La seguridad es de todos | Mindefensa

SuperVigilancia
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Bogotá

Radicado No. 20203100118401
08/07/2020

Almirante (r):
DAVID MORENO MORENO
Viceministro de Defensa para el GSED y Bienestar
Ministerio de Defensa Nacional
Carrera 54 No 26-25 CAN
Bogotá -D.C.

Asunto: Publicación Hoja de Vida

Respetado Almirante Moreno:

De manera atenta, me permito solicitar la publicación de la hoja de vida del Doctor JUAN CARLOS GIL CASTRO, identificado con la cedula de ciudadanía No. 80.721.918 de Bogotá, quien aspira a ocupar el cargo de ASESOR SECTOR DEFENSA CODIGO 2-2 GRADO 26, de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Para efectos de lo anterior se remite CD con la información correspondiente de conformidad con la Circular No. OFI14-41309 DE 2014.

Cordialmente;

ORLANDO CLAVIJO CLAVIJO
Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	YURI MILENA RAMIREZ SUAREZ
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD
Código: FOR-GD-330-011
Fecha aprobación: 21/01/2019
Versión: 15

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Centro de Información al Ciudadano: Calle 24ª No. 59 – 42 Torre 4 Piso 3
Sede Administrativa: Avenida Calle 26 # 57-41 Torre 8 - Piso 11
PBX: (571) 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119703
www.supervigilancia.gov.co

Identificador 7x1I kE2J IhjF sxPI buzk kaDH 9ss=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 80721918

GIL CASTRO
APELLIDOS

JUAN CARLOS
NOMBRES

JUAN CARLOS GIL

FIRMA

Escaneado con CamScanner

INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **27-ABR-1981**

CHIQUINQUIRA
(BOYACA)

LUGAR DE NACIMIENTO

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

22-MAR-2000 SANTAFE DE BOGOTA DC

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

P-1500100-42081308-M-0080721918-20000908 **14583** 00235A 01 089899062

Escaneado con CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Cla

81042752681

GIL CASTRO
JUAN CARLOS

PERTENECE AL EJERCITO DE

1A. LINEA	2A. LINEA	3A. LINEA
31-DIC	31-DIC	31-DIC

PROFESION BACHILLER

FECHA EXPEDICION 28-ABR-98

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes actos:
   - Tomar posesión de los empleos públicos o privados
   - Ingresar a la carrera administrativa
   - Obtener o refrendar el pase o licencia para conducir vehiculos
   - Registrar titulo como profesional y ejercer la profesión
   - Firmar contratos con cualquier entidad pública o privada
   - Obtener el pasaporte e ingresar a la universidad
2. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización debe efectuar presentacion inmediata en el cuerpo de tropa más cercano al lugar de su residencia con el fin de recibir instrucciones.

COMANDANTE DEL EJERCITO

002802

El servicio público es de todos | Función Pública

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
GIL	CASTRO	JUAN CARLOS

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C C.E PAS No. 80721918	F M	COL. EXTRANJERO	Colombia

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE SEGUNDA CLASE NÚMERO 810427052681 D.M 21

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DÍA 27 MES 04 AÑO 1981	CALLE 149 48 - 15 APTO 204 VICTORIA NORTE SUBA			
PAÍS	Colombia	PAÍS	Colombia	DEPTO	Bogotá D.C
DEPTO	Boyacá	MUNICIPIO	BOGOTÁ		
MUNICIPIO	CHIQUINQUIRÁ	TELÉFONO	3185432748	EMAIL	JUANCARLOSGILC@HOTMAIL.COM

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

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 ACADEMICO
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 12 AÑO 1997

EDUCACIÓN 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		DERECHO	04	2006	148934
ES	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	02	2008	
MG	4	X		MAESTRIA EN DERECHO PUBLICO	04	2015	148934

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

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	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE EXPORTADORES DE ESMERALDA		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cundinamarca	Bogotá	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3192346371	DÍA 23 MES 11 AÑO 2018	DÍA 24 MES 03 AÑO 2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
prestacion de servicios	Juridica	CARRERA 6 # 12-88 OFICINA 605

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cundinamarca	Bogotá	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
5658500	DÍA 30 MES 08 AÑO 2017	DÍA 01 MES 08 AÑO 2018
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Magistrado Auxiliar		CALLE 12 # 7-16 PALACIO DE JUSTICIA

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	X		Colombia

Escaneado con CamScanner

DEPARTAMENTO Cundinamarca	**MUNICIPIO** Bogotá	**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS 5658500	**FECHA DE INGRESO** DÍA 21 MES 07 AÑO 2017	**FECHA DE RETIRO** DÍA 30 MES 08 AÑO 2017
CARGO O CONTRATO Magistrado Auxiliar	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN** CALLE 12 # 7-16 PALACIO DE JUSTICIA

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD ALCALDÍA LOCAL DE SUMAPAZ	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	**MUNICIPIO** Bogotá		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS 3752340	**FECHA DE INGRESO** DÍA 25 MES 01 AÑO 2017		**FECHA DE RETIRO** DÍA 20 MES 07 AÑO 2017
CARGO O CONTRATO prestacion de servicios CPS-007-2017	**DEPENDENCIA** DESPACHO DE LA ALCALDESA		**DIRECCIÓN** CALLE 19 SUR No. 69 C - 17 SECTOR 2

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	**MUNICIPIO** Bogotá		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS 5658500	**FECHA DE INGRESO** DÍA 02 MES 12 AÑO 2015		**FECHA DE RETIRO** DÍA 31 MES 12 AÑO 2015
CARGO O CONTRATO Magistrado Auxiliar	**DEPENDENCIA**		**DIRECCIÓN** CALLE 12 # 7-16 PALACIO DE JUSTICIA

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	**MUNICIPIO** Bogotá		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS 56658500	**FECHA DE INGRESO** DÍA 20 MES 06 AÑO 2012		**FECHA DE RETIRO** DÍA 30 MES 06 AÑO 2015
CARGO O CONTRATO Profesional Especializado	**DEPENDENCIA**		**DIRECCIÓN** calle 12 No. 7-16

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD Departamento Administrtivo para la Prosperidad Social	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	**MUNICIPIO** Bogotá		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS 5960800	**FECHA DE INGRESO** DÍA 20 MES 03 AÑO 2012		**FECHA DE RETIRO** DÍA 13 MES 06 AÑO 2012
CARGO O CONTRATO Profesional Especializado	**DEPENDENCIA**		**DIRECCIÓN** CALLE 7 # 6-54 PISO 2

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS 5658500	**FECHA DE INGRESO** DÍA 25 MES 08 AÑO 2009		**FECHA DE RETIRO** DÍA 10 MES 07 AÑO 2011
CARGO O CONTRATO Profesional Universitario	**DEPENDENCIA**		**DIRECCIÓN** CALLE 12 No 7 - 16 PALACIO DE JUSTICIA

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD DEFENDER LTDA	**PÚBLICA**	**PRIVADA** X	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** defender@etb.net.co
TELÉFONOS 3410067	**FECHA DE INGRESO** DÍA 02 MES 03 AÑO 2007		**FECHA DE RETIRO** DÍA 24 MES 08 AÑO 2009
CARGO O CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	**DEPENDENCIA** JURIDICA		**DIRECCIÓN** CALLE 25 No. 12 27 PISO 3

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD defender ltda	**PÚBLICA**	**PRIVADA** X	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	**MUNICIPIO** Bogotá		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** defender@etb.net.co
TELÉFONOS 3410067	**FECHA DE INGRESO** DÍA 20 MES 12 AÑO 2006		**FECHA DE RETIRO** DÍA 28 MES 02 AÑO 2007
CARGO O CONTRATO prestacion de servicios	**DEPENDENCIA** juridica		**DIRECCIÓN** calle 25 No 12 - 27 piso 3

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE CUNDINAMARCA HOY DE BOGOTA	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**		**FECHA DE RETIRO**

