



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

LA DIRECTORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ D.C.

C E R T I F I C A

Que **JACK CRISTHOPER REINA RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.849.721, ingresó a la Secretaría de Gobierno el 10 de julio de 2020, mediante en el empleo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 24**, cargo que desempeñó en el área de Gestión del Desarrollo Administrativa y Financiera de la Alcaldía local de Bosa, hasta el 2 de noviembre de 2020.

La última asignación salarial percibida:

- **Asignación Básica:** \$ 4.212.291
- **Prima Técnica:** \$ 1.684.9156
- **Total:** \$ 5.897.207

**FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 24-
ALCALDÍAS LOCALES - AREA GESTION DEL DESARROLLO, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -
RES.0277/2018**

PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el desarrollo de los procesos y procedimientos que organizan la planeación y gestión administrativa y financiera en la Alcaldía Local para el cumplimiento de los objetivos trazados para la dependencia, de forma oportuna, conforme a las orientaciones del Alcalde Local y las directrices institucionales y distritales en materia, en el marco de la normatividad vigente.

FUNCIONES ESPECIFICAS

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

Que **JACK CRISTHOPER REINA RODRIGUEZ**, laboró en la Secretaría Distrital de Gobierno hasta el día 2 de noviembre de 2020. Se encontraba vinculado a la entidad con una relación legal y reglamentaria con derechos de Carrera Administrativa en modalidad de periodo de prueba. Con un horario laboral de lunes a viernes de 7:00 am a 4:30 pm.

Se expide a solicitud del interesado a los veintisiete (27) días del mes de abril de dos mil veintiuno (2021).

MARTHA LILIANA SOTO IGUARÁN

Elaboró: María Angélica Garzón F-Contratista DGTH