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

CARGO:
SUBSECRETARIO COMISION PLAN

Nombre y apellidos como aparecen en el documento de identificación: _____

Freddy Ananias Urrego Garzón

No. Documento de Identificación: 79.608.529 de Bogotá D.C.

Correo Electrónico: Freddyurrego0389@gmail.com

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

Dirección Residencia: Calle 147 A N. 48-85 Barrio Sta Helena d. Baviera

Localidad: Saba.

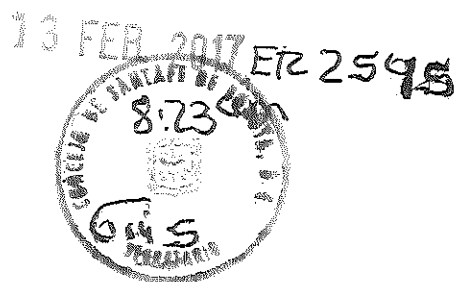
Teléfono Fijo: _____ Celular 3173679278

En el acto de inscripción se radican 29 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: 

No identificación: 79608529 BTA



"EN EL CONCEJO, BOGOTA TIENE LA PALABRA"





Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

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

ENTIDAD RECEPTORA

2

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO URREGO		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) GARZON		NOMBRES FREDDY ANANIAS	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 99.608.529		SEXO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/>	NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>		PAÍS
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input checked="" type="radio"/>		NÚMERO 99608529		D.M. 55	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 21 MES 03 AÑO 1993		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CAJE 147 A N 48-85			
PAÍS COLOMBIA		PAÍS COLOMBIA		DEPTO CIMARCA	
DEPTO CIMARCA		MUNICIPIO BOGOTA D.C.		MUNICIPIO BOGOTA D.C.	
MUNICIPIO BOGOTA D.C.		TELÉFONO _____		EMAIL FreddyUrrego0389@gmail.com	

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

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

EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO: BACHILLER ACADÉMICO		
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	MES 11 AÑO 1991		
									<input checked="" type="checkbox"/>			

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
UN	12	✓		DERECHO, ABOGADO	09	2004	139.032
ES	2	✓		ESP. DERECHO CONSTITUCION	02	2005	
ES	2	✓		ESP. DERECHO PUB. FINANCIER	08	2005	
ES	2	✓		ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO	03	2008	

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

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

1

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.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA INTEGRACION SOCIAL		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	MUNICIPIO BOGOTA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD www.sdis.gov.co		
TELÉFONOS 2448978	FECHA DE INGRESO DÍA 15 MES 11 AÑO 2016		FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO 	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	DEPENDENCIA CONTRATACION	DIRECCIÓN DIAG. 22 B N. 20-51		

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS P. TOCANCIPA		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	MUNICIPIO TOCANCIPA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD www.esptocancipa.gov.co		
TELÉFONOS 8788339	FECHA DE INGRESO DÍA 09 MES 02 AÑO 2012		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 12 AÑO 2015	
CARGO O CONTRATO ABOGADO EXTERNO	DEPENDENCIA GERENCIA GENERAL	DIRECCIÓN CALLE 10 N. 6-63		

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL TOCANCIPA		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	MUNICIPIO TOCANCIPA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD www.tocancipa-cundina.gov.co		
TELÉFONOS 8574121	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 02 AÑO 2012		FECHA DE RETIRO DÍA 06 MES 12 AÑO 2014	
CARGO O CONTRATO ABOGADO EXTERNO	DEPENDENCIA DESPACHO ALCALDE	DIRECCIÓN CALLE 11 N. 6-12		

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE GOBIERNO BTA		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	MUNICIPIO BOGOTA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD www.sec gobdis.gov.co		
TELÉFONOS 3387000	FECHA DE INGRESO DÍA 16 MES 09 AÑO 2004		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 12 AÑO 2011	
CARGO O CONTRATO COORDINADOR JURIDICO	DEPENDENCIA ALCALDIA LOCAL MARTI	DIRECCIÓN CALLE 11 N. 8-17		

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)

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 CONCEJO DE BOGOTÁ	PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO CONDINAMARCA	MUNICIPIO BOGOTÁ	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD concejobogota.gov.co	
TELÉFONOS 2088210	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 08 AÑO 2002	FECHA DE RETIRO DÍA 13 MES 09 AÑO 2009	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR.	DEPENDENCIA DIR ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN CALLE 36 N. 28 A4,	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA [] MES [] AÑO [] [] []	FECHA DE RETIRO DÍA [] MES [] AÑO [] [] []	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA [] MES [] AÑO [] [] []	FECHA DE RETIRO DÍA [] MES [] AÑO [] [] []	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA [] MES [] AÑO [] [] []	FECHA DE RETIRO DÍA [] MES [] AÑO [] [] []	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	

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	14	4
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO		
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	14	4

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 BTA, FEB 13 / 2019



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 _____

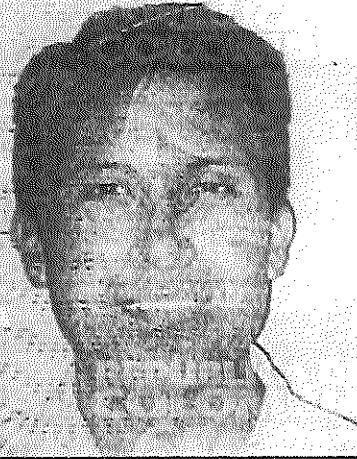
REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **79.608.529**
URREGO GARZON

APELLIDOS
FREDDY ANANIAS

NOMBRES

[Handwritten signature]
FIRMA



REPUBLICA DE
COLOMBIA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **21-MAR-1973**

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.87

ESTATURA

O+

G.S. RH

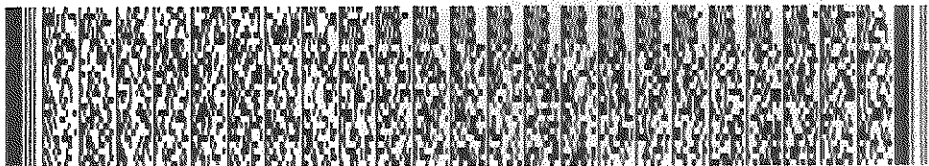
M

SEXO

09-AGO-1991 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION *Carlos Ariel Sanchez Torres*

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-1500100-00002321-M-0079608529-20080328

0000061098A 1

1960006619

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL



DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

CERTIFICA

Que el señor FREDDY ANANIAS URREGO GARZON identificado con Cédula de Ciudadanía No. 79608529, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	FREDDY
Segundo Nombre:	ANANIAS
Primer Apellido:	URREGO
Segundo Apellido:	GARZON
Tipo Documento:	Cédula de Ciudadanía
Número Documento:	79608529
Clase Libreta Militar:	Segunda Clase

ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU LIBRETA MILITAR

Se firma y se expide en Bogotá D.C. a los 12 días del mes de Febrero de 2017, a las 7:38:43 PM.

Cordialmente,

TC. NESTOR LEONARDO DÍAZ LEÓN

Jefe Oficina Orientación y Atención al Ciudadano JEREC

Generó: Sistema Fénix



FE EN LA CAUSA
"ESTAMOS EN EL CORAZÓN DE LOS COLOMBIANOS Y AHÍ NOS VAMOS A QUEDAR"

JEFATURA DE RECLUTAMIENTO DEL EJÉRCITO
AVENIDA CARACAS No. 9-51 PBX:(1) 3362211 BOGOTÁ D.C.



República de Colombia



La Universidad Libre

Resolución Jurídica No. 102 de 1916

En su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

Fredy Almanis Arango Barrón

C.C. No. 79.608.529 de Bogotá

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Abogado

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

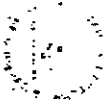
El Decano

[Firma]

En la ciudad de Bogotá, D.C.

24 de Septiembre del 2004

Año 4126 Bula 4126 4do



El Rector



El Secretario General

[Firma]

Oficina de Admisiones y Registro

C/ de Abolicionista

Registro CIVIL Bula 4126 Libro de Registro 111

[Firma]

Oficina de Admisiones y Registro

C/ 59402

007


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

139032 Tarjeta No.	21/04/2006 Fecha de Expedicion	24/09/2004 Fecha de Grado
------------------------------	--	-------------------------------------


FREDDY ANANIAS
URREGO GARZON
79608529
Cedula

CUNDINAMARCA
Consejo Seccional

LIBRE/BOGOTA
Universidad



Freddy Ananias Urrego Garzon
Presidente Consejo Superior de la Judicatura





Consulta en línea de Antecedentes y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 12/02/2017 a las 19:33:49 el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N° 79608529 y Nombres: URREGO GARZON FREDDY ANANIAS
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.

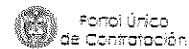
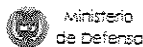
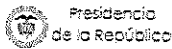
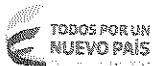
Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula correspondan con el documento de identidad suministrado.

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

POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
Carrera 59 N° 26-21. CAN, Bogotá DC
Atención administrativa de lunes a viernes de 8am a 12pm y 2pm a 5pm
Requerimientos ciudadanía 24 horas
Línea de Atención al Ciudadano Bogotá: (571) 3159111/9112 - Resto del país: 018000 910 600
FAX (571) 3159581 - E-mail: línea directa@policia.gov.co



Todos los derechos reservados 2011.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 91683079



WEB

19:34:54

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 12 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) FREDDY ANANIAS URREGO GARZON identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 79608529:

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., 12 de Febrero de 2017 - 19:37 pm

**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., la identificación CEDULA DE CIUDADANIA No: **SETENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS OCHO MIL QUINIENTOS VEINTINUEVE**

79608529

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 figuren 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.

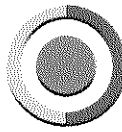
Certificado expedido sin costo alguno.



MANUEL DAGOBERTO CARO ROJAS
Jefe Oficina Asesora de Jurídica

Este Certificado ha sido generado a través de la página web www.personeriabogota.gov.co. Para verificar su validez comuníquese con la Personería de Bogotá D.C.

Cra. 7 No. 21 - 24 - Conmutador 3820450/80 - www.personeriabogota.gov.co



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

13

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 domingo 12 de febrero de 2017, a las 19:36:5, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	C.C.
No. Identificación	79.608.529
Código de Verificación	815446512017

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

JMMC

República de Colombia

Rama Judicial



Consejo Superior de la Judicatura

Sala Jurisdiccional Disciplinaria

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

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

CERTIFICADO No. 100945

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) **FREDDY ANANIAS URREGO GARZON** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.79608529 y la tarjeta profesional No. 139032

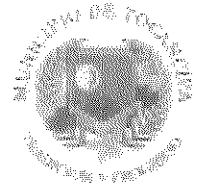
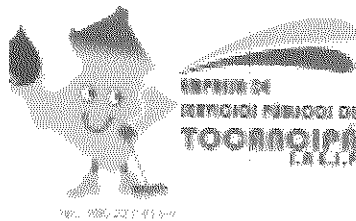
Este certificado no acredita la calidad de Abogado

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 DOCE (12) DIAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL DIECISIETE (2017)

YIRA LUCÍA OLARTE AVILA - SECRETARIA JUDICIAL
SECRETARIA JUDICIAL



EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TOCANCIPÁ S.A. ESP

CERTIFICA QUE:

El Doctor **FREDDY ANANIAS URREGO GARZÓN**, identificado con cédula de ciudadanía número 179.608.529 expedida en Bogotá y Tarjeta Profesional No. 139.052 del C.S. de la J., suscrito con la Empresa de Servicios Públicos de Tocancipá S.A. ESP, los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 006 DE 2012

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: esta (7) de febrero de dos mil doce (2012).

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO, COMO APOYO PARA LA ASESORÍA JURÍDICA DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TOCANCIPÁ S.A. ESP.

DURACIÓN: Diez (10) meses y veintitrés (23) días calendario.

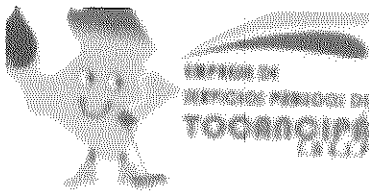
VALOR: \$ 32.300.000,00 Treinta y dos millones trescientos mil pesos moneda legal.

FUNCIONES: 1) Prestar asesoría jurídica externa a la Empresa de Servicios Públicos de Tocancipá S.A. ESP, apoyando la toma de decisiones de la Gerencia General y las tres (3) Subgerencias existentes en la Empresa. 2) Coordinar entre la administración municipal y la Empresa de Servicios Públicos, todo los temas concernientes al desarrollo comercial de ésta última. 3) Supervisar y reportar al Gerente General toda la información jurídica relacionada con la ejecución de los convenios entre la Empresa de Servicios Públicos y la Administración Municipal de Tocancipá y/o las personas naturales y jurídicas de carácter público o privado, tanto del Municipio, como de otros entes territoriales municipales, departamentales, nacionales o extranjeros. 4) Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, en la revisión y emisión de conceptos jurídicos que en desarrollo de la naturaleza de sus funciones necesite para su normal funcionamiento. 5) Representar ante las Cortes, Consejos, Tribunales Administrativos y Juzgados a la Empresa de Servicios Públicos. 6) Capacitar a los funcionarios de la Empresa de Servicios Públicos en temas de derecho laboral, civil, administrativo o comercial cuando la Gerencia General lo requiera. 7) Cumplir con lo pactado en este contrato con suma diligencia y celeridad de conformidad con los términos de la propuesta, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado. 8) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando todo tipo



Calle 7 No. 7-16 Local 104 - Tocancipá - Tel: 099 70 20 - 999 70 14
Página web: <http://www.esptocancipa.com>
Correo Electrónico: atencionalcliente@esptocancipa.com





de dilaciones o en tratamientos que pudieran presentarse. 9) Las demás obligaciones especiales que surjan de conformidad con el objeto contractual.

CALIDAD DEL SERVICIO: Excelente.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 001 DE 2013

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Dos (2) de enero de dos mil trece (2013).

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO, COMO APOYO PARA LA ASESORIA JURIDICA DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEBARROLLADAS POR LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TOCANCIPA S.A. ESP

DURACIÓN: Doce (12) Meses días calendario.

VALOR: \$ 39.600.000.00 Treinta y nueve millones seiscientos mil pesos moneda legal.

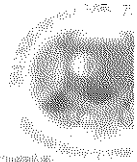
FUNCIONES: 1) Prestar asesoría jurídica externa a la Empresa de Servicios Públicos de Tocancipá S.A. ESP, apoyando la toma de decisiones de la Gerencia General y las tres (3) Subgerencias existentes en la Empresa. 2) Coordinar entre la administración municipal y la Empresa de Servicios Públicos, todo los temas concernientes al desarrollo comercial de ésta última. 3) Supervisar y reportar al Gerente General toda la información jurídica relacionada con la ejecución de los convenios entre la Empresa de Servicios Públicos y la Administración Municipal de Tocancipá y/o las personas naturales y jurídicas de carácter público o privado, tanto del Municipio, como de otros entes territoriales municipales, departamentales, nacionales o extranjeras. 4) Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, en la revisión y emisión de conceptos jurídicos que en desarrollo de la naturaleza de sus funciones necesite para su normal funcionamiento. 5) Representar ante las Cortes, Consejos, Tribunales Administrativos y Jueces a la Empresa de Servicios Públicos. 6) Capacitar a los funcionarios de la Empresa de Servicios Públicos en temas de derecho laboral, civil, administrativo o comercial cuando la Gerencia General lo requiera. 7) Cumplir con lo pactado en este contrato con suma diligencia y cuidado de conformidad con los términos de la propuesta, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado. 8) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando todo tipo de dilaciones o en tratamientos que pudieran presentarse. 9) Las demás obligaciones especiales que surjan de conformidad con el objeto contractual.

CALIDAD DEL SERVICIO: Excelente.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 001 DE 2014

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Dos (2) de enero de dos mil catorce (2014).





OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORÍA JURÍDICA PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TOCANCIPÁ S.A. ESP

DURACIÓN: Once (11) meses y veinticuatro (24) días calendario.

VALOR: \$ 40.887.000,00 cuarenta millones ochocientos ochenta y siete mil pesos moneda legal

FUNCIONES: 1) Prestar asesoría jurídica externa a la Empresa de Servicios Públicos de Tocancipá S.A. ESP, apoyando la toma de decisiones de la Gerencia General y las tres (3) Subgerencias existentes en la Empresa. 2) Coordinar entre la administración municipal y la Empresa de Servicios Públicos, todo lo que concierne al desarrollo comercial de esta última. 3) Supervisar y reportar al Gerente General toda la información jurídica relacionada con la operación de los negocios entre la Empresa de Servicios Públicos y la Administración Municipal de Tocancipá y/o las personas naturales y jurídicas de carácter público o privado, tanto del Municipio como de otros entes territoriales municipales, departamentales, nacionales o extranjeros. 4) Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, en la revisión y emisión de conceptos jurídicos que en desarrollo de la realización de sus funciones necesite para su normal funcionamiento. 5) Representar ante las Cortes, Consejos, Tribunales Administrativos y Juzgados a la Empresa de Servicios Públicos. 6) Capacitar a los funcionarios de la Empresa de Servicios Públicos en temas de derecho laboral, civil, administrativo o comercial cuando la Gerencia General lo requiera. 7) Cumplir con lo pactado en este contrato con suma diligencia y cuidado de conformidad con los términos de la propuesta, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportunamente e íntegramente el objeto contratado. 8) Oír con fealdad y buena fe en las distintas etapas contractuales emitiendo todo tipo de decisiones o en tratamientos que pudieran presentarse. 9) Las demás obligaciones especiales que surjan de conformidad con el objeto contratado.

CALIDAD DEL SERVICIO: Excelente

Actualmente ha suscrito el siguiente contrato, que se encuentra de etapa de ejecución:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 093 DE 2015

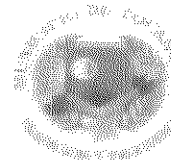
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Siete (7) de enero de dos mil quince (2015).

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORÍA JURÍDICA PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TOCANCIPÁ S.A. ESP.

DURACIÓN: Once (11) meses y veinticuatro (24) días calendario.

VALOR: \$ 42.745.800,00 cuarenta y dos millones setecientos cuarenta y cinco mil quinientos pesos moneda legal.





FUNCIONES: 1) Prestar asesoría jurídica externa a la Empresa de Servicios Públicos de Tocancipá S.A. E.S.P. apoyando la toma de decisiones de la Gerencia General y los tres (3) Subgerencias existentes en la Empresa. 2) Coordinar entre la administración municipal y la Empresa de Servicios Públicos, todo los temas concernientes al desarrollo comercial de esta última. 3) Supervisar y reportar al Gerente General toda la información jurídica relacionada con la ejecución de los convenios entre la Empresa de Servicios Públicos y la Administración Municipal de Tocancipá y/o las personas naturales y jurídicas de carácter público o privado, tanto del Municipio, como de otros entes territoriales municipales, departamentales, nacionales o extranjeros. 4) Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, en la revisión y emisión de conceptos jurídicos que en desarrollo de la naturaleza de sus funciones necesita para su normal funcionamiento. 5) Representar ante las Cortes, Consejos, Tribunales Administrativos y Jueces a la Empresa de Servicios Públicos. 6) Capacitar a los funcionarios de la Empresa de Servicios Públicos en temas de derecho laboral, civil, administrativo o comercial cuando la Gerencia General lo requiera. 7) Cumplir con lo pactado en este contrato con suma diligencia y cuidado de conformidad con los términos de la propuesta, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e íntegramente el objeto contratado. 8) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando todo tipo de dilaciones o en tratamientos que pudieren presentarse. 9) Las demás obligaciones especiales que surjan de conformidad con el objeto contractual.

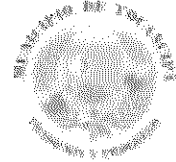
Se expide en Tocancipá, Cundinamarca, a solicitud del interesado, a los veintidós (22) días del mes de mayo de dos mil quince (2015).

MANUEL FRANCISCO GARCIA PEDRAZA
 Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación





República de Colombia
Alcaldía Municipal de Tocancipa



LA OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE
TOCANCIPA

CERTIFICA:

Que, **FREDDY ANANIAS URREGO GARZON** identificada con CC 79.608.829 de Bogotá, suscribió con el Municipio de Tocancipa el siguiente contrato:

CONTRATO No 056 DE 2012

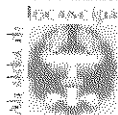
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA LA ASESORIA, ASISTENCIA Y APOYO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS ADELANTADAS POR EL DESPACHO DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPA.

Fecha del Contrato: 01 de febrero de 2012.
Valor Inicial del Contrato: \$ 53.833.333
Término de Duración: Diez (10) meses y (23) días calendario.
Estado del contrato: Terminado
Liquidado: Artículo 217 del decreto 019 de 2012.

La presente certificación se expide en el Municipio de Tocancipa a los once (11) días del mes de mayo de 2014.

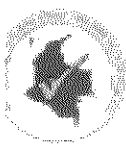

LIA MARIORY MORA MARIN
Jefe de la Oficina Jurídica y de Contratación

Plantilla: Karen Acosta

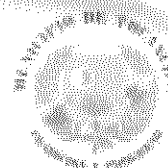


Calle 11 No. 6 - 12 Teléfono: 011 857 4121 - 4140 - 4545 - 4544 - 5476
www.tocancipa.com/informacion.gov.co
NIT. 80000428-8





República de Colombia
Alcaldía Municipal de Tocancipa



LA OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE
TOCANCIPA

CERTIFICA:

Que, **FREDDY ANANIAS URREGO GARZON** identificada con CC 79.608.529 de Bogotá, suscribió con el Municipio de Tocancipa el siguiente contrato:

CONTRATO No 001 DE 2013

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO, PARA LA ASESORIA, ASISTENCIA Y APOYO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS ADELANTADAS POR EL DESPACHO DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPA.

Fecha del Contrato: 16 de enero de 2013.
Valor inicial del Contrato: \$ 60.950.000
Término de Duración: Once (11) meses y (15) días calendario.
Estado del contrato: Terminado

Liquidado: Artículo 217 del decreto 019 de 2012.

La presente certificación se expide en el Municipio de Tocancipa a los once (11) días del mes de mayo de 2014.

[Handwritten Signature]
LIA MARIORY MORA MARIN
Jefe de la Oficina Jurídica y de Contratación

Elaboró: Karvo Restrepo



Calle 11 No. 6 - 12 Telefax: 001 857 4121 4140 4545 4544 5476

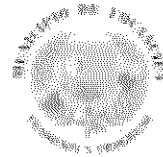
www.tocancipa-condonamarca.gov.co

N.T. 690909426-8





Republica de Colombia
Alcaldía Municipal de Tocancipá



LA OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE
TOCANCIPA

CERTIFICA:

Que, **FREDDY ANANIAS URREGO GARZON** identificada con CC 79.008.528 de Bogotá, suscribió con el Municipio de Tocancipá el siguiente contrato:

CONTRATO No 001 DE 2014

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORÍA JURÍDICA PARA EL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPA.

Fecha del Contrato: 07 de enero de 2014.
Valor inicial del Contrato: \$ 60.049.000
Termino de Duración: Once (11) meses.

Estado del contrato: Terminado.

Liquidado: Artículo 217 del decreto 019 de 2012.

La presente certificación se expide en el Municipio de Tocancipá a los once (11) días del mes de mayo de 2014.

LIA MARIORY MORA MARIN
Jefa de la Oficina Jurídica y de Contratación

Elaboró: Karen Restrepo



Calle 11 No. 6 - 12 Teléfono: 091 857 4121 - 4140 - 4343 - 4344 - 5470

www.tocancipa-cundinamarca.gov.co

NIT: 800004248





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

LA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ D.C.

CERTIFICA

Que el doctor **FREDDY ANANIAS URREGO GARZON**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.608.529, ingresó a la Secretaría Distrital de Gobierno el día 16 de septiembre de 2009, en el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 24**, empleo que desempeñó en la Coordinación Jurídica de la Alcaldía Local de los Mártires; laboró hasta el día 30 de diciembre de 2011.

ENCARGOS:

- Del 15 de junio al 6 de julio de 2010, fue encargado de las funciones de **INSPECTOR DE POLICIA URBANA CATEGORIA ESPECIAL Y 1ª. CATEGORIA CODIGO 233 GRADO 23**, en la Secretaría General de Inspecciones de Policía de la Alcaldía Local de los Mártires, durante las vacaciones concedidas al titular;
- Del 7 al 29 de abril de 2011, fue encargado de las funciones de **INSPECTOR DE POLICIA URBANA CATEGORIA ESPECIAL Y 1ª. CATEGORIA CODIGO 233 GRADO 23**, en la Secretaría General de Inspecciones de Policía de la Alcaldía Local de los Mártires, durante las vacaciones concedidas al titular.

Que se encontraba vinculado a la entidad bajo la modalidad de libre nombramiento y remoción; el horario de trabajo era de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.

FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 24 - LOCALIDADES - GRUPO DE GESTIÓN JURIDICA - RES. 313/06

1. Evaluar y asesorar los asuntos de competencia del Grupo de Gestión Jurídica y demás que requiere el Alcalde Local, orientando e impulsando el análisis y realización de los trámites que estos demanden, con el fin de que se ajusten a las disposiciones legales y conceptuar acerca de los asuntos que sobre los mismos temas le sean consultados por parte del sumisor inmediato.
2. Coordinar el cumplimiento de las políticas bajo las directrices del Alcalde Local establecidas por la Secretaría de Gobierno en asuntos como: prevención de delitos, contrabandistas, problemas de convivencia y seguridad ciudadana, así como de las que facilitan la promoción de los derechos humanos, el acceso ciudadano a la justicia y la garantía de derechos y libertades individuales.
3. Apoyar el proceso de recopilación, divulgación y actualización del registro de las disposiciones de carácter legal y administrativo que afectan directa e indirectamente la gestión de la Alcaldía Local.
4. Apoyar al Alcalde Local en la supervisión de la gestión de los Centros de Mediación y Conciliación, Inspecciones de Policía, Secretarías Generales, Comisidurias y Casas de Justicia.
5. Recopilar y analizar la información sobre eventos jurídicos y de seguridad y convivencia ciudadana que se desarrollen en la localidad y preparar los informes pertinentes cuando lo sean requeridos.
6. Practicar el reparto de los asuntos propios de las inspecciones y demás asuntos de competencia del grupo de Gestión Jurídica, con la periodicidad requerida.
7. Gestionar las iniciativas y sugerencias de la comunidad respecto a los asuntos jurídicos y de seguridad y convivencia ciudadana de la localidad.
8. Apoyar al Alcalde en el cumplimiento de su función de coordinación institucional con las entidades del sector central y descentralizado, sobre los asuntos jurídicos de la Localidad.
9. Adelantar las acciones necesarias para determinar el adecuado cumplimiento de los procesos





ALCALDÍA LOCAL DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL DE CONSERVO

- de control de pesas y medidas dentro de la localidad.
- 10. Coordinar las labores de control y vigilancia sobre el cumplimiento de los requisitos de funcionamiento de los establecimientos comerciales.
- 11. Coordinar el estudio y registro de las Personerías Jurídicas.
- 12. Mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.
- 13. Proyectar respuesta para firma de la instancia competente de todas las acciones procesales o extra procesales que surjan contra la Alcaldía Local.
- 14. Consolidar, revisar, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridas.
- 15. Coordinar, orientar y dirigir el procedimiento jurídico de las actuaciones administrativas que sean de competencia del Alcalde Local.
- 16. Recepcionar y distribuir los asuntos de competencia del Alcalde Local de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.
- 17. Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DE INSPECTOR DE POLICÍA URBANO CATEGORÍA ESPECIAL Y 1ª. CATEGORÍA CÓDIGO 233 GRADO 23 - RES. 313/06

- 1. Corresponde al Inspector de Policía ejercer las atribuciones que le confiere la Constitución Política, la Ley, Decreto Ley, el Código Nacional de Policía, el Código de Policía Distrital y las demás normas que regulan la materia.
- 2. Son funciones del Inspector de Policía conforme al artículo 320 del Código del Régimen Municipal:
 - + Conocer los asuntos o negocios que le asigna la ley y los acuerdos del Concejo.
 - + Conocer de las contravenciones comunes y especiales a que se refieren el Código Nacional de Policía, y las demás disposiciones sobre la materia.
 - + Conocer en única instancia las contravenciones comunes ordinarias de que trata el Decreto Ley 1355 de 1970, excepción hecha de las que cambian a la policía nacional.

- Compete a los inspectores de policía conforme a lo dispuesto en el Código de Policía Distrital
- 1. Atender las comisiones que le confiera las autoridades judiciales.
 - 2. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia ciudadana
 - 3. Conocer en única instancia:
 - 3.1 De los asuntos relacionados con la violación de las reglas de convivencia ciudadana cuyo conocimiento no corresponden a los Alcaldes Locales.
 - 3.2 Del decoroso y custodia de los elementos consecuencia de la medida correctiva dispuesta en este código, y
 - 3.3 De las infracciones relativas al control de precios, pesas y medidas, especulación y acaparamiento.
 - 4. Conocer en primera instancia:
 - 4.1 De los procesos de policía que involucren derechos civiles.
 - 4.2 De las órdenes temporales y definitivas de establecimientos donde se realice explotación sexual, pornografía y prácticas sexuales con menores de edad, y
 - 5. Las demás que les atribuyen los acuerdos distritales (código de policía vigente)
- Además de las funciones establecidas anteriormente deberá cumplir las siguientes:
- 1. Expedir las órdenes dirigidas a prevenir y eliminar hechos perturbadores de la salubridad, seguridad, tranquilidad y moralidad públicas.
 - 2. Practicar las diligencias de inspección ocular de los asuntos propios de su competencia.
 - 3. Planificar, presidir y llevar a cabo la práctica de diligencias.
 - 4. Conocer (avocar, in admitir o rechazar), instruir y fallar los asuntos propios de su competencia.
 - 5. Coordinar, dirigir y supervisar las labores del personal a su cargo.
 - 6. Resolver los recursos interpuestos sobre los asuntos que cursen en la inspección.





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

7. Atender al público personal y telefóricamente suministrando la información y orientación requerida.
8. Elaborar y remitir informes requeridos por las autoridades e instancias competentes.
9. Actuar como conciliador en la solución de conflictos relacionados con querrelas.
10. Impulsar investigación de oficio en materia de hechos de contravenciones comunes y especiales de que trata el Código Nacional de Policía.
11. Dirigir, supervisar y evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones del personal asignado a la Inspección de Policía.
12. Tramitar y proyectar la respuesta a acciones de tutela, derechos de petición y demás requerimientos sobre asuntos que deba conocer.
13. Promover y apoyar la ejecución de mecanismos tendientes a fortalecer y divulgar las normas de convivencia y seguridad ciudadana que sean de competencia del Alcalde Local.
14. Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

Como Secretario General de Inspecciones

1. Actuar como conciliador en la solución de conflictos relacionados con querrelas, conforme a los mecanismos establecidos para tal fin.
2. Dirigir, coordinar y participar en las campañas y actividades orientadas al accertamiento de la comunidad y la promoción de la seguridad y convivencia ciudadana, de acuerdo con sus competencias y conforme a las políticas que para tal fin establece el Alcalde Local.
3. Coordinar y supervisar la labor de notificaciones de los asuntos policivos que se tramitan al interior de la Inspecciones de policía y de la secretaría general de inspecciones.
4. Realizar reuniones periódicas con el personal a cargo para efectos de analizar las actividades desarrolladas por la Secretaría General y realizar la respectiva retroalimentación.
5. Conocer y tramitar los asuntos relacionados con retención y decomisos de mercancías incautadas por ocupación indebida del espacio público.
6. Direccionar para su respectivo trámite la correspondencia recibida, de acuerdo con el procedimiento que establezca para tal fin el Alcalde Local a través del Grupo de Gestión Administrativa y Financiera.
7. Tramitar y proyectar la respuesta a las derechos de petición y demás requerimientos sobre asuntos que deba conocer la Secretaría General.
8. Brindar orientación, información y orientación al público en forma personal y telefónica.
9. Adelantar las gestiones correspondientes que garanticen el normal funcionamiento de los procesos de archivo de los asuntos policivos tramitados en las Inspecciones de Policía y en las Secretarías Generales de Inspecciones, de acuerdo con las disposiciones que sobre la materia se establezcan.
10. Consolidar y analizar la información relacionada con la gestión de las inspecciones de policía y la secretaría general de inspecciones de la localidad.
11. Dirigir, supervisar y evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones asignadas al personal asignado a la Secretaría General.
12. Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

Se expide a solicitud del interesado a los uno (1) días del mes de febrero de dos mil doce (2012).


DIANA MERYA PAULA CARDONA

Excmo. Alcalde César Gaviria - Jefe de Administración
Excmo. Gerente César Gaviria - Coordinadora Grupo Registro y Ciudad



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

CERTIFICA

Consultados los archivos de la Corporación figura que el señor FREDDY ANANÍAS URREGO GARZÓN, identificada con cédula de ciudadanía 78.636.529, fue funcionario del Concejo de Bogotá, D.C.

En un primer periodo laboró en esta Corporación desde el 1 de agosto de 2002 hasta el 31 de diciembre de 2007. En un segundo periodo laboró desde el 3 de junio de 2008 hasta el 13 de septiembre de 2009.

Entre el 11 de noviembre de 2004 y el 7 de noviembre de 2005 desempeñó el cargo de Profesional Universitaria, Código 340, Grado Salarial 01, para el cual la Resolución 00073 del 4 de febrero de 2005 estableció las siguientes funciones:

1. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de los procedimientos para el ejercicio del control interno.
2. Preparar informes sobre las situaciones de carácter coyuntural que requiere el Concejo.
3. Participar en el diseño, organización, coordinación y control de un adecuado sistema de documentación e información de la Unidad.
4. Recopilar oportunamente la información requerida para el estudio de los proyectos de acuerdo y los debates de las proposiciones.
5. Preparar las respuestas a los peticiones que lleguen a la Unidad con destino al Concejo formuladas por los ciudadanos y las autoridades y comunicaciones.
6. Las demás funciones asignadas por el Concejo, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Entre el 9 de noviembre de 2005 y el 31 de diciembre de 2007 desempeñó el cargo de Asesor, Código 105, Grado Salarial 01.

Entre el 3 de junio de 2008 y el 13 de septiembre de 2009 desempeñó el cargo de Asesor Código 105, Grado Salarial 01, para el cual la Resolución 127 del 27 de marzo de 2006 establece las siguientes funciones:

1. Asesorar al Concejo en el ejercicio de sus facultades constitucionales y legales asignadas a la entidad.
2. Proponer al Concejo y preparar las temas de actualidad que requieran el ejercicio del control interno.
3. Atender todos los asuntos jurídicos que en el ejercicio de sus funciones se presenten.



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

- 4. Asesorar y asistir al Concejo en las decisiones de trámite de proyectos.
- 5. Asistir la revisión y programación de los proyectos presentados a consideración de las comisiones y de asuntos relacionados con los sectores y entidades que integran el gobierno y la administración del Distrito Capital.
- 6. Asistir, participar y responder por trabajos de carácter especial e interés distrital.
- 7. Generar una cultura de autocontrol al interior de la Corporación.
- 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el Concejo, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo de la Corporación.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en Bogotá D.C. el 15 de septiembre de 2009.

PATRICIA OBQUE ORIH

Proyecto: Norte 68
Hacienda Maricao



República de Colombia



En la Universidad Libre

Resolución Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

Expedio de Admisión al Grado de Maestría

D.C. No. 79.608.929

de Bogotá, D.C.

Ha cumplido los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Especialista en Derecho Constitucional

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

El Decano

[Firma]
El Decano de Bogotá, D.C.

25 de Febrero de 1946

Acto: 5. - Facultad de Jurisprudencia

El Rector

[Firma]

57635

El Secretario General

[Firma]
Comisión de Admisión y Registro

29 de Julio

Registro 2255 Julio 27 / Libro de Registro 272

Director de Admisión y Registro



República de Colombia



La Universidad Libre

Decretos Jurídicos No. 192 de 1916

Y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

Se otorga el Título de Abogado en la Especialidad de Derecho Penal

D. U. No. 79, 608, 529 de Bogotá, D. C.

ha cumplido los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

El Especialista en Derecho Penal Financiero

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

El Rector

[Firma]

El Secretario General

[Firma]

Ministerio de Abarronamiento y Registros

Oficina de Inspección

Del 1916

Tratado No. 111. Año 1916. Libro de Registros 1916

En el día de Agosto de 1916

en la ciudad de Bogotá, D. C.

A las 12 horas de la tarde

57999

Ministerio de Abarronamiento y Registros

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA



TENIENDO EN CUENTA QUE

Freddy Ananías Urrego Garzón

E.E. 79608529 Bogotá

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS REQUISITOS REGLAMENTARIOS
DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO LE CONFIERE EL TÍTULO DE

**Especialista en
Derecho Administrativo**

EN LA CIUDAD DE Bogotá, a los 10 días del mes de Marzo de 2008.

RECTOR

DECANO

SECRETARIO GENERAL

REGISTRO N.º 705 del Libro N.º 2 Folio N.º 47
DE LA SERIE DE Bogotá, FACULTAD DE Derecho
19272