

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO ELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DISTRITALES	CÓDIGO:
	FORMULARIO INSCRIPCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	VERSIÓN:
		FECHA:

**CARGO:**

**SECRETARIO GENERAL ORGANISMO DE CONTROL**

Nombre y apellidos como aparecen en el documento de identificación: Luis Alberto Donoso Rincón

No. Documento de Identificación: 79.579.860

Correo Electrónico: luisdon@hotmail.com

Nota: Con la suscripción de este documento se acepta recibir notificaciones y comunicaciones vía correo electrónico.

Dirección Residencia: Uva. 77 # 19-35 Barrio La Pradera  
Localidad: Fonitón (9)

Teléfono Fijo: 7125985 Celular 313-4992683

En el acto de inscripción se radican 41 folios, debidamente legajados.

El abajo firmante, es consiente que la etapa de elección del proceso de convocatoria pública queda condicionada a la existencia efectiva de la falta absoluta del cargo al que se inscribe, así mismo manifiesta bajo la gravedad de juramento, que no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidades o incompatibilidad, para ocupar cargos públicos de conformidad con la Constitución y la Ley.

Firma: Luis Alberto Donoso Rincón

No identificación: 79579860 Bta.



CONCEJO DE BOGOTÁ 13-02-2017 01:10:17  
 2017ER2619 01 Fol:1 Anex:41  
 ORIGEN: CIUDADANO/LUIS ALBERTO DONOSO RINCON  
 DESTINO: SECRETARIA GENERAL GOMEZ RAYO ARMANDO  
 "EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE SU TÍTULO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONVOCATORIA INTEGRAL"  
 Calle 36 No. 28A 41 PBX 2088210  
 Línea 018000112448  
 www.concejobogota.gov.co



*Handwritten signature*



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

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

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.			
<b>EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE</b>			
EMPRESA O ENTIDAD <i>Concejo de Bogotá D.C.</i>	PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>	PAÍS <i>Colombia</i>
DEPARTAMENTO <i>Cundinamarca</i>	MUNICIPIO <i>Bogotá D.C.</i>	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD <i>www.concejobogota.gov.co</i>	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA <i>10</i> MES <i>03</i> AÑO <i>2016</i>	FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>	
CARGO O CONTRATO ACTUAL <i>Director Administrativo</i>	DEPENDENCIA <i>Dirección Adva.</i>	DIRECCIÓN	
<b>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</b>			
EMPRESA O ENTIDAD <i>Unidad para las Víctimas</i>	PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>	PAÍS <i>Colombia</i>
DEPARTAMENTO <i>Cundinamarca</i>	MUNICIPIO <i>Bogotá D.C.</i>	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD <i>www.unidadvictimas.gov.co</i>	
TELÉFONOS <i>7-96-51-50</i>	FECHA DE INGRESO DÍA <i>04</i> MES <i>07</i> AÑO <i>2012</i>	FECHA DE RETIRO DÍA <i>22</i> MES <i>02</i> AÑO <i>2016</i>	
CARGO O CONTRATO <i>Jefe Oficina Jurídica</i>	DEPENDENCIA <i>Oficina Jurídica</i>	DIRECCIÓN <i>Colle 16 # 6-66</i>	
<b>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</b>			
EMPRESA O ENTIDAD <i>Secretaría de Hacienda Distrital</i>	PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>	PAÍS <i>Colombia</i>
DEPARTAMENTO <i>Cundinamarca</i>	MUNICIPIO <i>Bogotá D.C.</i>	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD <i>www.shd.gov.co</i>	
TELÉFONOS <i>3385000</i>	FECHA DE INGRESO DÍA <i>10</i> MES <i>10</i> AÑO <i>2011</i>	FECHA DE RETIRO DÍA <i>14</i> MES <i>11</i> AÑO <i>2011</i>	
CARGO O CONTRATO <i>Asesor</i>	DEPENDENCIA <i>Despacho - Jurídica</i>	DIRECCIÓN <i>Kra 30 # 25-90</i>	
<b>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</b>			
EMPRESA O ENTIDAD <i>Secretaría de Hacienda Distrital</i>	PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>	PAÍS <i>Colombia</i>
DEPARTAMENTO <i>Cundinamarca</i>	MUNICIPIO <i>Bogotá D.C.</i>	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD <i>www.shd.gov.co</i>	
TELÉFONOS <i>3385000</i>	FECHA DE INGRESO DÍA <i>15</i> MES <i>11</i> AÑO <i>2011</i>	FECHA DE RETIRO DÍA <i>31</i> MES <i>01</i> AÑO <i>2012</i>	
CARGO O CONTRATO <i>Subdirector Proyectos</i>	DEPENDENCIA <i>Subsecretaría</i>	DIRECCIÓN <i>Kra 30 # 25-90</i>	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

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

4

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD <i>Secretaria Distrital de Salud</i>	PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>	PAÍS <i>Colombia</i>
DEPARTAMENTO <i>Cundinamarca</i>	MUNICIPIO <i>Bogotá D.C.</i>	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD <i>www.saludcapital.gov.co</i>	
TELÉFONOS <i>3649090</i>	FECHA DE INGRESO DÍA <i>02</i> MES <i>04</i> AÑO <i>2009</i>		FECHA DE RETIRO DÍA <i>07</i> MES <i>10</i> AÑO <i>2011</i>
CARGO O CONTRATO ACTUAL <i>Director Jurídico</i>	DEPENDENCIA <i>Dirección Jurídica</i>	DIRECCIÓN <i>Km 32 # 12-81</i>	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD <i>Secretaria Distrital de Salud</i>	PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>	PAÍS <i>Colombia</i>
DEPARTAMENTO <i>Cundinamarca</i>	MUNICIPIO <i>Bogotá D.C.</i>	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD <i>www.saludcapital.gov.co</i>	
TELÉFONOS <i>3649090</i>	FECHA DE INGRESO DÍA <i>09</i> MES <i>07</i> AÑO <i>2007</i>		FECHA DE RETIRO DÍA <i>30</i> MES <i>03</i> AÑO <i>2009</i>
CARGO O CONTRATO <i>Asesor</i>	DEPENDENCIA <i>Despacho Secretario</i>	DIRECCIÓN <i>Km. 32- # 12-81</i>	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD <i>Secretaria Distrital de Salud</i>	PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>	PAÍS <i>Colombia</i>
DEPARTAMENTO <i>Cundinamarca</i>	MUNICIPIO <i>Bogotá D.C.</i>	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD <i>www.saludcapital.gov.co</i>	
TELÉFONOS <i>364-90-90</i>	FECHA DE INGRESO DÍA <i>01</i> MES <i>11</i> AÑO <i>2005</i>		FECHA DE RETIRO DÍA <i>08</i> MES <i>07</i> AÑO <i>2007</i>
CARGO O CONTRATO <i>Asesor Jurídico</i>	DEPENDENCIA <i>Desarrollo Servicios</i>	DIRECCIÓN <i>Km 32 # 12-81</i>	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD <i>A.G.S. Colombia Ltda</i>	PÚBLICA <input type="checkbox"/>	PRIVADA <input checked="" type="checkbox"/>	PAÍS <i>Colombia</i>
DEPARTAMENTO <i>Cundinamarca</i>	MUNICIPIO <i>Bogotá D.C.</i>	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD <i>www.ags.com.co</i>	
TELÉFONOS <i>673-86-36</i>	FECHA DE INGRESO DÍA <i>16</i> MES <i>06</i> AÑO <i>2003</i>		FECHA DE RETIRO DÍA <i>19</i> MES <i>10</i> AÑO <i>2005</i>
CARGO O CONTRATO <i>Jefe Oficina Jurídica</i>	DEPENDENCIA <i>Oficina Jurídica</i>	DIRECCIÓN <i>N. 7 # 156-78 P. 11</i>	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

**FORMATO ÚNICO**  
**HOJA DE VIDA**  
 Persona Natural  
 (Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

**4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA**

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	10	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	2.	4
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
<b>TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA</b>	<b>12</b>	<b>10</b>

**5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL 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 FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Bogotá D.C. febrero 10 de 2017

*Juan A. Ulm...*  
 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **79579860**

APELLIDOS **DONOSO RINCON**

NOMBRES **LUIS ALBERTO**



*Luis Alberto Donoso Rincon*  
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **05-JUN-1972**  
**BOGOTA D.C.**  
(CUNDINAMARCA)

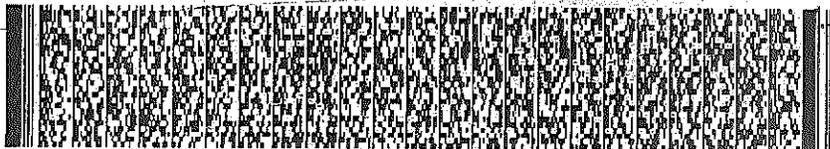
LUGAR DE NACIMIENTO

**1.72**                      **O+**                      **M**  
ESTATURA                      G.S. RH                      SEXO

**17-AGO-1990 BOGOTA D.C.**

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*Ivan Duque Escobar*  
REGISTRADOR NACIONAL  
IVAN DUQUE ESCOBAR



A-1500117-42090574-M-0079579860-20010911      02390 01253A 02 101944824

8

**FUNDACION UNIVERSIDAD  
AUTONOMA DE COLOMBIA**

Personería Jurídica No. 264 del 4 de febrero de 1972

Resolución No. 03279 /93 del Mineducación

Reconocimiento como Universidad

Acta No. 3177

Acta de Grado

Folio No. 3492

En Bogotá D.C., a los 13 días del mes de diciembre de 2002, en el Auditorio “Fundadores” de la Universidad Autónoma de Colombia, se reunieron los Doctores **RAFAEL RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ** Rector(E) de la Universidad, **JOSÉ OCTAVIO RAMÍREZ GONZÁLEZ** Secretario General, **AROLDO WILSON QUIROZ MONSALVO** Decano de la Facultad de **DERECHO**, con el fin de llevar a cabo la ceremonia de grado del alumno **LUIS ALBERTO DONOSO RINCON** con C.C. No. 79.579.860 de Bogotá, D.C., quien llenó todos los requisitos que los reglamentos de la Universidad exigen, para optar al Título Profesional de **ABOGADO**.

El Rector tomó el juramento reglamentario e hizo entrega del correspondiente Diploma debidamente firmado, sellado y registrado en el libro de radicación No. 40 – Folio 19239-D, así como la presente Acta con el sello de la Universidad. Se deja constancia que el graduado tiene definida su situación militar según Libreta No. 79579860 Distrito Militar No. 55. Terminó sus estudios en el año 2001, jornada nocturna.

Se expide la presente copia del Acta de Grado en Bogotá D.C., a los 13 días del mes de diciembre de 2002.



**JOSÉ OCTAVIO RAMÍREZ GONZÁLEZ**

**Secretario General**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

FACULTAD DE

*Derecho, Ciencias Políticas y Sociales*

ACTA DE GRADO NÚMERO 005

El Consejo de Facultad en su sesión del día 1º de *Sept.* de 2005 Acta No.18

CONSIDERANDO QUE

*Luis Alberto Donoso Rincón*

C.C. N° 79.579.860 de *Bogotá*

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad resuelve otorgarle el título de

*Especialista en Instituciones Jurídicas de la Seguridad Social*

*Trabajo Final o Tesis:*

LA TUTELA COMO MECANISMO DE REIVINDICACION DE DERECHOS EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

En nombre y representación de la Universidad Nacional de Colombia y de la República de Colombia y previo al juramento de rigor, el Vicerrector de la Sede hizo entrega del Diploma Número *14335* registrado en el Folio No. *1* del Libro *1*

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de *Bogotá* a los *16* días del mes de *septiembre* de 2005

PRESIDENCIA  
Consejo de Facultad

SECRETARÍA  
Consejo de Facultad

**UNIVERSIDAD DEL ROSARIO**  
**COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO - 1653**  
Personería Jurídica Res. 58 de 16 de Septiembre de 1895, expedida por el Ministerio de Gobierno

**FACULTAD DE JURISPRUDENCIA**  
Programa de **ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO**

**Acta individual de Grado No. 11026**

En la ciudad de Bogotá D.C., el día siete (07) de Diciembre de dos mil diez (2010) siendo las 09:00h, se llevó a cabo el acto de graduación por el cual el Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario confirió el título profesional de:

**ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO**

a

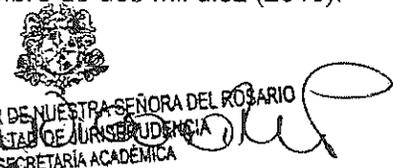
**LUIS ALBERTO DONOSO RINCON**

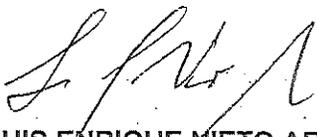
Identificado con Cédula de Ciudadanía. No. 79579860, quién cumplió con los requisitos académicos y reglamentarios y las normas legales y recibió el diploma No. 1940, registrado bajo el No. 30889 del libro No. 27 folio 36.

Esta acta se encuentra contenida en el Acta General de Grado firmada por:

NOHORA PABÓN FERNÁNDEZ VICERRECTORA  
MARÍA VICTORIA RAMÍREZ PÉREZ SECRETARIA ACADÉMICA POSGRADOS

Para constancia se firma en Bogotá D.C. República de Colombia, a los siete (07) días del mes de Diciembre de dos mil diez (2010).

  
COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA  
SECRETARIA ACADÉMICA  
POSGRADOS  
**MARÍA VICTORIA RAMÍREZ PÉREZ**  
Secretario Académico

  
**LUIS ENRIQUE NIETO ARANGO**  
Secretario General





Consejo Superior de la Judicatura

# REPUBLICA DE COLOMBIA

## RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA  
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES  
**LUIS ALBERTO**  
APELLIDOS  
**DONGSO RINCON**

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA  
**JOSE AGUSTIN SUAREZ ALBA**

UNIVERSIDAD  
**AUTONOMA DE COLOMBIA**

FECHA DE GRADO  
**13/12/2002**

CONSEJO SECCIONAL  
**BOGOTA**

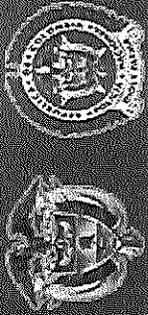
CEDULA  
**79579860**

FECHA DE EXPEDICION  
**08/01/2003**

TARJETA N°  
**119489**

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO  
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA  
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971  
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCUBIERTA POR  
FAVOR ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR  
DE LA JUDICATURA, AV. BOGOTANA 100  
NACIONAL DE BOGOTA



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA**

Inicio

Institución

Contactenos

### Consulta en línea de Antecedentes y Requerimientos Judiciales

#### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 13/02/2017 a las 09:41:23 el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N° 79579860 y

Nombres: DONOSO RINCON LUIS ALBERTO

#### **NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**

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

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula correspondan con el documento de identidad suministrado.

Si tiene alguna duda con el resultado, por favor acérquese a las instalaciones de la Policía Nacional más cercanas.

Esta consulta solo es válida para el territorio colombiano obedeciendo a los parámetros establecidos en el ordenamiento constitucional.

**Volver al Inicio**



**TODOS POR UN NUEVO PAIS**  
 602 GROUP SERVICES

**Presidencia de la República**

**Ministerio de Defensa**

**Gobierno en Línea**

**Portal Único de Contratación**

**POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA**  
 Carrera 5ª N° 24-21, CAN, Bogotá DC  
 Atención administrativa de lunes a viernes de 8:00am a 12pm y 2pm a 5pm  
 Registros ciudadanos 24 horas  
 Línea de Atención al Ciudadano Bogotá: (571) 3159111/9112 • Resto del país: 018000 910 600  
 FAX (571) 3159581 • E-mail: [lineadirecta@policia.gov.co](mailto:lineadirecta@policia.gov.co)

# Todos los derechos reservados 2011.

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES**  
**CERTIFICADO ORDINARIO**  
**No. 91694619**



WEB  
09:49:07  
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 13 de febrero del 2017

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LUIS ALBERTO DONOSO RINCON identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 79579860:

NO 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.** 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)

**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.



Bogotá D.C., 13 de Febrero de 2017 - 9:43 am

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS  
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **LUIS ALBERTO DONOSO RINCON**, quien se identifica con la CEDULA DE CIUDADANIA No.: **SETENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS SESENTA** de BOGOTA D.C.

79579860

**NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES**

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

**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 figueren en el registro. (Artículo 174 - Ley 734 de 2002).

Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos (Numeral 2, art. 38 - Ley 734 de 2002).

Certificado expedido de conformidad con el artículo 102 numeral 5 del Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 734 de 2002 y las Resoluciones Nos. 328 del 27 de junio de 2002, 042 del 14 de febrero de 2003 y 616 del 10 de noviembre de 2004, de la Personería de Bogotá D.C.

Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

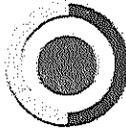
El presente certificado tiene vigencia de tres (3) meses a partir de la fecha de su expedición.

Certificado expedido sin costo alguno.

MANUEL DAGOBERTO CARO ROJAS  
Jefe Oficina Asesora de Jurídica

Este Certificado ha sido generado a través de la página web [www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co). Para verificar su validez comuníquese con la Personería de Bogotá D.C.

Cra. 7 No. 21 - 24 - Conmutador 3820450/80 - [www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co)



CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

16

LA CONTRALORA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y  
JURISDICCION COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 13 de febrero de 2017, a las 9:46:15, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	C.C.
No. Identificación	79.579.860
Código de Verificación	805259922017

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado.

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.

  
SORAYA VARGAS PULIDO

Digitó y Revisó: Vía Web

Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado.  
Carrera 69 No. 44-35 Piso 1 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000



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. 102591

**CERTIFICA :**

Que revisados los archivos de antecedentes de esta Corporación así como los del Tribunal Disciplinario, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **LUIS ALBERTO DONOSO RINCON** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **79579860** y la tarjeta de abogado (a) No. **119489**

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](http://www.ramajudicial.gov.co) en el link Certificado de Antecedentes Disciplinarios.

*Consejo Superior  
de la Judicatura*

Bogotá, D.C., DADO A LOS TRECE (13) DIAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL DIECISIETE (2017)

YIRA LUCIA OLARTE AVILA - SECRETARIA JUDICIAL  
SECRETARIA JUDICIAL

REPÚBLICA DE COLOMBIA



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

EL PRESIDENTE  
DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

CERTIFICA:

Consultados los archivos de la Corporación, figura que el señor LUIS ALBERTO DONOSO RINCÓN, identificado con cédula de ciudadanía 79.579.860, es funcionario del Concejo de Bogotá D.C. desde el 10 de marzo de 2016.

Desempeña el cargo de Director Administrativo, Código 009, Grado Salarial 02, Proceso de Talento Humano – Gestión Recursos Físicos – Sistemas y Seguridad de la Información, para el cual la Resolución 0514 de 2015 establece las siguientes funciones:

1. Dirigir y orientar los procedimientos relacionados con el manejo del talento humano, gestión recursos físicos y sistemas y seguridad de la información para cumplir efectivamente con el quehacer misional y los planes estratégicos y de acción institucionales.
2. Administrar las historias laborales de funcionarios y ex funcionarios, contribuyendo a la confidencialidad de la información.
3. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y estrategias de la dependencia, acordes con las políticas institucionales.
4. Dirigir y orientar las actividades y acciones relacionadas con la información propia del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con lo establecido en el Modelo Estándar de Control Interno, las normas de calidad de la gestión pública y las directrices de la Mesa Directiva.



“EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA”

Calle 36 No. 28A 41 PBX 2088210

Línea 018000112448

[www.concejobogota.gov.co](http://www.concejobogota.gov.co)



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

Certificación laboral del doctor Luis Alberto Donoso Rincón

2

5. Dirigir la implementación, administración y gestión de los recursos tecnológicos e informáticos de acuerdo con los requerimientos de la Corporación.
6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con las funciones del empleo, el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Dada en Bogotá el 10 de febrero de 2017.

Proyectó: Marta González Mariño  
Historias Laborales

HORACIO JOSÉ SERPA MONCADA



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"

Calle 36 No. 28A 41 PBX 2088210

Línea 018000112448

[www.concejobogota.gov.co](http://www.concejobogota.gov.co)



GD-PR001-FO1 V.2



2016-0070

La suscrita Coordinadora del Grupo de Gestión de Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas  
NIT. 900.490.473-6

### CERTIFICA

Que el doctor LUIS ALBERTO DONOSO RINCON, identificado con cédula de ciudadanía número 79.579.860 de Bogotá D.C., estuvo vinculado a la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, desde el 04 de julio de 2012 hasta el 21 de febrero de 2016, siendo su último cargo desempeñado el de Jefe de Oficina Asesora código 1045 grado 16.

Que por tratarse de un empleo de libre nombramiento y remoción surtió el proceso establecido en el Decreto 4567 de 2011 y como consecuencia su vinculación a la planta de personal global de la Unidad fue por nombramiento ordinario.

Mediante Acta No 479 del 4 de julio de 2012 tomo posesión, desempeñando actualmente las siguientes funciones en la Oficina Asesora Jurídica:

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y organizar las actuaciones jurídicas de la entidad para responder a las normas constitucionales y legales y resolver los requerimientos externos e internos de acuerdo con la normativa legal vigente.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a la Dirección General y a las demás dependencias de la Unidad en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad.
2. Analizar, conceptuar y proponer sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios nacionales y demás actos y/o asuntos administrativos que deba expedir o proponer a la entidad.
3. Dirigir, controlar y establecer las respuestas a las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la entidad.
4. Dirigir, controlar y organizar los temas jurídicos de tipo contencioso o contractual de la Unidad.
5. Dirigir, controlar, organizar y establecer las actuaciones correspondientes para atender oportunamente las acciones de tutela, cumplimiento, populares, derechos de petición y demás asuntos administrativos de la Unidad.
6. Representar judicial y extrajudicialmente a la Unidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación, y supervisar el trámite de los mismos.



## 2016-0070

7. Analizar, revisar, conceptuar y proponer los proyectos de normas en los que se pueda ver afectada la Unidad y pronunciarse sobre los mismos.
8. Dirigir, controlar, organizar y establecer el desarrollo de los estudios e investigaciones que en el campo jurídico requiera la entidad.
9. Organizar la normativa y jurisprudencia relativa al objetivo y funciones de la Unidad y velar por su aplicación y difusión interna, y establecer la posición jurídica.
10. Establecer conceptos técnicos como parte de los procedimientos de contratación de los bienes y servicios que se requieren para el correcto funcionamiento de la Unidad.
11. Establecer, estudiar y conceptuar sobre proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la entidad, y sobre los demás asuntos que le asignen, en relación con la naturaleza de la Unidad, en lo de su competencia.
12. Establecer los lineamientos de la defensa jurídica de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas, conforme a los parámetros de la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación.
13. Velar por la legalización y titularización de los bienes inmuebles de la entidad.
14. Establecer los mecanismos y acciones que permitan a las víctimas su participación en procesos de esclarecimiento judicial y el restablecimiento de sus derechos.
15. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dependencia.
16. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

Que mediante Resolución No 00241 del 31 de marzo de 2014 se le efectuó una asignación de funciones del cargo Secretario General código 0037 grado 0040 por el periodo comprendido entre el 1 hasta el 23 de abril del 2014 por vacaciones de su titular.

Que mediante Resolución No 00416 del 28 de mayo de 2015, Resolución No 763 del 28 de agosto de 2015 y Resolución No 1101 del 30 de noviembre del 2015 se le efectuó un encargo de funciones del cargo Secretario General código 0037 grado 0040 por el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2015 hasta 24 de enero de 2016, por renuncia de su titular desempeñando actualmente las siguientes funciones en la Secretaría General:

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los planes, programas y proyectos de los procesos vinculados a la Secretaría General y responder por la ordenación del gasto cuando le sea delegada, para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Unidad, de acuerdo con la normativa legal vigente.



2016-0070

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, organizar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros, de administración de personal, de contratación y de servicios administrativos.
2. Representar a la Unidad en los actos de carácter administrativo por delegación de la Dirección General.
3. Trazar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión.
4. Dirigir y coordinar el servicio de Gestión documental de la Unidad.
5. Preparar y consolidar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Unidad y las solicitudes de adición y traslado presupuestal para su presentación ante la Dirección General del presupuesto público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
6. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Compras de la Unidad.
7. Dirigir, organizar, controlar, y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia y distribución e inventarios de los elementos equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la Unidad, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.
8. Adelantar el proceso de contratación de bienes y servicios requeridos por la Unidad.
9. Participar con la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración del proyecto de presupuesto de inversión.
10. Presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Programa Anual de Caja, PAC, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas por la Unidad.
11. Velar por el funcionamiento de la prestación del servicio al ciudadano y por la atención de quejas y reclamos que presenten sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en la Unidad.
12. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones, y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos de la Unidad.
13. Coordinar la función disciplinaria y fallar en primera instancia los procesos que se adelanten contra los servidores de la Unidad.
14. Fijar, dirigir, adelantar, mantener y perfeccionar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, de acuerdo con los Sistemas de Gestión fijados en la Unidad.
15. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

La presente Certificación se expide por solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los 19 días del mes de febrero de 2016.

  
KAREN IBARRA ARCOS

Proyectó: Carolina Prado M.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

20

## LA SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

### CERTIFICA

Que revisada la historia laboral de **LUIS ALBERTO DONOSO RINCÓN**, identificado con cédula de ciudadanía No. **79.579.860**, se constató que laboró en esta Entidad del 10 de octubre de 2011 al 31 de enero de 2012.

Que desempeñó los siguientes cargos:

Mediante Resolución 426 del 28 de septiembre de 2011, fue nombrado como Asesor Código 105 Grado 05, Despacho del Secretario de Hacienda – Jurídica, del 10 de octubre de 2011 al 14 de noviembre de 2011, las funciones son las señaladas en la Resolución 548 del 29 de diciembre de 2006, de la cual anexo copia en las páginas. 207 y 208.

Mediante Resolución 540 del 15 de noviembre de 2011, fue nombrado como Subdirector Técnico Código 068 Grado 05, Subdirección de Proyectos Especiales de las Subsecretaría Distrital de Hacienda, cargo que desempeñó del 15 de noviembre de 2011 al 31 de enero de 2012, las funciones son las señaladas en la Resolución 254 del 12 de septiembre de 2008 (modificación de la Resolución 548 del 29 de diciembre de 2006), de la cual anexo copia en las páginas. 14, 15, 16 y 17.

Que el horario laboral es de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. con una hora de almuerzo.

Esta certificación se expide en Bogotá, D.C. el 23 de febrero de 2012, a solicitud del interesado para asuntos particulares.

**JOSE LUIS RODRIGUEZ CANAL**  
Profesional Especializado 222 – 24

Revisó: Andrés R. ✓

Proyectó: Rosmerys B.

Sede Administrativa CAD:  
Carrera 30 N° 25 – 90  
Sede Dirección Distrital de  
Impuestos de Bogotá – DIB:  
Av. Calle 17 N° 65 B – 95  
PBX 369 2700 - 338 6000  
www.haciendabogota.gov.co  
Información: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
Hacienda

**RESOLUCIÓN No. DSH-000548**  
**29 DICIEMBRE 2006**

*Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias  
Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de  
Hacienda.*

22

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de cargos	36
Dependencia	Despacho del Secretario
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario del Despacho
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas institucionales y prioridades estratégicas de la gestión jurídica de la entidad, para contribuir efectivamente a los procesos de toma de decisiones de políticas institucionales, y de acuerdo con los requerimientos institucionales, los procesos, procedimientos, plataforma estratégica de la entidad y la normatividad vigente.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>AREA: DESPACHO DEL SECRETARIO DE HACIENDA - JURIDICA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar jurídicamente al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, adopción y seguimiento de políticas institucionales, planes y proyectos estratégicos en materia jurídica, para la toma de decisiones efectivas que conlleven el desarrollo institucional de la entidad.</li> <li>2. Asistir y apoyar jurídicamente en la orientación, coordinación, seguimiento y control de la gestión de las dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda en los procesos que cada una desarrolla para el cumplimiento de las funciones asignadas.</li> <li>3. Participar en representación de la Entidad en reuniones, juntas o comités, cuando sea designado por el jefe inmediato, para que las decisiones adoptadas se ajusten a la normatividad vigente.</li> <li>4. Apoyar al Secretario Distrital de Hacienda en el análisis, estudio y resolución de las peticiones, solicitudes de información, quejas, reclamos y acciones judiciales que se formulen en relación con las actividades y funciones de la entidad, para su atención oportuna y eficaz.</li> <li>5. Resolver consultas y prestar asistencia jurídica en los asuntos encomendados por el Secretario, para su atención oportuna y ajustada a la normatividad vigente.</li> <li>6. Coordinar y apoyar el desarrollo de programas o proyectos encomendados por el Secretario en asuntos cuya competencia haya sido asignada, para su efectiva ejecución.</li> <li>7. Participar en la preparación y/o presentación de los informes en asuntos de su competencia, solicitados por autoridades administrativas, órganos de control y ciudadanos, con la eficiencia y la oportunidad requerida.</li> <li>8. Revisar y analizar proyectos de actos administrativos en asuntos de competencia de la Secretaría Distrital de Hacienda, para que estos se ajusten a la normatividad vigente en el Distrito Capital.</li> <li>9. Consolidar la información de indicadores de gestión y presentar los informes que se soliciten, para rendir oportunamente la información que permita a la alta gerencia la toma de decisiones.</li> <li>10. Cumplir y ejercer la interventoría de los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</li> <li>12. Las demás que se requieran como apoyo general a las funciones del área o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Secretario Distrital de Hacienda es asesorado en la formulación y adopción de políticas institucionales, planes y proyectos estratégicos, para la toma de decisiones efectivas que conlleven el desarrollo institucional de la entidad.</li> </ol>	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
Hacienda

**RESOLUCIÓN No. DSH-000548**  
**29 DICIEMBRE 2006**

*Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias  
Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de  
Hacienda.*

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. El Secretario Distrital de Hacienda es apoyado en la orientación, coordinación, seguimiento y control de la gestión de las Subdirecciones y de los procesos que cada una desarrolla para el cumplimiento de las funciones asignadas.</li> <li>3. El Secretario Distrital de Hacienda es apoyado en el análisis, estudio y resolución de las peticiones, solicitudes de información, quejas, reclamos y acciones judiciales que se formulen en relación con las actividades y funciones de la entidad, para su atención oportuna y eficaz.</li> <li>4. Las consultas jurídicas en los asuntos encomendados por el Secretario Distrital de Hacienda, son resueltas en forma oportuna y ajustada a la normatividad vigente.</li> <li>5. Los programas o proyectos encomendados por el Secretario en asuntos cuya competencia haya sido asignada, son coordinados y apoyados, para su efectiva ejecución.</li> <li>6. Los informes en asuntos de su competencia, solicitados por autoridades administrativas, órganos de control y ciudadanos, son apoyados en su preparación y/o presentación con la eficiencia y la oportunidad requerida.</li> <li>7. Los proyectos de actos administrativos en asuntos de competencia de la Secretaría Distrital de Hacienda, son revisados y analizados de conformidad con la normatividad vigente en el Distrito Capital.</li> <li>8. Los indicadores de gestión son consolidados y los informes presentados, para rendir oportunamente la información que permite a la alta gerencia la toma de decisiones.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización administrativa y procedimental del Distrito de Bogotá</li> <li>2. Derecho Administrativo</li> <li>3. Contratación Estatal</li> <li>4. Derecho Procesal</li> <li>5. Normas especiales del Distrito Capital: Estatuto Orgánico de Bogotá, Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, Estatuto Tributario Distrital</li> <li>6. Planeación estratégica y Sistema General de Calidad</li> <li>7. Programas de Microsoft Office</li> <li>8. Trabajo en equipo, resolución de conflictos, liderazgo.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo y el área del desempeño. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional .
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del decreto ley 785 de 2005.	



**RESOLUCIÓN No. SHD-00254**  
**12 SEPTIEMBRE 2008**

*Por la cual se modifican las Resoluciones DSH-000548 del 29 de diciembre del 2006 y SDH-000117 de 12 de abril de 2007.*

**ARTÍCULO QUINTO:** Modificar la Resolución DSH-000548 del 29 de diciembre del 2006, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales en el sentido de agregar funciones al empleo, Subdirector Técnico código 068 grado 05, Área: Subdirección de Proyectos Especiales, las cuales quedarán así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	05
No. de cargos:	27
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir, dirigir, evaluar y controlar las actividades de la Subdirección a su cargo de acuerdo a los planes, proyectos y programas establecidos.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<b>ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar a las directivas de la Secretaría Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes a su cargo, de manera eficiente.</li> <li>Responder por la actualización de la información requerida para la toma de las decisiones de la Subdirección en cada uno de los proyectos especiales que ejecute, de acuerdo con la normatividad legal vigente sobre la materia.</li> <li>Dirigir y responder por el desarrollo de los programas, proyectos especiales, investigaciones y estudios confiados por el Despacho, de conformidad con la normativa legal vigente y de manera oportuna.</li> <li>Coordinar las respuestas a consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la administración, en particular sobre los proyectos especiales de su competencia.</li> <li>Dirigir y controlar las acciones relacionadas con los activos de las entidades distritales liquidadas a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda o de los activos de las entidades en liquidación, que sean cedidos al Distrito Capital - Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con la normativa legal vigente y de manera eficaz.</li> <li>Coordinar lo relacionado con los pagos de condenas judiciales ordenadas por las distintas instancias jurisdiccionales, derivadas de la liquidación de entidades distritales, y hacerle seguimiento, según los lineamientos fijados por la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> <li>Custodiar y administrar los archivos de las liquidadas, Empresa Distrital de Transportes urbanos -EDTU- y Caja de Previsión Social del Distrito -CPSD-, de manera eficiente y asumir las actividades de certificación o suministro de información, con base en los archivos administrativos y de historias laborales a cargo, siguiendo los lineamientos legales definidos en esta materia.</li> <li>Ejercer la representación administrativa del Distrito Capital en los asuntos de carácter administrativo, contractual, de administración de personal y demás relacionados con las liquidadas Empresa Distrital de Servicios Públicos -EDIS-</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN No. SHD-00254**  
**12 SEPTIEMBRE 2008**

*Por la cual se modifican las Resoluciones DSH-000548 del 29 de diciembre del 2006 y SDH-000117 de 12 de abril de 2007.*

Empresa Distrital de Transporte Urbano - EDTU -, Centro Distrital de Sistematización y Servicios Técnicos -SISE- y Caja de Previsión Social Distrital y del FONDATT es ejercida una vez culmine su proceso de liquidación de conformidad con lo dispuesto en la resolución SDH000154 del 23 de mayo del 2007 o las disposiciones que la adiciones o modifiquen.

