TECNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA) UN (UNIVERSITARIA)
ES (ESPECIALIZACIÓN) MG (MAESTRIA O MÁGISTER) DC (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY)

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
Especialización universitaria	2	X		ESPECIALIZACIÓN EN ALTA GERENCIA	3	2008	No especificada
Maestría	4	X		MAESTRIA EN ESTUDIOS POLITICOS	4	2001	No especificada
Especialización universitaria	2	X		ESPECIALIZACION EN POLITICA SOCIAL	4	2000	No especificada
Universitaria	10	X		DERECHO	12	1994	72.064





FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Concejo de Bogotá D. C.

Sideap 2.0

Última Actualización: 05-ene-2021

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
DIPLOMADO SISTEMA GESTIÓN CALIDAD Y	SGS Colombia	2018	144
DIPLOMADO INTEGRIDAD, BUEN GOBIERNO Y	UNAD	2017	144
XXIII ENCUENTRO JURISDICCION	Consejo de Estado y Fundación Tribuna Jurídica	2017	28
AUDITOR INTERNO SEGURIDAD DE	SGS COLOMBIA	2015	32

DOMINIO DE IDIOMAS

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL, QUE HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA REGULAR (R) BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
inglés	X			X			X		
francés	X			X			X		

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

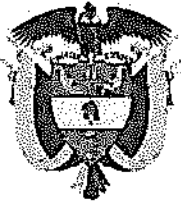
EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Concejo de Bogotá D. C.	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD No específica	
TELÉFONOS 2088210	FECHA DE INGRESO DÍA 24 MES 2 AÑO 1997		FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO
CARGO O CONTRATO PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 04	DEPENDENCIA PRESIDENCIA	DIRECCIÓN CALLE 36 No. 29 A. 41	

4

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES:

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
Privada	0	0
Pública	23	10



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Conceja de Bogotá D. C.



Última Actualización: 05-ene-2021

4

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES:

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
Total	23	10

5

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS, EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE CONTRATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha del diligenciamiento *Bogotá D.C., 5 de diciembre de 2021*

[Firma manuscrita]
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **35.411.644**
CARDENAS PEÑA

APELLIDOS
ILBA YOHANNA

NOMBRES

 FIRMA




INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO: **29-JUN-1968**

ZIQUAIRA
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.65
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

25-AGO-1986 ZIQUAIRA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION


Carlos Ariel Sanchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-1500100-00010262-F-0035411044-20000603-0000360254A 1 1990012572



144711 REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

72064 T. de J. de Ab.	95/03/11 FACIA. de C. de Abog.	94/12/02 FACIA. de C. de Abog.
ILBA YOHANNA CARDENAS PEÑA 35411544 Cedula	CUNDINAMARCA Consejo Seccional	
S. TOMAS/BTA Director	 <i>Ilba Yohana Cardenas Peña</i>	

[Signature]
Consejo Superior de la Judicatura

Republiken de Guatemala



La Universidad Santo Tomás

Reorganizada por el Ministerio de Educación Superior de conformidad con el Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de Julio de 1994.

Centrada en ciencia pura

Ma Yohanna Cardeñas Peña

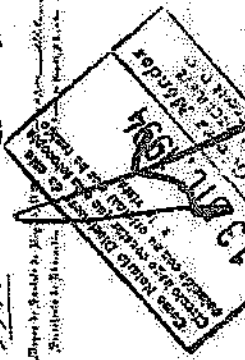
C. 26411044

curso y aprobó todos los estudios propuestos por la Facultad y cumplió con todos los requisitos legales y reglamentarios le confiere el Título de

Abogado

En conformidad de lo anterior, se firma y sella este Diploma en Santiago de Peten, P.G. a las 2 días del mes de Diciembre de 1994

El Rector
 El Secretario
 El Director de Asesoría
 El Director de Asesoría
 El Director de Asesoría
 El Director de Asesoría





LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

RECONOCIDA POR EL GOBIERNO NACIONAL Y LA REPUBLICA DE COLOMBIA

EN ATENCION A QUE

ILBA YOHANNA CARDENAS PENNA

C.C. 35.411.644. Ciudad (Cmde)

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA UN GRADO UNIVERSITARIO EN LA FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y RELACIONES INTERNACIONALES

LE OTORGA
EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

EL TITULO DE ESPECIALISTA EN POLITICA SOCIAL

EN FE DE LO CUAL, FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA
NOSOTROS, EL RECTOR, LOS DECANOS Y EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD
EXPEDIDO EN STA FE CÉ BOGOTÁ A LOS 12 DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2000

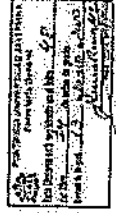
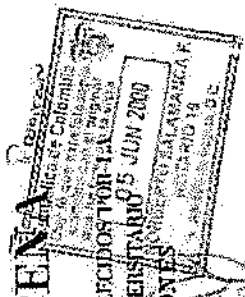


Carolina...
RECTOR

Paulo...
SECRETARIO GENERAL

...
SECRETARIO GENERAL

...
SECRETARIO GENERAL



72859

LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

REPUBLICA DE COLOMBIA - MINISTERIO DE EDUCACION - BOGOTA

EN ATENCION A QUE

ILBA YOHANNA CARDENAS PEÑA
es titular de la materia de

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA UN GRADO UNIVERSITARIO EN LA FACULTAD DE

CIENCIAS POLITICAS Y RELACIONES INTERNACIONALES
LE OTORGA

EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

EL TITULO DE MAGISTRA EN ESTUDIOS POLITICOS

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA NOSOTROS EL RECTOR LOS DECANOS Y EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD
EXPEDIDO EN BOGOTA D.C. A LOS 5 DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2.001.



Nº 4250-346

[Signature]
RECTOR

[Signature]
SECRETARIO GENERAL

[Signature]
SECRETARIO GENERAL

[Signature]
SECRETARIO GENERAL

75334

República de Colombia
Doy fe de que esta libranza
conforma con la ley
que he tenido a la vista.

LA SECRETARIA DE EDUCACION NACIONAL
BOGOTA D.C. 2001

REPUBLICA DE COLOMBIA	SECRETARIA GENERAL
BOGOTA D.C.	2001
LIBRANZA	Nº 75334
FECHA	5 de Abril de 2001
RECTOR	<i>[Signature]</i>
SECRETARIO GENERAL	<i>[Signature]</i>

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

Creación Decreto 84 de 23 de enero de 1980, reconocimiento institucional Resolución 12975 de 23 de julio de 1982 del Ministerio de Educación Nacional, personería jurídica Ley 805 de 11 de abril de 2003



0042632

ACTA DE POST-GRADO N° PG-5858-UMNG

En Bogotá, D.C., a los Trece (13) días del mes de Marzo del año Dos Mil Ocho (2008) se reunieron los siguientes funcionarios: Por parte de la Universidad: señor Brigadier General CARLOS LEONGÓMEZ MATEUS, Rector; Doctora MARTA EUGENIA CASTAÑEDA BERNAL, Vicerrectora Académica (e); Doctora MARTA EUGENIA CASTAÑEDA BERNAL, Decana de la Facultad de Ciencias Económicas, con el objeto de estudiar los resultados académicos de una Profesional que adelantó sus estudios de Educación Avanzada y otorgar a la misma el título de ESPECIALISTA.

