

Bogotá, D.C., 10 de marzo de 2011

HONORABLES MAGISTRADOS
SALA PLENA TRIBUNAL SUPERIOR DE BOGOTÁ
Ciudad.-

Distinguidos Magistrados:

En mi aspiración por alcanzar la postulación como candidato al cargo de Contralor Distrital de Bogotá, en términos de la convocatoria del 2 de marzo de los corrientes, a Uds. , con el debido respeto solicito se me inscriba como tal y para ello me honra presentar al escrutinio de esa Honorable Corporación mi hoja de vida, catálogo de mis fortalezas académicas y experiencia laboral, entre otras, como servidor público de ese organismo de control fiscal, que me trasmite la convicción y certidumbre alrededor de los exigentes y elevados fines y tareas que cumple, como garante de la pulcritud y transparencia en el manejo de los recursos públicos.

Estoy convencido de la ingente responsabilidad social que envuelve el desempeño de tan encomiable dignidad, y la ardua tarea que para ustedes supone la escogencia de quien por sus méritos e intachable probidad y competencia merece la postulación, en condiciones que se puedan disipar los temores, las dudas y sobresaltos sobre el desempeño impecable que del elegido se espera.

Anticipo a ustedes, Honorables Magistrados, que la Constitución y la ley prevalecerá como blasón de mi desempeño como Contralor Distrital de Bogotá, si la distinguida Corporación me acompaña en ese anhelo, y el Cabildo Distrital decide libremente ofrecerme su voto de confianza..

Cordialmente,

DIEGO ARDILA MEDINA
CC. No. 19.426.8999 de Bogotá

Anexo 29 folios y CD

TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL
DE SANTA FE DE BOGOTÁ, D. C.

Santafé de Bogotá, 10 MAR 2011

En la fecha fué presentado el anterior memorial ante
el escrutinio por su signatario, señor,

Diego Ardila Medina

C.C. 19.426.8999 de Bogotá

El Secretario, [Firma]

29 folios

DIEGO ARDILA MEDINA

Calle 95 No. 15-47 oficina 203

Teléfono 6219190

Celular 3102603419



PERFIL PROFESIONAL

Abogado egresado de la Universidad Autónoma de Colombia, especializado en derecho administrativo en el Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario y estudios de maestría en la misma área y Universidad. Especialista en Contratación Estatal de la Universidad Externando de Colombia, con amplia experiencia en derecho administrativo, contratación estatal, y control fiscal superior a 12 años, con vinculación a la Contraloría de Bogotá donde laboré entre 1991 a 2002 como Auditor Fiscal ante diversas entidades de la Administración Distrital, Jefe de División de Juicios Fiscales, Jefe de la Unidad Asesora y Sub-director de Jurisdicción Coactiva. Conferencista en diversos foros a nivel nacional sobre Control Fiscal y Contratación Estatal. Candidato a integrar la terna para Contralor de Bogotá, postulado por el H. Tribunal Superior de Bogotá en el período 2004-2008. Actualmente abogado consultor y asesor en la empresa privada.

FORMACION ACADEMICA

UNIVERSITARIOS

Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario. 1998 - 1999.
Estudios Maestría en Derecho Administrativo.

Universidad Externado de Colombia. 1997. Especialización en
Contratación Estatal.

Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario. 1994.
Especialización en Derecho Administrativo

Fundación Universidad Autónoma de Colombia. 1984 -1988
Abogado.

SEMINARIOS Y OTROS

Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario

Seminario sobre Contratación Administrativa

Contraloría de Bogotá. D.C. Escuela de Capacitación

Contabilidad Financiera para no contadores

Acto y Procedimiento Administrativo.

Derecho Público Económico. Delitos contra la Administración Pública y Nuevos Controles a la Gestión Pública. 1994- II semestre

EXPERIENCIA PROFESIONAL

ASESORIA Y CONSULTORIA JURIDICA.

Desde 2002 a la fecha

Calle 95 No. 15-47 oficina 203

Teléfono 6219190.

CONTRALORIA DE BOGOTA D.C.

Subdirector de Jurisdicción Coactiva.

17.05.2001 hasta 24.04.2002

Jefe de División de Juicios Fiscales.

02.03.1999 hasta 16.05.2001

07.07.1998 hasta 09.08.1998

01.04.1998 hasta 06.07.1998

Jefe Unidad Asesora.

10.08.1998 hasta 01.03.1999

Jefe Unidad Jurisdicción Coactiva

10.02.1998 hasta 30.03.1998

Jefe Auditor XIIC. Ante el Instituto de Desarrollo Urbano IDU, Instituto Distrital de Cultura y Turismo IDCT, Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte IDR, Universidad Distrital.