Escaneado con CamScanner

6214132	DÍA 15	MES 06	AÑO 2006	DÍA 19	MES 12	AÑO 2006	
CARGO O CONTRATO Profesional Universitario	DEPENDENCIA			DIRECCIÓN CALLE 85 No. 11 - 90			
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR							
EMPRESA O ENTIDAD DEFENDER LTDA			PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia		
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá			CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD defender@etb.net.co			
TELÉFONOS 3410067	FECHA DE INGRESO DÍA 02	MES 05	AÑO 2006	FECHA DE RETIRO DÍA 13	MES 06	AÑO 2006	
CARGO O CONTRATO prestacion de servicios	DEPENDENCIA JURIDICA			DIRECCIÓN CALLE 25 No. 12 27 PISO 3			
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR							
EMPRESA O ENTIDAD CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SALA DISCIPLINARIA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia		
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	MUNICIPIO BOGOTÁ			CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS 5658500	FECHA DE INGRESO DÍA 20	MES 10	AÑO 2005	FECHA DE RETIRO DÍA 29	MES 04	AÑO 2006	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA			DIRECCIÓN CALLE 12 No 7 - 16 PALACIO DE JUSTICIA			

4 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 _____

Juan Carlos Gil C
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUI 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 _____

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000917770 PÁGINA WEB: www.dafp.gov.co

Escaneado con CamScanner

ACTA DE GRADO No. 104
27 DE FEBRERO DE 2008

En la ciudad de Bogotá D.C, a las doce meridiano, del vigésimo séptimo (27) día del mes de febrero de dos mil ocho (2008), en el Aula Máxima de este Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario, bajo la presidencia del doctor Hans Peter Knudsen Quevedo, Rector de este Colegio Mayor y con asistencia de la doctora Gloria Amparo Rodríguez, Directora de la Especialización en Derecho Ambiental y Profesora de Carrera Académica de la Facultad de Jurisprudencia y oradora invitada; se instaló la sesión de grado público de los siguientes alumnos de la MAESTRÍA EN DERECHO ADMINISTRATIVO y de las Especializaciones del área Jurídica en DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO AMBIENTAL, DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES, DERECHO ECONÓMICO Y DE LOS MERCADOS, DERECHO ELECTORAL, DERECHO FINANCIERO, DERECHO LABORAL Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL, DERECHO PENAL, FAMILIA, INFANCIA, JUVENTUD Y VEJEZ, GERENCIA PÚBLICA Y NEGOCIACIÓN, CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE.

En Derecho Administrativo, se otorgó el título de Especialista al señor doctor **JUAN CARLOS GIL CASTRO** identificado con cédula de ciudadanía No. 80.721.918 de Santa Fe de Bogotá; Registro del Diploma No. 21632 Folio 7 Libro 22.

El Señor Rector, procedió a tomar el juramento por cuyo tenor se obliga ante Dios a guardar las Constituciones de este Claustro y de la República, y a poner de presente el grave e inobjetable compromiso que de esa manera asume.

Posteriormente, hizo entrega a los profesionales de las letras académicas que los acreditan como Especialista de este Colegio mayor de Nuestra Señora del Rosario.

La doctora Gloria Amparo Rodríguez, oradora invitada, dirigió a los asistentes el discurso de clausura.

Por ultimo el señor Rector, pronuncio unas palabras.

Hecho lo anterior, se levantó la sesión.

COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA
SECRETARIA

MARÍA CAROLINA RINCÓN REYES
Secretaria Académica de Posgrados
Facultad de Jurisprudencia

UNIVERSIDAD LIBRE
NIT. 860.013.798-5
SEDE PRINCIPAL
BOGOTÁ, D.C.

MIEMBROS DE LA
ASOCIACIÓN COLOMBIANA
DE UNIVERSIDADES

Acta de Grado No: 5203
Folio No: 5203
Diploma No: 71647

En el aula Máxima en la Universidad Libre Seccional Bogotá, siendo las 11:00 a. m. del día VEINTISIETE (27) de ABRIL del año 2006, se reunieron los Doctores PEDRO PABLO ROMERO MONTENEGRO Rector Seccional, ORLANDO ACUÑA GALLEGO Decano de la Facultad de Derecho y ROBERT HUMBERTO LASERNA MAZORRA Secretario (a) Académico (a) 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 2002 de acuerdo con el literal 10 del art. 34 del estatuto de la Corporación Universidad Libre, del egresado (a) GIL CASTRO JUAN CARLOS identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 80.721.918 DE SANTAFE DE BOGOTÁ, D.C., quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y Reglamentos del programa para optar el título de:

ABOGADO

Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al (la) Graduado (a) JUAN CARLOS GIL CASTRO del diploma y copia del 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 ABRIL de 2006.
"Hay sellos de la Decanatura y de la Secretaría"
"Es fiel copia tomada de su original"

Se expide la presente Acta de Grado a solicitud del interesado (a) en la ciudad de Bogotá, D.C. a los DOS (2) días del mes de DICIEMBRE de DOS MIL DIEZ (2010), por el actual Secretario Académico.

ÁLVARO ALJURE MORENO
Secretario Académico

Nubia

250801

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

148834
Tarjeta No.

16/05/2008
Fecha de Expedicion

27/04/2008
Fecha de Grado

JUAN CARLOS
GIL CASTRO

80721918
Cedula

CUNDINAMARCA
Consejo Seccional

LIBRE/BOGOTA
Universidad

Presidente Consejo Superior de la Judicatura

JUAN CARLOS GIL C

Escaneado con CamScanner

Universidad Externado de Colombia

El Director 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

Juan Carlos Gil Castro

C.C. n.° 80.721.918 de Santafé de Bogotá DC

completó los estudios correspondientes y le fue aprobada la tesis, le confieren el grado de

Magíster en Derecho

con énfasis en Derecho Público

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

Bogotá, D.C., 28 de Abril de 2015 Acta 887 Folio 433 Libro n.° 2M

Rector

Secretaria General

Director

Anotado: Registro n.° 57236 Folio 231 Libro DEMA-1

Fecha: Bogotá, D.C., 29 de Abril de 2015

GOBIERNO DE COLOMBIA PROSPERIDAD SOCIAL

LA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

HACE CONSTAR:

==========

NOMBRE: JUAN CARLOS GIL CASTRO
CEDULA: 80.721.918

==========

FECHA DE INGRESO: 20-Mar-2012 FECHA DE RETIRO: 13-Jun-2012 ESTADO PLANTA: RETIRADO

==========

UBICACIÓN: OFICINA DE ASESORA JURIDICA
ÚLTIMO CARGO DESEMPEÑADO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 16

==========

Que mediante Resolución No. 00317 del 15 de marzo de 2012, y acta de posesión 430, fue nombrada y posesionado, a partir del 20 de marzo de 2012, para desempeñar el cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 16, ubicado en la Oficina de Asesora Jurídica, de la Planta de Personal Global del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que de acuerdo con la Resolución No.00070 del 06 de Febrero de 2012, y modificatorias, por medio de la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, las funciones asignadas al cargo de Profesional Especializado 2028 Grado 16, son las siguientes:

1. Proyectar la respuesta a las acciones constitucionales (tutelas) que le sean asignadas.
2. Hacer seguimiento al cumplimiento de los fallos en contra del Departamento.
3. Contestar los derechos de petición que le sean asignados.
4. Proyectar los informes y hacer seguimiento en los despachos judiciales cuando se impongan sanciones o desacatos.
5. Ejercer oportunamente los derechos de contradicción y defensa a favor de los intereses del Departamento.
6. Sustentar las actuaciones relativas al trámite de las acciones constitucionales (tutelas), desacatos y sanciones dentro del término concedido por los despachos judiciales.
7. Llevar a cabo el seguimiento y control sobre los temas concernientes al Sistema Integral de Gestión de Calidad y demás certificaciones.
8. Llevar un archivo electrónico de cada proceso asignado.

Que mediante Decreto No. 2094 del 22 de diciembre de 2016, *"Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social"*, suprimiéndose la Dirección de Gestión Territorial y las funciones asignadas en materias relacionas con el desarrollo territorial y la sustitución de cultivos de uso ilícito, fueron asumidas por la Agencia de Renovación del Territorio.

Que mediante Decreto No. 2095 del 22 de diciembre de 2016, *"Por el cual se modifica la Planta de Personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y se dictan otras disposiciones"*, se suprimieron algunos de los empleos de la Planta de Personal de la Subdirección General de Programas y Proyectos y de la Dirección de Gestión Territorial.