FUNDAMENTOS LEGALES

Artículos 8, 10, 24, 25, 28 y 137 de la Ley 30 de 1992, artículo 2º y literal g) del artículo 3º del Decreto 2725 de 1980; artículo 1º del Decreto 2273 de 1985; Resolución 12975 de 1985 del Ministerio de Educación Nacional, Acuerdos N° 024 de 26 de julio de 1994, N° 02 del 10 de febrero de 1998 del Consejo Superior de la Universidad y Resoluciones N°s 381, 382 de 2001 y 373 de 2002 de la Rectoría de la Universidad.

OTORGAMIENTO DE TITULOS

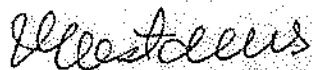
La Rectoría de la Universidad Militar teniendo en cuenta que la Facultad de Ciencias Económicas por intermedio de su Decana y la División de Registro Académico, han informado que la Profesional ILBA YOHANNA CARDENAS PENA, identificada con la cédula de ciudadanía N° 35.411.644 de Zipaquirá (Cund.), ha cumplido satisfactoriamente con los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los Reglamentos Internos de la Universidad y las normas legales pertinentes, resuelve en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional otorgarle el título de ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA, quedando registrado su diploma y acta de grado con el número de registro PG- 7010

Para constancia de lo anterior y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 7º del Decreto N° 2725 del 10 de octubre de 1980 firman al respaldo los que en ella intervinieron:

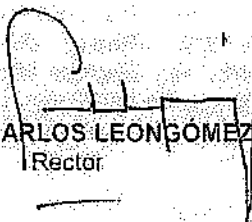


Doctora **MARTA EUGENIA CASTAÑEDA BERNAL**
Decana Facultad de Ciencias Económicas

Siguen firmas al respaldo.....

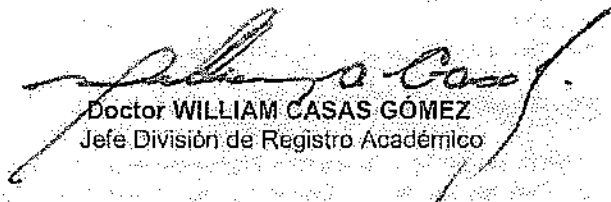


Doctora MARTA EUGENIA CASTAÑEDA BERNAL
Vicerrectora Académica (e)



Brigadier General CARLOS LEONGOMEZ MATEUS
Rector

REFRENDA EL ACTA N° PG-5858-UMNG:



Doctor WILLIAM CASAS GOMEZ
Jefe División de Registro Académico



EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

CERTIFICA:

Consultados los archivos de la Corporación, consta que la señora ILBA YOHANNA CÁRDENAS PEÑA, identificada con cédula de ciudadanía 35.411.644, es funcionaria del Concejo de Bogotá D.C. desde el 24 de febrero de 1997, inscrita en régimen de Carrera Administrativa.

Durante su vinculación a esta Corporación, ha desempeñado los siguientes cargos:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, GRADO 16, cargo adscrito a la Mesa Directiva, que desempeñó entre el 24 de febrero de 1997 y el 17 de enero de 1999, para el cual la Resolución 0370 de 1995 estableció las siguientes funciones:

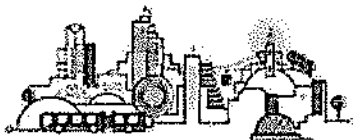
1. Asesorar y preparar trabajos para la Mesa Directiva.
2. Asesorar e investigar sobre los temas que se presenten para estudio de la Mesa Directiva y de la Presidencia.
3. Preparar y evaluar informes de acuerdo a las necesidades de la Corporación para su estudio en la Mesa Directiva.
4. Atender al público personalmente y por teléfono y tramitar los mensajes correspondientes.
5. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos que se traten en la Presidencia.
6. Las demás funciones inherentes al cargo, que por necesidades del servicio le sean asignadas por el Presidente del Concejo.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO 335, GRADO SALARIAL 05, cargo adscrito a la Mesa Directiva, que desempeñó entre el 18 de enero de 1999 y el 28 de febrero de 2004.

De conformidad a los manuales de funciones y requisitos, para el desempeño del cargo cumplió las contenidas en las respectivas resoluciones citadas a continuación:

RESOLUCIÓN N°0300 DE 1999:

1. Realizar estudios y análisis jurídicos encomendados por la Presidencia de la Corporación.
2. Elaborar informes administrativos sobre trabajos asignados por la Presidencia de la Corporación.





Concejo de Bogotá

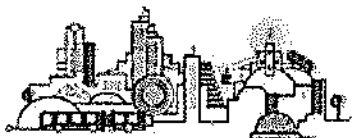
3. Efectuar, investigaciones jurídicas de temas de conocimiento de Presidencia o de la Mesa Directiva de la Corporación.
4. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los programas propios de la Corporación.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la oficina y a la profesión del titular del cargo.

RESOLUCIÓN N°00276 DE 2001:

1. Preparar los planes, programas y estrategias para el desarrollo de las funciones normativas, de vigilancia y control político de la Corporación.
2. Diseñar y preparar planes y programas sobre los sistemas de planeación, dirección, información y evaluación en la Corporación.
3. Realizar estudios e investigaciones de carácter jurídico, político y social sobre asuntos de competencia de la Mesa Directiva.
4. Proyectar respuestas sobre consultas, solicitudes y derechos de petición interpuestos ante la Mesa Directiva de la Corporación.
5. Proyectar actos administrativos que sean solicitudes por la Mesa Directiva o la Presidencia del Concejo.
6. Atender los asuntos jurídicos que en el ejercicio de sus funciones se presenten a favor o en contra de la Entidad.
7. Preparar y elaborar informes administrativos para conocimiento de la Mesa Directiva.
8. Coordinar las labores administrativas que señale la Mesa Directiva de la Corporación.
9. Atender materias relacionadas con las coyunturas de la administración distrital, de acuerdo con las definiciones de la Mesa Directiva.
10. Responder por trabajos de carácter especial e interés distrital.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño de cargo.

SUBSECRETARIA DE DESPACHO, CÓDIGO 045, GRADO SALARIAL 01, elegida en sesión de la Comisión Segunda Permanente de Gobierno con el carácter de periodo fijo 2004/2006, previa comisión de servicios mediante la Resolución 263 del 27 de febrero de 2004 tomó posesión del cargo el 1° de marzo de 2004.

De conformidad a los manuales de funciones y requisitos, para el desempeño del cargo cumplió las contenidas en las respectivas resoluciones citadas a continuación:





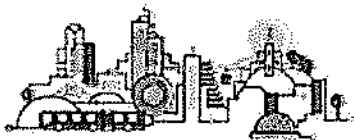
Concejo de Bogotá

RESOLUCIÓN N°00276 DEL 29 DE JUNIO DE 2001:

1. Dirigir y coordinar el funcionamiento de la Secretaría a su cargo.
2. Dirigir y responder por el trámite de los proyectos de acuerdo, acuerdos aprobados, así como por el trámite de las proposiciones y demás actos administrativos conforme al reglamento interno de la Corporación.
3. Citar y asistir a las sesiones, atendiendo las instrucciones del Presidente de la sesión y de la Mesa Directiva de la Comisión, de conformidad con lo establecido en el reglamento interno de la Corporación.
4. Elaborar el orden del día de las sesiones plenarias, registrar las proposiciones y comunicaciones, llamar a lista a los concejales, dar lectura a los documentos en la sesión, proclamar los resultados de las votaciones y demás actuaciones como Secretario, previa autorización del Presidente.
5. Certificar sobre los asuntos de su competencia, a saber, el registro de la asistencia de concejales a sesiones y demás actuaciones, de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno de la Corporación.
6. Dar trámite a todo documento o petición que llegue al Concejo con destino a la Mesa Directiva, la Presidencia o la Secretaría General y preparar las cartas, notas oficiales y actas respectivas.
7. Dirigir la preparación de informes y demás requerimientos formulados por los organismos de control y vigilancia sobre los asuntos de su competencia.
8. Informar a la ciudadanía en general sobre los proyectos de acuerdo, cuyo estudio esté adelantando la Comisión, así como los debates de control político programados, con el fin de garantizar la participación de toda persona natural o jurídica.
9. Asistir al Secretario General de la Corporación en las sesiones conjuntas de las comisiones.
10. Coordinar con el Secretario General de la Corporación el trabajo normativo y de control político, para armonizar los procesos de publicación en los anales, relatoría de las actas, sonidos y ujieres de las sesiones, documentación, archivo y manejo de la información.
11. Las demás funciones que sean asignadas por acuerdo, por la Mesa Directiva o el Presidente de la Comisión, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

RESOLUCIÓN N°078 DE 2005:

1. Presentar el plan de gestión a la Mesa Directiva los primeros 20 días de su posesión.
2. Dirigir, supervisar y direccionar el recurso humano, asignado para el cumplimiento de su gestión.
3. Dirigir y coordinar la evaluación del desempeño con los funcionarios a su cargo.



Página 3 de 14

Calle 36 No. 28A 41 PBX 2088210 Ext. 806
NIT. 899999061-9 www.concejodebogota.gov.co



GDO-PT-001 / V.03



Concejo de Bogotá

4. Dirigir y responder por el trámite de los proyectos de acuerdo, acuerdos aprobados, así como por el trámite de las proposiciones y demás actos administrativos conforme al reglamento interno de la Corporación.
5. Citar y asistir a las sesiones, atendiendo las instrucciones del Presidente de la sesión y de la Mesa Directiva de la Comisión, de conformidad con lo establecido en el reglamento interno de la Corporación.
6. Elaborar el orden del día de las sesiones plenarias, registrar las proposiciones y comunicaciones, llamar a lista a los concejales, dar lectura a los documentos en la sesión, proclamar los resultados de las votaciones y demás actuaciones como Secretario, previa autorización del Presidente.
7. Certificar sobre los asuntos de su competencia, a saber; el registro de la asistencia de concejales, a sesiones y demás actuaciones, de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno de la Corporación.
8. Dar trámite a todo documento o petición que llegue al Concejo con destino a la Mesa Directiva, la Presidencia o la Secretaría General y preparar las cartas, notas oficiales y actas respectivas.
9. Informar a la ciudadanía en general sobre los proyectos de Acuerdo, cuyo estudio esté adelantando la Comisión, así como los debates de control político programados, con el fin de garantizar la participación de toda persona natural o jurídica.
10. Asistir al Secretario General de la Corporación en las sesiones conjuntas de las comisiones.
11. Presentar el Plan de Acción a la Mesa Directiva dentro del mes siguiente de su posesión.
12. Dirigir con el Secretario General de la Corporación el trabajo normativo y de control político, para armonizar los procesos de publicación en los anales, relatoría de las actas, sonido y ujieres de las sesiones, documentación, archivo y manejo de la información.
13. Presentar Informes periódicos de gestión a la Dirección Administrativa y Financiera.
14. Las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo en la Corporación.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO 222, GRADO SALARIAL 04, cargo adscrito a la Secretaría General, que desempeñó entre el 1° de marzo de 2006 y el 23 de abril de 2006, para el cual la Resolución 127 de 2006 estableció las siguientes funciones:

1. Realizar el seguimiento y vigilar el trámite de los proyectos de Acuerdo, Acuerdos aprobados, proposiciones y demás actos administrativos que se presenten a consideración de la Plenaria, conforme al reglamento interno de la Corporación.
2. Atender los requerimientos formulados por los organismos de control y vigilancia sobre los asuntos de su competencia.
3. Preparar informes y proyectar respuestas sobre consultas, solicitudes y derechos de petición interpuestas ante la Secretaría General o sobre asuntos de su competencia.



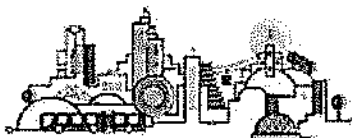


Concejo de Bogotá

4. Apoyar al Secretario General en el registro de Concejales que asistan a las sesiones plenarias y en la lectura de los documentos que se van a tratar en la sesión respectiva.
5. Apoyar al Secretario General en todos los asuntos relacionados con la Mesa Directiva de conformidad con los procesos y directrices establecidas.
6. Suministrar la información requerida por las localidades, autoridades y comunidades sobre los asuntos de la dependencia.
7. Proyectar actos administrativos que sean solicitados por la Mesa Directiva.
8. Mantener el control sobre los canales de comunicación en la Entidad y realizar la divulgación de la información institucional, bajo las directrices del Presidente del Concejo de Bogotá, D.C.
9. Generar una cultura de autocontrol al interior de la Corporación.
10. Proyectar los informes de gestión de la Secretaría General, para la firma del Secretario General.
11. Presentar los informes de gestión a su superior inmediato, cuando este lo requiera.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo en la Corporación.

SUBSECRETARIA DE DESPACHO, CÓDIGO 045, GRADO SALARIAL 01, elegida en sesión de la Comisión Segunda Permanente de Gobierno con el carácter de período fijo 2006/2008, previa comisión de servicios mediante la Resolución 143 del 19 de abril de 2006 y 234 del 27 de marzo de 2007 tomó posesión del cargo el 24 de abril de 2006, para el cual la Resolución 127 del 27 de marzo de 2006 estableció las siguientes funciones:

1. Presentar el Plan de Acción a la Mesa Directiva dentro del mes siguiente de su posesión.
2. Dirigir, supervisar y direccionar el recurso humano, asignado para el cumplimiento de su gestión.
3. Evaluar el desempeño con los funcionarios a su cargo.
4. Dirigir y responder por el trámite de los proyectos de acuerdo, así como por el trámite de las proposiciones y demás actos administrativos conforme al reglamento interno de la Corporación.
5. Convocar, asistir y secretariar las sesiones, atendiendo las instrucciones del Presidente de la sesión y de la Mesa Directiva de la Comisión, de conformidad con lo establecido en el reglamento interno de la Corporación.
6. Elaborar el orden del día de las sesiones de la Comisión, según las instrucciones del Presidente de la Comisión, llevar las proposiciones y comunicaciones radicadas en la Comisión, llamar a lista a los Concejales, dar lectura a los documentos en la sesión, proclamar los resultados de las votaciones, y demás actuaciones como Secretario.
7. Certificar los asuntos de su competencia, a saber: el registro de la asistencia de Concejales a sesiones y demás actuaciones, de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno de la Corporación.



Página 5 de 14

Calle 36 No. 28A 41 PBX 2088210 Ext. 805
NII. 899999061-9 www.concejodebogota.gov.co



GDO-PT-001 / V.03



Concejo de Bogotá

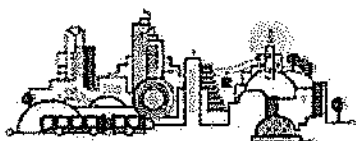
8. Dar trámite a todo documento o petición que se radique en la Comisión respectiva y preparar las cartas, notas oficiales y actas respectivas.
9. Informar a la ciudadanía en general sobre los proyectos de Acuerdo, cuyo estudio este adelantando la Comisión, así como los debates de control político programados, con el fin de garantizar la participación de toda persona natural o jurídica, según el reglamento interno.
10. Asistir al Secretario General de la Corporación en las sesiones conjuntas de las Comisiones.
11. Coordinar con el Secretario General de la Corporación el trabajo normativo y de control político, para armonizar los procesos de publicación en los anales, relatoría de actas, sonido y ujieres de las sesiones, documentación, archivo y manejo de la información, según los procedimientos establecidos.
12. Generar una cultura de autocontrol al interior de la Corporación.
13. Presentar informes semestrales de gestión al Presidente de la Comisión.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo en la Corporación.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO 222, GRADO SALARIAL 04, cargo adscrito a la Mesa Directiva, que desempeñó entre el 24 de abril de 2008 y el 9 de marzo de 2012.

De conformidad a los manuales de funciones y requisitos, para el desempeño del cargo cumplió las contenidas en las respectivas resoluciones citadas a continuación:

RESOLUCIÓN N°00205 DE 2007:

1. Realizar el seguimiento a los planes, programas y estrategias para el desarrollo de las funciones normativas, de vigilancia y control político de la Corporación.
2. Realizar estudios e investigaciones sobre asuntos de competencia de la Mesa Directiva.
3. Proyectar respuesta a las solicitudes efectuadas a la Mesa Directiva de la Corporación, que le sean asignadas.
4. Proyectar actos administrativos que sean solicitados por la Mesa Directiva o la Presidencia del Concejo.
5. Preparar y elaborar informes administrativos para conocimiento de la Mesa Directiva.
6. Coordinar las labores administrativas que señala la Mesa Directiva de la Corporación.
7. Responder por trabajos de carácter especial e interés para la Corporación.
8. Presentar informes de gestión a su superior inmediato semestralmente o cuando le sean solicitados.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo en la Corporación.



Página 5 de 14

Calle 36 No. 28A-41 PBX 2088210 Ext. 805
Tel. 899999061-9 www.concejodebogota.gov.co



GDO-PT-001 / V.03



Concejo de Bogotá

RESOLUCIÓN N°563 DE 2009:

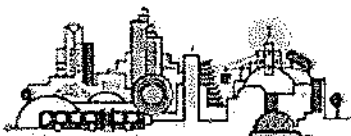
1. Realizar estudios e investigaciones del ámbito administrativo, jurídico o de política pública, sobre asuntos o temas de competencia de la Mesa Directiva o la Corporación, según asignación y de conformidad con el marco normativo vigente.
2. Proyectar actos administrativos asignados por la Mesa Directiva o el Presidente de la Corporación, conforme a las disposiciones constitucionales.
3. Presentar informes sobre asuntos asignados por el Presidente de la Mesa Directiva, de manera oportuna y confiable.
4. Proyectar respuesta a las solicitudes de la ciudadanía, autoridades nacionales o distritales y organismos de control, según el perfil profesional y dentro de la órbita de competencia del Concejo de Bogotá, utilizando los formatos establecidos por el Comité de Archivo para la correspondencia interna y externa.
5. Proyectar para el nivel asesor la información de la Mesa Directiva, con el fin de consolidar, elaborar y analizar los informes de gestión del área de manera oportuna.
6. Aplicar la cultura del autocontrol mediante la identificación y seguimiento permanente de los puntos de control establecidos en los procesos.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO 222, GRADO SALARIAL 04, cargo adscrito a la Comisión Primera Permanente de Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, que desempeñó entre el 10 de marzo de 2012 y el 6 de junio de 2014.

De conformidad a los manuales de funciones y requisitos, para el desempeño del cargo cumplió las contenidas en las respectivas resoluciones citadas a continuación:

RESOLUCIÓN N°563 DE 2009:

1. Hacer el seguimiento al trámite de los proyectos de acuerdo, proposiciones y demás actos administrativos que se presenten a consideración de la respectiva Comisión Permanente, conforme al Reglamento Interno de la Corporación.
2. Elaborar las actas sucintas de las sesiones, según asignación y conforme a lo establecido en el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá.
3. Asistir al Secretario de la Comisión durante el desarrollo de las sesiones, permitiendo el buen desarrollo de las mismas, conforme al Reglamento Interno del Concejo de Bogotá.
4. Proponer las estrategias y actividades del plan de acción y las acciones del plan de mejoramiento relacionado con la gestión documental de la Corporación, encaminadas al cumplimiento de la misión institucional y a los requisitos del MECI y la NTCGP 1000.



Página 7 de 14

Calle 36 No. 28A-41 PBX 2088210 Ext. 805
Nit. 899999061-9 www.concejodebogota.gov.co



GDO-PT-001 / V.03

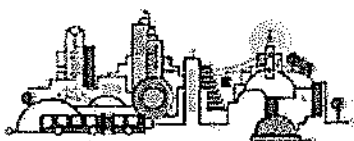


Concejo de Bogotá

5. Proyectar respuesta a las solicitudes de la ciudadanía, autoridades nacionales o distritales y organismos de control, asignadas por el jefe inmediato según perfil profesional y dentro de la órbita de competencia del Concejo de Bogotá, utilizando los formatos establecidos por el Comité de Archivo para la correspondencia interna y externa.
6. Proyectar al nivel asesor la información relacionada con el desarrollo de las sesiones, para la consolidación, elaboración y análisis de los informes de gestión del área de manera oportuna.
7. Presentar informes sobre asuntos asignados por el Jefe inmediato, de manera oportuna y confiable.
8. Aplicar la cultura del autocontrol mediante la identificación y seguimiento permanente de los puntos de control establecidos en los procesos.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN N°1030 DE 2012:

1. Hacer el seguimiento al trámite de los proyectos de acuerdo, proposiciones y demás actos administrativos que se presenten a consideración de la respectiva Comisión Permanente, conforme al Reglamento Interno de la Corporación.
2. Elaborar las actas sucintas de las sesiones, según asignación y conforme a lo establecido en el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá.
3. Acompañar al Secretario de la Comisión a las sesiones, permitiendo el buen desarrollo de las mismas, conforme al Reglamento Interno del Concejo de Bogotá.
4. Proyectar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes de la ciudadanía, autoridades nacionales o distritales y organismos de control al Concejo de Bogotá, de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente.
5. Hacer una revisión previa del material de la sesión programada, que cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento Interno del Concejo y demás normas pertinentes.
6. Consolidar el informe de gestión del área de manera oportuna, la elaboración de las estrategias y actividades de los planes de acción y de mejoramiento relacionados con la gestión de la respectiva dependencia.
7. Participar en la aplicación, seguimiento y análisis de los procedimientos, formatos, documentos, normas, registros e indicadores, acciones correctivas y preventivas, planes de mejoramiento, relacionados con la implementación del Sistema Integrado de Gestión en la Corporación.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.





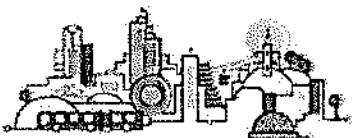
Concejo de Bogotá

PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO 222, GRADO SALARIAL 04, cargo adscrito a la Comisión Tercera Permanente de Hacienda y Crédito Público, que desempeñó entre el 7 de junio de 2014 y el 2 de junio de 2015, para el cual la Resolución N°0881 de 2013 estableció las siguientes funciones:

1. Hacer el seguimiento al trámite de los proyectos de acuerdo, proposiciones y demás actos administrativos que se presenten a consideración de la respectiva Comisión Permanente, conforme al Reglamento Interno de la Corporación.
2. Elaborar las actas sucintas de las sesiones a las que asista, según asignación del Secretario respectivo y conforme a lo establecido en el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C.
3. Acompañar al Secretario de la Comisión en las sesiones, permitiendo el buen desarrollo de las mismas, conforme al Reglamento Interno del Concejo de Bogotá.
4. Proyectar respuesta a los Derechos de Petición y demás solicitudes efectuadas por la ciudadanía, autoridades nacionales o distritales y organismos de control al Concejo de Bogotá, de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente.
5. Hacer una revisión previa del material de la sesión programada, que cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento Interno del Concejo y demás normas pertinentes.
6. Consolidar el informe de gestión del área de manera oportuna, la elaboración de las estrategias y actividades de los planes de acción y de mejoramiento relacionados con la gestión de la respectiva dependencia.
7. Participar en la aplicación, seguimiento y análisis de los procedimientos, formatos, documentos, normas, registros e indicadores, acciones correctivas y preventivas, planes de mejoramiento, relacionados con la implementación del Sistema Integrado de Gestión en la Corporación.
8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con las funciones del cargo, el perfil profesional, el nivel y el área de desempeño.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO 222, GRADO SALARIAL 05, cargo adscrito a la Dirección Jurídica –Gestión Jurídica–, que desempeñó entre el 3 de junio de 2015 y el 21 de febrero de 2019, para el cual la Resolución 0514 de 2015 establece las siguientes funciones:

1. Conceptuar sobre los asuntos jurídicos propios de la Corporación que se sometan a su consideración y proyectar, dentro de los términos legales, las resoluciones y demás actos que resuelvan los recursos que interpongan las entidades públicas o los particulares.
2. Asesorar a las Dependencias que lo requieran en la elaboración de estudios jurídicos, conceptos, concursos, contratos y demás documentos necesarios para la elaboración de actos administrativos y conceptos jurídicos.



Página 9 de 14.

Calle 36 No. 28A 41 PBX 2088210 Ext. 805
Nit. 899999061-9 www.concejodebogota.gov.co



GDQ-PT-001 / V.03



Concejo de Bogotá

3. Validar la información de los procesos judiciales, acciones de tutela, solicitudes de conciliación, y solicitudes de conciliación que estén a su cargo.
4. Analizar las solicitudes o requerimientos internos y externos, sentencias judiciales y demás asuntos de carácter judicial en que sea necesaria su participación y elaborar las respuestas, actos administrativos y demás documentos que se requieran en cada caso.
5. Administrar, sistematizar y difundir el Normograma institucional, permitiendo tener una fuente de consulta actualizada.
6. Orientar a los Directores Administrativo y Financiero en el trámite de los asuntos y procedimientos de carácter jurídico, con arreglo a la normatividad vigente.
7. Proponer las modificaciones a los procedimientos administrativos y jurídicos propios que permitan mejorar el servicio de la dependencia.
8. Realizar el cobro persuasivo de los valores adicionales pagados a los ex funcionarios de la Entidad.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con las funciones del empleo, el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

DIRECTORA JURÍDICA, CÓDIGO 009, GRADO SALARIAL 02, encargada de las funciones durante el período comprendido entre el 18 de octubre de 2017 y el 27 de octubre de 2017, para el cual la Resolución 0514 de 2015 establece las siguientes funciones:

1. Definir criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de conceptos y autorizaciones que deba emitir la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Adelantar la defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Corporación o en los que ésta intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las dependencias internas o de la Administración Distrital, cuando así corresponda, con miras lograr un resultado favorable.
3. Notificar y comunicar los actos administrativos expedidos por la Entidad que sean de competencia de la Dirección Jurídica, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios en contra de los servidores, exservidores y particulares que ejerzan funciones públicas en la Entidad, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley y las normas vigentes.
5. Asesorar a la Mesa Directiva y demás dependencias de la Corporación en la elaboración, interpretación y aplicación de normas, procedimientos jurídicos y en general en asuntos de su competencia.
6. Emitir conceptos de carácter jurídico sobre los asuntos de competencia de la Corporación, que le sean solicitados, conforme a la normatividad vigente.
7. Proyectar la reglamentación de los procesos y procedimientos jurídicos institucionales que deba expedir la Mesa Directiva de la Corporación.



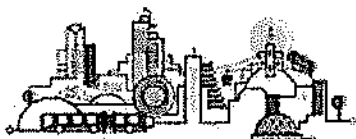


Concejo de Bogotá

8. Proyectar y/o revisar los recursos y las solicitudes de revocatoria directa que sean de conocimiento de la Mesa Directiva; salvo aquellos interpuestos en contra de los fallos de primera instancia proferidos dentro de los procesos disciplinarios adelantados por la Corporación.
9. Establecer mecanismos y procedimientos para la atención personal, telefónica, escrita y virtual al usuario y para responder las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), que formulen los ciudadanos a la Corporación, dentro de los términos legales establecidos y de conformidad con el ordenamiento jurídico que regula esta materia.
10. Elaborar las resoluciones de suspensión y restitución de servidores públicos vinculados y atender los recursos de reposición interpuestos.
11. Integrar una biblioteca especializada en normas, procedimientos y jurisprudencia y mantener actualizado el Normograma de la entidad.
12. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se acorde con las políticas y misión de la Corporación, así como aplicar la medición periódica de los indicadores de gestión para el logro efectivo de las metas trazadas y los objetivos propuestos.
13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con las funciones del empleo, el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO 222, GRADO SALARIAL 04, cargo adscrito a la Comisión Tercera Permanente de Hacienda y Crédito Público, que desempeñó entre el 22 de febrero de 2019 y el 11 de abril de 2019, para el cual la Resolución 0514 de 2015 establece las siguientes funciones:

1. Hacer seguimiento al trámite de los proyectos de Acuerdo, proposiciones y actos administrativos presentados a consideración de la Comisión Permanente de conformidad con el Reglamento Interno de la Corporación.
2. Elaborar las actas sucintas y apoyar al Secretario de la Comisión en el desarrollo de las sesiones de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá, D.C.
3. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y a las solicitudes de la ciudadanía, las autoridades nacionales o distritales, los concejales y los organismos de control.
4. Revisar previamente el material necesario para el desarrollo de la respectiva sesión y verificar que cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento Interno del Concejo, D.C., y demás normas pertinentes.
5. Consolidar oportunamente el informe de gestión de la Comisión Permanente y proponer las estrategias y actividades de los planes de acción y de mejoramiento relacionados con la gestión de la dependencia.
6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con las funciones del empleo, el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

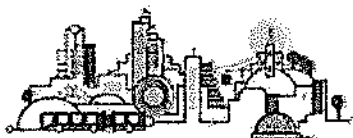




Concejo de Bogotá

SUBSECRETARIA DE DESPACHO, CÓDIGO 045, GRADO SALARIAL 01, (E) en la Comisión Tercera Permanente de Hacienda y Crédito Público, cargo que desempeñó entre el 12 de abril de 2019 y el 3 de junio de 2019, para el cual la Resolución 0717 de 2015 establece las siguientes funciones:

1. Coordinar las actividades relacionadas con las sesiones de las comisiones permanentes atendiendo los lineamientos, parámetros y directrices previstos en la normatividad vigente.
2. Velar por la aplicación del Reglamento Interno del Concejo de Bogotá, D.C., y por el trámite de los proyectos de Acuerdo y las proposiciones radicadas en la Comisión Permanente se efectúe cumpliendo los requisitos allí establecidos.
3. Coordinar la labor de los funcionarios adscritos a la Comisión Permanente de acuerdo con las funciones y procedimientos establecidos para garantizar su buen funcionamiento y cumplir con los objetivos y metas de la Corporación.
4. Presentar mensualmente a la Secretaría General la certificación de asistencia de los Concejales a las sesiones, señalando fecha, hora de iniciación y finalización de cada una de ellas.
5. Acompañar a la Mesa Directiva, al Presidente de la Comisión y a los concejales en los asuntos propios de su competencia, dar trámite a sus solicitudes e informarlos permanentemente.
6. Certificar, de conformidad con el Reglamento Interno, los resultados de las votaciones verbales y electrónicas efectuadas en las sesiones.
7. Determinar los mecanismos necesarios para garantizar que a los documentos y peticiones radicadas en la Comisión, se les dé respuesta en los términos y oportunidad previstos en la Ley.
8. Supervisar y verificar, de conformidad con el Reglamento Interno, el contenido de las actas de las sesiones y certificar su fidelidad.
9. Redactar las comunicaciones y notas oficiales de la Comisión, de acuerdo con las directrices de la Mesa Directiva o del Presidente de la respectiva Comisión.
10. Coordinar, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno, los mecanismos de visibilización de los contenidos de los proyectos de Acuerdo en estudio y de los debates de control político programados, con el fin de garantizar la participación ciudadana.
11. Coordinar con el Oficial de Enlace, la seguridad de los Concejales y funcionarios de la Administración en el desarrollo de la sesión correspondiente.
12. Apoyar en la implementación y seguimiento al cumplimiento de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con lo establecido en el Modelo Estándar de Control Interno y las Normas Técnicas de Calidad de la Gestión Pública.
13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con las funciones del empleo, el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.



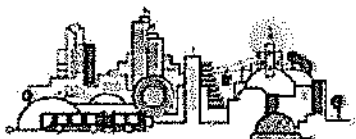


PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO 222, GRADO SALARIAL 04, adscrito a la Comisión Tercera Permanente de Hacienda y Crédito Público, cargo que retomó el 4 de junio de 2019 y que desempeñó hasta el 11 de octubre de 2019, para el cual la Resolución 0514 de 2015 establece las funciones ya descritas.

Mediante Memorando con Cordis N° IE-13836 del 2 de octubre de 2019 fue trasladada a la Presidencia a partir del 12 de octubre de 2019, en donde desempeñó su cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO 222, GRADO SALARIAL 04 hasta el 28 de febrero de 2020.

SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL, a partir del 1° de marzo de 2020, para el cual la Resolución 0671 de 2017 establece las siguientes funciones:

1. Dirigir el trámite de los proyectos de Acuerdo, Acuerdos aprobados, proposiciones aprobadas en las sesiones plenarias de la Corporación y demás actos administrativos conforme con el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá, D.C.
2. Coordinar las respuestas a peticiones dirigidas a la Secretaría General y los documentos que sean remitidos por competencia de la Presidencia, en los términos y oportunidad previstos en la Ley.
3. Orientar y coordinar el desempeño de los Subsecretarios de Despacho de las Comisiones Permanentes, para garantizar el trámite oportuno de los proyectos de Acuerdo y demás asuntos que se requieran para el cumplimiento de la misión institucional.
4. Dirigir las actividades relacionadas con el desarrollo de las sesiones Plenarias del Concejo de Bogotá, D.C., atendiendo los lineamientos, parámetros y directrices establecidas en la normatividad vigente y en el Reglamento Interno de la Corporación.
5. Liderar las actividades relacionadas con la recepción, convocatorias, postulación y entrega de condecoraciones de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido para el efecto en la Corporación.
6. Certificar la asistencia de los Concejales a las sesiones plenarias y de las comisiones, como requisito para el pago de sus honorarios.
7. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y estrategias de la Secretaría General de acuerdo con las políticas y a la Misión de la Corporación.
8. Establecer los mecanismos que faciliten el óptimo desarrollo de los procesos de Anales, Publicaciones y Relatoría; y Gestión Documental con el fin de garantizar la participación ciudadana.
9. Coordinar y dirigir el procedimiento de convocatoria para la elección de los servidores públicos distritales por parte de la Plenaria de la Corporación, de conformidad con el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá, D.C.





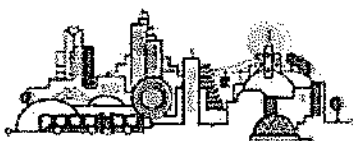
Concejo de Bogotá

10. Responder por la elaboración y fidelidad del contenido de las actas de las sesiones de la Corporación, de conformidad con las directrices establecidas.
11. Ejercer la supervisión de los contratos de competencia de los procesos a su cargo. Los informes de supervisión serán remitidos al Director Financiero, para el respectivo trámite.
12. Desempeñar las demás funciones que sean de su competencia y las que le asignen la Mesa Directiva, el Presidente de la Corporación, el Reglamento Interno de la Corporación y demás normas legales.

Dada en Bogotá, D.C. el 7 de diciembre de 2020.

DANIEL ANDRÉS GARCÍA CAÑÓN

Elaboró: Marta González Mariño
Historias Laborales



SGS

Certificado
40562103 / 128926753

**ILBA YOHANNA
CARDENAS PEÑA**



Participó y Aprobó el curso
**Auditor Interno - Sistemas de gestión
de la seguridad de la información - ISO
27001:2013(In company)**
Con una intensidad horaria de 32 Horas

Organizado en
Password - Bogotá (Colombia)
Entre las fechas
24 Agosto 2015 - 3 Septiembre 2015

CATALINA DONCEL GONZALEZ
Product Manager SSC

DIANA CAROLINA VIVAS
Training Manager

Emitido por SGS Colombia S.A - Centro de Formación
Calle 101 N° 17a- 59, Bogotá D.C, Colombia
Teléfono: +57 - 1 - 7430101
www.sgs.co, www.sgs.com.co



Certificate SGS/SSC/ 5189/P/S1532

ILBA YOHANNA CARDENAS PEÑA

has successfully completed the

**Actualización Auditor Interno Sistemas de
Gestión de Calidad ISO 9001:2015 y Sistemas
de Gestión Ambiental ISO 14001:2015**

Held in Bogotá, Colombia

On the 02/04/2018-11/04/2018

24 hours

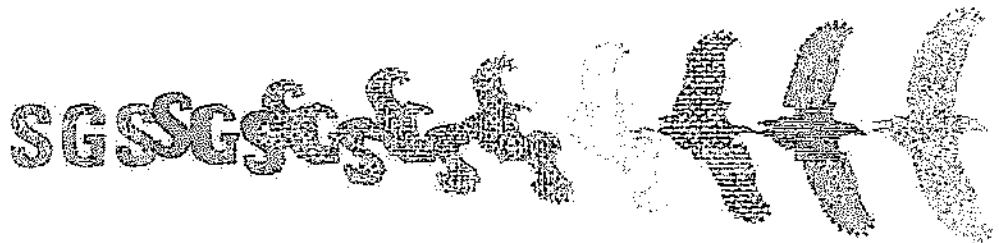
SGS Colombia S.A.S.
Tutor Course



By/

Diana Carolina Vivas Trana - Jefe de Training
SGS COLOMBIA S.A.S., Centro de Formación
Calle 101 N° 17a-59, Bogotá D.C., Colombia
Teléfono: +57 - 1 - 7430101
www.sgs.co, www.sgs.com.co

Page 1 of 1



SGS Gestión Ambiental



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.



Certificado
43734537 / 135755420

ILBA YOHANNA CARDENAS PEÑA



Asistió y aprobó el Diplomado
**Sistemas de Gestión de Calidad ISO
9001:2015 y Sistemas de Gestión
Ambiental ISO 14001:2015 (In
Company)**

Con una intensidad horaria de 120 horas

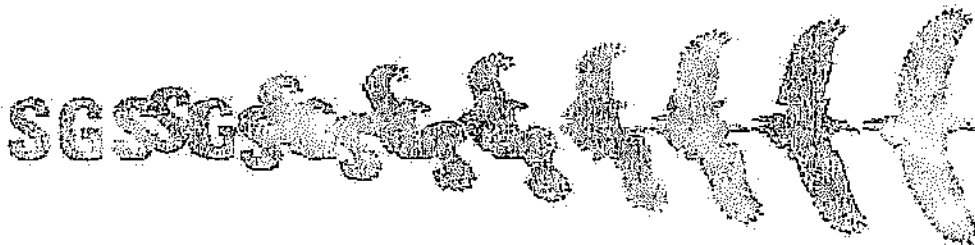
Realizado en el marco del Plan Institucional de Capacitación del
Concejo de Bogotá, D.C.

Entre las fechas
7 febrero 2018 - 11 abril 2018.

DANIEL PALACIOS MARTÍNEZ
Presidente del Concejo de Bogotá D.C.

DIANA CAROLINA VIVAS
Training Manager

Emitido por SGS Colombia S.A - Centro de Formación
Calle 101 N° 17A- 59, Bogotá D.C, Colombia
Teléfono: +57 - 1 - 7430101
www.sgs.co | www.sgs.com.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá
y la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD

CERTIFICAN QUE

CAMPESINAS PEÑA BLANCA Y OMARINA

C.C No. 35-011578

Cursó y Aprobó

EL PROGRAMA DE INGENIERÍA EN INGENIERÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

con una intensidad de 144 horas

Dado en Bogotá, a los catorce (14), días del mes de diciembre de 2017

Jaime Alberto Leal Afanador
Rector
Universidad Nacional Abierta
y a Distancia UNAD

Ruy Buitrago Arias
Secretario General
Alcaldía Mayor de Bogotá





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

XIV Seminario Internacional de Gerencia Jurídica Pública


CERTIFICADO DE ASISTENCIA

Otorgado a

ILBA YOHANNA CARDENAS PEÑA

Por su participación en el 14º Seminario Internacional de Gerencia Jurídica Pública
realizado durante los días 10 y 11 de octubre de 2017 en la
Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Módulo en: Región especial para el Distrito Capital, Ley 1437 de 2014, Defensa del Estado, Arbitramento y Jurisdicción Especial para la Paz
con una intensidad de 16 horas.


Dalia Astrid Hernández Corzo
Secretaría Jurídica Distrital

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

LA VICEPRESIDENCIA DEL CONSEJO DE ESTADO
Y LA FUNDACIÓN TRIBUNA JURÍDICA
Certifican que:

Ibba Yohanna Cárdenas Peña

Asistió al

XXIII ENCUENTRO DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVA "ENCUENTRO DEL BICENTENARIO"

Duración: 28 Horas

Bogotá D.C., Octubre 31, 1 y 2 de noviembre de 2017.

Germán Alberto Bula

Germán Alberto Bula Escobar
Vicepresidente del Consejo de Estado

Martha Lucía Patiño

Martha Lucía Patiño
Directora Ejecutiva Fundación Tribuna Jurídica

República de Colombia

Rama Judicial



Consejo Superior de la Judicatura

Sala Jurisdiccional Disciplinaria

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
DE ABOGADOS**

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL
DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICADO No. 911488

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de antecedentes de esta Corporación así como los del Tribunal Disciplinario, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **ILBA YOHANNA CARDENAS PEÑA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **35411644** y la tarjeta de abogado (a) No. **72064**

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

Nota: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

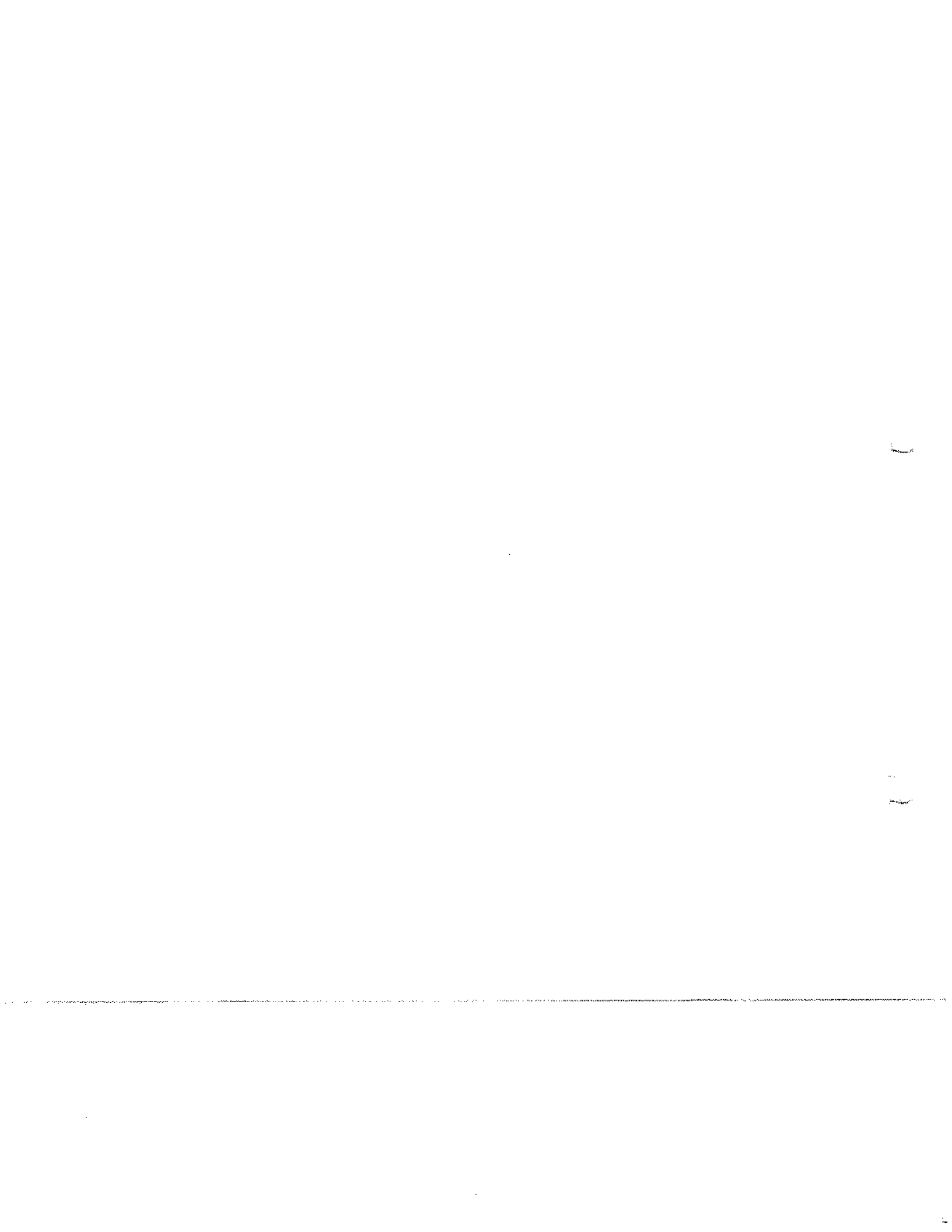
La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co en el link Certificado de Antecedentes Disciplinarios.


Consejo Superior

de la Judicatura

Bogotá, D.C., DADO A LOS CINCO (5) DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021)

YIRA LUCÍA OLARTE ÁVILA
SECRETARIA JUDICIAL



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO ELECCIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS DISTRITALES	CÓDIGO:
	DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN SOBRE LA INFORMACIÓN APORTADA	VERSIÓN:
		FECHA:

DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN SOBRE LA INFORMACIÓN APORTADA

PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROVEER LOS CARGOS DE SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL Y SUBSECRETARIOS DE LAS COMISIONES PERMANENTES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

Yo Ilba Yohanna Cárdenas Peña identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 35.411.644 expedida en Zipaquirá.

Certifico la veracidad de los datos registrados y acepto que cualquier falsedad, omisión o inexactitud en los folios que entrego sea motivo para que la solicitud no sea considerada. Acepto inequívocamente, señores Concejo de Bogotá D.C, que declaro bajo juramento el que no estoy incurso en inhabilidades o incompatibilidades para el desempeño del cargo y que conozco y acepto los términos de la convocatoria.

Declaro de manera libre, expresa, inequívoca e informada, que AUTORIZO al Concejo de Bogotá D.C para que en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, y en general, tratamiento de mis datos personales, incluyendo datos sensibles, como mis huellas digitales, fotografías, videos y demás datos que puedan llegar a ser considerados como sensibles de conformidad con la ley, para que dicho tratamiento se realice con el objeto de lograr las finalidades relativas al buen desarrollo y transparencia de la convocatoria a la que me presento.

Declaro que conozco y acepto mis obligaciones en el suministro de la información y datos aportados, como también conozco y acepto los derechos que le asisten al Concejo de Bogotá D.C en el tratamiento de los datos personales suministrados por mí y que la información por mí proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable. Mediante la firma del presente documento, manifiesto que reconozco y acepto que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de mis datos personales podrá ser elevada verbalmente o por escrito ante el concejo de Bogotá D.C, como responsable del tratamiento.

Firma

Ilba Yohanna Cárdenas Peña

Huella



