



# 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: 07-ene-2021

34

## 1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO MONZÓN	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) SOLÓRZANO	NOMBRES JUAN CARLOS
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 79244506	SÉXO F. <input type="radio"/> M. <input checked="" type="radio"/>	NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input checked="" type="radio"/> NÚMERO 79244506	D.M. 51	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 12 MES ENE AÑO 1967	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA [REDACTED]	
PAÍS Colombia	DEPTO Bogotá D.C.	CIUDAD Bogotá D.C.
DEPTO Bogotá D.C.	TELEFONO [REDACTED]	EMAIL [REDACTED]
CIUDAD Bogotá D.C.		

## 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			
1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	MES	NOVIEMBRE	AÑO	1987

### 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 MAGISTER), DC (DOCTORADO O PHD).

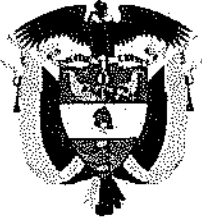
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY)

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		ESPECIALIZACION EN PSICOLOGIA DE LAS ORGANIZACIONES	6	1995	
Especialización universitaria	10	X		ESPECIALIZACION EN SALUD ESCOLAR	6	1993	

### OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
Curso Estrategias de redes sociales	Universidad Austral Coursera	2020	20
Publicidad Digital con Google Adwords	Universidad Austral Coursera	2020	20
Pilares del marketing digital	Universidad Austral Coursera	2020	25



# 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: 07-ene-2021

### OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
Big data	Alla Consejería Distrital para las Tic	2018	30
Marketing Educativo	Universidad de la Sabana	2007	120

### 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

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 Instituto Gató Dumas	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD bogota@gatodumas.com	
TELÉFONOS 6105282	FECHA DE INGRESO DÍA 15 MES 1 AÑO 2018		FECHA DE RETIRO DÍA 13 MES 3 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO comunicador social y periodista	DEPENDENCIA Mercadeo	DIRECCIÓN Autopista Norte 86 21	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Orquesta Filarmónica de Bogotá - OFB	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD info@ofb.gov.co	
TELÉFONOS 2883466	FECHA DE INGRESO DÍA 1 MES 7 AÑO 2015		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 6 AÑO 2016
CARGO O CONTRATO Profesional universitario código 219 (Gestor)	DEPENDENCIA Orquesta	DIRECCIÓN carrera 17 No 39a 01	



# 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: 07-ene-2021

3

## EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
<b>EMPRESA O ENTIDAD</b> Fondo de Desarrollo Local Engativá	<b>PÚBLICA</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>PRIVADA</b> <input type="checkbox"/>	<b>PAÍS</b> Colombia
<b>DEPARTAMENTO</b> Bogotá D.C.	<b>MUNICIPIO</b> Bogotá D.C.		<b>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</b> notifica.judicial@gobiernobogota.gov.co
<b>TELÉFONOS</b> 2916670	<b>FECHA DE INGRESO</b> DÍA <input type="text" value="1"/> MES <input type="text" value="10"/> AÑO <input type="text" value="2009"/>		<b>FECHA DE RETIRO</b> DÍA <input type="text" value="8"/> MES <input type="text" value="2"/> AÑO <input type="text" value="2015"/>
<b>CARGO O CONTRATO</b> Jefe de prensa	<b>DEPENDENCIA</b> Alcaldía Local de Engativá		<b>DIRECCIÓN</b> calle 71 No 73a 44

EMPLEO O CONTRATO			
<b>EMPRESA O ENTIDAD</b> Sena	<b>PÚBLICA</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>PRIVADA</b> <input type="checkbox"/>	<b>PAÍS</b> Colombia
<b>DEPARTAMENTO</b> Bogotá D.C.	<b>MUNICIPIO</b> Bogotá D.C.		<b>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</b> servicioalciudadano@sena.edu.co
<b>TELÉFONOS</b> 5461500	<b>FECHA DE INGRESO</b> DÍA <input type="text" value="30"/> MES <input type="text" value="1"/> AÑO <input type="text" value="2009"/>		<b>FECHA DE RETIRO</b> DÍA <input type="text" value="29"/> MES <input type="text" value="6"/> AÑO <input type="text" value="2009"/>
<b>CARGO O CONTRATO</b> Comunicador social y periodista	<b>DEPENDENCIA</b> Dirección de comunicaciones		<b>DIRECCIÓN</b> calle 57 No 8 59

EMPLEO O CONTRATO			
<b>EMPRESA O ENTIDAD</b> Universidad Católica de Colombia	<b>PÚBLICA</b> <input type="checkbox"/>	<b>PRIVADA</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>PAÍS</b> Colombia
<b>DEPARTAMENTO</b> Bogotá D.C.	<b>MUNICIPIO</b> Bogotá D.C.		<b>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</b> notificaciónjudicial@ucatolica.edu.co
<b>TELÉFONOS</b> 3277300	<b>FECHA DE INGRESO</b> DÍA <input type="text" value="9"/> MES <input type="text" value="3"/> AÑO <input type="text" value="2004"/>		<b>FECHA DE RETIRO</b> DÍA <input type="text" value="16"/> MES <input type="text" value="4"/> AÑO <input type="text" value="2008"/>
<b>CARGO O CONTRATO</b> Coordinador Formación Permanente	<b>DEPENDENCIA</b> Dirección de Extensión		<b>DIRECCIÓN</b> Avenida Caracas No 46 72



# 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: 07-ene-2021

3

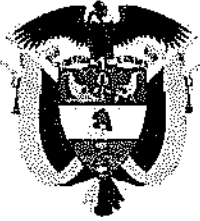
## EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO				
EMPRESA O ENTIDAD: Instituto de Altos Estudios para la Gestión Pública		PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO: Bogotá D.C.	MUNICIPIO: Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD: institutodealtosestudios@gmail.com		
TELÉFONOS: 5460840	FECHA DE INGRESO: DÍA 4 MES 2 AÑO 2002		FECHA DE RETIRO: DÍA 30 MES 9 AÑO 2002	
CARGO O CONTRATO: Investigador	DEPENDENCIA: Investigación	DIRECCIÓN: calle 74a No 22 31		

EMPLEO O CONTRATO				
EMPRESA O ENTIDAD: Secretaría de Educación del Distrito		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO: Bogotá D.C.	MUNICIPIO: Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD: buzonentidades@educacionbogota.edu.gov		
TELÉFONOS: 3241000	FECHA DE INGRESO: DÍA 30 MES 10 AÑO 2001		FECHA DE RETIRO: DÍA 20 MES 12 AÑO 2002	
CARGO O CONTRATO: Comunicador Social y Periodista	DEPENDENCIA: Oficina de Prensa	DIRECCIÓN: Ave Dorado No 66 63		

EMPLEO O CONTRATO				
EMPRESA O ENTIDAD: Fundación El Arte de Vivir-Liquidada		PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO: Bogotá D.C.	MUNICIPIO: Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD: fundacionelartedevivir@hotmail.com		
TELÉFONOS: 6570647	FECHA DE INGRESO: DÍA 6 MES 10 AÑO 2000		FECHA DE RETIRO: DÍA 31 MES 1 AÑO 2002	
CARGO O CONTRATO: Jefe de Comunicaciones	DEPENDENCIA: prensa	DIRECCIÓN: cra 7 No 1201 20		



# 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: 07-ene-2021

### 3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
<b>EMPRESA O ENTIDAD</b> Audiovisuales tv-Utquidada	<b>PÚBLICA</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>PRIVADA</b> <input type="checkbox"/>	<b>PAÍS</b> Colombia
<b>DEPARTAMENTO</b> Bogotá D.C.	<b>MUNICIPIO</b> Bogotá D.C.		<b>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</b> minticresponde@mintic.gov.co
<b>TELÉFONOS</b> 3443460	<b>FECHA DE INGRESO</b> DÍA <input type="text" value="13"/> MES <input type="text" value="7"/> AÑO <input type="text" value="1995"/>		<b>FECHA DE RETIRO</b> DÍA <input type="text" value="31"/> MES <input type="text" value="8"/> AÑO <input type="text" value="2000"/>
<b>CARGO O CONTRATO</b> Asistente Proyectos y Programas	<b>DEPENDENCIA</b> División Proyectos y Programas		<b>DIRECCIÓN</b> carretera 8 No 13 12

EMPLEO O CONTRATO			
<b>EMPRESA O ENTIDAD</b> El Espectador	<b>PÚBLICA</b> <input type="checkbox"/>	<b>PRIVADA</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>PAÍS</b> Colombia
<b>DEPARTAMENTO</b> Bogotá D.C.	<b>MUNICIPIO</b> Bogotá D.C.		<b>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</b> servicioalcliente@elespectador.com
<b>TELÉFONOS</b> 4055540	<b>FECHA DE INGRESO</b> DÍA <input type="text" value="15"/> MES <input type="text" value="5"/> AÑO <input type="text" value="1994"/>		<b>FECHA DE RETIRO</b> DÍA <input type="text" value="24"/> MES <input type="text" value="12"/> AÑO <input type="text" value="1994"/>
<b>CARGO O CONTRATO</b> Redactor	<b>DEPENDENCIA</b> Revistas		<b>DIRECCIÓN</b> calle 20 No 68 47

### 4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
Privada	8	10
Pública	13	0
Total	20	11

### 5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA



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: 07-ene-2021

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 56. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha del diligenciamiento

Juan P. Monzón S  
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

**6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

[Empty box for observations]

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  
79.244.506  
MONZON SOLORZANO

APELLIDOS  
JUAN CARLOS

NOMBRES

*Juan Carlos Monzon S*

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 12-ENE-1967

BOGOTA D.C.  
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.80 A+ M  
ESTATURA G.S. RH SEXO

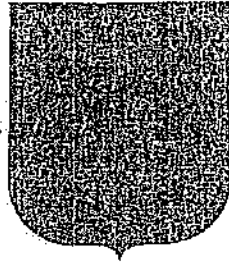
03-ABR-1987 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION *Juan Carlos Monzon S*

REGISTRADOR NACIONAL  
CALLE 94 N. 100-100 BOGOTA



A-1500150-00648262-M-0079244506-20141128 0041469921A 1 502123991R



EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA, POR  
 AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL LA  
**UNIVERSIDAD DE LA SABANA**  
 CUMPLIDOS LOS ESTUDIOS Y REQUISITOS EXIGIDOS,

CONFIERE A

**Juan Carlos Monzón Solórzano**

C.C. 79.244. 906 Sabana

EL TITULO DE

**Comunicador Social-Periodista**

**RECTOR**

**SECRETARIO GENERAL**

**DECANO**

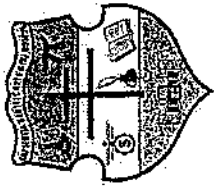
SANTA FÉ DE BOGOTÁ, Agosto 27 de 1993

Aprobado (Resolución Igce 753  
 de abril 20 de 1993.)

IMPRIMTA NO. 8572  
 ANILADO EN EL LIBRO 97  
 FOLIO 23-8

2





# Universidad Católica de Colombia

Resolución Jurídica No. 2271 de Julio 3 de 1970 - Ministerio de Justicia

Considerando que:

**Juan Carlos Monzón Solórzano**

C.C. 79244506 Suba (Sogotá D.F.)

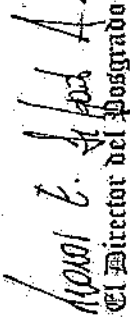
Aprobó los estudios de posgrado programados por la Universidad y cumplió con los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

## Especialista en Psicología de las Organizaciones

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma, en Bogotá, D.C.  
a los 2 días del mes de diciembre del año dos mil cinco (2005)

  
El Secretario General

  
El Director del Posgrado

  
Alvaro A.

El Rector

La Directora Comercial del Instituto Gato Dumas

CERTIFICA

Que el señor Juan Carlos Monzón Solórzano, identificado con la cédula de ciudadanía No 79'244.506 laboró prestando sus servicios profesionales como comunicador social y periodista desde el 15 de enero de 2018 al 13 de marzo de 2020 desarrollando las siguientes actividades:

Redactar de boletines de prensa para medios de comunicación (prensa, radio, televisión e internet).

Contactar medios (prensa, radio, televisión e internet) para la divulgación de actividades académicas que se realicen.

Acompañar a los entrevistados a los medios de comunicación y velar por el buen nombre de la institución.

Contactar con organizaciones educativas para que asistan a los diferentes eventos de "Experiencia Gourmet" en la sede y ser su anfitrión.

Realizar un trabajo de relaciones públicas con universidades, organizaciones privadas y estatales, que permita consolidar la proyección social del instituto a través de ciclos de conferencias dictadas por la Presidenta de la institución a las cuales debe concurrir.

Se expide en Bogotá a los 20 días del mes de octubre de 2020 a solicitud del interesado.

  
LINNA RODRIGUEZ LUZARDO  
Directora Comercial

Instituto Gato Dumas. Autopista Norte # 86-21 costado Occidental  
Teléfonos 6105282  
Bogotá, Colombia





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

ORGANIZACIÓN DE PROFESIONALES ASOCIADOS Y TRABAJADORES  
CORPORACIÓN FILARMÓNICA DE BOGOTÁ

## CERTIFICACIÓN 273

**EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO C222-G09  
DEL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
DE LA ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ**

### C E R T I F I C A :

Que el servidor **JUAN CARLOS MONZÓN SOLÓRZANO** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.244.506, desempeñó el empleo temporal Profesional Universitario Código 219 Grado 01, de la planta de personal de la entidad.

Que la fecha inicial de su vinculación fue el 1 de julio de 2015 y el nombramiento fue establecido hasta el 30 de junio de 2016.

Que desempeñó las siguientes funciones; de conformidad con el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigentes:

1. Apoyar la gestión en el territorio del proyecto Músicas de la OFB para la Jornada Única.
2. Convocar reuniones periódicas de planeación, seguimiento y evaluación, con los coordinadores de sedes de los Centros Locales de Formación Artística de las localidades asignadas.
3. Apoyar el desarrollo de las reuniones con los Ediles y enlaces de los Colegios Distritales en desarrollo del proyecto Músicas de la OFB para la Jornada Única.
4. Realizar visitas de acompañamiento, seguimiento y evaluación a los Centros Locales de Formación Artística.

Calle 39 Bis No. 14-57  
Código Postal 111311  
Tel: 288 3466  
[www.filarmonicabogota.gov.co](http://www.filarmonicabogota.gov.co)



Orquesta  
Filarmónica



11



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

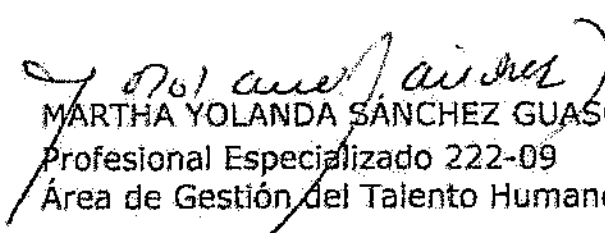
Oficina de Planeación y Desarrollo Urbano y Territorial  
Oficina de Planeación y Desarrollo Urbano y Territorial  
Oficina de Planeación y Desarrollo Urbano y Territorial

5. Apoyar el desarrollo de estrategias para la participación de la comunidad en las acciones desarrolladas en el marco del proyecto Músicas de la OFB para la Jornada Única.
6. Asistir, coordinar y apoyar la evaluación de la circulación de las propuestas artísticas en las localidades.
7. Apoyar en el acopio, sistematización y tratamiento técnico de las bases de datos levantadas en el desarrollo del Proyecto Músicas de la OFB para la Jornada Única.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado.

Bogotá D.C., 1 de julio de 2016.

Cordialmente,

  
MARTHA YOLANDA SÁNCHEZ GUASCA  
Profesional Especializado 222-09  
Área de Gestión del Talento Humano

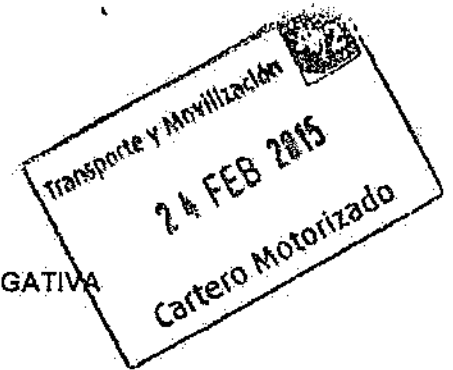
Elaboró: Ana Belén Rojas

Calle 39 Bis No. 14-57  
Código Postal 111311  
Tel: 288 3466  
[www.filarmonicabogota.gov.co](http://www.filarmonicabogota.gov.co)  
o  
Info: línea 195



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

12



EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE ENGATIVÁ

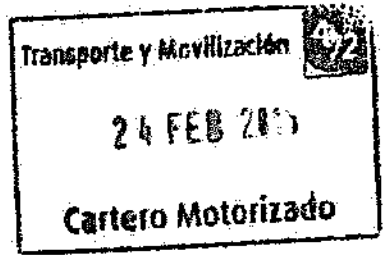
CERTIFICA:

Que revisadas las carpetas y archivos contractuales de los años 2009 a 2014 de la Oficina Jurídica del Fondo de Desarrollo Local, se encontró que JUAN CARLOS MONZÓN SOLÓRZANO, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 79.244.506 suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Engativá los contratos que se relacionan a continuación:

CONTRATO:	Préstación de Servicios No. 121 de 2009
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Fondo de Desarrollo Local de Engativá
NIT FDLE:	899.999.061-9
CONTRATISTA:	JUAN CARLOS MONZÓN SOLÓRZANO
C.C. CONTRATISTA:	79.244.506
FECHA DE INICIO CESIÓN:	1 DE OCTUBRE DE 2009
PLAZO:	TRES (3) MESES Y NUEVE (9) DÍAS
VALOR:	\$ 8.250.000
FECHA DE TERMINACIÓN:	9 DE ENERO DE 2010
OBJETO:	Apoyar a la oficina de prensa en los asuntos de su competencia
ESTADO:	Terminado.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Apoyar a la Alcaldía Local de Engativá elaborando los boletines de prensa, respecto de las actividades y proyectos que realiza la Alcaldía. 2. Apoyar a la Alcaldía Local de Engativá en las relaciones que esta tiene con las entidades distritales. 3. Apoyar a la Alcaldía Local coordinando la comunicación externa de la gestión administrativa para los medios de comunicación y demás entidades. 4. Apoyar a la Alcaldía Local, efectuando el monitoreo de la información de prensa sobre la Localidad, presentando informes diarios al Despacho de la alcaldesa. Mantener actualizadas las noticias, informes que se emitan en los medios de comunicación escrita. 5. Apoyar a la Alcaldía Local de Engativá en la logística y divulgación de eventos masivos que se lleven a cabo. 6. Apoyar a la Alcaldía Local de Engativá en la supervisión de los contratos de prensa. 7. Apoyar a la Alcaldía Local en la elaboración, compilación y todo lo que se requiera para la expedición del periódico institucional. 8. Apoyar a la Alcaldía Local en el manejo de la imagen institucional, realizando revisión de toda la publicidad. 9. Apoyar a la Administración Local de Engativá en la supervisión de los contratos, órdenes y/o convenios que la Alcaldía requiera. 10. Presentar informes de ejecución de las actividades desarrolladas, adjuntando los soportes que certifiquen dicho cumplimiento. 11. Las demás que le sean asignadas por la alcaldesa local y que se relacionen con el objeto contractual. 12. Cumplir con el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensión.

CONTRATO:	Préstación de Servicios No. 21 de 2010
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Fondo de Desarrollo Local de Engativá



**NIT FDLE:** 899.999.061-9  
**CONTRATISTA:** JUAN CARLOS MONZÓN SOLÓRZANO  
**C.C. CONTRATISTA:** 79.244.506  
**PLAZO INICIAL:** SEIS (6) MESES  
**VALOR:** \$ 15.000.000  
**FECHA DE INICIACIÓN:** 14 DE ENERO DE 2010  
**FECHA DE TERMINACIÓN:** 13 DE JULIO DE 2010  
**OBJETO:** Apoyar a la oficina de prensa en los asuntos de su competencia  
**ESTADO:** Terminado.

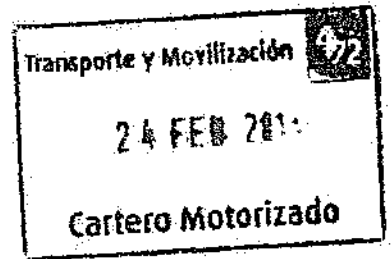
**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Apoyar a la Alcaldía Local de Engativá elaborando los boletines de prensa, respecto de las actividades y proyectos que realiza la Alcaldía. 2. Apoyar a la Alcaldía Local de Engativá en las relaciones que esta tiene con las entidades distritales. 3. Apoyar a la Alcaldía Local coordinando la comunicación externa de la gestión administrativa para los medios de comunicación y demás entidades. 4. Apoyar a la Alcaldía Local, efectuando el monitoreo de la información de prensa sobre la Localidad, presentando informes diarios al Despacho de la alcaldesa. Mantener actualizadas las noticias, informes que se emitan en los medios de comunicación escrita. 5. Apoyar a la Alcaldía Local de Engativá en la logística y divulgación de eventos masivos que se lleven a cabo. 6. Apoyar a la Alcaldía Local de Engativá en la supervisión de los contratos de prensa. 7. Apoyar a la Alcaldía Local en la elaboración, compilación y todo lo que se requiera para la expedición del periódico institucional. 8. Apoyar a la Alcaldía Local en el manejo de la imagen institucional, realizando revisión de toda la publicidad. 9. Presentar informes de ejecución de las actividades desarrolladas, adjuntando los soportes que certifiquen dicho cumplimiento. 10. Las demás que le sean asignadas por la alcaldesa local y que se relacionen con el objeto contractual. 11. Cumplir con el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensión. 12. El contratista deberá participar en la implementación, aplicabilidad y cumplimiento del sistema integrado de gestión (SIG) de la Secretaría Distrital de Gobierno, para lo cual debe remitir al correo [sistemaintegradodegestion@segobdis.gov.co](mailto:sistemaintegradodegestion@segobdis.gov.co) dentro de los primeros cinco (5) días calendario los siguientes datos: nombre completo, documento de identificación, número de contrato, tiempo del contrato, teléfono y correo electrónico de contacto con la finalidad de apoyar cada una de las actividades asignadas por el SIG. 13. El contratista deberá participar en cada una de las actividades que el SIG desarrolle, para lo cual deberá entregar al supervisor del contrato en su informe ejecutivo de actividades el reporte de la (s) actividad (es) en la (s) que participó en el periodo correspondiente.

**CONTRATO:** Prestación de Servicios No. 100 de 2010  
**NOMBRE DE LA ENTIDAD:** Fondo de Desarrollo Local de Engativá  
**NIT FDLE:** 899.999.061-9  
**CONTRATISTA:** JUAN CARLOS MONZÓN SOLÓRZANO  
**C.C. CONTRATISTA:** 79.244.506  
**PLAZO INICIAL:** SEIS (6) MESES

Calle 71 No. 73 A - 44  
 Tel. 2916670 EXT. 2522  
 Información Línea 195  
[www.engativav.gov.co](http://www.engativav.gov.co)



BOGOTÁ  
 HUMANANA  
 14  
 2  
 JCN



**VALOR:** \$ 15.000.000  
**FECHA DE INICIACIÓN:** 15 DE JULIO DE 2010  
**FECHA DE TERMINACIÓN:** 14 DE ENERO DE 2011  
**OBJETO:** Apoyar a la oficina de prensa en los asuntos de su competencia  
**ESTADO:** Terminado.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Apoyar a la Alcaldía Local de Engativá elaborando los boletines de prensa, respecto de las actividades y proyectos que realiza la Alcaldía. 2. Apoyar a la Alcaldía Local de Engativá en las relaciones que esta tiene con las entidades distritales. 3. Apoyar a la Alcaldía Local coordinando la comunicación externa de la gestión administrativa para los medios de comunicación y demás entidades. 4. Apoyar a la Alcaldía Local, efectuando el monitoreo de la información de prensa sobre la Localidad, presentando informes diarios al Despacho de la alcaldesa. Mantener actualizadas las noticias, informes que se emitan en los medios de comunicación escrita. 5. Apoyar a la Alcaldía Local de Engativá en la logística y divulgación de eventos masivos que se lleven a cabo. 6. Apoyar a la Alcaldía Local de Engativá en la supervisión de los contratos de prensa. 7. Apoyar a la Alcaldía Local en la elaboración, compilación y todo lo que se requiera para la expedición del periódico institucional. 8. Apoyar a la Alcaldía Local en el manejo de la imagen institucional, realizando revisión de toda la publicidad. 9. Acreditar al momento de la terminación de su contrato, la efectiva respuesta y/o trámite de la documentación que le sea asignada a través del sistema de ORFEO, en caso de tener usuario habilitado, dejando todos los procesos finalizados y debidamente archivados, según las características propias de dicho software. 10. El contratista deberá participar en la implementación, aplicabilidad y cumplimiento del sistema integrado de gestión (SIG) de la Secretaría Distrital de Gobierno, para lo cual debe remitir al correo [sistemaintegradodogestion@segobdis.gov.co](mailto:sistemaintegradodogestion@segobdis.gov.co) dentro de los primeros cinco (5) días calendario los siguientes datos: nombre completo, documento de identificación, número de contrato, tiempo del contrato, teléfono y correo electrónico de contacto con la finalidad de apoyar cada una de las actividades asignadas por el SIG. 11. El contratista deberá participar en cada una de las actividades que el SIG desarrolle, para lo cual deberá entregar al supervisor del contrato en su informe ejecutivo de actividades el reporte de la (s) actividad (es) en la (s) que participó en el periodo correspondiente. 12. Las demás que demande la administración local, que correspondan a la naturaleza del contrato y que sean necesarias para la consecución del fin del objeto contractual. 13. Presentar informes mensuales de ejecución de las actividades desarrolladas. 14. Cumplir con el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensión.

**CONTRATO:** Prestación de Servicios No. 6 de 2011  
**NOMBRE DE LA ENTIDAD:** Fondo de Desarrollo Local de Engativá  
**NIT FDLE:** 899.999.061-9  
**CONTRATISTA:** JUAN CARLOS MONZÓN SOLÓRZANO  
**C.C. CONTRATISTA:** 79.244.506  
**PLAZO INICIAL:** CINCO (5) MESES  
**VALOR:** \$ 12.937.500

15  
3  
[Signature]

Transporte y Movilización  
24 FEB 2015  
Cartero Motorizado

FECHA DE INICIACIÓN: 19 DE ENERO DE 2011  
FECHA DE TERMINACIÓN: 18 DE JUNIO DE 2011  
OBJETO: Apoyar a la oficina de prensa en los asuntos de su competencia  
ESTADO: Terminado.

CONTRATO: Prestación de Servicios No. 131 de 2011  
NOMBRE DE LA ENTIDAD: Fondo de Desarrollo Local de Engativá  
NIT FDLE: 899.999.061-9  
CONTRATISTA: JUAN CARLOS MONZÓN SOLÓRZANO  
C.C. CONTRATISTA: 79.244.506  
PLAZO INICIAL: SEIS (6) MESES  
VALOR: \$ 15.525.000  
FECHA DE INICIACIÓN: 22 DE JUNIO DE 2011  
FECHA DE TERMINACIÓN: 21 DE DICIEMBRE DE 2011  
OBJETO: Apoyar a la oficina de prensa en los asuntos de su competencia  
ESTADO: Terminado.

CONTRATO: Prestación de Servicios No. 301 de 2011  
NOMBRE DE LA ENTIDAD: Fondo de Desarrollo Local de Engativá  
NIT FDLE: 899.999.061-9  
CONTRATISTA: JUAN CARLOS MONZÓN SOLÓRZANO  
C.C. CONTRATISTA: 79.244.506  
PLAZO INICIAL: CUATRO (4) MESES  
VALOR: \$ 10.350.000  
FECHA DE INICIACIÓN: 23 DE DICIEMBRE DE 2011  
PRORROGA 001: DOS (2) MESES  
ADICIÓN 001: \$ 5.175.000  
FECHA DE TERMINACIÓN: 22 DE JUNIO DE 2012  
OBJETO: Apoyar a la oficina de prensa en los asuntos de su competencia  
ESTADO: Terminado.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA EN LOS CONTRATOS 6, 131 Y 301 DE 2011:** 1. Apoyar a la Alcaldía Local de Engativá elaborando los boletines de prensa, respecto de las actividades y proyectos que realiza la Alcaldía. 2. Apoyar a la Alcaldía Local de Engativá en las relaciones que esta tiene con las entidades distritales. 3. Apoyar a la Alcaldía Local coordinando la comunicación externa de la gestión administrativa para los medios de comunicación y demás entidades. 4. Apoyar a la Alcaldía Local, efectuando el monitoreo de la información de prensa sobre la Localidad, presentando informes diarios al Despacho de la alcaldesa. 5. Mantener actualizadas las noticias, informes que se emitan en los medios de



16



comunicación escrita. 6. Apoyar a la Alcaldía Local de Engativá en la logística y divulgación de eventos masivos que se lleven a cabo. 7. Apoyar a la Alcaldía Local de Engativá en la supervisión de los contratos de prensa. 8. Apoyar a la Alcaldía Local en la elaboración, compilación y todo lo que se requiera para la expedición del periódico institucional. 9. Apoyar a la Alcaldía Local en el manejo de la imagen institucional, realizando revisión de toda la publicidad. 10. Apoyar a la Administración Local de Engativá en la supervisión de los contratos y convenios relacionados con los proyectos de inversión. 11. Acreditar al momento de la terminación de su contrato, la efectiva respuesta y/o trámite de la documentación que le sea asignada a través del sistema de ORFEO, en caso de tener usuario habilitado; dejando todos los procesos finalizados y debidamente archivados, según las características propias de dicho software. 12. El contratista deberá participar en la implementación, aplicabilidad y cumplimiento del sistema integrado de gestión (SIG) de la Secretaría Distrital de Gobierno, para lo cual debe remitir al correo [sistemaintegradodogestion@segobdis.gov.co](mailto:sistemaintegradodogestion@segobdis.gov.co) dentro de los primeros cinco (5) días calendario los siguientes datos: nombre completo, documento de identificación, número de contrato, tiempo del contrato, teléfono y correo electrónico de contacto con la finalidad de apoyar cada una de las actividades asignadas por el SIG. 13. El contratista deberá participar en cada una de las actividades que el SIG desarrolle, para lo cual deberá entregar al supervisor del contrato en su informe ejecutivo de actividades el reporte de la (s) actividad (es) en la (s) que participó en el período correspondiente. 14. Las demás que demande la administración local, que correspondan a la naturaleza del contrato y que sean necesarias para la consecución del fin del objeto contractual. 15. Presentar informes mensuales de ejecución de las actividades desarrolladas. 16. Cumplir con el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensión.

CONTRATO:	Prestación de Servicios No. 100 de 2012
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Fondo de Desarrollo Local de Engativá
NIT FDLE:	899.999.061-9
CONTRATISTA:	JUAN CARLOS MONZÓN SOLÓRZANO
C.C. CONTRATISTA:	79.244.506
PLAZO INICIAL:	SEIS (6) MESES
VALOR:	\$ 16.200.000
FECHA DE INICIACIÓN:	4 DE JULIO DE 2012
PRORROGA 001:	VEINTISÉIS (26) DÍAS
ADICIÓN 001:	\$2.430.000
PRORROGA 002:	UN (1) MES
ADICIÓN 002:	\$2.700.000
FECHA DE TERMINACIÓN:	28 DE FEBRERO DE 2013
OBJETO:	Prestar apoyo al grupo de gestión administrativa y Financiera en las actividades que se generen en la oficina de prensa
ESTADO:	Terminado.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1) Apoyar a la Alcaldía Local en la divulgación de los eventos que se realizan en la Localidad, a través de los medios de comunicación. 2) Apoyar a la Alcaldía

Transporte y Movilización  
24 FEB 2015  
Cartero Motorizado

Local de Engativá elaborando los boletines de prensa, respecto de las actividades y proyectos que realiza la Alcaldía. 3) Administrar, publicar y actualizar los contenidos de la página web de la Alcaldía Local de Engativá. 4) Elaborar artículos, informes y publicarlos en la página Web de la alcaldía, con el propósito de tener informada a la comunidad y a los entes de control sobre la gestión adelantada por la administración Local. 5) Apoyar las rendiciones de cuentas que se presentan en la vigencia fiscal sobre la gestión pública de la administración Local. A través de la elaboración de material en formato de texto, audio, imagen y video y difusión del mismo. 6) Proyectar respuestas a las solicitudes de las comunidades en asuntos de información sobre eventos y campañas. 7) Elaborar informes sobre seguimiento y estado actual de Programas y Proyectos de Inversión del Fondo de Desarrollo Local. 8) Apoyar en la socialización de los planes, proyectos y programas que desde el nivel central se realizan para el beneficio de la Localidad. 9) Apoyar en la redacción de los textos que serán publicados y/o se emitan a través de los diferentes medios de comunicación. 10) Apoyar en las diferentes actividades referentes al periodismo y diseño de pancartas, boletines y volantes que requiera la administración Local. 11) Acompañar, a las Instancias de Participación Comunitaria e institucionales, y organizaciones sociales Locales en materia de comunicaciones. Elaborando y presentando los informes a estas y a la JAL cuando se requiera a la administración Local. 12) Apoyar el proceso de formulación, viabilización, contratación y supervisión de proyectos del FDLE y que le sean asignados. 13) Sistematización de la información relacionada con las instancias en las cuales trabaja: material de texto, videográfico, fotográfico y demás medios reglamentados en el sistema integrado de gestión SIC. 14) Apoyar la atención de compromisos derivados de la agenda de la Alcaldía Local cuando sea necesario. 15) Elaborar pre pliegos, pliegos de condiciones, y estudios previos para el proceso precontractual en los aspectos técnicos y económicos que le sean asignados. 16) Apoyar en la parte técnica, logística y asistencia en el desarrollo del proceso participativo de la comunidad para la elaboración, discusión y aprobación del PDL 2013-2016. 17) Apoyar a la Alcaldía Local de Engativá en las relaciones que esta tiene con las entidades Distritales. 18) Apoyar a la Alcaldía local coordinando la comunicación externa de la gestión administrativa para los medios de comunicación y demás entidades. 19) Apoyar a la Alcaldía Local, efectuando el monitoreo de la información de prensa sobre la localidad, presentando informes diarios al Despacho de la Alcaldesa. 20) Apoyar a la Alcaldía Local en la elaboración, compilación y todo lo que se requiera para la expedición del periódico Institucional. 21) Apoyar a la Alcaldía Local en el manejo de la imagen institucional, realizando la revisión de toda la publicidad. 22) Acreditar mensualmente y al momento de la terminación de su contrato la efectiva respuesta y/o trámite de la documentación que le sea asignada a través del sistema de Orfeo, en caso de tener usuario habilitado, según las características propias de dicho software, de la misma manera acreditar la respuesta de derechos de petición y correspondencia general y de entes de control de su responsabilidad; dejando todos los procesos finalizados y debidamente archivados. 23) El contratista deberá participar en la implementación, aplicabilidad y cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Secretaría Distrital de Gobierno, para lo cual debe remitir al correo [sistemaintegradodegestion@segobdis.gov.co](mailto:sistemaintegradodegestion@segobdis.gov.co) dentro de los primeros cinco (5) días calendario los siguientes datos: nombre completo, documento de identificación, número de contrato, tiempo del contrato, teléfono y correo electrónico de contacto con la finalidad de apoyar cada una de las actividades asignadas por el SIG. 24) El contratista deberá participar en cada una de las actividades que el SIG desarrolle, para lo cual deberá entregar al supervisor del contrato en

su informe ejecutivo de actividades el reporte de la (s) actividad (es) en la (s) que participó en el periodo correspondiente. 25) Las demás que demande la Administración Local a través de su supervisor, que correspondan a la naturaleza del contrato y que sean necesarias para la consecución del fin del objeto contractual. 26) Cumplir con el pago de sus aportes al sistema de seguridad social en salud y pensión.

<b>CONTRATO:</b>	Prestación de Servicios No. 008 de 2013
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	Fondo de Desarrollo Local de Engativá
<b>NIT FDLE:</b>	899.999.061-9
<b>CONTRATISTA:</b>	JUAN CARLOS MONZÓN SOLÓRZANO
<b>C.C. CONTRATISTA:</b>	79.244.506
<b>PLAZO INICIAL:</b>	DIEZ (10) MESES
<b>VALOR:</b>	\$ 35.000.000
<b>FECHA DE INICIACIÓN:</b>	21 DE MARZO DE 2013
<b>PRORROGA 001:</b>	CINCO (5) MESES
<b>ADICIÓN 001:</b>	\$17.500.000
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	20 DE JUNIO DE 2014

**OBJETO:** El contratista se obliga para con el Fondo de Desarrollo Local de Engativá a la prestación de servicios profesionales dentro del grupo de gestión administrativa y financiera en las actividades que se generen en la oficina de prensa.

**ESTADO:** Terminado.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Realizar la divulgación de los eventos que se realizan en la Localidad, a través de los medios de comunicación, así mismo administrar, publicar y actualizar los contenidos de la página web de la Alcaldía Local de Engativá. 2. Elaborar los boletines de prensa y periódico institucional, respecto de las actividades y proyectos que realiza la Alcaldía. 3. Elaborar artículos, informes y publicarlos en la página Web de la alcaldía, con el propósito de tener informada a la comunidad y a los entes de control sobre la gestión adelantada por la administración Local. 4. Acompañar, a las Instancias de Participación Comunitaria e institucionales, y organizaciones sociales Locales en materia de comunicaciones. Elaborando y presentando los informes a estas y a la JAL cuando se requiera a la administración Local. 5. Elaborar pre pliegos, pliegos de condiciones, y estudios previos para el proceso precontractual en los aspectos técnicos y económicos que le sean asignados. 6. Realizar el manejo de la imagen institucional, realizando la revisión de toda la publicidad. 7. Las demás que demande la Administración Local a través de su supervisor, que correspondan a la naturaleza del contrato y que sean necesarias para la consecución del fin del objeto contractual.

<b>CONTRATO:</b>	Prestación de Servicios No. 036 de 2014
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	Fondo de Desarrollo Local de Engativá

Transporte y Movilización  
24 FEB 2015  
Cartero Motorizado

NIT FDLE: 899.999.061-9  
CONTRATISTA: JUAN CARLOS MONZÓN SOLÓRZANO  
C.C. CONTRATISTA: 79.244.506  
PLAZO INICIAL: SIETE (7) MESES  
VALOR: \$ 30.100.000  
FECHA DE INICIACIÓN: 9 DE JULIO DE 2014  
FECHA DE TERMINACIÓN: 8 DE FEBRERO DE 2015

OBJETO:

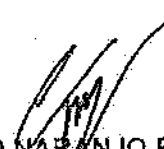
Prestar servicios profesionales al despacho, en las actividades de comunicaciones internas y externas que se generen, de conformidad con los estudios previos.

ESTADO:

Terminado.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Apoyar la divulgación de los eventos que se realizan en la Localidad, a través de los medios de comunicación, así mismo administrar, publicar y actualizar los contenidos de la página-web de la Alcaldía Local de Engativá, cuando se requiera. 2. Apoyar en la elaboración de los boletines de prensa y periódico institucional, respecto de las actividades y proyectos que realiza la Alcaldía. 3. Apoyar en la elaboración de artículos, informes y publicarlos en la página Web de la alcaldía, con el propósito de tener informada a la comunidad y a los entes de control sobre la gestión adelantada por la administración Local. 4. Acompañar, a las Instancias de Participación Comunitaria e institucionales, y organizaciones sociales Locales en materia de comunicaciones. Elaborando y presentando los informes a estas y a la JAL cuando se requiera a la administración Local. 5. Apoyar la elaboración de estudios previos y pliegos de condiciones, para el proceso precontractual en los aspectos técnicos y económicos que le sean asignados. 6. Apoyar en el manejo de la imagen institucional, realizando la revisión de toda la publicidad. 7. Las demás que demande la Administración Local a través de su supervisor, que correspondan a la naturaleza del contrato y que sean necesarias para la consecución del fin del objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los dieciséis (16) días del mes de febrero del año 2015.

  
CARLOS MAURICIO MARANJO PLATA  
Alcalde Local de Engativá

Elaboró: María Nathaly Toledo Rojas- Apoyo Oficina Jurídica FDLE  
Revisó: Alexander Ospina García- Abogado de apoyo FDLE



20



DIRECCIÓN GENERAL

**LA COORDINADORA DEL GRUPO DE RELACIONES LABORALES  
DEL SENIA DIRECCIÓN GENERAL**

**CERTIFICA**

Que el señor **JUAN CARLOS MONZÓN SOLORZANO** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.244.506 de Bogotá, prestó sus servicios a esta Entidad de manera independiente según información relacionada a continuación:

- ✓ Orden de Prestación de Servicios N° 00120 de 2009, desde el 30 de enero de 2009 hasta el 29 de junio de 2009, cuyo objeto prestar los servicios profesionales de un comunicador social y periodista con amplia experiencia en la redacción, producción y edición de textos informativos y realización de entrevistas para las publicaciones institucionales organizacionales contempladas en el plan estratégico de comunicaciones internas y externas de la entidad, con unos honorarios mensuales de \$3.600.000.00. pesos M/cte.

Se expide en Bogotá D.C. a los veintisiete (27) días del mes de julio de 2009, a solicitud del interesado.

**MARÍA CLEMENCIA ANGULO GONZÁLEZ**

912

Revisa: Mariela Román Ruiz

secretaría (argo) ([riarrio@sena.edu.co](mailto:riarrio@sena.edu.co))

IP: 12527

**"SENA: CONOCIMIENTO PARA TODOS LOS COLOMBIANOS"**

Ministerio de la Protección Social  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

21



## INFORMAMOS

Que el señor **JUAN CARLOS MONZON SOLORZANO**, portador de la C.C. No. **79.244.506** de Bogotá, prestó sus servicios en esta Institución mediante contratos de trabajo a término fijo en la Dirección de Extensión como Coordinador de Formación Permanente así:


Del nueve (09) de marzo hasta el quince (15) de diciembre de dos mil cuatro (2004).

Del diecisiete (17) de enero hasta el veintiuno (21) de diciembre de dos mil cinco (2005).

Del dieciséis (16) de enero de dos mil seis (2.006) hasta el seis (6) de abril de dos mil ocho (2.008)

La presente se expide a solicitud del interesado para **LA HOJA DE VIDA**, en la ciudad de Bogotá D.C., a los siete (07) días del mes de abril de dos mil ocho (2.008).

Atentamente,

  
**FLOR MARIA FANDINO MORENO**  
Directora División de Recursos Humanos  
Tel: 327 73 00 ext 1180

Mmr

22



ALCALDÍA MAYOR

BOGOTÁ D.C.

Secretaría

EDUCACIÓN

Que el funcionario **JUAN CARLOS MONZÓN SOLORZANO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.244.506 expedida en Bogotá, laboro en esta entidad, en el cargo de Profesional Universitario 340 - 15.

**Nombramientos:**

Resolución 3209 de 2002, es nombrado como Profesional Universitario 340 - 15, a partir de Octubre 7 de 2002.

**Retiros:**

Resolución 3209 de 2002, retira del cargo a partir de Diciembre 20 de 2002.

**Funciones:**

Resolución 8328 de octubre 30 de 2001, se actualiza el manual específico de funciones de los empleos administrativos de la SED.

**Funciones Generales:**

1. Participar en la organización, coordinación, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades del área de su competencia.
2. Preparar la información requerida para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de su área.
3. Adelantar las investigaciones y estudios confiados por el Jefe Inmediato y participar en su implantación.
4. Participar en el ejercicio de la interventoría a los contratos que celebre la Secretaría con terceros, relacionados con la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del Cargo Superior Inmediato.
5. Participar en la actualización del sistema de información de competencia del área.
6. Responder por la calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
7. Responder por la seguridad de elementos, documentos e información y aplicar mecanismos para su conservación.
8. Conocer, difundir y practicar los valores institucionales establecidos por la Alcaldía Mayor y la Secretaría de Educación que aseguren la prestación de un servicio de calidad.
9. Responder por la calidad de los trabajos asignados y preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
10. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo.
11. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas, buscando calidad en la prestación del servicio.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y la profesión del titular del cargo.



23



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTA D.C.

Secretaría  
EDUCACION

### Funciones Especificas:

1. Desarrollar tareas de comunicación propias de la SED
2. Elaborar medios de divulgación pertinentes, diseños de estrategias de comunicaciones,
3. Llevar el control del archivo fotográfico y del archivo de vídeo.
4. Realizar el resumen diario de prensa.
5. Preparar propuestas de medios de divulgación
6. Recopilar información para divulgarla mediante: videos, SED el día, miniclips, etc.
7. Apoyar la formulación del proyecto COMI y su seguimiento,
8. Organizar la distribución de impresos de la Secretaría.

Se expide el día 13 de febrero de 2006 en respuesta al radicado 3488 .

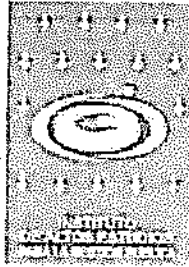
Atentamente,

DIEGO GARCIA IBAÑEZ  
Jefe Grupo Hojas de Vida



24





EL SUSCRITO DIRECTOR ACADEMICO DEL INSTITUTO  
DE ALTOS ESTUDIOS PARA LA GESTION PÚBLICA  
CERTIFICA QUE:

El señor JUAN CARLOS MONZÓN SOLÓRZANO, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.244.506 de Bogotá, prestó sus servicios profesionales como investigador para el Instituto de Altos Estudios para la Gestión Pública en el desarrollo del trabajo sociológico "Movilizaciones Sociales en la década de 1990" entre febrero 4 de 2002 y septiembre 30 de 2002. Dicho trabajo tuvo como destinatario el Ministerio del Interior de la República de Colombia, a través de FONADE.

Obligaciones específicas:

- ✓ Llevar a cabo análisis temáticos que sirvan para apoyar la construcción de conocimiento en torno a la problemática de las movilizaciones sociales en la década del noventa.
- ✓ Apoyar el proceso de recolección de información cualitativa.
- ✓ Apoyar el proceso de recolección de información cuantitativa.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los dos días del mes de octubre de 2002.

Cordial saludo,

ANCISAR MARROQUIN MOLINA  
Director Académico.

25



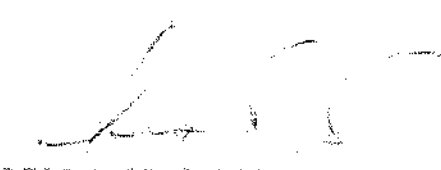
Fundación  
**EL ARTE DE VIVIR**

EL DIRECTOR DE LA FUNDACIÓN EL ARTE DE VIVIR

HACE CONSTAR QUE:

El señor JUAN CARLOS RONZÓN SOLORZANO, identificado con C.C. No. 10.444.508 de Bogotá, trabajó bajo la modalidad de contrato término fijado el 5 de febrero de 2007 hasta el 31 de enero de 2008, como jefe de comunicaciones de la Fundación EL ARTE DE VIVIR e desempeñó las siguientes funciones:

1. Manejo de eventos especiales para diferentes comunidades.
2. Difusión hacia la sociedad en general de la imagen institucional de la fundación a través de los medios de comunicación.
3. Coordinación y realización de diversos impresos para la sociedad en general (plegables, boletines informativos, periódicos).
4. Actualización del plan estratégico de comunicaciones.
5. Organización logística de talleres y seminarios hacia públicos objetivos determinados.

  
JOSÉ FELIX VALLINOLA MONSALVE

Director

26



**LA JEFE DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA  
COMPAÑÍA DE INFORMACIONES AUDIOVISUALES**

**C E R T I F I C A**

Que el señor **JUAN CARLOS MONZON SALCEDO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.244.506 de Bogotá, en calidad de Contratista Independiente prestó sus servicios como Asistente de la División de Proyectos y Programas, por medio de los siguientes Contratos Administrativos a Término Fijo y Ordenes de Prestación de Servicio, desde el 13 de julio de 1995 al 31 de agosto de 2000, desempeñando las siguientes labores:

1. Estudiar con el Jefe de la División de Proyectos y Programas, aspectos de programación y propuestas de televisión para los canales Comerciales A y Uno.
2. Establecer contacto directo con los productores y directores, para la entrega de programas.
3. Coordinar y revisar con el Jefe de Proyectos y Programas y el productor general de Audiovisuales, emisiones y control de calidad de los programas para su efectiva emisión.
4. Estudiar y evaluar propuestas de televisión con el Jefe de la División con el fin de producirlas.
5. Elaborar proyectos de televisión de acuerdo al formato del Fondo de la Televisión Pública para su respectiva evaluación y aprobación por parte de la Comisión Nacional de Televisión.
6. Crear la base de datos de las propuestas más destacadas que han llegado a la Compañía.
7. Informar y supervisar los cronogramas de la programación de Canal A y Cadena Uno, de acuerdo con los Contratos celebrados.
8. Realizar informes de cambios de programación a la Oficina de Prensa de la Entidad para su respectiva difusión en los medios.
9. Elaborar cuadros de programación mensuales de los Canales A y UNO.

27



**AUDIOVISUALES**  
Ministerio de Comunicaciones

10. Realizar cuadro mensual de porcentajes de programación cultural para la Comisión Nacional de Televisión.
11. Asistir a la Oficina de Prensa en la difusión de la programación de televisión hacia los medios masivos (prensa - radio - televisión).

Se expide a solicitud del interesado , en Bogotá, D.C., a los nueve (9) días de Agosto de 2001.

  
LILIANA BOTERO OSPINA

28

COMUNICAN S.A.

EL ESPECTADOR

Av. El Espectador No. 23-71  
NIT 860.007.590-6  
Depto. de Relaciones Industriales  
Tel. 2905555 Ext. 224  
Fax 2905060  
Santafé de Bogotá

EL ESPECTADOR

CONSTANCIA

22 de Septiembre de 1998

A solicitud de : INTERESADO

H A C E M O S   C O N S T A R

Que JUAN CARLOS MONZON SOLOREANO , C.C. # 79.244.506  
laboró en esta Empresa durante el período comprendido entre :  
15 de Mayo de 1994 y el 24 de Diciembre de 1994.  
Desempeño las funciones de : REDACTOR REVISTA DEL JUEVES

OBSERVACIONES :



Atentamente,

COMUNICAN S.A.

Firma y sello  
JEFE DE SECCIÓN

SOLICITANTE

29

Dirección  
Carrera 68 No 23-71  
Santafé de Bogotá  
Colombia - Sur América

Apartado  
3441  
Santafé de Bogotá  
Colombia - Sur América

Teléfono  
(57 1) 294 55 55

Fax  
(57 1) 260 23 23  
261 33 30

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES**  
**CERTIFICADO ORDINARIO**  
**No. 157395867**



WEB  
11:29:28  
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 05 de enero del 2021

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(ia) señor(a) JUAN CARLOS MONZON SOLORZANO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 79244506:

**NÓ REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES**


**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ  
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

30

**ATENCIÓN :**  
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

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

### 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 Juan Carlos Monzón Solorzano, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 79244506 expedida en Bogotá

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.

Juan C. Monzón S  
Firma

  
Huella

31