Subdirección de Talento Humano
Conmutador (57 1) 5960800 Ext. 7120. Carrera 7 No. 32 - 12 Local 216 código postal 111711 – Nit. 900.039.533-8 Bogotá – Colombia
www.prosperidadsocial.gov.co

Que mediante Resolución No. 01270 del 13 de junio de 2012, se acepta la renuncia del señor **JUAN CARLOS GIL CASTRO,** en el cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 16, de la Planta de Personal Global del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica, el cual se hizo efectivo a partir del 14 de junio 2012.

Que Según Resolución No. 00693 del 23 de febrero de 2015, *"Por medio de la cual se establece la jornada laboral ordinaria y la especial o flexible para los Servidores Públicos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*, la jornada laboral ordinaria para los Servidores Públicos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, es de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Que en el parágrafo del articulo segundo, se establece la jornada laboral especial o flexible para los Servidores Públicos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, será así: De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. ó de 9:00 a.m. a 6:00 p.m.

Se expide en Bogotá, el 29 de agosto de 2018.

TANIA MARGARITA LÓPEZ LLAMAS

V.B: Edward Kenneth Fuentes Perez – Profesional Especializado Grupo Interno de Trabajo Administración del Talento Humano
Proyecto: Vanessa N.

Defender Ltda.
Consorcio jurídico
Abogados especializado en derecho Civil, Comercial, Financiero, Administrativo, Laboral, Sociedades y Tribunales de Arbitramento
DEMANDAS CONTRA COMPAÑIAS DE SEGUROS, BANCOS, EPS Y FIDUCIARIAS

CALLE 25 Nº. 12-27 PISO 3º.
Centro Internacional - Bogotá, D. C.
Conm.: 341 0067 Fax: 281 1898
E-mail: defender@etb.net.co

DCJ – 0352

SEÑORES
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
PALACIO DE JUSTICIA
CIUDAD.

REF.: CERTIFICACIÓN LABORAL

Certificamos que el Doctor **JUAN CARLOS GIL CASTRO**, identificado con la **Cédula de Ciudadanía Nº. 80'721.918 expedida en Bogotá y Tarjeta Profesional Nº. 148.934 del C. S. de la J.**, laboró en nuestro Consorcio Jurídico como **ABOGADO EXTERNO** mediante Contratos de Prestación de Servicios Profesionales en los siguientes periodos:

- Del **02 de Mayo** al **13 de Junio de 2.006**
- Del **20 de Diciembre de 2.006** al **28 de Febrero de 2.007**
- Del **02 de Marzo de 2.007** al **24 de Agosto de 2.009**

A cargo del Doctor **GIL CASTRO** estaba asignado el manejo de las siguientes clases de procesos:

- **PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE TRÁNSITO**
- **PROCESOS PENALES GENERADOS POR ACCIDENTES DE TRÁNSITO**

Cualquier información adicional gustosamente será suministrada comunicándose directamente al conmutador 341 00 67.

La presente certificación se expide a solicitud del **Dr. GIL CASTRO** a los quince (15) días del mes de Junio de Dos Mil Doce (2.012).

Cordialmente,

MARIA CAROLA ARTEAGA POLANIA
GERENTE GENERAL

¡ CON HONESTIDAD Y CUMPLIMIENTO MARCAMOS LA DIFERENCIA !

COLOMBIAN EMERALDS EXPORTERS

ACODES

綠寶石

ASSOCIATION

Personería Jurídica No. 3952 del 28 de sept de 1972 -NIT 800.200.714-0

EL SUSCRITO PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE EXPORTADORES DE ESMERALDAS - ACODES

NIT. 800200714-0

CERTIFICA QUE:

Que **JUAN CARLOS GIL CASTRO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 80.721.918 de Bogotá D.C. y portador de la Tarjeta Profesional No. 148.934 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, suscribió contrato de prestación de servicios profesionales con **ACODES**.

CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

OBJETO: "*El CONTRATISTA en su calidad de abogado independiente, se obliga para con El CONTRATANTE a ejecutar los trabajos y demás actividades propias del servicio contratado, el cual debe realizar de conformidad con las condiciones y cláusulas del presente documento y que consistirá en: prestará asesoría (elaborar peticiones y acompañar las mesas de trabajo) para solicitar ante la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA - ANM, DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN, y el MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA DE COLOMBIA, la simplificación del trámite de exportación de esmeraldas, con la creación, de una Ventanilla Única entre las entidades competentes (ANM y DIAN), y/o plantear la inspección de esta última, únicamente en zona primaria. Además, de ser necesario, demandar la legalidad del horario establecido por la Gerencia de Regalías y Contraprestaciones Económicas de la Agencia Nacional de Minería ANM, para la atención de los exportadores de esmeraldas, joyería y demás piedras preciosas, sin que exista horario determinado, ni dependencia.*"

FECHA DE INICIO: 24 de noviembre de 2018

FECHA DE TERMINACIÓN: 24 de marzo de 2019

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los cinco (5) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).

GUILLERMO GALVIS MORALES
Presidente Acodes

Carrera 6 No. 12 - 88 Oficina: 605 Bogotá, D.C. Cel. 310 234 6371 - E.mail: secretaria@acodes.org - presidencia@acodes.org

Escaneado con CamScanner

CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE BOGOTÁ
SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA

EL SUSCRITO MAGISTRADO DEL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE BOGOTÁ
SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA

CERTIFICA

Que el Doctor **JUAN CARLOS GIL CASTRO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.721.918 de Bogotá, se desempeñó en este despacho como Oficial Mayor Nominado desde el día 15 de junio al 19 de diciembre de 2006 de conformidad con los dispuesto en el Acuerdo PSAA06-3452 del 8 de junio de 2006, inclusive de manera continua e ininterrumpida. Realizando las siguientes funciones:

1. Proyectos de autos de sustanciación dando impulso a los procesos disciplinarios que se siguen contra jueces, fiscales y abogados.

2. Elaboración de proyectos interlocutorios entre archivos. Inhibitorios y aperturas.

3. Las demás que fueren solicitadas por el Magistrado.

Se expide la presente certificación por solicitud del interesado, a los catorce (14) días del mes de diciembre de dos mil once (2011).

MAURICIO MARTÍNEZ SÁNCHEZ
MAGISTRADO

Consejo Superior de la Judicatura

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Jurisdiccional Disciplinaria

Constancia No. 0081-2018

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

HACE CONSTAR

Que revisados los archivos de esta Sala se encuentra que:

El doctor JUAN CARLOS GIL CASTRO, identificado con la cédula de ciudadanía número 80.721.918 de Bogotá, prestó sus servicios en esta Sala de la siguiente manera:

Decreto N° 110 del 20 de octubre de 2005, desde el 20 de octubre de 2005, hasta el 29 de abril de 2006, en el cargo de Auxiliar Judicial Grado 01, adscrito al Despacho del honorable Magistrado doctor EDUARDO CAMPO SOTO.

Decreto N° 026 del 24 de abril de 2006, se le aceptó la renuncia como Auxiliar Judicial Grado 01, adscrito al Despacho del honorable Magistrado doctor EDUARDO CAMPO SOTO, a partir del 30 de abril de 2006.

Decreto N° 147 del 24 de agosto de 2009, desde el 25 de agosto de 2009, hasta el 11 de enero de 2010, en el cargo de Auxiliar Judicial Grado 01, adscrito al despacho de la Honorable Magistrada doctora JULIA EMMA GARZÓN DE GÓMEZ.

Decreto N° 001 del 12 de enero de 2010, se le aceptó la renuncia en el Auxiliar Judicial Grado 01, adscrito al despacho de la Honorable Magistrada doctora JULIA EMMA GARZÓN DE GÓMEZ, a partir del 12 de enero de 2010.

Decreto N° 025 del 21 de enero de 2010, desde el 21 de enero de 2010, hasta el 12 de septiembre de 2010, en el cargo de Auxiliar Judicial Grado 01, adscrito al despacho de la Honorable Magistrada doctora JULIA EMMA GARZÓN DE GÓMEZ.

Preparo: Ma. Marlenny Salgado Paz
Escribiente Grado 09

Scanned by CamScanner

Decreto N° 159 del 13 de septiembre de 2010, se le acepta la renuncia como Auxiliar Judicial Grado 01, adscrito al despacho de la H. Magistrada doctora JULIA EMMA GARZÓN DE GÓMEZ, a partir del 13 de septiembre de 2010.

Decreto N° 158 del 13 de septiembre de 2010, desde el 13 de septiembre de 2010, hasta el 31 de octubre de 2010, en el cargo de Profesional Universitario Grado 23, adscrito al despacho de la Honorable Magistrada doctora JULIA EMMA GARZÓN DE GÓMEZ.

Decreto N° 182 del 22 de octubre de 2010, desde el 1° de noviembre de 2010 hasta el 16 de diciembre de 2010, en el cargo de Profesional Universitario Grado 23, adscrito al despacho de la Honorable Magistrada doctora JULIA EMMA GARZÓN DE GÓMEZ.

Decreto N° 203 del 23 de noviembre de 2010, desde el 17 de diciembre de 2010, hasta el 16 de enero de 2011, en el cargo de Auxiliar Judicial Grado 01, adscrito al despacho de la Honorable Magistrada doctora JULIA EMMA GARZÓN DE GÓMEZ.

Decreto N° 024 del 17 de enero de 2011, se le aceptó la renuncia en el cargo de Auxiliar Judicial Grado 01, adscrito al despacho de la Honorable Magistrada doctora JULIA EMMA GARZÓN DE GÓMEZ, a partir del 17 de enero de 2011.

Decreto N° 022 del 17 de enero de 2011, desde el 17 de enero de 2011, hasta el 10 de julio de 2011, en el cargo de Oficial Mayor, adscrito al despacho de la Honorable Magistrada doctora JULIA EMMA GARZÓN DE GÓMEZ.

Decreto N° 102 del 11 de julio de 2011, se le aceptó la renuncia en el cargo de Oficial Mayor, adscrito al despacho de la Honorable Magistrada doctora JULIA EMMA GARZÓN DE GÓMEZ, a partir del 11 de julio de 2011.

Decreto N° 119 del 20 de junio de 2012, como Magistrado Auxiliar, adscrito al despacho de la Honorable Magistrada doctora JULIA EMMA GARZÓN DE GÓMEZ, a partir del 20 de junio de 2012, hasta el 30 de junio de 2015.

Decreto N° 074 del 30 de junio de 2015, se le aceptó la renuncia, como Magistrado Auxiliar, adscrito al despacho de la Honorable Magistrada doctora JULIA EMMA GARZÓN DE GÓMEZ, a partir del 1° de julio de 2015.

Preparo: Ma. Marleny Sotelo Paz
Escribiente Grado 09

Scanned by CamScanner

Decreto N° 138 del 02 de diciembre de 2015, se nombró en descongestión como como Magistrado Auxiliar, adscrito al despacho del doctor RAFAEL ALBERTO GARCÍA ADARVE, a partir del 02 de diciembre de 2015 y hasta el 31 de diciembre de 2015.

Decreto N° 079 del 19 de julio de 2017, se nombró en el cargo de Magistrado Auxiliar, adscrito al despacho de la doctora JULIA EMMA GARZÓN DE GÓMEZ, a partir del 21 de julio de 2017.

Decreto N° 099 del 30 de agosto de 2017, se le aceptó la renuncia en el cargo de Magistrado Auxiliar, adscrito al despacho de la doctora JULIA EMMA GARZÓN DE GÓMEZ, a partir del 1° de septiembre de 2017.

Decreto N° 098 del 30 de agosto de 2017, se le nombró en el cargo de Magistrado Auxiliar, adscrito al despacho del doctor FIDALGO JAVIER ESTUPIÑAN CARVAJAL, a partir del 1° de septiembre de 2017.

Decreto N° 109 del 1° de agosto de 2018, se le aceptó la renuncia en el cargo de Magistrado Auxiliar, adscrito al despacho del doctor FIDALGO JAVIER ESTUPIÑAN CARVAJAL, a partir del 1° de agosto de 2018.

Se expide la presente constancia, a solicitud del interesado, dada en Bogotá, D.C., al primer (1°) día del mes de agosto dos mil dieciocho (2018).

YIRA LUCIA OLARTE AVILA
Secretario Judicial

Preparo: Ma. Mercedes Solarte Paz
Escribiente Grado 09

Scanned by CamScanner

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE SUMAPAZ

C E R T I F I C A

Que **JUAN CARLOS GIL CASTRO** identificado con la **C.C No. 80.721918**, suscribió el Contrato de Prestación De Servicios No.007-2017 con el Fondo de Desarrollo Local de Sumapaz:

Objeto:	Prestar los servicios profesionales especializados para asesorar jurídicamente el despacho de la alcaldesa local de Sumapaz en los asuntos constitucionales, legales y reglamentarios de su competencia.
Contrato:	No. Cps-007-2017
Tipo De Contrato:	Contrato De Prestación De Servicios
Contratista:	Juan Carlos Gil Castro
Cédula O Nit	No. 80.721.918 De Bogotá
Fecha De Suscripción:	24 De Enero De 2017
Plazo Del Contrato:	Once (11) Meses Y Seis (6) Días
Fecha Iniciación:	25 De Enero De 2017
Fecha Inicial De Terminación:	30 De Diciembre De 2017
Suspensión:	Cuarenta Y Cinco (45) Días Calendario Contados A Partir Del 20 De Julio De 2017
Cesión del Contrato	A partir del 23 De Agosto De 2017

Obligaciones específicas:

1. apoyar al despacho de la Alcaldia Local de Sumapaz en el análisis elaboración, aval, respuesta y seguimiento de la información o documentación solicitada por los entes de control, entidades públicas y/o privadas de conformidad con la normatividad existente para la materia y dentro de los plazos y términos establecidos por la misma.

2. asesorar jurídicamente los actos de tramite o de fondo, que así requiera cualquiera de las áreas de la Alcaldía Local de Sumapaz y/o del despacho de la alcaldesa local.

3. revisar las respuestas de la información o documentación solicitada por los diferentes órganos de control, entidades públicas/ privadas y la comunidad en general que requieren la firma de la alcaldesa local, información que debe cumplir con la normatividad vigente aplicable.

4. apoyar a la alcaldesa local en los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales que le sean asignados con conocimiento y aplicación de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa contemplados en la constitución política y en la ley.

Escaneado con CamScanner

5. asistir a las reuniones de comités de contratación, comités de seguimiento a la ejecución contractual, capacitaciones entre otros que le designe la alcaldesa local.
6. emitir concepto jurídico respecto de los asuntos que le sean designados y adelantar los trámites Necesarios a que haya lugar.

7. las demás que demande la administración local que corresponda a la naturaleza del contrato y que sean necesarias para la consecución del fin del objeto contractual.

La presente certificación se expide con base en los documentos contenidos en la respectiva carpeta a solicitud del interesado a los trece (13) días del mes de Julio de dos mil dieciocho (2018).

FRANCY LILIANA MURCIA DIAZ
Alcaldesa Local de Sumapaz

Proyectó: Erika Fierro Morales-Técnica Administrativa.
Revisó: Yasmina Araujo-Abogada De Apoyo Contratación.
Aprobó: Melchor Yepes- Profesional de Apoyo de Despacho.

Escaneado con CamScanner

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 24 de junio de 2020, a las 18:59:06, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	80721918
Código de Verificación	80721918200624185906

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

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

Soraya Vargas P.
SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 146575572

WEB
18:55:28

Bogotá DC, 24 de junio del 2020

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) JUAN CARLOS GIL CASTRO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 80721918:

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.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. 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.

Correo juan carlos gil castro - O | Formato Unico de Hoja de Vida | POLICIA NACIONAL DE COLOM

srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx

Policía Nacional de Colombia

Sister RNMC

Consulta Ciudadano

Consultar por:

Número de Comparendo o Expediente

Nuevo | Validar Func

La Policía Nacional de Colombia hace constar

Que el número de identificación No. 80721918 de del señor(a) JUAN CARLOS GIL CASTRO consultado en la fecha y hora 24/06/2020 07:16:34 p. m., no se encuentra vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. Registro Interno de Validación No. 13474877

Aceptar

información 5159000

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

www.policia.gov.co

Escribe aquí para buscar

ESP 7:16 p. m. 24/06/2020

Correo: juan carlos gil castro - O | Formato Unico de Hoja de Vida | Tramites y Servicios | Policia Nacional de Colombia

antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/formAntecedentes.xhtml

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en linea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 19:00:52 horas del 24/06/2020, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadania Nº **80721918**

Apellidos y Nombres **GIL CASTRO JUAN CARLOS**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el articulo 248 de la Constitución Política de Colombia

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, profenda 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 identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Volver al Inicio

Escribe aquí para buscar

ESP 7:01 p. m. 24/06/2020

FORMULARIO ÚNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

AGENCIA PRESIDENCIAL PARA LA ACCIÓN SOCIAL Y LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Desde 01-01-2020 **Hasta** 25-06-2020

1.1 DE BIENES Y RENTAS

YO. GIL CASTRO JUAN CARLOS

IDENTIFICADO CON: C.C. C.E. OTRO No. 80721918 **CON DOMICILIO PRINCIPAL EN :**

DIRECCIÓN CALLE 149 48 - 15 APTO 204 VICTORIA NORTE SUBA **TELÉFONOS** 3185432748

MUNICIPIO BOGOTÁ **DEPARTAMENTO** Bogotá D.C **PAÍS** Colombia

Y TENIENDO COMO PARIENTES EN PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD (PADRES E HIJOS) A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	PARENTESCO
CASTRO DE GIL MARIA LUISA	CC 23881645	Madre

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3o., DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTÍCULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESIÓN** , **PARA RETIRARME** , **PARA ACTUALIZACIÓN** , **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** , QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	600,000
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	0
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	0
ARRIENDOS	
HONORARIOS	0
OTROS INGRESOS Y RENTAS	0
TOTAL	600,000

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCO DAVIVIENDA	Cuenta de Ahorros	009870277192		500,000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son :

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
BANCO BBVA	CREDITO	180,000,000
BANCO AV VILLAS	CREDITO	10,000,000
BANCOLOMBIA	CREDITO	18,000,000
BANCO FALABELLA	CREDITO	2,500,000

1.2 DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad: SI NO tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CÓNYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	N°
TOVAR SANCHEZ SONIA CAROLINA	C.C. C.E. OTRO	36294528

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

Juan Carlos Gil C
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

Bogotá D.C. 25-06-2020
CIUDAD Y FECHA

Escaneado con CamScanner

La seguridad es de todos | Mindefensa

ACTA DE ESTUDIO
PARA NOMBRAR/ENCARGAR
CARGO DE ASESOR PARA EL
SECTOR DEFENSA
Código 2-2 Grado 26

SuperVigilancia
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Fecha 30/06/2020

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Asesor para el Sector Defensa Dependencia: Donde se Ubique el Empleo Jefe inmediato: Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada	
II. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
1. Estructura administrativa y funcional del Estado. 2. Conocimientos de formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. 3. Conocimiento y aplicación de las normas administrativas legales vigentes	
III. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gestión documental y archivística, Ciencia Política, Psicología, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Comunicación Social y Periodismo, Administrador Policial, Seguridad Pública y Seguridad Integral, Administración Logística, Administración Aeronáutica, Administración Marítima, Administración Naval, Ciencia Política, Ciencias Militares y, Título de posgrado en la modalidad de especialización o. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o -Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

CUADRO DE VALIDACIÓN DE REQUISITOS

NOMBRE DEL ASPIRANTE	**JUAN CARLOS GIL CASTRO**	**FECHA DE TERMINACION (AÑO)**
ESTUDIOS REALIZADOS	**Derecho (Universidad Libre)**	**27/04/2006**
	Especialista En Derecho Administrativo (Universidad del Rosario)	**27/02/2008**
	Maestría En Derecho Público (Universidad Externado de Colombia)	**28/04/2015**

La seguridad es de todos | Mindefensa

ACTA DE ESTUDIO
PARA NOMBRAR/ENCARGAR
CARGO DE ASESOR PARA EL
SECTOR DEFENSA
Código 2-2 Grado 26

SuperVigilancia
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

NOMBRE DEL ASPIRANTE	**Juan Carlos Gil Castro**		
EXPERIENCIA LABORAL	**INGRESO (día/mes/año)**	**RETIRO (día/mes/año)**	**EXPERIENCIA ACREDITADA EN MESES**
Asociación Colombiana de Exportadores de Esmeraldas (Prestación de Servicios Profesionales)	24/11/2018	24/03/2019	4.1 día
Consejo Superior de la Judicatura (Magistrado Auxiliar)	30/08/2017	01/08/2018	11.3 días
Consejo Superior de la Judicatura (Magistrado Auxiliar)	19/07/2017	30/08/2017	1.12 días
Alcaldía Local de Sumapaz (Prestación de Servicios Profesionales Especializado)	25/01/2017	20/07/2017	5.26 días
Consejo Superior de la Judicatura (Magistrado Auxiliar)	02/12/2015	31/12/2015	1 Mes
Consejo Superior de la Judicatura (Magistrado Auxiliar)	20/06/2012	30/06/2015	36.11 días
Departamento Administrativo para la Prosperidad Social (Profesional Especializado)	20/03/2012	13/06/2012	2.25 días
Consejo Superior de la Judicatura (Oficial Mayor)	17/01/2011	10/07/2011	5.24 días
Consejo Superior de la Judicatura (Auxiliar Judicial)	23/11/2010	17/12/2010	25 días
Consejo Superior de la Judicatura (Profesional Universitario)	13/09/2010	16/12/2010	3.4 días
Consejo Superior de la Judicatura (Auxiliar Judicial)	21/01/2010	12/09/2010	7.23 días
Consejo Superior de la Judicatura (Auxiliar Judicial)	25/08/2009	11/01/2010	4.18 días
Defender Ltda (Abogado Externo Prestación de Servicios)	02/03/2007	24/08/2009	29.23 días
Defender Ltda (Abogado Externo Prestación de Servicios)	20/12/2006	28/02/2007	2.8 días
Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá (Oficial Mayor)	15/06/2006	19/12/2006	6.4 días
Defender Ltda (Abogado Externo Prestación de Servicios)	02/05/2006	13/06/2006	1.12 días
Consejo Superior de la Judicatura (Auxiliar Judicial)	20/10/2005	29/04/2006	6.9 días
TOTAL TIEMPO			130.18 Días

La seguridad es de todos | Mindefensa

ACTA DE ESTUDIO
PARA NOMBRAR/ENCARGAR
CARGO DE ASESOR PARA EL
SECTOR DEFENSA
Código 2-2 Grado 26

SuperVigilancia
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Se recomienda el nombramiento/encargo de Juan Carlos Gil Castro, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.721.918, como **ASESOR PARA EL SECTOR DEFENSA** Código 2-2 Grado 26, de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

COMITÉ EVALUADOR

CHRISTIAN RAFAEL HERAZO MIRANDA
SECRETARIO GENERAL

YURY MILENA RAMIREZ SUAREZ
ASESOR DE RECURSOS HUMANOS

La seguridad es de todos | Mindefensa

SuperVigilancia
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Bogotá D.C

Radicado No. 20203100113671
01/07/2020

Doctor
FERNANDO ANTONIO GRILLO RUBIANO
Director Departamento Administrativo de la Función Pública
Bogotá D.C.

Cordial saludo,

De manera atenta, me permito solicitar autorizar la evaluación de un (1) aspirante para proveer el cargo de **ASESOR SECTOR DEFENSA CODIGO 2-2 GRADO 26**, de libre nombramiento y remoción, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto No 4567 de 2011.

NOMBRE	JUAN CARLOS GIL CASTRO
CÉDULA DE CIUDADANÍA	80.721.918 de Bogotá
RESIDENCIA	Cll 149 No. 48-15
CELULAR	3185432748
CORREO ELECTRONICO	juancarlosgilc@hotmail.com

Adjunto solicitud formal suscrita por el Secretario General de la entidad y hoja de vida del aspirante con sus respectivos soportes.

CHRISTIAN RAFAEL HERAZO
Secretario General

Departamento: OTROS - 2 ANOS - TOKEN FISICO
Firmado por: CHRISTIAN HERAZO MIRANDA
Cargo: SECRETARIO GENERAL SUPERINTENDENCIA CODIGO 121 GRADO 22
Fecha firma: 01/07/2020 15:54:09 GMT-05:00

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	YURI MILENA RAMIREZ SUAREZ
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Identificador urn:x4 WmOT wqjH upD3 tyKm EGot oHY=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

El servicio público es de todos | Función Pública

20201010289171

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20201010289171
Fecha: 03/07/2020 09:26:46 a.m.

Bogotá D. C.,

Doctor
ORLANDO ALFONSO CLAVIJO CLAVIJO
Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada
Calle 24 A No 59 - 42
Bogotá
E-mail: yramirez@supervigilancia.gov.co

Para verificar la validez de este documento escanee el código QR, el cual lo redireccionará al repositorio de evidencia digital de la Función Pública

Ref. Evaluación de Competencias Laborales Asesor Sector Defensa 2-2 Grado - 26, radicado N° 2020206-027962-2 del 02 de julio de 2020

Respetado Doctor Clavijo:

De la manera más atenta me permito presentarle el informe correspondiente a la evaluación de competencias laborales para el cargo de la referencia, la persona evaluada fue:

- Juan Carlos Gil Castro

Función Pública aplicó pruebas psicotécnicas para determinar el nivel de desarrollo de las competencias comunes a los servidores públicos y las requeridas para el cargo de nivel Asesor.

Los diferentes documentos que soportan la evaluación se conservarán en este Departamento. En caso de requerirse cualquier aclaración sobre el particular me encuentro en total disposición de suministrarla.

Cordialmente,

Documento firmado digitalmente
Sistema de gestión documental Orfeo

FERNANDO GRILLO RUBIANO
Director

El servicio público es de todos | Función Pública

INFORME DE COMPETENCIAS NIVEL ASESOR

Nombre	JUAN CARLOS GIL CASTRO		
Identificación	80.721.918	Fecha Evaluación	03 DE JULIO DE 2020
Edad	39 AÑOS	Lugar de Nacimiento	BOYACA - CHIQUINQUIRA

Identificación del cargo a Proveer

Entidad	SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	Denominación	ASESOR SECTOR DEFENSA
Código	2-2	Grado	26
Dependencia			

Información Académica

Pregrado	Profesión	DERECHO	Fecha Graduación
	Institución	UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA	2006
Posgrado	Especialización	DERECHO ADMINISTRATIVO	Fecha Graduación
	Institución	UNIVERSIDAD DEL ROSARIO	2008
	Maestria	DERECHO PUBLICO	Fecha Graduación
	Institución	UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA	2015

Experiencia Laboral (Último cargo o Actual)

Entidad	CONCEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	Cargo	MAGISTRADO AUXILIAR		
Dependencia		Fecha de Ingreso	01/11/2019	Fecha de Retiro	01/12/2019

Decreto No. 815 del 08 de mayo de 2018, artículo 2.2.4.7 Competencias Comunes a los Servidores Públicos

Aprendizaje Continuo

Identificar, incorporar y aplicar nuevos Conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener Actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto

Conductas Asociadas	PERFIL	CANDIDATO
Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la dministración pública en la prestación de un óptimo servicio.	70%	74%
Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación		
Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje		

Orientación a Resultados

Realizar las Funciones y cumplir los Compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad

Conductas Asociadas	PERFIL	CANDIDATO
Asume la responsabilidad por sus resultados.	70%	76%
Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas		
Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos		
Adopta medidas para minimizar riesgos		
Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados		
Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados		
Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad		
Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos		
Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad		
Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos		

El servicio público es de todos | Función Pública

INFORME DE COMPETENCIAS NIVEL ASESOR

Nombre	JUAN CARLOS GIL CASTRO		
Identificación	80.721.918	Fecha Evaluación	03 DE JULIO DE 2020
Edad	39 AÑOS	Lugar de Nacimiento	BOYACA - CHIQUINQUIRA

Orientación al usuario y al ciudadano

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad

Conductas Asociadas	PERFIL	CANDIDATO
Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna	70%	75%
Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros		
Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos		
Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo		
Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.		
Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano		

Compromiso con la Organización

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

Conductas Asociadas	PERFIL	CANDIDATO
Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas	70%	77%
Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades		
Apoya a la organización en situaciones difíciles		
Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.		
Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas		

Trabajo en Equipo

Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes

Conductas Asociadas	PERFIL	CANDIDATO
Cumple los compromisos que adquiere con el equipo	70%	74%
Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo		
Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros		
Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales		
Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad		
Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo		

Adaptación al Cambio

Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios

Conductas Asociadas	PERFIL	CANDIDATO
Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones	70%	76%
Responde al cambio con flexibilidad		
Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos		
Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones		

El servicio público es de todos | Función Pública

INFORME DE COMPETENCIAS NIVEL ASESOR

Nombre	JUAN CARLOS GIL CASTRO		
Identificación	80.721.918	Fecha Evaluación	03 DE JULIO DE 2020
Edad	39 AÑOS	Lugar de Nacimiento	BOYACA - CHIQUINQUIRA

Decreto No. 815 del 08 de mayo de 2018, , artículo 2.2.4.8, 1. Competencias Nivel Asesor

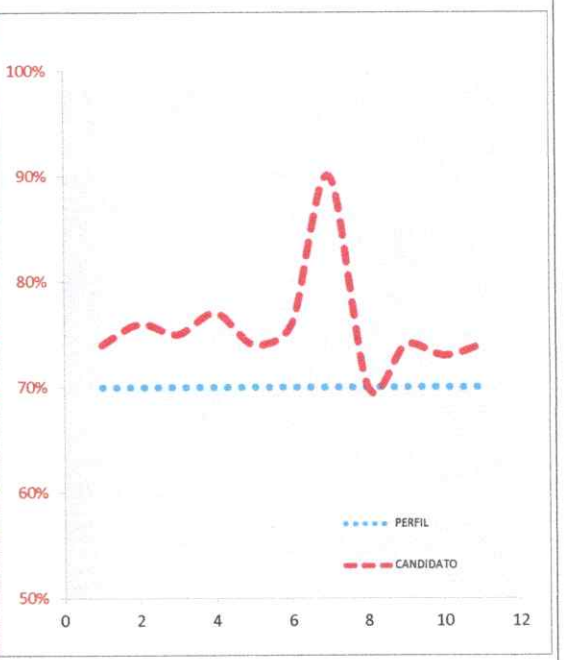
			PERFIL	CANDIDATO
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad			
	Conductas Asociadas	Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad	70%	90%
		Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados		
		Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales		
		Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización		
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos			
	Conductas Asociadas	Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad	70%	70%
		Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección		
		Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales		
		Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica		
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución			
	Conductas Asociadas	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección	70%	74%
		Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos		
		Reconoce y hace viables las oportunidades		
Construcción de Relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales			
	Conductas Asociadas	Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales	70%	73%
		Utiliza contactos para conseguir objetivos		
		Comparte información para establecer lazos		
		Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado		
Conocimiento del Entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno			
	Conductas Asociadas	Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno	70%	74%
		Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente		
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos		
		Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización		

El servicio público es de todos | Función Pública

INFORME DE COMPETENCIAS NIVEL ASESOR

Nombre	JUAN CARLOS GIL CASTRO		
Identificación	80.721.918	Fecha Evaluación	03 DE JULIO DE 2020
Edad	39 AÑOS	Lugar de Nacimiento	BOYACA - CHIQUINQUIRA

ITEM	COMPETENCIAS	PERFIL	CANDIDATO
A	Aprendizaje Continuo	70%	74%
B	Orientación a Resultados	70%	76%
C	Orientación al Usuario y al Ciudadano	70%	75%
D	Compromiso con la Organización	70%	77%
E	Trabajo en Equipo	70%	74%
F	Adaptación al Cambio	70%	76%
G	Confiabilidad Técnica	70%	90%
H	Creatividad e Innovación	70%	70%
I	Iniciativa.	70%	74%
J	Construcción de Relaciones	70%	73%
K	Conocimiento del Entorno	70%	74%



	PERFIL NIVEL	CANDIDATO
RESULTADOS	70%	75,7%

OBSERVACIONES GENERALES

Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática

JEIMMY MILENA GONZÀLEZ V

EL SECRETARIO GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

CERTIFICA

Que con Resolución No. 20143100099857 del 21 de noviembre de 2014, se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad, el cual en la actualidad se encuentra vigente.

Se expide la presente certificación con destino al Ministerio de Defensa Nacional, a los 07 días del mes de julio de 2020

Cordialmente;

CHRISTIAN RAFAEL HERAZO MIRANDA
Secretario General

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	YURI MILENA RAMIREZ SUAREZ
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
Nivel :	ASESOR
Denominación	ASESOR DEL SECTOR DEFENSA
Código:	2-2
Grado :	26
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	05

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gestión documental y archivística, Ciencia Política, Psicología, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Comunicación Social y Periodismo, Administrador Policial, Seguridad Pública y Seguridad Integral, Administración Logística, Administración Aeronáutica, Administración Marítima, Administración Naval, Ciencia Política, Ciencias Militares y, Título de posgrado en la modalidad de especialización o, - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o -Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – ESTRATÉGICOS – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Asesorar al Superintendente en la dirección de la Superintendencia y en la aplicación de las políticas misionales y operativas de la entidad para cumplir y ejercer el control y vigilancia de los servicios de seguridad privada en el país y adoptar las políticas, los planes, programas, proyectos y objetivos estratégicos de la Superintendencia y velar por su cumplimiento.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar al Superintendente en la dirección de la Superintendencia.
2. Diseñar y ejecutar de los planes y programas para el desarrollo de las políticas propias de la entidad.
3. Emitir los conceptos que le sean solicitados por el Superintendente, en materia de seguridad, o defensa o gestión administrativa, según el caso.
4. Analizar y evaluar la ejecución de la política, aportando elementos de juicio que permitan la toma de decisiones por parte del Superintendente.
5. Proyectar para la firma del Superintendente actos administrativos acordes con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
6. Realizar el reparto de la correspondencia que llegue al despacho y verificar que la respuesta sea oportuna y correcta cuando se prepare para la firma del Superintendente.
7. Programar, organizar y llevar el control de los Comités Directivos de la entidad, programados periódicamente de acuerdo a los requerimientos del Superintendente.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	**NOMBRE**	**FIRMA**	**FECHA**
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

	8. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.	Leyes, decretos y normas. Estructura administrativa y funcional del Estado Conocimientos de formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. Conocimientos de legislación Administrativa Conocimiento y aplicación de normatividad vigente en finanzas públicas. Conocimientos de contratación estatal Conocimientos y aplicación de normatividad vigente. Evaluación: oral o escrita.
	9. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.	
	10. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.	
	11. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.	
	12. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	13. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.	
	14. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.	
	15. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – APOYO - RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE RECURSOS HUMANOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Asesorar en la administración y manejo de todos los procesos referentes al recurso humano de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar al Superintendente y al Secretario General en el estudio, preparación y ejecución de los planes y programas de la dependencia identificando necesidades, indicadores, normatividad y acciones que deben seguirse para la mejor administración del recurso humano de la Entidad.
2. Adelantar las gestiones competentes de los procesos de carrera administrativa, selección, clasificación, registro, desarrollo y desvinculación del personal al servicio de Supervigilancia de conformidad con la ley.
3. Asesorar en el estudio, elaboración y ejecución de los programas de bienestar y de capacitación para el personal del organismo.
4. Revisar las nóminas del personal de la Entidad, así como los diferentes pagos por concepto de parafiscales y demás gastos de personal, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
5. Coordinar y asesorar la preparación y gestión de las modificaciones de la planta de personal según las instrucciones del Superintendente.
6. Desarrollar y administrar programas tendientes a garantizar bienestar social y laboral de los empleados.
7. Asesorar en los procesos relacionados con los concursos para la provisión de empleos y la calificación de servicios, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
8. Preparar, para la firma del Superintendente o del Secretario General los actos administrativos que deciden cualquier situación administrativa a cargo de la Superintendencia y que corresponde resolver al área bajo su competencia
9. Las demás que le sean asignadas por el Superintendente o el Secretario General y que correspondan a los objetivos del área.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.
COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del sector defensa, desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**2. ASESORIA A LA GESTION DIRECTIVA**	
Competencias	**Criterios de Desempeño**	**Evidencias**
5.ASESORAMIENTO PROFESIONAL	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	**Producto y / o servicio:** -Actas -Actos administrativos u oficios -Certificaciones. -Respuestas a derechos de petición -Historias laborales. -Nómina -Planes de Bienestar. -Planes de capacitación. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 5,6, 7 al 11 y 15. **Conocimiento y formación:** Conocimientos en la norma laboral administrativa. Conocimientos en las normas ambientales. Conocimiento en planes y estrategias. Conocimiento en salud ocupacional. Capacitación y Bienestar.
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6.ANÁLISIS PROSPECTIVO	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	
7.FORMULACIÓN DE PROYECTOS	6.Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	
Familia	**43. GESTION DEL TALENTO HUMANO**	
129. ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	7. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	**NOMBRE**	**FIRMA**	**FECHA**
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	**34. ADMINISTRACION DEL PORTAFOLIO DE INVERSION**	
Competencias	**Criterios de Desempeño**	**Evidencias**
99.ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS	1. Los requerimientos de liquidez de los recursos financieros se evalúan y proyectan para cumplir con las obligaciones de la Entidad.	**Producto y / o servicio:** -Actas comité Tesorería. -Actas comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable. -Boletines diarios. -Comprobantes contables (C. de diario, de egreso). -Conciliaciones bancarias. -Seguimiento al pago de Cuotas de contribución. -Declaraciones tributarias. -Informes. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3,4, 6, 8, 9, 12,13 y 17. **Conocimiento y formación:** Estructura administrativa y funcional del Estado Conocimientos de formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. Conocimientos de legislación Administrativa Conocimiento y aplicación de normatividad vigente en finanzas públicas. Conocimientos y aplicación de normatividad vigente. Conocimientos de contabilidad. Elaboración de presupuestos y administración financiera. Evaluación: oral o escrita.
	2. El ciclo de tesorería se efectúa de acuerdo con los estándares establecidos por la Superintendencia financiera de Colombia, en lo correspondiente al Front, Middle y Back Office.	
	3. Las inversiones responden al análisis previo en cuanto a monto, plazo y rentabilidad, así como el análisis del mercado de valores al momento de realizar la inversión.	
	4. El registro de las operaciones presenta el hecho económico en el momento en el que se realiza, para garantizar que los estados financieros reflejan información confiable.	
	5. Las inversiones se valoran al momento mismo de la negociación con el objeto de garantizar el cierre y cumplimiento de las operaciones acorde a las condiciones pactadas.	
Familia	**35. GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS**	
101. GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS	6. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	
	6. Las políticas de orden financiero aplicables al sector defensa se analizan de acuerdo a las condiciones establecidas.	
	7. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	8. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	
102. CONTROL FINANIERO	9. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	
	10. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa	
	11. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
Familia	**36. GESTION FINANCIERA**	
106. ANÁLISIS FINANCIERO	12.Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	
	13.Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad	
	14.La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107. INFORMÁTICA FINANCIERA	15.Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera	
	16.Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	17.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	**2. ASESORIA A LA GESTION DIRECTIVA**	
Competencias	**Criterios de Desempeño**	**Evidencias**
5.ASESORAMIENTO PROFESIONAL	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	**Producto y / o servicio:** -Registros de control y seguimiento a planes y programas. - lineamientos legales. -Respuestas a derechos de peticiones. -Proyectos de Actos Administrativos Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 al 7. Conocimiento y formación: Estructura administrativa y funcional del Estado Conocimiento de formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. Conocimiento y aplicación de las normas administrativas legales vigentes. Evaluación: oral o escrita.
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6.ANÁLISIS PROSPECTIVO	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	
7.FORMULACIÓN DE PROYECTOS	6.Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – APOYO - RECURSOS FINANCIEROS

GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Asesorar y coordinar la administración de los procesos financieros, presupuestales y contables de la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar al Superintendente y al Secretario general en la preparación y ejecución de los planes, programas y de desarrollo de la Supervigilancia.
2. Asesorar en el manejo presupuestal, contable y financiero de todos los recursos de la Superintendencia.
3. Participar en la elaboración del proyecto presupuesto de la entidad y el programa anual de caja.
4. Asesorar en el manejo de la contabilidad de la Superintendencia y presentar los estados financieros correspondientes.
5. Planear, ejecutar y controlar la política institucional en las áreas de pagaduría presupuesto y contabilidad.
6. Planificar y proyectar los requerimientos que en términos logísticos de personal y financieros requiere la Superintendencia.
7. Orientar en asuntos presupuestales, contables, de tesorería y de registro de la información en el aplicativo SIIF Nación.
8. Elaborar los informes consolidados de orden financiero de la Supervigilancia.
9. Consolidar en materia presupuestal el cierre de vigencia fiscal de la Supervigilancia, reportando a los Entes Externos pertinentes la ejecución acumulada y constitución del rezago presupuestal.
10. Realizar seguimiento a la ejecución del PAC de la supervigilancia y gestionar cuando sea necesario la consecución de cupos adicionales del PAC.
11. Consolidar la información relacionada con el recaudo por concepto de Cuota de Contribución.
12. Las demás que le sean asignadas por el Superintendente o el Secretario General y que correspondan a los objetivos del área.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del sector defensa, desarrollo de relaciones interpersonales.

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Familia	7. GESTION DE POLTICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios del 1, 2, 3, 4, 7, 10 y 11. **Conocimiento y formación:** Conocimiento en estructura administrativa y funcional del Estado Conocimiento y aplicación de las normas administrativas legales vigentes. Conocimiento en Seguridad Pública y Ciudadana. Evaluación: oral o escrita
25.PROYECCIÓN DE POLÍTICAS	3.Los temas de seguridad y defensa se desarrollan con técnicas y métodos estandarizados para identificar y desagregar las situaciones complejas.	
	4.Los estudios de seguridad y defensa se analizan de acuerdo con factores políticos, socioeconómicos y criterios técnicos con el fin proyectar las políticas.	
	5.El análisis de los temas en Seguridad y Defensa establece alternativas de solución que contribuyan al manejo de la problemática de acuerdo con los objetivos del Sector Defensa.	
	6.Las políticas en Seguridad y Defensa se proyectan de acuerdo con los resultados de los estudios para dar cumplimiento a los requerimientos o necesidades de la población.	
	7.Las alternativas de direccionamiento se formulan mediante argumentos, aspectos fiscales y estadísticos para la toma de decisiones de la alta dirección.	
23.ASESORÍA EN SEGURIDAD Y DEFENSA	8.La actualización en temas de seguridad y defensa se evidencia en el desempeño profesional.	
	9.Los conceptos en seguridad y defensa se aplican de acuerdo con la normatividad legal vigente y criterios institucionales.	
	10.La información en materia de seguridad y defensa se conoce y maneja para orientar la proyección de políticas, diseño de programas y desarrollo de investigaciones.	
	11. Los argumentos en temas de Seguridad se transmiten en forma precisa y concreta con el propósito de sustentar propuestas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – ESTRATEGICOS - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Asesorar al Superintendente en lo relacionado con las políticas institucionales, con el fin de proyectarlos hacia el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar al Superintendente en la preparación y ejecución de los planes de desarrollo de la dependencia identificando acciones integradas.
2. Asesorar al Superintendente y coordinar la realización de estudios y conceptos sobre todos los aspectos relacionados con el área de su desempeño.
3. Asesorar en la formulación, desarrollo y ejecución de mecanismos de acuerdo a la normatividad vigente y a las exigencias del servicio.
4. Preparar para la firma del Superintendente, actos administrativos que deciden cualquier situación administrativa a cargo de la superintendencia y que corresponde resolver al área bajo su competencia.
5. Llevar la coordinación de los controles y registros actualizados de los asuntos de su competencia, así como también preparar y rendir los informes periódicos y los que sean requeridos con carácter especial.
6. Formular, diseñar y aplicar indicadores que permitan establecer niveles de rendimiento y eficiencia en el desarrollo de las actividades ejercidas.
7. Las demás que le sean asignadas por el Superintendente o el Secretario General y que correspondan a los objetivos del área.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del sector defensa, desarrollo de relaciones interpersonales.

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

	26.Los argumentos en temas de Seguridad se transmiten en forma precisa y concreta con el propósito de sustentar propuestas.	
Familia	**12. POLITICA INTERNACIONAL DEL SECTOR DEFENSA**	
22.ANÁLISIS ESTRATÉGICO EN SEGURIDAD Y DEFENSA	36.El plan nacional de desarrollo se analiza con las guías de planeamiento estratégico del sector para trazar objetivos y acciones en temas de seguridad y defensa.	
	37.Los factores internos y externos que inciden en la seguridad y defensa se analizan y describen para visualizar escenarios futuros de intervención.	
	38.Los escenarios se analizan para determinar su impacto a corto, mediano y largo plazo en temas de seguridad y defensa.	
	39.Las alternativas de direccionamiento se formulan mediante argumentos, aspectos fiscales y estadísticos para la toma de decisiones de la alta dirección.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – ESTRATEGICOS - GESTION INTERINSTITUCIONAL – GRUPO DE ASESORIA Y COORDINACION INTERINSTITUCIONAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Asesorar al Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada en políticas, objetivos, procesos y estrategias de seguridad privada que contribuyan a la pública, para la convivencia y seguridad ciudadana.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar en el trabajo articulado entre la Policía Nacional y la SuperVigilancia para el buen funcionamiento de la Red de Apoyo y Solidaridad Ciudadana.
2. Realizar coordinaciones interinstitucionales con entidades públicas y entes privados del orden nacional y regional que permitan el desarrollo integral, sistémico y efectivo de la vigilancia privada.
3. Asesorar en la construcción de políticas, objetivos y estrategias institucionales que contribuyan a la seguridad ciudadana.
4. Diseñar y estructurar estrategias que permitan la consolidación y operacionalización de la red de apoyo y solidaridad ciudadana.
5. Coordinador el apoyo de los servidores públicos de la Policía Nacional, a las actividades misionales desarrolladas por la Supervigilancia a nivel Nacional.
6. Presentar propuestas estratégicas que permita la articulación entre la Seguridad Pública y Privada.
7. Asesorar y coordinar el apoyo de la Policía Nacional en el cumplimiento de los procesos misionales de la SuperVigilancia.
8. Las demás que le sean asignadas por el Superintendente o el Secretario General y que correspondan a los objetivos del área.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa, desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
Familia	**2. ASESORIA A LA GESTION DIRECTIVA**	**Producto y / o servicio :** -Actas reuniones técnicas externas. -Circulares informativas. -Circulares reglamentarias. -Respuesta a Derechos de petición a ciudadanos. -Informes a entidades del estado. -Solicitud de información.
5.ASESORAMIENTO PROFESIONAL	1.Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	
	2.Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

9. Asesorar al superintendente en los diferentes asuntos y compromisos que deba atender.
10. Las demás que le sean asignadas por el Superintendente y que correspondan a los objetivos del área.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa, desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
Familia	**2. ASESORIA A LA GESTION DIRECTIVA**	
5.ASESORAMIENTO PROFESIONAL	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	Producto y / o servicio : -Informes -Memorandos -Actos administrativos. -Circulares. -Respuestas a derechos de peticiones. Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios del 1 al 7.8,9,11, 13, 17,19,20,22,24,25 y 26 Conocimiento y formación: Estructura administrativa y funcional del Estado Conocimiento de formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. Conocimiento y aplicación de las normas administrativas legales vigentes. Evaluación: oral o escrita
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6.ANÁLISIS PROSPECTIVO	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	
7.FORMULACIÓN DE PROYECTOS	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	
Familia	**7. GESTION DE POLTICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA**	
24.INVESTIGACION EN SEGURIDAD Y DEFENSA	8.Las investigaciones se desarrollan sistemáticamente siguiendo un proceso de planeación, ejecución y evaluación para la descripción de situaciones que impactan la seguridad y defensa.	
	9.los estudios se realizan con base en el análisis de las organizaciones militares, policiales e irregularidades para proponer alternativas y estrategias de intervención.	
	10.La información relevante se identifica y analiza para determinar la viabilidad e impacto en la realización de estudios en seguridad y defensa que contribuyen a la toma de decisiones.	
	11.Los estudios en temas de seguridad y defensa se presentan para establecer estrategias y líneas de acción de acuerdo con los lineamientos metodológicos estandarizados.	
23.ASESORÍA EN SEGURIDAD Y DEFENSA	23.La actualización en temas de seguridad y defensa se evidencia en el desempeño profesional.	
	24.Los conceptos en seguridad y defensa se aplican de acuerdo con la normatividad legal vigente y criterios institucionales.	
	25.La información en materia de seguridad y defensa se conoce y maneja para orientar la proyección de políticas, diseño de programas y desarrollo de investigaciones.	

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.

DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia