



MIGUEL ARMANDO TRIANA BAUTISTA

Cédula de Ciudadanía
No. 1.010.200.120

ABOGADO

CONTACTO

3133658754

migueltriana89@gmail.com

PERFIL

Abogado, con conocimientos sólidos, profundos e integrales en todas las áreas del derecho, sociales, humanas, y de la investigación, con gran sentido de responsabilidad, excelentes relaciones interpersonales a todo nivel, liderazgo, trabajo en equipo, alta capacidad de análisis. Amplios conocimientos en la normatividad vigente, en el seguimiento de procesos administrativos, contenciosos, diestro en trámites ambientales, y en temas de tránsito y transporte terrestre.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Abogado

Universidad Libre de Colombia
Bogotá D.C.

Especialista en Derecho Administrativo

Universidad Santo Tomas

Especialista en Derecho del Medio Ambiente

Universidad Externado de Colombia

Master en Derecho Ambiental

Universidad Rovira I Virgile - 2022 (En curso)

EXPERIENCIA LABORAL

- **Superintendencia De Transporte**

Profesional Especializado
Dirección de Investigaciones de Tránsito y Transporte
Septiembre 2019 - Actual

- **Agencia Nacional De Tierras - ANT**

Abogado - Dirección de Asuntos Étnicos
Marzo 2019 - Julio 2019

- **Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA**

Abogado - Subdirección de Instrumentos, Permisos y Trámites Ambientales - Enero 2018 - Diciembre 2018

- **Secretaría Distrital de Ambiente
Alcaldía Mayor De Bogotá**

Abogado Contratista - Dirección Legal Ambiental
Abogado de defensa judicial, para el seguimiento de la Sentencia del Río Bogotá (Acción popular 2001- 479) y la sentencia de Cerros Orientales (Acción Popular 2005-0662).
Marzo 2016 - Septiembre 2019

- **Procuraduría General De La Nación**

Auxiliar Jurídico
Procuraduría Delegada para Asuntos Ambientales y Agrarios
Marzo 2014 - Diciembre 2014

HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Gestión de estrés
- Comunicación
- Interacción social y con comunidades

REFERENCIAS

Mario Rincon Perez
Docente Universitario

Lucelly Diez Bernal
Ex – Procuradora Ambiental

OTROS ESTUDIOS

- Diplomado en Derecho Administrativo
Politécnico Superior de Colombia
- Diplomado en Derecho Ambiental
Politécnico Superior de Colombia
- Diplomado en Derecho Internacional Humanitario
Politécnico Superior de Colombia

PUBLICACIONES

"Mediante qué criterios jurídicos se puede superar el vacío normativo existente en el procedimiento administrativo de las empresas comunitarias en Colombia"

Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación
CRAIUSTA. 2018.



Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Triana		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Bautista		NOMBRES Miguel Armando		
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1010200120		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 _____ D.M. _____						
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 08 MES 11 AÑO 1997 PAÍS Colombia DEPTO Huila MUNICIPIO Neiva			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Dg SA # 14-80 PAÍS Colombia DEPTO _____ MUNICIPIO Bogotá TELÉFONO 3133658754 EMAIL migueltriama89@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:		
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO	
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 12	AÑO 2007

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	10	X		Abogado	03	2015	258970
ES	2	X		Especialista Derecho Administrativo	07	2018	
ES	2	X		Especialista Derecho Medio Ambiente	04	2021	
MG			X	Master Derecho Ambiental			

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
Ingles		X							

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 Superintendencia de Transporte	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 24 MES 09 AÑO 2019	FECHA DE RETIRO DÍA [] MES [] AÑO [] [] []	
CARGO O CONTRATO ACTUAL Profesional Especializado	DEPENDENCIA Transporte	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Ambiente	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 30 MES 03 AÑO 2014	FECHA DE RETIRO DÍA 23 MES 09 AÑO 2019	
CARGO O CONTRATO Abogado Contratista	DEPENDENCIA Dirección Legal	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Agencia Nacional de Tierras	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 07 MES 03 AÑO 2019	FECHA DE RETIRO DÍA 15 MES 06 AÑO 2019	
CARGO O CONTRATO Abogado Contratista	DEPENDENCIA Asuntos Étnicos	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Autoridad Nacional de Licencias ANLA	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 16 MES 07 AÑO 2018	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2018	
CARGO O CONTRATO Abogado Contratista	DEPENDENCIA SIPTA	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	4	
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO		
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4	
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	8	

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

Nerva - 5 octubre 2023

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

República de Colombia



La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

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

Miguel Armando Triana Bautista

C.C. No. 1.010. 200. 120 de Bogotá, D.C.

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

[Signature]
FACULTAD DE DERECHO
DEANATURA
BOGOTÁ, D.C.
En la ciudad de Bogotá, D.C.

27 de Marzo del 2015

Acta 10882 Folio 10882 Libro

El Rector

[Signature]
UNIVERSIDAD LIBRE

C.T. 133085

El Secretario General

[Signature]
UNIVERSIDAD LIBRE
SECRETARIA GENERAL

Oficina de Admisiones y Registro

17 de abril

del 2015

Registro 4752 Folio 302 Libro de Registro 023

Jefe de Admisiones y Registro

[Signature]
UNIVERSIDAD LIBRE
SECRETARIA GENERAL



Acta de Grado No. 10882
Folio No. 10882

En el aula máxima de la Universidad Libre Seccional Bogotá, siendo las 04:00 PM del día VEINTISIETE (27) del mes de MARZO del año 2015, se reunieron los Doctores RAÚL ENRIQUE CARO PORRAS, Rector Seccional, JESÚS HERNANDO ÁLVAREZ MORA, Decano de la Facultad de Derecho y ÁLVARO ALJURE MORENO, Secretario Académico de la misma Facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante la delegación efectuada por el Rector Nacional contenida en la Resolución No. 001 de 15 de Octubre de 2014, de acuerdo con el numeral 10° del artículo 34 del Estatuto Orgánico de la Corporación Universidad Libre, del Egresado: TRIANA BAUTISTA MIGUEL ARMANDO, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1010200120 de BOGOTÁ D.C., quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamento del Programa para optar al título de:

ABOGADO (A).

Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al (la) Graduado (a) MIGUEL ARMANDO TRIANA BAUTISTA, del diploma y copia de la presente Acta de Grado.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los VEINTISIETE (27) días del mes de MARZO de 2015.


ÁLVARO ALJURE MORENO
Secretario Académico
BOGOTÁ, D.C.

Angie B.



Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Miguel Armando Triana Bautista

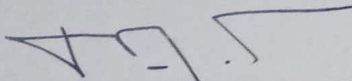
C.C. 1.010.200.120 de Bogotá D.C.

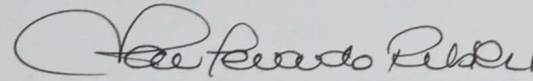
cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

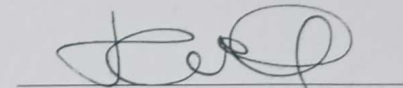
Especialista en Derecho del Medio Ambiente

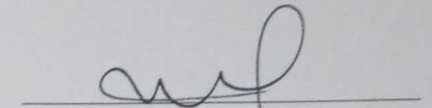
le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, D.C., 21 de febrero de 2022 Acta 021845 Folio 0157 Libro n.º 0027


Rector


Secretario General


Decana


Director

Anotado: Registro n.º 097128 Folio 0624 Libro 02 DEES

Fecha: Bogotá, D.C., 22 de febrero de 2022



ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
CERTIFICA:

Que en el folio 157 del libro de registro n. 27 de la Facultad de Derecho se encuentra el acta que a la letra dice: Acta n.º 21845 n.º Registro 97128

En la ciudad de Bogotá D.C., a los veintiuno (21) días del mes de febrero del año dos mil veintidós (2022), se reunieron las Directivas de la Universidad Externado de Colombia y las autoridades académicas de la Facultad de Derecho, con el fin de dar cumplimiento a la ceremonia de grado del (la) siguiente alumno(a) y conferirle el título de:

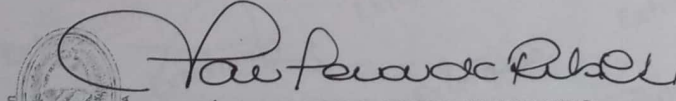

MIGUEL ARMANDO TRIANA BAUTISTA C.C. 1010200120 DE BOGOTÁ D.C.

ESPECIALISTA EN DERECHO DEL MEDIO AMBIENTE

Quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación vigente y en los reglamentos internos correspondientes al programa académico de ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO DEL MEDIO AMBIENTE

El Rector de la Universidad Externado de Colombia hizo entrega del diploma correspondiente.

Dada en Bogotá D.C., a los veintiuno (21) días del mes de febrero del año dos mil veintidós (2022).


JOSÉ FERNANDO RUBIO NAVARRO
Secretario General

Secretaria General

Vo.Bo.

VIGILADA MINEDUCACIÓN

República de Colombia



LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Miguel Armando Triana Bautista

C.C. 1.010.200.120 de Bogotá D.C.

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias
legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Especialista en Derecho Administrativo

En constancia se firma y sella en Bogotá
El 17 de julio de 2018

El Rector General

El Decano de Facultad

El Secretario General

Registro Interno No. 1056.3942.17-07-2018

Folio 27 Libro 23



Universidad Santo Tomás

PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO 3942

En la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia el día 17 del mes de julio del año 2018, la Universidad Santo Tomás, con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de julio de 1966, bajo la Rectoría General de fray Juan Ubaldo López Salamanca, O.P., y como Secretario General, el Doctor Héctor Fabio Jaramillo Santamaría, celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes al Grado.

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos legales y los establecidos en el Reglamento General de la Universidad, confirió el Título de

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

Código SNIES 1087

a: **MIGUEL ARMANDO TRIANA BAUTISTA**

C.C. 1010200120 Bogotá D.C.

El graduando emitió el Juramento de rigor por el que se comprometió a ejercer la profesión con responsabilidad y honradez, de conformidad con la Constitución y las leyes de la República de Colombia, poner todo empeño en el desarrollo del País y de sus instituciones, brindar generoso apoyo a los programas de justicia social y dignificación de la persona humana y llevar siempre en alto el nombre y los principios de la Universidad Santo Tomás. Seguidamente el Presidente de la ceremonia de graduación procedió a la entrega del Diploma que lo acredita para el ejercicio de su profesión de conformidad con la legislación vigente.

Para constancia se expide y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales correspondientes.

Fdo. Héctor Fabio Jaramillo Santamaría (Hay un sello)

Es fiel copia tomada del original que se lleva en los archivos de la Secretaría General en la Sede Principal. Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., el día 17 de julio de 2018.

El Secretario General,


HÉCTOR FABIO JARAMILLO SANTAMARÍA



REPÚBLICA DE COLOMBIA



POLITÉCNICO SUPERIOR de Colombia

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°007185 de 2016 de la Secretaría de Educación de Medellín NIT 900.914.208-2 - Matrícula Mercantil N° 21- 549966 - 12

HACE CONSTAR QUE:

MIGUEL ARMANDO TRIANA BAUTISTA

Con Documento de Identidad No 1010200120

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN FUNDAMENTOS DEL DERECHO AMBIENTAL

MEDELLIN - 02 DE MAYO DE 2020 AL 05 DE JUNIO DE 2020

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas
Registrado en el Libro de Actas No 0020200605



 **POLITECNICO SUPERIOR** de Colombia
NIT. 900.914.208-2
FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 200605A-92276

www.politecnicosuperior.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo asistentevirtual@politecnicosuperior.edu.co,
indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo.



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**POLITÉCNICO
SUPERIOR** de Colombia

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°007185 de 2016 de la Secretaría de Educación de Medellín NIT 900.914.208-2 - Matrícula Mercantil N° 21- 549966 - 12

HACE CONSTAR QUE:

MIGUEL ARMANDO TRIANA BAUTISTA

Con Documento de Identidad No 1010200120

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN FUNDAMENTOS DEL DERECHO ADMINISTRATIVO

MEDELLIN - 27 DE JUNIO DE 2020 AL 31 DE JULIO DE 2020

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas
Registrado en el Libro de Actas No 0020200731



www.politecnicosuperior.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo asistentevirtual@politecnicosuperior.edu.co,
indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo.

POLITÉCNICO SUPERIOR de Colombia

POLITÉCNICO SUPERIOR de Colombia

POLITÉCNICO SUPERIOR de Colombia

POLITÉCNICO SUPERIOR de Colombia

POLITÉCNICO SUPERIOR de Colombia

POLITÉCNICO SUPERIOR de Colombia

POLITÉCNICO SUPERIOR de Colombia

POLITÉCNICO SUPERIOR de Colombia

POLITÉCNICO SUPERIOR de Colombia



REPÚBLICA DE COLOMBIA



POLITÉCNICO SUPERIOR de Colombia

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°007185 de 2016 de la Secretaría de Educación de Medellín NIT 900.914.208-2 - Matrícula Mercantil N° 21- 549966 - 12

HACE CONSTAR QUE:

MIGUEL ARMANDO TRIANA BAUTISTA

Con Documento de Identidad No 1010200120

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN FUNDAMENTOS DEL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

MEDELLIN - 06 DE JUNIO DE 2020 AL 10 DE JULIO DE 2020

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas Registrado en el Libro de Actas No 0020200710




POLITECNICO SUPERIOR de Colombia
NIT. 900.914.208-2

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 200710A-98890

www.politecnicosuperior.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo asistentevirtual@politecnicosuperior.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo.

POLITÉCNICO SUPERIOR de Colombia

POLITÉCNICO SUPERIOR de Colombia

POLITÉCNICO SUPERIOR de Colombia

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




NOMBRES: MIGUEL ARMANDO
APellidos: TRIANA BAUTISTA

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
WILSON RUIZ OREJUELA

UNIVERSIDAD LIBRE BOGOTA
CEDELA 1010200120

FECHA DE GRADO 27 de marzo de 2016
FECHA DE EXPEDICION 16 de junio de 2015

CONSEJO SECCIONAL BOGOTA
TARJETA N° 258970

**ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 198 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.**

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.010.200.120**

TRIANA BAUTISTA

APELLIDOS
MIGUEL ARMANDO

NOMBRES


FIRMA




INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **08-NOV-1991**

NEIVA
(HUILA)

LUGAR DE NACIMIENTO

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

09-NOV-2009 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION


REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



P-1500150-00201700-M-1010200120-20091204 0018659220A 1 33250820

SECRETARÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL



**EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE LA
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

HACE CONSTAR:

Que **MIGUEL ARMANDO TRIANA BAUTISTA**, identificado con la cédula de ciudadanía 1.010.200.120, fue nombrado mediante Decreto 818 del 27 de febrero de 2014 como Auxiliar Jurídico Ad honorem, para desempeñarse en la **Procuraduría 27 Judicial II Ambiental y Agraria de Bogotá**, por el término de nueve (9) meses, tomando posesión el día 4 de marzo de 2014, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 164 del 4 de mayo de 2015.

Que el mencionado judicante Ad honorem, cumplió satisfactoriamente las funciones que le fueron asignadas, de conformidad con la evaluación aprobatoria suscrita por su jefe inmediato, y su vínculo tuvo lugar hasta el día 4 de diciembre de 2014, cumpliendo el horario de trabajo establecido en la referida Procuraduría, de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m., y de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 6º de la Resolución 164 de 2015, su superior jerárquico le asignó las siguientes funciones:


1. Recibir quejas y atender al público, de acuerdo a las disposiciones suministradas por el superior inmediato.
2. Prestar apoyo profesional en las áreas de su profesión, en las actuaciones que se adelantaron en la dependencia a la cual estaba asignado.
3. Garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos legales vigentes, en pro de resolver los conflictos que aquejan a la población usuaria.
4. Preparar informes y estudios relacionados con su profesión, y que le sean solicitados por el superior inmediato en el desarrollo de las funciones y competencias de la dependencia a la cual estaba asignado.
5. Recolectar, procesar y analizar la información que de acuerdo a criterios jurídicos le sea encomendada por el superior inmediato.
6. Estudio, proyección y realización de instructivos a nivel Departamental, en asuntos relacionados con su profesión, dentro de las competencias asignadas al Despacho.
7. Asesorar en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
8. Realizar las investigaciones y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas por parte del titular del Despacho.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos competencia del Despacho, de conformidad con las normas preestablecidas.
10. Absolver consultas de los usuarios que concurren al Despacho, sobre las materias de competencia del mismo, de conformidad con las disposiciones y políticas de la Institución.
11. Recopilar la Jurisprudencia y la legislación sobre los temas que se estudian en la respectiva dependencia.
12. Estudiar y dar respuesta a los Derechos de Petición, siempre con base en la Constitución Política y en la Ley.



13. Proponer y gestionar proyectos de investigación socio jurídicos que permitan fortalecer la prevención.
14. Estudiar la procedencia de acciones constitucionales de acuerdo a las competencias propias de la dependencia a la que fue asignada.
15. Proyectar, impulsar y vigilar las acciones constitucionales a cargo del Despacho al que fue asignada.
16. Vigilancia del cumplimiento de medidas preventivas impuestas por la Autoridad Ambiental (Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR).
17. Práctica de visitas realizadas a la Autoridad Ambiental (Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR) con relación al seguimiento e impulso de procesos sancionatorios, permisos, concesiones autorizaciones y licencias ambientales.
18. Práctica de visitas realizadas al Instituto Colombiano de Desarrollo Rural (INCODER), con el fin de revisar expedientes de procesos de titulación de baldíos, estudiar la viabilidad y procedencia de los recursos legalmente establecidos y proyección de los mismos.

Se expide la presente constancia en Bogotá, D.C., a los 9 días del mes de febrero de 2016, para efectos de trámites ante el *Consejo Superior de la Judicatura*.

CARLOS WILLIAM RODRÍGUEZ MILLÁN


 GAF 012052016
 Con copia al Grupo de Hojas de Vida
 Esteban
 Lucrécia Fajardo Espinoza
 Diego Mesa Ochoa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
NIT No. 899.999.061-9

CERTIFICA:

Nombre / Persona Natural o Jurídica	MIGUEL ARMANDO TRIANA BAUTISTA ✓
Cédula No./ Nit No.	1.010.200.120 de Bogotá ✓
Contrato No.	472-2016 ✓
Fecha de suscripción	30/03/2016 ✓
Fecha de iniciación	01/04/2016 ✓
Fecha de terminación	15/07/2016 ✓
Objeto	Prestar los servicios profesionales que requiera la Dirección Legal Ambiental para sustanciar acciones de tutela, efectuar seguimiento a los diferentes trámites y términos inherentes a la defensa judicial y extrajudicial de la SDA y dar el impulso jurídico a los trámites que le sean asignados. ✓
Tipo de contrato	Prestación de servicios profesionales ✓
Valor	Ocho millones quinientos tres mil ciento catorce pesos (\$8.503.114) M/cte. ✓
Plazo	Tres (3) meses y Quince (15) días calendario ✓
Estado del contrato	Terminado ✓
Dependencia	Dirección Legal Ambiental ✓
Lugar de ejecución	Bogotá D.C
Obligaciones específicas	1. Sustanciar oportunamente las acciones de tutela en las que sea accionada la Entidad, gestionar el cumplimiento y generar los reportes correspondientes en relación con los fallos de tutela adversos para la Entidad. 2. Mantener actualizado el módulo de tutelas en el sistema de información judicial -SIPROJ WEB- de la Alcaldía Mayor de Bogotá con la radicación e inclusión de las diferentes actuaciones judiciales, incluido el control de términos que se debe realizar a las mismas, en relación con los procesos cuya sustanciación haya estado a su cargo. 3. Administrar el correo electrónico de las notificaciones judiciales de autos admisorios, de demandas o del inicio de acciones judiciales o procedimientos administrativos contra la Entidad, generar las impresiones de los trámites para entregarlos a la persona a cargo de gestionar su radicación en la Entidad y comunicar dichas notificaciones oportunamente a la Directora Legal Ambiental y al abogado que corresponda. 4. Generar cuando le sea solicitado, los procesos y radicaciones para las comunicaciones enviadas y verificar la trazabilidad para identificar que sean resueltos o atendidos dentro los términos. 5. Realizar el control de términos de los diferentes trámites que se asignen al Grupo de Defensa Judicial y Extrajudicial de la Entidad, incluidos los conceptos técnicos solicitados por los despachos judiciales y extrajudiciales. 6. Apoyar en la sustanciación y trámite de correspondencia inherente a la Defensa Judicial de la Entidad y demás trámites que le asignen y adelantar la gestión ante las diferentes dependencias de la Entidad para la obtención de antecedentes técnicos requeridos para la Defensa Judicial y Extrajudicial de la Entidad. 7. Dar apoyo requerido para la consolidación de los informes de gestión de la Defensa Judicial y extrajudicial. 8. Actualizar, cuando le sea solicitado, la base de datos contentiva del reporte de la totalidad de comunicaciones y tramites que se asignen al Grupo de Defensa Judicial y Extrajudicial de la Entidad. 9. Tramitar todos los requerimientos asignados por la Directora Legal Ambiental por el aplicativo

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombia

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

	FOREST, cuya acreditación será requisito para la suscripción de la aprobación del último pago. ✓
--	--

Nota: Este documento solo es válido para verificación de datos.

La presente certificación se genera en Bogotá D.C, el día 12 de marzo de 2018 ✓


ADRIANA MERCEDES BENAVIDES RIVERA
Subdirectora Contractual

Proyectó: Jorge Edinson Cañón ✓
Revisó: Ricardo P.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
NIT No. 899.999.061-9

CERTIFICA:

Nombre / Persona Natural o Jurídica	MIGUEL ARMANDO TRIANA BAUTISTA ✓		
Cédula No./ Nit No.	1.010.200.120 de Bogotá ✓		
Contrato No.	SDA-CPS-20160205 ✓		
Fecha de suscripción	11/08/2016 ✓		
Fecha de iniciación	12/08/2016 ✓		
Fecha de terminación	09/03/2017		
Objeto	Prestar los servicios profesionales para sustanciar acciones de tutela y dar el impulso jurídico a los trámites que le sean asignados, en procura del cumplimiento de la meta de éxito procesal del Distrito Capital. ✓		
Tipo de contrato	Prestación de servicios profesionales		
Valor inicial	Doce millones ciento cuarenta y siete mil trescientos cinco pesos (\$12.147.305) M/cte. ✓		
Plazo inicial	Cinco (5) meses o hasta el 31 de diciembre de 2016, lo primero que ocurra. ✓		
Adición No. 1 / Prórroga No. 1	Fecha de suscripción	Valor	Prórroga
	27/12/2016 ✓	Cinco millones quinientos ochenta y siete mil setecientos sesenta pesos (\$5.587.760) M/cte. ✓	2 meses y 9 / días calendario
Valor ejecutado	Dieciséis millones ochocientos cuarenta y cuatro mil doscientos sesenta y tres pesos (\$16.844.263) M/cte. ✓		
Plazo ejecutado	6 meses y 27 días ✓		
Estado del Contrato	Terminado ✓		
Dependencia	Dirección Legal Ambiental ✓		
Lugar de ejecución	Bogotá D.C		
Obligaciones específicas	<p>1. Sustanciar oportunamente las acciones de tutela en las que sea accionada la Entidad, gestionar el cumplimiento y generar los reportes correspondientes en relación con los fallos de tutela adversos para la Entidad. 2. Mantener actualizado el módulo de tutelas en el sistema de información judicial -SIPROJ WEB- de la Alcaldía Mayor de Bogotá con la radicación e inclusión de las diferentes actuaciones judiciales. Actualizar la base de datos correspondiente al control de términos que se debe realizar a las mismas. 3. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los fallos dentro de las acciones de tutela a su cargo que resulten desfavorables para la Entidad, salvo aquellos en los que se conforme comité de verificación. 4. Realizar el control de términos de los diferentes trámites que se asignen al Grupo de Defensa Judicial y Extrajudicial de la Entidad, incluidos los conceptos técnicos solicitados por los despachos judiciales y extrajudiciales, conforme a la información consolidada por la persona a cargo de verificar la trazabilidad de dichos tramites. Requerir, con base en esta información, el cumplimiento de los trámites asignados dentro de los términos establecidos, a los funcionarios a cargo. 5. Apoyar en la sustanciación y trámite de correspondencia inherente a la Defensa Judicial de la Entidad y demás trámites que le asignen y adelantar la gestión ante las diferentes dependencias de la Entidad para la obtención de antecedentes técnicos requeridos para la Defensa Judicial y Extrajudicial de la Entidad. 6. Dar apoyo requerido para la consolidación de los informes de gestión de la Defensa Judicial, en lo relacionado con el trámite de acciones de tutela. 7. Actualizar, cuando le sea solicitado, la base de datos contentiva del reporte de la totalidad de comunicaciones y tramites que se asignen al Grupo de Defensa Judicial y Extrajudicial de la Entidad. 8. Tramitar todos los requerimientos asignados por la Directora Legal Ambiental por el aplicativo FOREST, cuya acreditación será requisito para la suscripción de la aprobación del último pago. 9. Productos finales entregables: a) Informe general de estado de procesos a su cargo, de conformidad con los</p>		

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombia

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE AMBIENTE

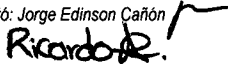
	parámetros para el reporte que han sido definidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. b) Reporte de procesos del abogado en el Sistema SIPROJ. c) Base de datos de seguimiento de términos en acciones de tutela.
--	---

Nota: Este documento solo es válido para verificación de datos.

La presente certificación se genera en Bogotá D.C, el día 12 de marzo de 2018


ADRIANA MERCEDES BENAVIDES RIVERA
 Subdirectora Contractual

Proyectó: Jorge Edinson Cañón

Revisó:  Ricardo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
NIT No. 899.999.061-9

CERTIFICA:

Nombre / Persona Natural o Jurídica	MIGUEL ARMANDO TRIANA BAUTISTA
Cédula No./ Nit No.	1.010.200.120 De Bogotá D.C

Contrato No.	SDA-CPS-20170279
Fecha de suscripción	22/03/2017
Fecha de iniciación	23/03/2017
Fecha de terminación	30/12/2017
Objeto	Prestar los servicios profesionales para sustanciar acciones de tutela y dar el impulso jurídico a los trámites que le sean asignados, en procura del cumplimiento de la meta del éxito procesal.
Tipo de contrato	Prestación de servicios profesionales
Valor inicial	Veinticinco millones quinientos diez mil pesos (\$25.510.000) M/cte.
Plazo inicial	Diez (10) meses o hasta el 30 de diciembre 2017 lo que ocurra primero
Valor Final	Veintitrés millones seiscientos treinta y nueve mil doscientos sesenta y siete pesos (\$23.639.267)
Plazo Final	Nueve (9) meses y ocho (8) días
Estado del Contrato	Terminado
Dependencia	Dirección Legal Ambiental
Lugar de ejecución	Bogotá D.C.
Obligaciones específicas:	<p>1. Sustanciar oportunamente las acciones de tutela en las que sea accionada la Entidad, gestionar el cumplimiento y generar los reportes correspondientes en relación con los fallos de tutela adversos para la Entidad. 2. Mantener actualizado el módulo de tutelas en el sistema de información judicial-SIPROJ WEB- de la Alcaldía Mayor de Bogotá con la radicación e inclusión de las diferentes actuaciones judiciales. Actualizar la base de datos correspondiente al control de términos que se debe realizar a las mismas. 3. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los fallos dentro de las acciones de tutela a su cargo que resulten desfavorables para la Entidad, salvo aquellos en los que conforme Comité de verificación. 4. Apoyar en la sustanciación y trámite de correspondencia inherente a la Defensa Judicial de la Entidad y demás trámites que le asigne, y adelantar la gestión ante las diferentes dependencias de la Entidad para la obtención de antecedentes técnicos requeridos para la Defensa Judicial y Extrajudicial de la Entidad. 5. Dar apoyo requerido para la consolidación de los informes de gestión de la Defensa Judicial, en lo</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

	<p>relacionado con el trámite de acciones de tutela. 6. Preparar respuestas para resolver o impulsar los trámites que le sean asignados que se relacionen de los intereses de la Entidad, incluidos los inherentes a peticiones y solicitudes de entes de control, entre otros. 7. Actualizar cuando le sea solicitado, la base de datos contentiva de la trazabilidad sobre la totalidad de comunicaciones y trámites que se asignen al grupo de Defensa Judicial y Extrajudicial de la Entidad. 8. Trámitar todos los requerimientos asignados por la Directora Legal Ambiental por el aplicativo FOREST, cuya acreditación será requisito para la suscripción de la aprobación del último pago. 9. Las demás que tengan relación directa con el objeto del contrato y que le sean solicitadas por el funcionario que ejerza el control y vigilancia del contrato.</p>
--	--

Nota: Este documento solo es válido para verificación de datos.

La presente certificación se genera en Bogotá, el 04 de julio de 2018


ADRIANA MERCEDES BENAVIDES RIVERA
 Subdirectora Contractual

Proyectó: Milena Medina R. ✱
 Revisó: Anderson Quintanilla

4.3

**LA COORDINADORA DEL GRUPO
DE CONTRATOS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA**

CERTIFICA

1. Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA – **MIGUEL ARMANDO TRIANA BAUTISTA.**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1.010.200.120**, suscribió con El Fondo Nacional Ambiental – FONAM / Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, con el Nit N° **830.025.267-9** el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

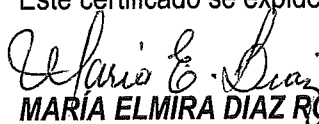
CONTRATO No:	321 de 2018
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para apoyar jurídicamente la proyección de actos administrativos y demás documentos que deban expedirse en el curso de las actuaciones que adelanta la Subdirección de Instrumentos, Permisos y Trámites Ambientales en materia de evaluación y seguimiento ambiental.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Proyectar los actos administrativos de impulso procesal relacionados con las solicitudes de permisos, trámites y demás asuntos de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales- ANLA, según reparto y de conformidad con los criterios y lineamientos que establezca para tal efecto la Subdirección de Instrumentos, Permisos y Trámites Ambientales. Así mismo, proyectar actos administrativos que pongan fin a la actuación administrativa cuando sea requerido por el supervisor. 2. Verificar el cumplimiento de los requisitos formales, legales y sustanciales conforme a la normativa vigente de los permisos y trámites ambientales que estén a cargo de la Subdirección de Instrumentos, Permisos y Trámites ambientales. 3. Apoyar en la elaboración los pronunciamientos y demás actividades que deben adelantar en el marco de la evaluación y seguimiento ambiental de los permisos y trámites ambientales a cargo de la Subdirección de Instrumentos, Permisos y Trámites Ambientales. 4. Apoyar la preparación de respuestas para resolver citaciones,

	quejas, respuestas de información y derechos de petición que se radiquen en la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales- ANLA en relación con la evaluación y/o seguimiento de permisos, autorizaciones ambientales y demás temas de competencia de la Subdirección de Instrumentos, Permisos y Trámites Ambientales, que le sean asignados. 5. Responder por la calidad de los conceptos, informes y demás documentos que deba preparar durante la ejecución del contrato. 6. Realizar la digitalización en forma inmediata, en el Sistema de Información de Licencias Ambientales - SILA, de los documentos que elabore en cumplimiento del objeto del contrato. 7. Mantener interlocución constante con los profesionales técnicos para la ejecución de las actividades y elaboración de los documentos y conceptos en los cuales sea necesario. 8. Entregar al finalizar el contrato y en todo caso antes de la liquidación del mismo, un backup de toda la información que haya utilizado y/o producido durante la ejecución del mismo. 9. Las demás que sean asignadas por el supervisor, en el marco del objeto del contrato.
VALOR INICIAL:	\$38.141.415., incluidos los impuestos, costos y gastos a que hubiere lugar.
FORMA DE PAGO:	FONAM pagará el valor del presente contrato al CONTRATISTA en mensualidades vencidas de \$4.237.935., o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	16 de Enero de 2018
FECHA DE INICIO:	17 de Enero de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN	16 de Octubre de 2018
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del presente contrato será de Nueve (9) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.
MODIFICACION No 1 12 de octubre de 2018	1. Prorrogar el plazo de ejecución del contrato hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2018, contados a partir del plazo de terminación inicialmente pactado.,

	2. Adicionar el valor del contrato, por valor de \$10.453.573
VALOR TOTAL	\$48.594.988 incluidos los impuestos, costos y gastos a que haya lugar.
ESTADO	Ejecutado.

El(os) contrato(s) relacionado(s) en la presente certificación es(son) un(es) contrato(s) de prestación de servicios regido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes y complementarias.

Este certificado se expide a solicitud de MIGUEL ARMANDO TRIANA BAUTISTA., a los, **17/ENE 2019**



MARÍA ELMIRA DÍAZ ROJAS.

Coordinadora del Grupo de Contratos

† Proyectó: María Alejandra Gutiérrez de Piñerez – Grupo de Contratos
Revisó: Marielena Ordoñez O. - Grupo de Contratos
Aprobó: María Elmira Díaz R – Coordinadora del Grupo de Contratos





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
NIT No. 899.999.061-9
CERTIFICA:

Nombre / Persona Natural o Jurídica	MIGUEL ARMANDO TRIANA BAUTISTA – Cesionario			
Cédula No./ Nit No.	1.010.200.120 de Bogotá D.C.			
Contrato No.	SDA-CPS-20180260			
Fecha de suscripción	19/01/2018			
Fecha de iniciación	06/02/2018			
Fecha de terminación	20/01/2019			
Objeto	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LA COORDINACIÓN INTERNA E INTERINSTITUCIONAL, EJES TEMÁTICOS Y COMITES DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES POPULARES DE COMPETENCIA DE LA ENTIDAD, CON ENFASIS EN LAS ACCIONES POPULARES REFERENTES AL RÍO BOGOTÁ Y CERROS ORIENTALES, Y DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS.			
Tipo de contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES			
Valor inicial	TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS (\$39.836.000) M/cte.			
Plazo inicial	ONCE (11) MESES Y 15 (DÍAS), o hasta el 31 de diciembre de 2018, lo primero que ocurra			
Cesión	Fecha suscripción	Valor	Plazo	Cedente
	22/08/2018	Diecisiete millones ochenta y nueve mil sesenta y seis pesos (\$17.089.066) M/cte.	Cuatro (4) meses y veintiocho (28) días	María Constanza herrera Pérez
Modificación No.1	Fecha suscripción	Modificación		
	20/12/2018	Suprimir la restricción o hasta el 31 de diciembre de 2018, lo primero que ocurra		
Valor ejecutado por el cesionario	Diecisiete millones ochenta y nueve mil sesenta y seis pesos (\$17.089.066) M/cte.			
Plazo ejecutado por el cesionario	Cuatro (4) meses y veintiocho (28) días			
Estado del Contrato	Terminado			
Dependencia	Dirección Legal Ambiental			
Lugar de ejecución	Bogotá D.C.			
Obligaciones específicas:	1) Apoyar en la preparación y presentación dentro de los plazos establecidos por las autoridades judiciales y administrativas, toda la documentación que sea requerida, para la elaboración de los informes a sustentar en las mesas de trabajo de verificación de cumplimiento de los fallos, y en las audiencias de verificación. 2) Elaborar y mantener actualizada la agenda de las actividades relacionadas con las mesas de trabajo, comités y audiencias de verificación del cumplimiento de los fallos de los procesos de alto impacto identificados en el objeto del contrato. 3) Mantener actualizados los expedientes que contienen todos los antecedentes judiciales y administrativos de las Acciones Populares Nos. 2001-90479 y 2005-00662, relacionados con la protección del Río Bogotá y los Cerros Orientales en relación con la mitigación del impacto ambiental por vertimientos de la cuenca, factores de impacto			

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombia

BOGOTÁ



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

ecosistémico y actividades contaminantes que generen vertimientos. 4) Apoyar en la elaboración y consolidación de reportes e informes sobre la gestión y rendición de cuentas relacionados con el plan de acción y los indicadores de cumplimiento de los fallos señalados en el objeto de manera bimensual. 5) Apoyar en todas las actuaciones judiciales y administrativas que se generen como consecuencia del cumplimiento de los fallos emitidos dentro de las Acciones Populares No 2001-90479- Acumulada, relacionadas con la protección del Río Bogotá y No 2005-00662, por el Consejo de Estado, Cerros Orientales entre otros de alto impacto. 6) Realizar la verificación de la información expedida por las entidades judiciales y reportar la información de manera oportuna, tanto en medio físico como magnético del estado de los procesos relacionados con el Río Bogotá y Cerros Orientales y los que sean solicitados por la Dirección y /o Supervisor del contrato. 7) Apoyar en los diferentes Comités de Verificación del cumplimiento de las acciones populares de competencia de la Entidad, con énfasis en las Acciones Populares referentes al Río Bogotá y Cerros Orientales previo requerimiento. 8) Realizar las presentaciones requeridas y socialización de las sentencias referidas en el objeto al interior de la entidad como a los veedores ciudadanos y ONGS. 9) Tramitar todos los requerimientos asignados por la Directora Legal Ambiental por el aplicativo FOREST, cuya acreditación será requisito para la suscripción de la aprobación del último pago. 10) Las demás que tengan relación directa con el objeto del contrato y que le sean solicitadas por el funcionario que ejerza el control y vigilancia del contrato.

Nota: Este documento solo es válido para verificación de datos.

La presente certificación se genera en Bogotá D.C, el día 03 de enero de 2020


ADRIANA MERCEDES-BENAVIDES RIVERA
Subdirectora Contractual

Proyectó: Angie Carolina Daza Cuello

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombia


BOGOTÁ

20206000522681

11 de Junio de 2020

Al responder cite este Nro.
20206000522681

LA COORDINACION PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verifico que la cedula a continuación suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de PRESTACION DE SERVICIOS:

CONTRATO 2019 No:	539
CONTRATISTA	MIGUEL ARMANDO TRIANA BAUTISTA
CEDULA DE CIUDADANIA	1.010.200.120
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Dirección de Asuntos Étnicos en la estructuración, seguimiento y cierre de las iniciativas comunitarias, asociadas al componente de legalización de territorios a comunidades étnicas, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la entidad, con énfasis en aspectos de carácter jurídico.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 27.000. 000
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Apoyar la planeación y estructuración de las iniciativas comunitarias asociadas al componente de legalización de territorios a comunidades étnicas. 2. Acompañar el desarrollo de los talleres de diagnóstico rural participativo, los talleres de formulación participativa de proyectos y demás actividades necesarias para la ejecución de las iniciativas comunitarias con enfoque diferencial étnico. 3. Adelantar visitas de monitoreo en el territorio donde se llevan a cabo las iniciativas comunitarias con enfoque diferencial étnico, con el fin de verificar su implementación de acuerdo con los instructivos aplicables y brindar orientación a los beneficiarios. 4. Garantizar la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública en las gestiones de seguimiento a las inversiones sociales realizadas por la ANT a favor de las comunidades étnicas. 5. Elaboración de Informes Técnicos de acuerdo con los protocolos o instructivos orientadores del desarrollo de las inversiones sociales adelantadas por la ANT en favor de las comunidades étnicas. 6. Generar un reporte mensual del avance de las iniciativas comunitarias a su cargo. 7. Realizar la revisión, proyección de documentos y diligenciamiento de los instrumentos que se requieran, para el cierre de las iniciativas productivas y/o comunitarias que se hayan ejecutado al 100%. 8. Proyectar las respuestas a los derechos de petición relacionados con el desarrollo de las iniciativas productivas y/o comunitarias a cargo de la Dirección de Asuntos étnicos. 9. Asistir y participar en las reuniones de trabajo que deban atenderse con los organismos públicos, privados y con los grupos étnicos, relacionados con los procesos asignados de conformidad con las instrucciones del Director Técnico de Asuntos Étnicos y proyectar los informes, ayudas de memoria u actas correspondientes, según el caso. 10. Realizar la digitalización de la información gestionada en desarrollo de las obligaciones establecidas en el contrato, a través de las plataformas y/o herramientas digitales puestas a disposición por la Entidad y de conformidad con las políticas internas de gestión documental. 11. Generar apoyos audiovisuales que evidencien el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, tales como: fotografías, notas de voz o archivos audiovisuales en general, en aquellos casos en que sea viable. 12. Hacer entrega de los documentos Excel, Power Point, Word y/o

Línea de Atención en Bogotá
(+57 1) 5185858, opción 0

Agencia Nacional de Tierras
Calle 43 No. 57 - 41 Bogotá, Colombia
Sede Servicio al Ciudadano
Carrera 13 No. 54-55 Piso 1 Torre SH
www.agenciadetierras.gov.co

Agencia Nacional de Tierras
Código Postal 111321
Sede Servicio al Ciudadano
Código Postal 111511

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS
 El presente documento contiene una firma digital válida para todos los efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999



generados a través del uso de cualquier otra herramienta digital, que se hayan diseñado para registrar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente contrato. 13. Apoyar la atención a las demás actividades inherentes que le sean asignadas y surjan como consecuencia de la naturaleza y ejecución del objeto contractual.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	01/03/2019
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCION	04/03/2019
FECHA DE INICIO	04/03/2019
FECHA DE TERMINACION INICIAL	31/08/2019
OTROSI N°1 SUSCRITO EL 06/06/2019	SUSPENSION: Suspender temporalmente la ejecución del contrato 539 del 01 de marzo 2019 a partir del 04 de junio hasta 11 de junio de 2019.
ADICION AL CONTRATO:	\$ 0
PRORROGA	NO APLICA
FECHA DE TERMINACION ANTICIPADA	15/06/2019
CESSION	NO APLICA
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$ 19.050.000
FECHA DE TERMINACION FINAL	08/09/2019
ESTADO	FINALIZADO
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA
FECHA DE EXPEDICION:	Jueves, 11 de junio de 2020

Se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá por solicitud del contratista.

NATHALIA LISETH GUATAQUIRA ROBAYO
Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual (E)

Proyectó: Jaqueline Mejía Ortiz / Contratista GIT

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS
El presente documento contiene una firma digital, la cual garantiza la autenticidad y la integridad de los datos que contiene. Cualquier intento de falsificación o modificación de los datos será detectado y reportado a la Agencia Nacional de Tierras.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE AMBIENTE

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

NIT No. 899.999.061-9

CERTIFICA:

Nombre / Persona Natural o Jurídica	MIGUEL ARMANDO TRIANA BAUTISTA – Cedente			
Cédula No./ Nit No.	1.010.200.120 de Bogotá D.C.			
Contrato No.	SDA-CPS-20190267			
Fecha de suscripción	13/02/2019			
Fecha de iniciación	19/02/2019			
Objeto	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ESTRUCTURAR INFORMES, PROYECTAR RESPUESTAS, CONSOLIDAR RESULTADOS Y ASISTIR A REUNIONES REFERENTES AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES POPULARES DE RÍO BOGOTÁ Y CERROS ORIENTALES			
Tipo de contrato	Prestación de servicios profesionales			
Valor inicial	Cuarenta millones siete mil pesos (\$40.007.000) M/cte.			
Plazo inicial	Once (11) meses			
Cesión	Fecha suscripción	Valor	Plazo	Cesionaria
	23/09/2019	Catorce millones sesenta y tres mil sesenta y siete pesos (\$14.063.067) M/cte.	Tres (3) meses y veintiséis (26) días	María Constanza herrera Pérez
Valor ejecutado por el Cedente	Veinticinco millones novecientos cuarenta y tres mil novecientos treinta y tres pesos (\$25.943.933) M/cte.			
Plazo ejecutado por el Cedente	Siete (7) meses y cinco (4) días			
Estado del Contrato	Cedido			
Dependencia	Dirección Legal Ambiental			
Lugar de ejecución	Bogotá D.C.			
Obligaciones específicas:	<p>1) Apoyar en la preparación y presentación dentro de los plazos establecidos por las autoridades judiciales y administrativas, toda la documentación que sea requerida, para la elaboración de los informes a sustentar en las mesas de trabajo de verificación de cumplimiento de los fallos, y en las audiencias de verificación. 2) Elaborar y mantener actualizada la agenda de las actividades relacionadas con las mesas de trabajo, comités y audiencias de verificación del cumplimiento de los fallos de los procesos de alto impacto identificados en el objeto del contrato. 3) Mantener actualizados los expedientes que contienen todos los antecedentes judiciales y administrativos de las Acciones Populares Nos. 2001-90479 y 2005-00662, relacionados con la protección del Río Bogotá y los Cerros Orientales en relación con la mitigación del impacto ambiental por vertimientos de la cuenca, factores de impacto ecosistémico y actividades contaminantes que generen vertimientos. 4) Apoyar en la elaboración y consolidación de reportes e informes sobre la gestión y rendición de cuentas relacionados con el plan de acción y los indicadores de cumplimiento de los fallos señalados en el objeto de manera bimensual. 5) Apoyar en todas las actuaciones judiciales y administrativas que se generen como consecuencia del cumplimiento de los fallos emitidos dentro de las Acciones Populares No 2001-90479- Acumulada, relacionadas con la protección del Río Bogotá y No 2005-00662, por el Consejo de Estado, Cerros Orientales entre otros de alto impacto. 6) Realizar la verificación de la</p>			

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombia

BOGOTÁ

23



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

	<p>información expedida por las entidades judiciales y reportar la información de manera oportuna, tanto en medio físico como magnético del estado de los procesos relacionados con el Río Bogotá y Cerros Orientales y los que sean solicitados por la Dirección y /o Supervisor del contrato. 7) Apoyar en los diferentes Comités de Verificación del cumplimiento de las acciones populares de competencia de la Entidad, con énfasis en las Acciones Populares referentes al Río Bogotá y Cerros Orientales, previo requerimiento. 8) Realizar las presentaciones requeridas y socialización de las sentencias referidas en el objeto al interior de la entidad como a los veedores ciudadanos y ONGS. 9) Tramitar todos los requerimientos asignados por la Directora Legal Ambiental por el aplicativo FOREST, cuya acreditación será requisito para la suscripción de la aprobación del último pago. 10) Las demás que tengan relación directa con el objeto del contrato y que el sean solicitadas por el funcionario que ejerza el control y vigilancia del contrato.</p>
--	--

Nota: Este documento solo es válido para verificación de datos.

La presente certificación se genera en Bogotá D.C, el día 03 de enero de 2020


ADRIANA MERCEDES BENAVIDES RIVERA
 Subdirectora Contractual

Proyectó: Angie Carolina Daza Cuello

Secretaría Distrital de Ambiente
 Av. Caracas N° 54-38
 PBX: 3778899
 www.ambientebogota.gov.co
 Bogotá D.C. Colombia


BOGOTÁ

CL - 415

La suscrita Coordinadora del Grupo de Talento Humano
de la Superintendencia de Transporte

Certifica:

Que el señor Miguel Armando Triana Bautista, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1.010.200.120, se encuentra vinculado a la planta de personal de la Entidad desde 24 de septiembre de 2019.

Que mediante Resolución No. 9264 del 18 de septiembre de 2019, fue nombrado en el empleo Profesional Especializado, Código 2028, Grado 12, ubicado en la Dirección De Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre, empleo en el cual se posesionó el 24 de septiembre de 2019, tal y como consta en Acta No. 144.

Que de conformidad con la Resolución 1800 del 20 de mayo de 2019, las funciones asignadas al cargo de Profesional Especializado código 2028 grado 12, de la Dirección de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre, son las siguientes:

- Estudiar la información que reciba de la Dirección de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre, con el propósito dar inicio o no a una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.
- Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
- Proyectar la interposición de las medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.
- Ejecutar la imposición de medidas especiales, provisionales y las demás contenidas en la normativa vigente.
- Hacer la respuesta a los recursos de reposición, y conceder apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestas contra los actos administrativos que expida la Dirección.

- Presentar los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
- Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, excluyendo solicitudes de copias, certificaciones, peticiones de información y consultas, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
- Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
- Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

Que de conformidad con la Resolución No.2000 del 7 de febrero de 2020, las funciones asignadas al cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 12, de la Dirección de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre, son las siguientes:

- Estudiar la información que reciba de la Dirección de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre, con el propósito dar inicio o no a una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.
- Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
- Proyectar la interposición de las medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.
- Hacer la respuesta a los recursos de reposición, y conceder apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestas contra los actos administrativos que expida la Dirección.
- Presentar los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
- Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, excluyendo solicitudes de copias, certificaciones, peticiones de información y consultas, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.

- Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
- Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente

Que mediante Resolución No.8803 del 26 de agosto de 2021, el empleo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 12, fue integrado en el Grupo Interno de Trabajo de Transporte Terrestre de Pasajeros de la Dirección de Investigaciones de Tránsito y Transporte, el cual fue creado mediante Resolución No.8564 del 19 de agosto de 2021 y las funciones a desempeñar de conformidad con la Resolución 2000 del 3 de febrero de 2020, son las siguientes:

- Estudiar la información que reciba de la Dirección de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre, con el propósito dar inicio o no a una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.
- Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
- Proyectar la interposición de las medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.
- Hacer la respuesta a los recursos de reposición, y conceder apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestas contra los actos administrativos que expida la Dirección.
- Presentar los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
- Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, excluyendo solicitudes de copias, certificaciones, peticiones de información y consultas, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
- Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.

- Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente

Que mediante Resolución No.9424 del 26 de octubre de 2022 fue designado coordinador del Grupo de Transporte Terrestre de Pasajeros adscrito a la Dirección de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre, por el período comprendido entre el 25 de noviembre al 16 de diciembre de 2022 inclusive y de conformidad con la Resolución 8564 del 19 de agosto de 2021, por la cual se expide la resolución única de Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de Transporte, dicho grupo desarrollará las siguientes tareas:

- Estudiar la información que reciba de la Dirección de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre, con el propósito dar inicio, o no, a una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente al transporte terrestre de pasajeros por carretera, al transporte terrestre automotor especial, y el servicio de transporte por cable, así como de los servicios conexos a éstos.
- Tramitar y sustanciar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, en contra de cualquier persona natural o jurídica que viole facilite la violación de las disposiciones vigentes en relación con la debida prestación del servicio público de transporte terrestre de pasajeros por carretera, transporte terrestre automotor especial, transporte por cable, así como de los servicios conexos a estos.
- Proyectar y someter a la revisión del Director(a) de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre los actos administrativos de fondo y de trámite que sean necesarios para iniciar, adelantar y resolver las actuaciones administrativas a cargo de la Dirección, relacionadas con el servicio de transporte terrestre de pasajeros por carretera, transporte terrestre automotor especial, transporte por cable, así como de los servicios conexos a estos.
- Proyectar y someter a la revisión del Director(a) de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre las medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello, relacionadas con el servicio de transporte terrestre de pasajeros por carretera, transporte terrestre automotor especial, transporte por cable, así como de los servicios conexos a estos.

- Proyectar y someter a la revisión del Director(a) de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre la respuesta a los recursos de reposición, y conceder apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestas contra los actos administrativos que expida la Dirección, relacionados con el servicio de transporte terrestre de pasajeros por carretera, transporte terrestre automotor especial, transporte por cable, así como de los servicios conexos a estos.
- Presentar los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de las actuaciones y trámites a su cargo.
- Gestionar las quejas y denuncias en los asuntos que le sean asignados, excluyendo solicitudes de copias, certificaciones, peticiones de información y consultas, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
- Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
- Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.

Que según Resolución No. 0010 del 2 de enero de 2023, por la cual se deroga la Resolución 2000 del 3 de febrero de 2020 y sus modificatorias y se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte, dicho cargo tiene asignadas las siguientes funciones:

- Estudiar la información que reciba de la Dirección de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre, con el propósito dar inicio o no a una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.
- Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
- Proyectar la interposición de las medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.
- Hacer la respuesta a los recursos de reposición, y conceder apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa

que sean interpuestas contra los actos administrativos que expida la Dirección.

- Presentar los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
- Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, excluyendo solicitudes de copias, certificaciones, peticiones de información y consultas teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
- Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
- Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

Se expide en Bogotá, a los once (11) días de Septiembre de 2023, a solicitud del interesado.



Gladys Helena Moncada Bernal

Datos de confirmación: helenamoncada@supertransporte.gov.co
 Teléfono: 3526700

Proyectó: Contratista – Ana del Pilar Duarte Murillo ✱