01.01.1998 hasta 09.02.1998

01.01.1997 hasta 24.02.1997

26.09.1994 hasta 30.12.1996

14.01.1994 hasta 16.08.1994

03.01.1994 hasta 13.01.1994

Director División Control Legal Sector Social

25.02.1997 hasta 30.12.1997

Director (E) Control Gestión y Resultados

17.08.1994 hasta 25.09.1994

Despacho del Contralor

Profesional Especializado XII-C

25.02.1991 hasta 31.08.1992

RAMA JUDICIAL

Juez 115 de Instrucción Criminal (provisional periodo de vacaciones). 1993

Juez 53 y 62 Penal Municipal. (provisional por periodo de vacaciones). 1993



DIEGO ARDILA MEDINA
C.C. No. 19.426.899 de Bogotá

REPUBLICA DE COLOMBIA
 IDENTIFICACION PERSONAL
 CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 19.426.899

ARDILA MEDINA
 APELLIDOS

DIEGO
 NOMBRE

IFEMA



Notaria Cuarenta y Cuatro Bogotá
 Como Notaria Cuarenta y Cuatro no consta
 que este copia coincida con el documento original
 presentado para su autenticación
 Bogotá República de Colombia
 09 MAR 2011
 LUZ MARY CARDENAS VELANDIA
 Notaria Cuarenta y Cuatro

REPUBLICA DE COLOMBIA
 NOTARIA AAA
 CIRCULO DE BOGOTA
 NO SIRVE COMO DOCUMENTO
 DE IDENTIFICACION

FECHA DE NACIMIENTO 20-ENE-1961

BOGOTA D.C.
 (CUNDINAMARCA)

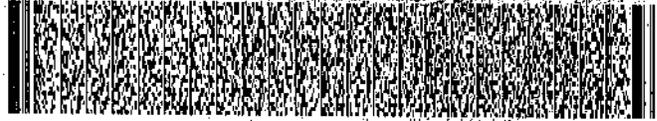
LUGAR DE NACIMIENTO

1.84 ESTATURA O+ G.S. RH M SEXO

30-ABR-1979 BOGOTA D.C.
 FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
 ALMARETRIZ GONDIPO LOPEZ

INDICE DERECHO

A-1500114-47152134-M-0019426899-20081110 0341206313A-02-214479705



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

EL SUSCRITO REGISTRADOR AUXILIAR DE FONTIBON

CERTIFICA

Que consultado el archivo nacional de identificación de la Registraduría Nacional del Estado Civil, se verificó que al ciudadano **ARDILA MEDINA DIEGO**, se le expidió la cédula de ciudadanía número 19.426.899 el treinta (30) de abril de 1979 en la ciudad de Bogotá, la cual se encuentra **VIGENTE** y no presenta novedad alguna.

Se expide la presente, a solicitud del interesado a los nueve (9) días del mes de marzo de 2011.



RAFAEL ALFONSO ORTEGA ROZO
Registrador Auxiliar de Fontibón L-09

Original: Interesado
1ª Copia: Registraduría Fontibón

REGISTRADURIA AUXILIAR DE FONTIBON

Cra 103 A No. 23 – 84 Dirección Antigua

Telefax: 267 14 34 TEL. 4186727

raortega@registraduria.gov.co

www.registraduria.gov.co



Como Notario cuarenta y cuatro (44) de este círculo hago constar que esta fotocopia coincide con su original que he tenido a la vista.

10 MAR 2011

RAUL CALDERON RAMIREZ
 NOTARIO CUARENTA Y CUATRO
 Círculo de Bogotá



REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES

TARJETA DE RESERVISTA N° **E238498**
 PERTENECE AL EJERCITO DE
 PRIMERA LINEA HASTA EL 31 - XII - **1.991**
 SEGUNDA LINEA HASTA EL 31 - XII - **2.001**
 TERCERA LINEA HASTA EL 31 - XII - **2.011**

ORIGINAL

DIEGO ARZOLA MEDINA

NOMBRES Y APELLIDOS

REGISTRADA EN LA RELACION N° **105** MES **DIC.** AÑO **1.980**

EN CASO DE LLAMAMIENTO DE RESERVAS PRESENTESE A LA DEPENDENCIA MILITAR MAS CERCANA A SU RESIDENCIA...