9. Generar o elaborar estrategias para la formulación y desarrollo de los programas y proyectos especiales asignados a la Subdirección, de acuerdo con la normatividad legal vigente sobre la materia.
10. Llevar un control sobre el resultado de los procesos judiciales contra las entidades liquidadas, actualizado y con información veraz y confiable.
11. Evaluar, programar y ejecutar los recursos asignados a los proyectos de competencia de la subdirección garantizando su buen uso y el cumplimiento de las metas para estos señalados.
12. Notificarse de las decisiones adoptadas por las diferentes entidades administrativas de temas relacionados con las entidades liquidadas, dentro de los términos de ley.
13. Tramitar y resolver las liquidaciones o reliquidaciones de prestaciones sociales solicitadas por ex trabajadores de las entidades liquidadas a cargo, previo el estudio, análisis y conocimiento de los criterios definidos particularmente para cada caso, conforme a los antecedentes que reposan en las correspondientes historias laborales y según los lineamientos definidos por el Distrito Capital en la materia.
14. Suscribir las certificaciones laborales de los ex-servidores de entidades liquidadas, cuyos archivos se encuentren a cargo de la Subdirección, de manera oportuna y confiable en los términos de las normas que rigen esta materia.
15. Responder los recursos presentados en agotamientos de vía gubernativa por los ex trabajadores de las entidades liquidadas, en forma oportuna y ajustada a las disposiciones legales.
16. Responder y suscribir los informes juramentados, así como absolver los interrogatorios de parte, que requieran las autoridades, con base en los archivos correspondientes.
17. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control en las actividades que se considera de impacto para el cumplimiento de los objetivos asignados a la Subdirección.
18. Propiciar la cultura del autocontrol en la dependencia a su cargo que permita el mejoramiento continuo en las actividades que se realizan.
19. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
20. Las demás que se requieran como apoyo general a las funciones del área, o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, el propósito principal del empleo y el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las políticas y estrategias definidas para la administración de bienes a cargo son aplicadas en forma adecuada y cumplen con los preceptos de oportunidad y economía logrando su enajenación.
2. La actualización de la información requerida para la toma de las decisiones de la Subdirección en cada uno de los proyectos especiales que ejecute, es responsabilidad de ésta subdirección, de acuerdo con la normatividad legal vigente sobre la materia.
3. El desarrollo de los programas, proyectos especiales, investigaciones y estudios confiados por el Despacho es responsabilidad de ésta subdirección y los dirige de conformidad con la normativa legal vigente y de manera oportuna.
4. Las respuestas a consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la administración, en particular sobre los proyectos especiales de su competencia son coordinadas de manera oportuna.
5. Las acciones relacionadas con los activos de las entidades Distritales liquidadas a cargo de la Secretaría Distrital de



**RESOLUCIÓN No. SHD-00254**  
**12 SEPTIEMBRE 2008**

*Por la cual se modifican las Resoluciones DSH-000548 del 29 de diciembre del 2006 y SDH-000117 de 12 de abril de 2007.*

- Hacienda o de los activos de las entidades en liquidación, que sean cedidos al Distrito Capital Secretaría Distrital de Hacienda son coordinadas y controladas de conformidad con la normativa legal vigente y de manera eficaz.
- 6. Los pagos de condenas judiciales ordenadas por las distintas instancias jurisdiccionales, derivadas de la liquidación de entidades Distritales son coordinadas y se les hace seguimiento, según los lineamientos fijados por la Secretaría Distrital de Hacienda.
- 7. Los archivos de las liquidadas Empresa Distrital de Transportes urbanos -EDTU- y Caja de Previsión Social del Distrito -CPSD- son custodiados y administrados, de manera eficiente y las actividades de certificación o suministro de información, con base en los archivos administrativos y de historias laborales a cargo son asumidas siguiendo los lineamientos legales definidos en esta materia.
- 8. La representación administrativa del Distrito Capital en los asuntos de carácter administrativo, contractual, de administración de personal y demás relacionados con las liquidadas Empresa Distrital de Servicios Públicos -EDIS-, Empresa Distrital de Transporte Urbano - EDTU -, Centro Distrital de Sistematización y Servicios Técnicos -SISE- y Caja de Previsión Social Distrital y del FONDATT, es ejercida una vez culmine su proceso de liquidación de conformidad con lo dispuesto en la resolución SDH000154 del 23 de mayo del 2007 o las disposiciones que la adiciones o modifiquen.
- 9. Las estrategias para la formulación y desarrollo de los programas y proyectos especiales asignados a la Subdirección son generados o elaborados de acuerdo con la normatividad legal vigente sobre la materia.
- 10. Los recursos asignados a los proyectos de competencia de la subdirección son evaluados y su ejecución es programada garantizando su buen uso y el cumplimiento de las metas para estos señalados.
- 11. Las certificaciones laborales de los ex-servidores de entidades liquidadas, cuyos archivos se encuentren a cargo de la Subdirección son suscritas de manera oportuna y confiable y en los términos de las normas que rigen esta materia.
- 12. Los recursos presentados en agotamientos de vía gubernativa por los ex trabajadores de las entidades liquidadas son resueltos en forma oportuna y ajustada a las disposiciones legales.
- 13. Los informes juramentados, así como absolución los interrogatorios de parte, que requieran las autoridades, con base en los archivos correspondientes son respondidos y suscritos oportunamente.
- 14. La aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control en las actividades que se considera de impacto para el cumplimiento de los objetivos asignados a la Subdirección son fomentados eficientemente.
- 15. La cultura del autocontrol en la dependencia a su cargo que permita el mejoramiento continuo en las actividades que se realizan es propiciada adecuadamente.
- 16. El autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio es ejercido oportunamente.

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- 1. Normas de Calidad.
- 2. Normas de Control Interno.
- 3. Régimen del empleado público.
- 4. Normas sobre liquidación de entidades.
- 5. Normas sobre Seguridad Social.
- 6. Norma sobre Archivo.
- 7. Programas de Microsoft Office

**VI. REQUISITOS**



**RESOLUCIÓN No. SHD-00254**  
**12 SEPTIEMBRE 2008**

*Por la cual se modifican las Resoluciones DSH-000548 del 29 de diciembre del 2006 y SDH-000117 de 12 de abril de 2007.*

- Hacienda o de los activos de las entidades en liquidación, que sean cedidos al Distrito Capital Secretaría Distrital de Hacienda son coordinadas y controladas de conformidad con la normativa legal vigente y de manera eficaz.
- 6. Los pagos de condenas judiciales ordenadas por las distintas instancias jurisdiccionales, derivadas de la liquidación de entidades Distritales son coordinadas y se les hace seguimiento, según los lineamientos fijados por la Secretaría Distrital de Hacienda.
- 7. Los archivos de las liquidadas Empresa Distrital de Transportes urbanos -EDTU- y Caja de Previsión Social del Distrito -CPSD- son custodiados y administrados, de manera eficiente y las actividades de certificación o suministro de información, con base en los archivos administrativos y de historias laborales a cargo son asumidas siguiendo los lineamientos legales definidos en esta materia.
- 8. La representación administrativa del Distrito Capital en los asuntos de carácter administrativo, contractual, de administración de personal y demás relacionados con las liquidadas Empresa Distrital de Servicios Públicos -EDIS-, Empresa Distrital de Transporte Urbano - EDTU -, Centro Distrital de Sistematización y Servicios Técnicos -SISE- y Caja de Previsión Social Distrital y del FONDATT, es ejercida una vez culmine su proceso de liquidación de conformidad con lo dispuesto en la resolución SDH000154 del 23 de mayo del 2007 o las disposiciones que la adiciones o modifiquen.
- 9. Las estrategias para la formulación y desarrollo de los programas y proyectos especiales asignados a la Subdirección son generados o elaboradas de acuerdo con la normatividad legal vigente sobre la materia.
- 10. Los recursos asignados a los proyectos de competencia de la subdirección son evaluados y su ejecución es programada garantizando su buen uso y el cumplimiento de las metas para estos señalados.
- 11. Las certificaciones laborales de los ex-servidores de entidades liquidadas, cuyos archivos se encuentren a cargo de la Subdirección son suscritas de manera oportuna y confiable y en los términos de las normas que rigen esta materia.
- 12. Los recursos presentados en agotamientos de vía gubernativa por los ex trabajadores de las entidades liquidadas son resueltos en forma oportuna y ajustada a las disposiciones legales.
- 13. Los informes juramentados, así como absolución los interrogatorios de parte, que requieran las autoridades, con base en los archivos correspondientes son respondidos y suscritos oportunamente.
- 14. La aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control en las actividades que se considera de impacto para el cumplimiento de los objetivos asignados a la Subdirección son fomentados eficientemente.
- 15. La cultura del autocontrol en la dependencia a su cargo que permita el mejoramiento continuo en las actividades que se realizan es propiciada adecuadamente.
- 16. El autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio es ejercido oportunamente.

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- 1. Normas de Calidad.
- 2. Normas de Control Interno.
- 3. Régimen del empleado público.
- 4. Normas sobre liquidación de entidades.
- 5. Normas sobre Seguridad Social.
- 6. Norma sobre Archivo.
- 7. Programas de Microsoft Office

**VI. REQUISITOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

EL SUSCRITO DIRECTOR OPERATIVO (E) DE LA DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE  
SALUD DE BOGOTÁ D.C.

CERTIFICA

Que revisados los documentos que reposan en la Historia Laboral del exservidor público LUIS ALBERTO DONOSO RINCÓN, identificado con cédula de ciudadanía número 79.579.860 de Bogotá, se constató que ingresó a la entidad mediante Resolución No. 219 del 31 de marzo de 2009, nombrado para desempeñar el empleo de libre nombramiento y remoción – Director Operativo – Código 009 Grado 07 – Dirección Jurídica y de Contratación de la planta globalizada de la Secretaria Distrital de Salud, con una jornada laboral de ocho (8) horas diarias, cuya efectividad fue el 2 de abril de 2009.

Que de acuerdo con el Manual Específico de funciones aprobado mediante Resolución No. 1178 del 19 de diciembre de 2007, las funciones que desempeño en el empleo de Director Operativo – Código 009 Grado 07, desde el 2 de abril de 2009 hasta el 7 de octubre de 2011, fueron:

1. Adoptar políticas que permitan asesorar al Secretario y a las instancias directivas de la entidad en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones, competencias y gestión de cada una de las dependencias de la Secretaría Distrital de Salud.
2. Formular políticas y lineamientos para lograr la unidad doctrinal en la aplicación de las normas relacionadas con la misión de la Secretaría dentro del ámbito territorial.
3. Establecer las directrices y prestar asesoría y orientación en el campo legal a las diferentes dependencias de la Entidad, así como a las ESEs y a los diferentes actores del Sistema de Seguridad Social en Salud del orden distrital que lo soliciten.
4. Definir y orientar las políticas de defensa judicial de la entidad y participar a través de los equipos transversales a nivel distrital, a fin de unificar criterios para la defensa judicial y administrativa de la Secretaría Distrital de Salud.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

Continuación certificación del exservidor público LUIS ALBERTO DONOSO RINCÓN

5. Ejercer la representación de la Secretaría Distrital de Salud ante las autoridades judiciales y administrativas en los procesos en que sea parte la Secretaría y adelantar las gestiones que ésta requiera, de conformidad con los decretos que expida el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.
6. Dirigir tanto las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las multas y sanciones que adeuden al fondo financiero distrital de salud por todo concepto, coordinando las labores de cobro persuasivo, como los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.
7. Coordinar el desarrollo de sus actividades con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y las oficinas jurídicas de las entidades adscritas o vinculadas, sobre la base del principio de la unidad de criterio en la administración pública y la seguridad jurídica.
8. Emitir conceptos y absolver consultas sobre las diversas situaciones jurídicas, en término de interpretación y aplicación de las normas relacionadas con los procesos y competencias de la Secretaría Distrital de Salud.
9. Tramitar y sustanciar los recursos de apelación y queja que en ejercicio de sus funciones deben ser resueltos por el Despacho del Secretario Distrital de Salud, conforme con las normas vigentes para cada caso.
10. Establecer políticas para unificar y armonizar las normas relacionadas con las materias a cargo de la Secretaría.
11. Dirigir la recopilación de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con el sector salud y demás que se consideren de interés para la Secretaría.
12. Dirigir el trámite contractual de la Entidad.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

Continuación certificación del exservidor público LUIS ALBERTO DONOSO RINCÓN

13. Dirigir la realización de las investigaciones, estudios y análisis jurídicos sobre los temas de interés para la Secretaría Distrital de Salud y el Sector Salud, mediante la revisión y análisis de la normatividad, jurisprudencia y doctrina relacionada con la materia y emitir los criterios y recomendaciones pertinentes.
14. Mantener actualizado y sistematizado el registro de las normas y la jurisprudencia expedidas en las materias a cargo de la Secretaría Distrital de Salud.
15. Dirigir la publicación de los estudios, investigaciones jurídicas o documentos elaborados por las subdirecciones de la dirección y demás dependencias para conocimiento de los servidores públicos de la Secretaría, de las entidades del sector y de la ciudadanía en general.
16. Dirigir y adelantar la gestión para la liquidación de contratos suscritos con la Entidad, de acuerdo con lo establecido en la norma o en el contrato.
17. Aplicar la filosofía de autocontrol en cada una de las actividades propias de su cargo.
18. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato acordes con el nivel, naturaleza y la dependencia de desempeño del empleo y en la profesión del titular del cargo.

Que mediante Resolución No. 1411 del 30 de noviembre de 2011, se designó como el mejor funcionario de libre nombramiento y remoción de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C.

Que mediante Resolución No 1218 del 6 de octubre de 2011, le fue aceptada la renuncia del empleo de Director Operativo - Código 009 Grado 07 – Dirección Jurídica y de Contratación, a partir del 7 de octubre de 2011.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

Continuación certificación del exservidor público LUIS ALBERTO DONOSO RINCÓN

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los tres (3) días del mes de febrero de dos mil once (2012).

*Maria Cecilia Reyes López*  
MARIA CECILIA REYES LÓPEZ

Revisó: Luis Francisco Pez Muñoz  
Realizó: Sandra Gómez Hortua



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN (E)  
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

Revisados los documentos que reposan en la carpeta de la Dirección Jurídica y de  
Contratación

CERTIFICA:

Que LUÍS ALBERTO DONOSO RINCÓN, identificado con la cédula de ciudadanía número  
79.579.860, en su calidad de contratista ejecutó con el Fondo Financiero Distrital de Salud con  
NIT 800.246.953-2, el Contrato de Prestación de Servicios que a continuación se detalla:

- Contrato No.: 694 del 24 de octubre de 2005
- Objeto: Prestar los servicios profesionales para asistir y asesorar a la Jefatura del Área de Vigilancia y Control de la Oferta, en la resolución y atención de los asuntos sometidos a su consideración en lo relacionado con los aspectos jurídicos.
- Obligaciones:
  - 1) Absolver consultas y emitir conceptos jurídicos en los asuntos encomendados al Área de Vigilancia y Control de la Oferta.
  - 2) Asesorar la Jefatura de Área en todos los aspectos jurídicos relacionados con las funciones y competencias asignadas por la ley.
  - 3) Preparar, proyectar y/o revisar los diferentes actos administrativos que se originan en la instrucción y/o sustanciación de las investigaciones administrativas que se adelantan en el Área de Vigilancia y Control de la Oferta.
  - 4) Apoyar y coordinar el trámite de respuesta a las solicitudes de conceptos, derechos de petición, acciones de tutelas y en general requerimientos de las diferentes autoridades, entes de control y demás usuarios.
  - 5) Rendir informe mensual de las actividades ejecutadas en cumplimiento de las obligaciones contractuales al supervisor del contrato, que deberá incluir además de los avances de gestión, las dificultades encontradas limitaciones y sugerencias y/o propuestas de solución. Al respectivo informe mensual se le debe anexar los recibos de pago de salud y pensiones del mes correspondiente, como profesional independiente.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

28

Continuación certificación contrato 694/05 Hoja 2

Valor: Trece Millones Ciento Diecinueve Mil Seiscientos Sesenta y Seis Pesos (\$13.119.666) M/CTE, incluido IVA.

Plazo: Tres (03) meses

Fecha de Iniciación: Primero (1º) de noviembre de 2005

Fecha de Terminación: Treinta (30) de enero 2006

Cumplimiento: De conformidad con el Acta de Liquidación suscrita entre las partes el 09 de noviembre de 2006, la Entidad deja constancia que el objeto del contrato se recibió a satisfacción.

Se expide la presente certificación a solicitud del contratista, a los 12 días del mes de septiembre de 2011.

  
BLANCA CEGILIA TORRES CRISTANCHO  
Subdirectora de Contratación (e)

Proyecto: Diana López /12-09-2011





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

29

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN (E)  
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

Revisados los documentos que reposan en la carpeta de la Dirección Jurídica y de Contratación

CERTIFICA:

Que LUÍS ALBERTO DONOSO RINCÓN, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.579.860, en su calidad de contratista ejecutó con el Fondo Financiero Distrital de Salud con NIT 800.246.953-2, el Contrato de Prestación de Servicios que a continuación se detalla:

- Contrato No.: 278 del 27 de enero de 2006
- Objeto: Asistir y asesorar a la Jefatura del Área de Vigilancia y Control de la Oferta, en la resolución y atención de los asuntos sometidos a su consideración en lo relacionado con los aspectos jurídicos.
- Obligaciones:
- 1) Absolver consultas y emitir conceptos jurídicos en los asuntos encomendados al Área de Vigilancia y Control de la Oferta.
  - 2) Asesorar la Jefatura de Área en todos los aspectos jurídicos relacionados con las funciones y competencias asignadas por la ley.
  - 3) Revisar y verificar que los diferentes actos administrativos que se originan en la instrucción y/o sustanciación de las investigaciones administrativas que se adelantan en el Área de Vigilancia y Control de la Oferta, se ajusten a derecho de conformidad con la normatividad vigente.
  - 4) Apoyar y coordinar el trámite de respuesta a las solicitudes de conceptos, derechos de petición, acciones de tutelas y en general requerimientos de las diferentes autoridades, entes de control y demás usuarios; así como los asuntos encomendados por el supervisor del contrato.
  - 5) Rendir informe mensual de las actividades ejecutadas en cumplimiento de las obligaciones contractuales al supervisor del contrato, que deberá incluir además de los avances de gestión, las dificultades encontradas limitaciones y sugerencias y/o propuestas de solución. Al respectivo informe mensual se le debe anexar los recibos de pago de salud y pensiones del mes correspondiente, como profesional independiente.
  - 6) Asistir a las reuniones periódicas convocadas por el Área de Vigilancia y Control, con el fin de unificar criterios y evaluar las actividades adelantadas.
  - 7) Solicitar y levantar la información adicional requerida por el Área de Vigilancia y Control de la Oferta.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

Continuación certificación contrato 278/06 Hoja 2

Valor: Cuarenta y Ocho Millones Ciento Cinco Mil Cuatrocientos Cuarenta y Dos Pesos (\$48.105.442) M/CTE, incluido IVA.

Plazo: Once (11) meses

Fecha de Iniciación: Seis (06) de febrero de 2006

Prórroga No. 1 y Adición No. 1: El 21 de diciembre de 2006, se prorrogó el plazo de ejecución del contrato en dos (02) meses, contados a partir del día seis (06) de enero de 2007; se adicionó el valor del contrato en la suma de Ocho Millones Noventa y Ocho Mil Quinientos Sesenta Pesos (\$8.098.560) M/CTE.

Fecha de Terminación: Cinco (05) de marzo 2007

Cumplimiento: De conformidad con el Acta de Liquidación suscrita entre las partes el 27 de agosto de 2007, la Entidad deja constancia que el objeto del contrato se recibió a satisfacción.

Se expide la presente certificación a solicitud del contratista, a los 12 días del mes de septiembre de 2011.

  
 BLANCA CECILIA TORRES CRISTANCHO  
 Subdirectora de Contratación (e)

Proyecto: Diana López #12-09-2011





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

31

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN (E)  
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

Revisados los documentos que reposan en la carpeta de la Dirección Jurídica y de Contratación

CERTIFICA:

Que LUIS ALBERTO DONOSO RINCÓN, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.579.860, en su calidad de contratista ejecutó con el Fondo Financiero Distrital de Salud con NIT 800.246.953-2, el Contrato de Prestación de Servicios que a continuación se detalla:

- Contrato No.: 155 del 09 de marzo de 2007
- Objeto: Prestar servicios profesionales para asistir y asesorar a la Dirección de Desarrollo de Servicios - Vigilancia y Control de la Oferta, en la resolución y atención de los asuntos sometidos a su consideración en lo relacionado con los aspectos jurídicos.
- Obligaciones:
- 1) Absolver consultas y emitir conceptos jurídicos en los asuntos encomendados a la Dirección de Desarrollo de Servicios - Vigilancia y Control de la Oferta.
  - 2) Asesorar a la Dirección de Desarrollo de Servicios - Vigilancia y Control de la Oferta en todos los aspectos jurídicos relacionados con las funciones y competencias asignadas por la ley.
  - 3) Revisar y verificar que los diferentes actos administrativos que se originan en la instrucción y/o sustanciación de las investigaciones administrativas que se adelantan en el Área de Vigilancia y Control de la Oferta, se ajusten a derecho de conformidad con la normatividad vigente.
  - 4) Apoyar y coordinar el trámite de respuesta a las solicitudes de conceptos, derechos de petición, acciones de tutelas y en general requerimientos de las diferentes autoridades, entes de control y demás usuarios; así como los asuntos encomendados por el supervisor del contrato.
  - 5) Asistir a las reuniones periódicas convocadas por la Dirección de Desarrollo de Servicios - Vigilancia y Control de la Oferta, con el fin de unificar criterios y evaluar las actividades adelantadas, acatando las directrices emitidas para el efecto.
  - 6) Solicitar y levantar la información adicional requerida por la Dirección de Desarrollo de Servicios - Vigilancia y Control de la Oferta.
- Valor: Cincuenta y Dos Millones Trescientos Treinta y Dos Mil Doscientos Cincuenta y Ocho Pesos (\$52.332.258) M/CTE.



dh





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

Continuación certificación contrato 155/07 Hoja 2

Plazo: Once (11) meses

Fecha de Iniciación: Catorce (14) de marzo de 2007

Acta de Terminación Bilateral: El 06 de julio de 2007, las partes de común acuerdo dan por terminado bilateralmente la ejecución del contrato a partir del día nueve (9) de julio de 2007.

Fecha de Terminación: Ocho (08) de julio 2007

Cumplimiento: De conformidad con el Acta de Liquidación suscrita entre las partes el 09 de julio de 2008, la Entidad deja constancia que el objeto del contrato se recibió a satisfacción.

Se expide la presente certificación a solicitud del contratista, a los 12 días del mes de septiembre de 2011.

  
 BLANCA CECILIA TORRES CRISTANCHO  
 Subdirectora de Contratación (e)

Proyecto: Diana López /12-09-2011





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

33

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN (E)  
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

Revisados los documentos que reposan en la carpeta de la Dirección Jurídica y de Contratación

HACE CONSTAR:

Que LUIS ALBERTO DONOSO RINCÓN, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.579.860, en su calidad de contratista ejecutó con el Fondo Financiero Distrital de Salud con NIT 800.246.953-2, el Contrato de Prestación de Servicios que a continuación se detalla:

- Contrato No.: 654 del 28 de junio de 2007
- Objeto: Prestar los servicios profesionales para asistir y asesorar al Despacho del Secretario Distrital de Salud y Director Ejecutivo del Fondo Financiero Distrital de Salud, en la resolución y atención de los asuntos sometidos a su consideración dentro del contexto del Sistema General de Seguridad Social en Salud, tendientes a garantizar el derecho a la salud en el Distrito Capital.
- Obligaciones:
- 1) Apoyar de manera oportuna y eficiente al Despacho del Secretario Distrital de Salud y Director Ejecutivo del Fondo Financiero Distrital de Salud, en la resolución y atención de los asuntos sometidos a su consideración dentro del contexto del Sistema General de Seguridad Social en Salud, tendientes a garantizar el derecho a la salud en el Distrito Capital.
  - 2) Revisar y estudiar los documentos, antecedentes y soportes necesarios para el trámite de los asuntos asignados por el supervisor del contrato.
  - 3) Garantizar e impulsar la ejecución de los trámites de conformidad con los asuntos asignados por el supervisor del contrato.
  - 4) Participar en las diferentes reuniones y actividades que desarrolle el Despacho y las Direcciones de la Entidad, concordantes con el objeto del contrato y que le sean asignadas por el Supervisor del mismo.
  - 5) Mantener informado al supervisor sobre los asuntos que le han sido encomendados. 6. Presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades contractuales al supervisor del contrato.
- Valor: Cincuenta y Dos Millones Seiscientos Noventa y Cinco Mil Treinta y Seis Pesos (\$52.695.036) M/CTE.
- Plazo: Nueve (09) meses
- Fecha de Iniciación: Nueve (09) de julio de 2007



34



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

Continuación certificación contrato 654/07 Hoja 2

Fecha de Terminación: Ocho (08) de abril 2008

Cumplimiento: De conformidad con los informes de actividades y certificaciones mensuales de cumplimiento que reposan en la carpeta del contrato, se evidencia que el contratista cumplió a satisfacción con el objeto, actividades pactadas y demás obligaciones derivadas del contrato 0654/2007.

Se expide la presente certificación a solicitud del contratista, a los 12 días del mes de septiembre de 2011.

  
BLANCA CECILIA TORRES CRISTANCHO  
Subdirectora de Contratación (e)

Proyecto: Diana López /12-09-2011





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

35

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN (E)  
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

Revisados los documentos que reposan en la carpeta de la Dirección Jurídica y de Contratación

HACE CONSTAR:

Que LUIS ALBERTO DONOSO RINCÓN, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.579.860, en su calidad de contratista ejecutó con el Fondo Financiero Distrital de Salud con NIT 800.246.953-2, el Contrato de Prestación de Servicios que a continuación se detalla:

- Contrato No.: 402 del 10 de abril de 2008.
- Objeto: Prestar servicios profesionales para asistir y asesorar al Despacho del Secretario Distrital de Salud y Director Ejecutivo del Fondo Financiero Distrital de Salud, en la resolución y atención de los asuntos sometidos a su consideración dentro del contexto del Sistema General de Seguridad Social en Salud, tendientes a garantizar el derecho a la salud en el Distrito Capital.
- Obligaciones:
- 1) Apoyar de manera oportuna y eficiente al Despacho del Secretario Distrital de Salud y Director Ejecutivo del Fondo Financiero Distrital de Salud, en la resolución y atención de los asuntos sometidos a su consideración dentro del contexto del Sistema General de Seguridad Social en Salud, tendientes a garantizar el derecho a la salud en el Distrito Capital.
  - 2) Revisar y estudiar los documentos, antecedentes y soportes necesarios para el trámite de los asuntos asignados por el supervisor del contrato.
  - 3) Garantizar e impulsar la ejecución de los trámites de conformidad con los asuntos asignados por el supervisor del contrato.
  - 4) Participar en las diferentes reuniones y actividades que desarrolle el Despacho y las Direcciones de la Entidad, concordantes con el objeto del contrato y que le sean asignadas por el Supervisor del mismo.
  - 5) Mantener informado al supervisor sobre los asuntos que le han sido encomendados.
  - 6) Presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades contractuales al supervisor del contrato.
  - 7) Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven o tengan relación con la naturaleza del contrato.

Valor: Cuarenta y Siete Millones Novecientos Mil Pesos (\$47.900.000) M/CTE.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

Continuación certificación contrato 402/08 Hoja 2

Plazo: Seis (06) meses

Fecha de Iniciación: Diez (10) de abril de 2008

Otrosí: El 28 de abril de 2008, se modifico el contrato en la Cláusula Cuarta - Valor: El valor del contrato es la suma de Cuarenta y Siete Millones Cuatrocientos Mil Pesos (\$47.400.000) M/CTE.

Fecha de Terminación: Nueve (09) de octubre de 2008

Cumplimiento: De conformidad con los informes de actividades y certificaciones mensuales de cumplimiento que reposan en la carpeta del contrato, se evidencia que el contratista cumplió a satisfacción con el objeto, actividades pactadas y demás obligaciones derivadas del contrato 402/2008.

Se expide la presente certificación a solicitud del contratista, a los 12 días del mes de septiembre de 2011.

BLANCA CECILIA TORRES CRISTANCHO  
Subdirectora de Contratación (e)

Proyecto: Diana López /12-09-2011





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

37

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN (E)  
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

Revisados los documentos que reposan en la carpeta de la Dirección Jurídica y de Contratación

HACE CONSTAR:

Que LUIS ALBERTO DONOSO RINCÓN, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.579.860, en su calidad de contratista ejecutó con el Fondo Financiero Distrital de Salud con NIT 800.246.953-2, el Contrato de Prestación de Servicios que a continuación se detalla:

- Contrato No.: 899 del 10 de octubre de 2008.
- Objeto: Prestar servicios profesionales para asistir y asesorar al Despacho del Secretario Distrital de Salud y Director Ejecutivo del Fondo Financiero Distrital de Salud, en la resolución y atención de los asuntos sometidos a su consideración dentro del contexto del Sistema General de Seguridad Social en Salud, tendientes a garantizar el derecho a la salud en el Distrito Capital.
- Obligaciones:
- 1) Apoyar de manera oportuna y eficiente al Despacho del Secretario Distrital de Salud y Director Ejecutivo del Fondo Financiero Distrital de Salud, en la resolución y atención de los asuntos sometidos a su consideración dentro del contexto del Sistema General de Seguridad Social en Salud, tendientes a garantizar el derecho a la salud en el Distrito Capital.
  - 2) Revisar y estudiar los documentos, antecedentes y soportes necesarios para el trámite de los asuntos asignados por el supervisor del contrato.
  - 3) Garantizar e impulsar la ejecución de los trámites de conformidad con los asuntos asignados por el supervisor del contrato.
  - 4) Participar en las diferentes reuniones y actividades que desarrolle el Despacho y las Direcciones de la Entidad, concordantes con el objeto del contrato y que le sean asignadas por el Supervisor del mismo.
  - 5) Mantener informado al supervisor sobre los asuntos que le han sido encomendados.
  - 6) Presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades contractuales al supervisor del contrato.
  - 7) Presentar al Supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación del mismo, informe respecto de la evolución de su objeto y alcances, especificando las actividades realizadas.
  - 8) Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven o tengan relación con la naturaleza del contrato.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

38

Continuación certificación contrato 899/08 Hoja 2

Valor: Treinta y Un Millones Seiscientos Mil Pesos (\$31.600.000) M/CTE.

Plazo: Seis (06) meses

Fecha de Iniciación: Diez (10) de octubre de 2008

Fecha de Terminación: Nueve (09) de febrero de 2009

Cumplimiento: El 02 de agosto de 2010, el Supervisor del contrato Profesional Especializado de Laboratorio de la Dirección de Salud Pública, certificó que la contratista, cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones pactadas en el Contrato de Prestación de Servicios No. 899/2008.

Se expide la presente certificación a solicitud del contratista, a los 12 días del mes de septiembre de 2011.

  
BLANCA CECILIA TORRES CRISTANCHO  
Subdirectora de Contratación (e)

Proyecto: Diana López /12-09-2011





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

39

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN (E)  
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

Revisados los documentos que reposan en la carpeta de la Dirección Jurídica y de Contratación

HACE CONSTAR:

Que LUIS ALBERTO DONOSO RINCÓN, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.579.860, en su calidad de contratista ejecutó con el Fondo Financiero Distrital de Salud con NIT 800.246.953-2, el Contrato de Prestación de Servicios que a continuación se detalla:

- Contrato No.: 17 del 13 de febrero de 2009.
- Objeto: Prestar sus servicios profesionales como asesor del Despacho de la Secretaria Distrital de Salud y la Dirección de Aseguramiento en Salud, en los procesos técnicos, administrativos y jurídicos, así como en la revisión y/o concepto de los asuntos y trámites que le sean asignados, tendientes a garantizar el derecho a la salud en el Distrito Capital.
- Obligaciones:
- 1) Apoyar de manera oportuna y eficiente al Despacho del Secretario Distrital de Salud y Director Ejecutivo del Fondo Financiero Distrital de Salud, en la resolución y atención de los asuntos sometidos a su consideración dentro del contexto del Sistema General de Seguridad Social en Salud, tendientes a garantizar el derecho a la salud en el Distrito Capital.
  - 2) Revisar y estudiar los documentos, antecedentes y soportes necesarios para el trámite de los asuntos asignados por el supervisor del contrato.
  - 3) Garantizar e impulsar la ejecución de los trámites de conformidad con los asuntos asignados por el supervisor del contrato.
  - 4) Participar en las diferentes reuniones y actividades que desarrolle el Despacho y las Direcciones de la Entidad, concordantes con el objeto del contrato y que le sean asignadas por el Supervisor del mismo.
  - 5) Mantener informado al supervisor sobre los asuntos que le han sido encomendados.
  - 6) Presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades contractuales al supervisor del contrato.
- Valor: Noventa y Siete Millones Ciento Treinta y Ocho Mil Cuatrocientos Pesos (\$31.600.000) M/CTE, incluido IVA.
- Plazo: Diez (10) meses
- Fecha de Iniciación: Dieciséis (16) de febrero de 2009





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

40

Continuación certificación contrato 17/09 Hoja 2

Acta de Terminación: El 31 de marzo de 2009, las partes acuerdan terminar bilateralmente la ejecución del contrato, a partir del día treinta y uno (31) de marzo de 2009.

Fecha de Terminación: Treinta (30) de marzo de 2009

Cumplimiento: De conformidad con el Acta de Liquidación suscrita entre las partes el 04 de agosto de 2009, la Entidad deja constancia que el objeto del contrato se recibió a satisfacción.

Se expide la presente certificación a solicitud del contratista, a los 12 días del mes de septiembre de 2011.

  
BLANCA CECILIA TORRES CRISTANCHO  
Subdirectora de Contratación (e)

Proyecto: Diana López /12-09-2011

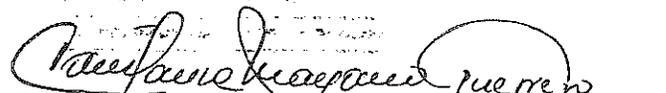


**LA SUSCRITA JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
DE AGS COLOMBIA**

**CERTIFICA**

Que el Doctor **LUIS ALBERTO DONOSO RINCON**, identificado con la cédula de ciudadanía No.79.579.860 de Bogotá, laboró en esta firma desde el día 16 de junio de 2003 hasta el día 19 de octubre de 2005 desempeñando el cargo de **JEFE OFICINA JURIDICA**.

La presente se expide a solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de julio de 2006.

  
**CONSTANZA MOYANO GUERRERO**  
Jefe Unidad Administrativa y Financiera  
AGS Colombia

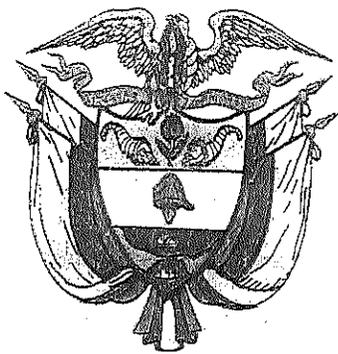


[www.ags.com.co](http://www.ags.com.co)



Bogotá D.C.  
Tel. (1) 611-0399 / Fax. 256-2548  
Carrera 15 # 101A-77  
Bogota@ags.com.co

Cali  
Tel. (2) 660-8509 / Fax. 609-0810  
Ave. 5A Norte # 17N-98 - Of. 902  
Cali@ags.com.co



La República de Colombia  
 El Ministerio de Educación Nacional  
 y en su nombre

# El Colegio Distrital José Asunción Silva

Jornada Tarde

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, Según

Resolución N° 8229 del 6 de Noviembre 1975

Confiere a

**Quis Alberto Donoso Rincón**

Identificado (a) con C.C. N° 720605-05447 de Engativa

El Título de

## Bachiller Académico

por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes



Dado en Bogotá a 2 de Diciembre de 1989

Anotado al folio 35 Libro de Registro N° 90

*Alberto Donoso Rincón*  
 Secretario de Educación

En Bogotá a 3 de Diciembre de 1989