BOGOTA, D. E. EL **20 DE** **AGOSTO** DE **1.981**

NACIDO EN: **BOGOTA, D. E.** EL **20 DE** **AGOSTO** DE **1.981**

PROFESION: **AUXILIAR DE CONTABILIDAD**

ACTA DE CLASIFICACION N°: **77**

LUGAR DE CLASIFICACION: **GIRARDOT**

RECIBO N°: **298582** DE FECHA: **20 DE AGOSTO 1979**

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: **BOGOTA, D. E. SEPTIEMBRE DE 1.980**

TENIENTE ALVARO FERRER LOZAN
 COMANDANTE EN JEFE MILITARIA N°

MAYOR HUGO GONZALEZ ACOSTA
 COMANDANTE DE LA 68

247992 REPUBLICA DE COLOMBIA
 RAMA JUDICIAL
 CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

63411-D1 16/10/1990 18/05/1990
 Tarjeta No. Fecha de Expedición Fecha de Grado
Diego
ARDILA MEDINA
 19426899 GUNDINAMARCA
 Cedula Consejo Seccional

AUTONOMIA DE COLOMBIA
 Universidad
 Presidencia Consejo Superior
 de la Judicatura

Notaria Cuarenta
 Centro de Bogotá
 Que heca copia de este documento original
 presentado por el Abogado
 Bogotá República de Colombia
 20 MAR 2011
 LUZ... SARABENDAS TELANDIA
 Notaria Cuarenta y Cuatro

Q FESA SA.

070628

**ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
 Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
 LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 496 DE 1971
 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.**

**SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
 FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
 DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
 NACIONAL DE ABOGADOS.**



UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

**LA SUSCRITA COORDINADORA ACADÉMICA
DEL PROGRAMA DE MAESTRÍA
EN DERECHO ADMINISTRATIVO**

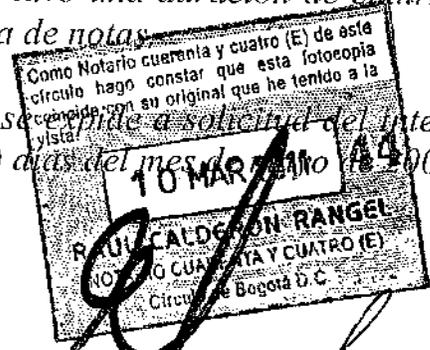
CERTIFICA:

*Que el doctor **DIEGO ARDILA MEDINA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 19.426.899 de Bogotá, cursó y aprobó los seminarios programados durante la Maestría en Derecho Administrativo, en el periodo comprendido entre enero de 1998 y diciembre de 1999.*

Para obtener el título de Master, será necesaria la aprobación por el Comité Evaluador de la Investigación respectiva y la aprobación del examen de suficiencia idiomática

El programa de Maestría tuvo una duración de cuatro (4) semestres y no se evaluó mediante el sistema de notas.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los dos (2) días del mes de febrero de 2002.



Myriam Salcedo C.
MYRIAM SALCEDO CASTRO
Coordinadora Académica
Especialización en Derecho Administrativo

Luis Enrique Nieto Arango
LUIS ENRIQUE NIETO ARANGO
Secretario General Colegio Mayor de
Nuestra Señora del Rosario

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de Derecho,
en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Diego Ardila Medina

C.E. 19'426.899 de Bogotá.

Curso y aprobó el programa de especialización, le confiere el título de
Especialista en Contratación Estatal

Y en testimonio le expiden el presente Diploma, respaldado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, noviembre 5 de 1997. Sols 2145, Folia 999, Libro N° 6.



Recibida

Almirante

Rector



Secretaría General

Secretario General

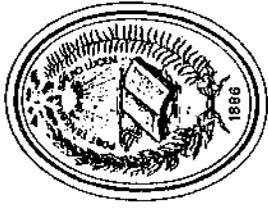


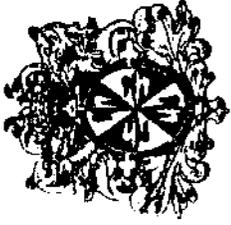
Dirección del Cuerpo

Depto. Derecho Público
Área. Derecho Administrativo
DIRECCION

Actuado. Registro N° 3561, Folia 4, Libro DEE-9-1.
Fecha. Bogotá, noviembre 5 de 1997.

HAGO CONSTAR
QUE ESTA FOTOCOPIA COINCIDE CON
SU ORIGINAL QUE HA TENIDO A
LA VISTA.
16 DIC 1997
GLORIA HERNANDEZ GONZALEZ
NOTARIA 7ª DE SANTIAGO DE BOGOTÁ
CALLE 13 No. 6-16





Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario
Facultad de Jurisprudencia

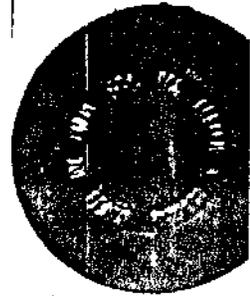
Por cuanto Diego Ardisa Medina c.c. N.º 19.126.559 de Bogotá
Egresado de la Universidad Autónoma

Cumplió con todos los requisitos exigidos por este Colegio Mayor, habiendo cursado y aprobado debidamente el
Programa de Especialización en Derecho Administrativo

Le confiere el título de
Especialista en Derecho Administrativo

Para constancia, se expide el presente Diploma en Sencafé de Bogotá D.C., a las 1 días del mes de diciembre de mil novecientos veintiseis años, que se
registró en el acta de grado N.º 52 de 1926

El Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario, D.C.
Luzardo de la Cruz N.º 4-17 del Libro N.º 95



El Secretario de Educación

Sencafé de Bogotá, D.C., 3 de Enero de 1926

[Firmas manuscritas]
El Director del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario
El Secretario de Educación

EL DIRECTOR DEL COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO, D.C., CERTIFICA QUE LA PRESENTE ESPECIALIZACIÓN HA SIDO REALIZADA CON SU CALIDAD DE JURISPRUDENCIA DE ACUERDO CON EL PLAN DE ESTUDIOS DEL COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO, D.C., EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, D.C., A LAS 1 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 1926.



EL SUSCRITO DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que revisada la hoja de vida del doctor **DIEGO ARDILA MEDINA** identificado con cédula de ciudadanía número 19.426.899 expedida en Bogotá se encontró que prestó sus servicios a la Entidad desde el 25 de febrero de 1991 hasta el 24 de abril de 2002. En el momento de su retiro desempeñaba el cargo de **SUBDIRECTOR TÉCNICO 088-02** ante la **SUBDIRECCION DE JURISDICCION COACTIVA - DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA**.

HISTORIA LABORAL: Laboró por primera vez del 25 de febrero de 1991 al 31 de agosto de 1992, ingreso nuevamente desde el 3 de enero de 1994 hasta el 24 de abril de 2002

CARGOS DESEMPEÑADOS:

CARGO	PERIODO	DEPENDENCIA
Profesional Especializado XII-C	25-02-91/ 31-08-92	Despacho del Contralor
Jefe Auditor XII-C	03-01-94 / 13-01-94	Despacho del Contralor
Jefe Auditor XII-C	14-01-94 / 16-08-94	Unidad de Infraestructura y Desarrollo Local
Director de División (E)	17-08-94 / 25-09-94	Dirección Control Gestión y Resultados
Jefe Auditor XII-C	26-09-94 / 30-12-96	Unidad de Infraestructura
Jefe Auditor XII-C	01-01-97 / 24-02-97	Unidad de Control sector Social
Director de División (E)	25-02-97 / 30-12-97	División Control Legal Sector Social
Jefe Auditor XII-C	01-01-98 / 09-02-98	Unidad Control Sector Social
Jefe de Unidad (E)	10-02-98 / 30-03-98	Unidad Jurisdicción Coactiva
Director de División (E)	01-04-98 / 06-07-98	División Juicios Fiscales
Director de División (E)	07-07-98 / 09-08-98	División Juicios Fiscales
Jefe Unidad (E)	10-08-98 / 01-03-99	Unidad Asesora
Jefe de División 029-02	02-03-99/ 16-05-01	División Juicios Fiscales
Subdirector Técnico 088-02	17-05-01 / 24-04-02	Subdirección Jurisdicción Coactiva



7. Cumplir con todos los deberes y responsabilidades que exige el servicio público.
8. Responder por el adecuado uso y mantenimiento de los elementos asignados.
9. Cumplir las demás funciones que le asigne el Contralor de Bogotá y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

CARGO: JEFE XII-C
DEPENDENCIA: AUDITORÍAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS
RESOLUCIÓN: 018 DEL 25 DE MAYO DE 1990

NATURALEZA DEL CARGO

Dirigir, coordinar, asesorar y controlar las actividades de la División y de las Auditorías del Sector Descentralizado y asistir al Contralor en la conducción del control fiscal del mismo sector.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dirigir, coordinar, asesorar y controlar las Auditorías del Sector Descentralizado y supervisar el cumplimiento de las funciones de los empelados de la División.
2. Estudiar y resolver las consultas formuladas por las Auditorías y demás funcionarios del sector descentralizado sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones fiscales vigentes.
3. Impartir instrucciones a los Auditores sobre la aplicación de las normas y procedimientos, para lograr mayor eficiencia y control de las actividades que desarrollen los mismos.
4. Proponer investigaciones de carácter administrativo, fiscal, financiero y operativo en las entidades auditadas, apoyar su desarrollo y vigilar la implantación de las recomendaciones y/o sanciones que se desprendan de las mismas.

16. Gestionar ante la División Administrativa la adecuada y oportuna dotación de materiales y útiles de las auditorías y de la División.
17. Cumplir con todos los deberes y responsabilidades que exige el servicio público.
18. responder por el adecuado uso y mantenimiento de los elementos asignados.
19. Cumplir las demás funciones que le asigne el Contralor de Bogotá y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

CARGO: JEFE AUDITOR XII-C
DEPENDENCIA: UNIDAD DE CONTROL FISCAL
RESOLUCIÓN: 058 DEL 15 DE DICIEMBRE DE 1993

NATURALEZA DEL CARGO

Preparar, coordinar y ejecutar labores de Control Fiscal en las entidades, dependencias y fondos del distrito, garantizando la revisión de cuentas, el control legal, financiero y la evaluación de la gestión y los resultados, atendiendo las instrucciones del Jefe de la Unidad y por delegación de éste, las instrucciones que impartan los directores de División.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar y participar en las labores del grupo de control fiscal.
2. Elaborar programas específicos de auditoría, determinando sus alcances y áreas las cuales pueden ser: Cuentas, contratación, legalidad, financiera, control interno, control de gestión y resultados, obras públicas, sistemas e impacto ambiental.
3. Participar en la elaboración, organización y diligenciamiento de papeles de trabajo.



17

CARGO: DIRECTOR DE DIVISIÓN
ÁREA: CONTROL FISCAL
SUBÁREA: CONTROL LEGAL
RESOLUCIÓN: 1804 DEL 4 DE DICIEMBRE DE 1997

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dirigir, coordinar y verificar el cumplimiento de los principios y disposiciones vigentes que rigen el proceso de contratación administrativa, en las entidades objeto de control.
2. Revisar y conceptuar sobre el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias por parte de las entidades objeto de control, en la ejecución de los programas y operaciones financieras, administrativas, técnicas y económicas que realiza.
3. Evaluar las actuaciones prejudiciales y judiciales de la entidad auditada para determinar las diligencias adelantadas por parte del organismo para atender la defensa de los intereses de la administración.
4. Absolver consultas, prestar asistencia jurídica o legal y emitir conceptos en los asuntos que sean solicitados y encomendados por el superior inmediato.
5. Efectuar el control y seguimiento de la ejecución de los contratos de fiducia y encargo fiduciario que suscriban y celebren las entidades objeto de control, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
6. Dirigir, orientar e intervenir directamente en la preparación del plan de auditoría integral, de acuerdo con las normas, manual de control fiscal y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
7. Recomendar la orientación que deben tener los programas de auditoría según la información que se analiza periódicamente en la dependencia sobre la gestión fiscal de la administración.
8. Apoyar y asesorar a los grupos operativos en la elaboración y ejecución de los programas de auditoría e intervenir y hacer seguimiento permanente al cumplimiento del plan de auditoría.

9. Revisar los informes de avance que presenten los grupos operativos y proponer las medidas que resulten pertinentes.
10. Evaluar el sistema de control interno en área legal de las entidades fiscalizadas observando los sistemas y normas vigentes sobre la materia.
11. Efectuar el seguimiento correspondiente para que los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y demás requerimientos de las entidades competentes, recibidas en la dependencia, se respondan de acuerdo con las instrucciones impartidas y en el tiempo establecido por las normas legales vigentes sobre la materia.
12. Coordinar, evaluar u controlar planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
13. Apoyar a las dependencias y grupos de trabajo en la elaboración de requerimientos y supervisar el desarrollo de la actuación administrativa correspondiente.
14. Dirigir y supervisar la preparación de estudios de carácter especial que le sean asignados por el superior inmediato, coordinando su ejecución con los grupos de trabajo constituidos.
15. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
16. 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 dependencia y a la profesión del titular del empleo.

CARGO: JEFE DE UNIDAD
ÁREA: JURISDICCIÓN COACTIVA
RESOLUCIÓN: 1804 DEL 4 DE DICIEMBRE DE 1997



3. Declarar por providencia motivada el fallo respectivo, el cual puede dictarse con o sin responsabilidad fiscal.
4. Ejecutoriar el fallo con responsabilidad fiscal el cual presentará mérito ejecutivo contra los responsables y sus garantes; haciéndose efectivo mediante jurisdicción coactiva.
5. Coordinar con el área de Jurisdicción Coactiva, las medidas y acciones requeridas como resultado de los procesos de juicio fiscal desarrollados en la dependencia.
6. Asignar, controlar y verificar el trabajo de los funcionarios ubicados en la dependencia, preparando los respectivos programas de acuerdo con las instrucciones que sean recibidas.
7. Determinar las medidas y procedimientos por la seguridad, reserva y confidencialidad de los expedientes y documentos de los procesos que se desarrollan en la dependencia.
8. Realizar, analizar y verificar los proyectos de auto de apertura del juicio fiscal a los presuntos responsables, fallos correspondientes a cada juicio y demás actos administrativos y documentos preparados en la dependencia.
9. Dirigir, coordinar y verificar la preparación de los estudios, cuadros, gráficas, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en el ejercicio del proceso de las indagaciones fiscales.
10. Participar en la preparación de estudios de carácter especial que le sean asignados por el superior inmediato, coordinando su ejecución con los grupos de trabajo constituidos.
11. Efectuar el seguimiento correspondiente para que los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y demás requerimientos de las entidades competentes, recibidas en la dependencia, se respondan de acuerdo con las instrucciones impartidas y en el tiempo establecido por las normas legales vigentes sobre la materia.
12. Coordinar, evaluar y controlar los planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.

8. Efectuar el seguimiento permanente de los procesos judiciales que se adelanten, para contestar, solicitar y practicar pruebas, presentar apelaciones y realizar las demás actuaciones que implica el desarrollo de los mismos.
9. Tramitar y proyectar para la firma del Contralor o el funcionario delegado, todos los actos administrativos, recursos o respuestas a requerimientos judiciales, de conformidad con las normas vigentes, coordinando con los organismos y entidades competentes las acciones requeridas.
10. Coordinar la preparación de investigaciones o estudios que en el campo jurídico requiera el Contralor y las demás dependencias.
11. Tramitar oportunamente las solicitudes que hagan las autoridades judiciales, policivas, las del Ministerio Público y de la Administración Pública, lo mismo que las presentadas por los particulares u otros organismos, cuando versen sobre asuntos que le compete a la dependencia.
12. Dirigir y orientar la preparación de los proyectos de ley, decretos o resoluciones y revisar los tramitados de acuerdo con las normas legales vigentes.
13. Coordinar con las dependencias interesadas y competentes, la revisión y tramitación de los negocios de la Contraloría, de acuerdo con los sistemas, normas y procedimientos adoptados.
14. Asesorar y orientar la preparación de estudios y solución de los asuntos jurídicos, legales o fiscales que sean asignados por el Contralor.
15. Prestar la asesoría y hacer las revisiones que sean necesarias, para la ejecución de las etapas precontractual, contractual y postcontractual que se cumpla en la Entidad, cuando por la naturaleza, objeto y cuantía requiera intervenir la dependencia.
16. Revisar los proyectos de acuerdo, resoluciones y demás actos administrativos que se tramiten cuando le sea requerido.
17. Verificar la recopilación, codificación y actualización de las normas, jurisprudencia y demás disposiciones jurídicas y fiscales.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

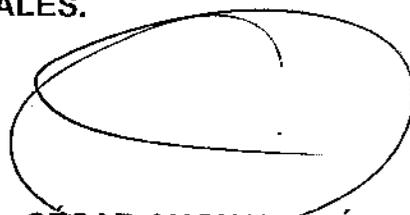
2. Participar e intervenir, de acuerdo con la metodología de planeación adoptada, en la definición de las políticas institucionales, según con los programas y proyectos que desarrolla la dependencia.
3. Determinar y dirigir la ejecución de los programas y proyectos que se cumplirán anualmente en la dependencia, de acuerdo con las políticas y funciones asignadas.
4. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos que permitan definir y determinar la responsabilidad de las personas cuya gestión fiscal haya sido objeto de observación, de acuerdo con las normas, manuales y procedimientos vigentes sobre la materia.
5. Declarar por providencia motivada el fallo respectivo, el cual puede dictarse con o sin responsabilidad fiscal.
6. Ejecutoriar el fallo con responsabilidad fiscal el cual presentará mérito ejecutivo, mediante jurisdicción coactiva.
7. Coordinar con el área de jurisdicción coactiva, las medidas y acciones requeridas como resultado de los procesos de juicio fiscal desarrollados en la dependencia.
8. Asignar, controlar y verificar el trabajo de los funcionarios ubicados en la dependencia, preparando los respectivos programas de acuerdo con las instrucciones que sean recibidas.
9. Determinar las medidas y procedimientos para la seguridad, reserva y confidencialidad de los expedientes y documentos de los procesos que se desarrollan en la dependencia.
10. Dirigir, coordinar y verificar la preparación de los estudios, cuadros, gráficas, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en el ejercicio del proceso de las indagaciones fiscales.
11. Participar en la preparación de estudios de carácter especial que le sean asignados por el superior inmediato, coordinando su ejecución con los grupos de trabajo constituidos.

12. Efectuar el seguimiento correspondiente para que los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y demás requerimientos de las entidades competentes, recibidas en la dependencia, se respondan de acuerdo con las instrucciones impartidas y en el tiempo establecido por las normas legales vigentes sobre la materia.
13. Coordinar, evaluar y controlar los planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
14. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
15. Intervenir en la definición e implantación de las políticas y objetivos que le corresponda desarrollar a la dependencia y de los grupos de auditoría o funcionales que se encuentran formados.
16. Participar de acuerdo con la metodología de planeación adoptada, en la definición de las políticas institucionales, para que de acuerdo con las características de los programas y proyectos que desarrolla la dependencia se contemple su inclusión e integración a las generales.
17. Determinar los programas y proyectos que se cumplirán anualmente en la dependencia, de acuerdo con las características de las funciones asignadas.
18. 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 dependencia y a la profesión del titular del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Subdirector Técnico	
Código – Grado 088-02	Ubicación Donde se asigne el cargo
Nivel Directivo	Cargo Superior Inmediato Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo De libre nombramiento y remoción	Número de Cargos Veintidós (22)
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Resolución Reglamentaria 022 del 13 de julio de 2001	

9. Proferir los Autos de asignación de competencia a los Profesionales de la Subdirección para adelantar los procesos de su competencia, esto es, los de cobro coactivo, las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal, que en forma eventual sean autorizados tramitar a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva por el Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
10. Tramitar y decidir los procesos disciplinarios por las faltas en que incurran los funcionarios de la Subdirección.
11. Comisionar a los profesionales especializados, para la práctica de pruebas en los procesos disciplinarios de su competencia.
12. Decidir los recursos de apelación presentados contra las providencias proferidas por los profesionales, dentro de los procesos de cobro coactivo y los que eventualmente se le asignen tramitar de responsabilidad fiscal.
13. Dirigir la atención oportuna de las acciones de tutela, de cumplimiento, populares y derechos de petición que sean de su competencia, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
14. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
15. Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Se expide en Bogotá, D.C., a los 2 días del mes de marzo de 2011 para **TRÁMITES PERSONALES.**



CÉSAR AUGUSTO LÓPEZ MEZA



24

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

10:31:08

Hoja: 1 de 1

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 24299644

Bogotá DC, 4 de marzo de 2011

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) DIEGO ARDILA MEDINA identificado(a) con Cédula de ciudadanía No. 19426899 :

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIAS:

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)

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

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 1 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

División Centro de Atención al Público (CAP)
Línea gratuita 018000910315; dcap@procuraduria.gov.co
Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13105; Bogotá DC
www.procuraduria.gov.co



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

10:33:38
Hoja: 1 de 1

25

CERTIFICADO ESPECIAL
No. 24299776

Bogotá DC, 4 de marzo de 2011

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) DIEGO ARDILA MEDINA identificado(a) con Cédula de ciudadanía No. 19426899 :

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

INHABILIDAD ESPECIAL

Cargo : CONTRALOR GENERAL

NO PRESENTA INHABILIDADES ESPECIALES APLICADAS AL CARGO.

ADVERTENCIAS:

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)

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

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 1 HOJA(S). SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

División Centro de Atención al Público (CAP)
Línea gratuita 018000910315; dcap@procuraduria.gov.co
Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13105; Bogotá DC
www.procuraduria.gov.co



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. 19744

Page 1 of 1

CERTIFICA

Que revisados los archivos de Antecedentes de esta Corporación, así como los del Tribunal Disciplinario; no aparece sanción disciplinaria alguna contra el (la) doctor(a) DIEGO ARDILA MEDINA identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.19426899 y la tarjeta profesional No. 53411

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.

Bogotá, D.C., DADO A LOS CUATRO (4) DIAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL ONCE (2011)

YIRA LUCIA OLARTE AVILA
SECRETARIA JUDICIAL

LUZ MARY CARDENAS VELANDIA

NOTARIA CUARENTA Y CUATRO (44)
DE BOGOTA

DECLARACION EXTRAJUICIO No 634



A 09 de MARZO de 2011, ante mí, LUZ MARY CARDENAS VELANDIA NOTARIA CUARENTA Y CUATRO DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, COMPARECIO: DIEGO ARDILA MEDINA: domiciliado (a) en; BOGOTA; Mayor de edad; identificado con cédula de ciudadanía No. CC 19.426.899 DE BOGOTÁ Y TARJETA PROFESIONAL 53411 DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA; estado civil; CASADO; profesión: ABOGADO; de nacionalidad Colombiana, quien hizo las siguientes manifestaciones: PRIMERA: Que todas las declaraciones que se presentan en este instrumento se rinden bajo la gravedad del juramento. SEGUNDA: Que como declarante no tiene ninguna clase de impedimento para rendir estas declaraciones juramentadas las cuales presta bajo su única y entera responsabilidad. TERCERA. Que conoce la responsabilidad que implica jurar en falso de Conformidad con el Código Penal. CUARTA: Que las declaraciones aquí rendidas versan sobre hechos de los cuales da plena fé y testimonio en razón de que le constan personalmente. QUINTA: Que este testimonio se rinde para ser presentado. AL TRIBUNAL SUPERIOR DE BOGOTA; SEXTA: DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE NO ME ENCUENTRO INCURSO EN CAUSAL DE INHABILIDAD INCOMPATIBILIDAD QUE CONTEMPLA LA CONSTITUCION Y LA LEY PARA EJERCER EL CARGO DE CONTRALOR DE BOGOTÁ PARA CUMPLIR EL PERIODO RESTANTE 2010-2011. SÉPTIMA Y ÚLTIMA En constancia de todas las declaraciones aquí rendidas en siete (7) cláusulas incluida ésta, extendidas en una hoja de papel oficio, la firma la persona que intervino una vez leída y aprobada. CONSTANCIA: Esta acta ha sido rendida por el (la) declarante, de conformidad al inciso tercero del Artículo Primero (1o.) del Decreto un mil quinientos cincuenta y siete (1557) de un mil novecientos ochenta y nueve (1989) que por cumplir los requisitos legales es autorizada por el Notario con Sello y firma.

EL DECLARANTE MANIFIESTA QUE HA LEÍDO CON CUIDADO SU DECLARACION, Y QUE ES CONSCIENTE QUE LA NOTARIA NO ACEPTA CAMBIOS DESPUES DE QUE LA DECLARACION SEA FIRMADA POR LOS INTERVINIENTES Y POR EL NOTARIO.

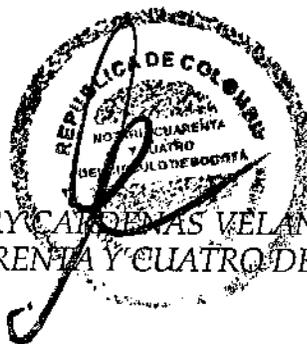
LEA SU DECLARACION ANTES DE FIRMARLA

DERECHOS NOTARIALES 9700 IVA 1552= 11252

DIEGO ARDILA MEDINA
CC 19.426.899 DE BOGOTA



LUZ MARY CARDENAS VELANDIA
NOTARIA CUARENTA Y CUATRO DE BOGOTÁ



República de Colombia

Departamento Administrativo de Seguridad

Certificado Judicial

El Departamento Administrativo de Seguridad certifica:

Que a la fecha viernes 04 marzo 2011 DIEGO ARDILA MEDINA
con Cédula de Ciudadanía N° 19426899 de Bogotá D. C.

NO REGISTRA ANTECEDENTES

de acuerdo con el art. 248 de la Constitución Política de Colombia.

Código de Verificación: 281521915183

Para verificar la autenticidad del presente certificado, deberá ingresar a www.certificadojudicial.gov.co
al servicio "Consultar Certificado Judicial".

Haciendo más fácil tu relación con el Estado | Todos los Derechos Reservados 2011 ©

LA CONTRALORA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y
JURISDICCION COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez revisado el Boletín de Responsables Fiscales No. 64 con corte a 31 de diciembre de 2010, el nombre del(a) señor(a) y su correspondiente número de identificación, relacionado a continuación, NO FIGURA REPORTADO en el citado Boletín.

No. Identificación	19.426.899
Nombre y Apellidos	DIEGO ARDILA MEDINA
Código de Verificación	204605422011

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el número, nombre (s) y apellido (s) consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

Este documento tiene vigencia hasta la publicación del Boletín número 65, en la Página Web de la Entidad, la cual se efectuará en el mes de Abril de 2011.



MARIA DEL PILAR YEPES MONCADA

Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado.