

HOJA DE VIDA



I. DATOS PERSONALES

NOBRES	<i>JOHN FREEDY</i>
APELLIDOS	<i>MOLANO DIAZ</i>
LUGAR DE NACIMIENTO	<i>BOGOTA-COLOMBIA</i>
CEDULA DE CIUDADANIA	<i>N. 79'859.314 DE BOGOTA</i>
DIRECCIÓN	<i>CARRERA 71b 51-32 NORMANDIA</i>
E-MAIL	juanesfm26@hotmail.com
TELEFONO	Celular/ Wapp. 3163051728

II. PERFIL PROFESIONAL

PERFIL

Abogado Especializado en Gestión Pública; Postulado a Magister en Dirección y Gerencia Publica; estoy en la capacidad de Gerenciar instituciones públicas, programas de gobierno y políticas públicas que respondan a las necesidades políticas, económicas y sociales, al igual que liderar procesos de cambio institucional que permitan la modernización del Estado y la Gestión Pública, acordes con el cambio social, conocer las áreas precisas de acción que el Estado debe adelantar a través de sus agencias, en el marco de la modernización y la globalización, para facilitar la comprensión de ámbitos de influencia en lo nacional, regional e internacional y colaborar en la construcción y desarrollo de la Gestión Pública en Colombia.

Experiencia y conocimiento en el sector Público de (14 años), referente a: Asesorías y Consultorías en la normatividad vigente de los Procesos de Adquisición de Compras Públicas, en el marco de una modernización e innovación continua de sus metodologías que sean adaptables a las necesidades económicas de un país o región; Órganos de Control Público (*Contraloría de Bogotá*): Asesorías Jurídicas del Derecho Constitucional, administrativo, Tributario, Políticas Públicas, Espacio público, y especialmente en Prestar una eficiente, oportuna y confiable asesoría en los temas de política pública del distrito o país; como liderar la defensa de entidades públicas en materia de recuperación del espacio público y proyectar, revisar, analizar y formular diferentes actos administrativos proferidos por la administración distrital ya sea como funcionario o asesor externo de la regulación jurídica del distrito capital en general; Defensas Técnicas en elaboración y contestación de demandas, agotamiento de vía gubernativa, acciones populares, manejo de personal de alto grado de responsabilidad en entrega de informes, uso y reserva de información confidencial, velar por el cumplimiento de los derechos humanos y especialmente ejercer el cumplimiento de las Leyes.

HABILIDADES

Agilidad y agudeza mental, iniciativa y creatividad, vocación e investigación; Capacidad de análisis, interpretación y síntesis, liderazgo; Capacidad para trabajar en equipo, disposición para cuestionar, contradecir y fundamentar objetivamente; Capacidad para el diseño y ejecución de las estrategias de defensa, facilidad para la improvisación; Capacidad para generar procesos de cambio; aptitudes en informática y/o sistemas; Capacidad de persuasión y de expresión clara y concreta; Capacidad para lograr una comunicación efectiva; Capacidad para la aplicación de políticas institucionales, donde tome decisiones en forma independiente o grupal, rápida y oportuna.

OBJETIVOS

Colocar al servicio mis capacidades, destrezas y experiencias ya sea como trabajador directo, independiente, consultor y/o asesor en empresas del sector Público como Privado con posibilidades aun más, de desarrollo y crecimiento.

Dictar conferencias o charlas cuyos contenidos sean de Asignaturas de Derecho administrativo y constitucional.

III. ESTUDIOS REALIZADOS

PRIMARIA	<i>COLEGIO MILITAR SIMON BOLIVAR</i>
SECUNDARIA	<i>COLEGIO MILITAR SIMON BOLIVAR</i>
TITULO	<i>BACHILLER ACADEMICO CON ORIENTACION MILITAR</i>
UNIVERSITARIOS	<i>UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO FACULTAD DE JUSTICIA Y DERECHO</i>
TITULO PROFESIONAL	<i>ABOGADO</i>
UNIVERSITARIOS	<i>ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTACION PÚBLICA (ESAP)</i>
TITULO ESPECIALIZACION	<i>ESPECIALISTA EN GESTION PÚBLICA</i>
UNIVERSITARIOS	<i>UNIVERSIDAD DE LA RIOJA -ESPAÑA-</i>
POSTULADO A	<i>MAGISTER EN DIRECCION Y GESTION PUBLICA</i>

IV. SEMINARIOS Y CURSOS

- 1. SEMINARIO DE ADMINISTRACION DEL RECURSO PÚBLICO Y MEJORAMIENTO CONTINUO (ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA)*
- 2. SEMINARIO EN CUALIFICACION DEL SERVICIO AL CIUDADANO (UNIVERSIDAD DEL ROSARIO)*
- 3. SEMINARIO DE LA GESTION DEL PLAN DE DESARROLLO DE BOGOTA (UNIVERSIDAD DEL ROSARIO)*
- 4. SEMINARIO EN COMPETENCIAS INSTITUCIONALES (ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA)*
- 5. SEMINARIO 4° NACIONAL DE LA CONTRATACION PÚBLICA (ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA)*
- 6. SEMINARIO 5° NACIONAL DE LA CONTRATACION PÚBLICA (ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA)*
- 7. CURSO EN GERENCIA PUBLICA –FUNDAD-*
- 8. CAPACITACION COMO CONCILIADOR EN EQUIDAD Y DERECHO (CENTRO DE CONCILIACION)*

V. EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA	<i>INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE -IDRD- -ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.-</i>
CARGO	<i>ASESOR DE DESPACHO</i>
NIVEL	<i>DIRECTIVO</i>
AREA	<i>DIRECCIÓN GENERAL -IDRD-</i>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• Asesorar a la Dirección General, desde el punto de vista técnico, en la formulación diseño, relación y ejecución de las políticas y estrategias institucionales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.• Asesorar, desde su competencia técnica, la emisión de conceptos y aporte de elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución de planes, proyectos y programas institucionales y demás actos administrativos, de acuerdo con los requerimientos de las dependencias de la Entidad y las políticas Distritales.• Articular los mecanismos de control necesarios para el seguimiento a la ejecución y evaluación de las actividades, según los parámetros establecidos, en los diferentes programas y proyectos que sean de su competencia.• Asesorar, desde su competencia técnica, la toma de decisiones relacionadas con la misión del área y con las labores específicas que le sean asignadas.• Elaborar propuestas técnicas en relación con los proyectos de trabajo que se consideren necesarios y convenientes para el cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con los lineamientos y políticas del IDRD y las normas vigentes.• Realizar el direccionamiento y seguimiento a las comunicaciones y requerimientos de la dependencia hacia las áreas competentes y ejercer el control de cumplimiento en los plazos fijados para su respuesta.
TIEMPO LABORAL	Desde el 9 de marzo de 2021, hasta el 18 de julio de 2022.

EMPRESA

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

CARGO

GERENTE

NIVEL

DIRECTIVO

AREA

DIRECCIÓN DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE

FUNCIONES

- Proponer el Plan de Auditoría a ejecutar y sus modificaciones de acuerdo con las características de los sujetos de vigilancia y control con los temas de impacto y coyunturales.
- Gestionar ante la Dirección Sectorial las necesidades de perfiles profesionales requeridos para el efectivo desarrollo del proceso auditor, al igual que los requerimientos de recursos necesarios de acuerdo con las auditorias asignadas.
- Definir las responsabilidades de los servidores públicos que integran el equipo auditor de acuerdo con los perfiles, la priorización de enfoque y eventos trazados para la auditoria y su cronograma de cumplimiento.
- Orientar y participar en la elaboración de los programas de auditoria a ejecutar, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- Liderar el desarrollo de las auditorias en campo, en cada uno de los sujetos de vigilancia y control asignados, conforme a procedimientos definidos para tal fin.
- Administrar el procesamiento y análisis a realizar sobre la información obtenida en el desarrollo de las auditorias asignadas, de forma oportuna, acorde con los resultados esperados.
- Verificar el cumplimiento de las características establecidas para la elaboración del informe de auditoria, de acuerdo a los parámetros establecidos, para cada uno de los componentes, según la normatividad y los criterios de calidad vigente.
- Orientar la consolidación del informe preliminar y final de auditoria y sustentarlo antes las instancias correspondientes y dirigir los ajustes a realizar de acuerdo con las directrices impartidas.
- Verificar la documentación que soporta los hallazgos y beneficios de control fiscal evidenciado en el

desarrollo de la auditoria de acuerdo con los procedimientos establecidos.

- Comunicar los hallazgos y beneficios de control fiscal evidenciados en desarrollo de la auditoria al superior inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

TIEMPO LABORAL

Desde el 15 de noviembre de 2018, hasta el 14 de enero de 2020.

EMPRESA

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL –IPES-

AREA

SUBDIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION

CARGO

ABOGADO

FUNCIONES

- Dirigir los asuntos de carácter jurídico relacionados con el derecho constitucional y la conceptualización sobre la interpretación de las normas legales que regulen las materias de espacio público atinentes al funcionamiento y gestión del IPES.
- Representar jurídicamente a la Entidad en los procesos constitucionales de Acciones Populares de recuperación de espacio público que se instauren en su contra.
- Representar a la entidad en calidad de Secretario Técnico del Comité de Conciliación mediante el cual se proyectan y someten a consideración del Comité la información que éste requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del ente.
- Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, autoridades judiciales en materia de acciones populares de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la institución.
- Asesorar y revisar proyectos de ley, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que guarden relación con el funcionamiento del Instituto y con el ejercicio de sus competencias.
- Elaborar conceptos y directrices que deba expedir del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente.

- Proyectar los fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.
- Realizar estudios y análisis sobre las acciones populares y sentencias proferidas por las altas cortes.
- hacer el seguimiento a los convenios y contratos suscritos por el Instituto con el propósito de verificar su cumplimiento de acuerdo a las disposiciones legales.
- Las demás q le sean asignadas a la naturaleza de su cargo.

TIEMPO LABORAL

9 AÑOS

EMPRESA

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

***SECRETARIA DE HACIENDA
DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS***

AREA

***SUBDIRECCION JURDICO TRIBUTARIA
(OFICINA DE RECURSOS TRIBUTARIOS)***

CARGO

Proyectar los diferentes actos administrativos en el proceso de discusión de los tributos distritales

FUNCIONES

Apoyar las actividades de la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria de la Dirección Distrital de Impuestos, con relación al proceso de discusión, originado con la expedición de actos administrativos de liquidación provisional, oficial de aforo, de revisión y corrección proferidas por la Subdirección de Impuestos a la Propiedad y a la Producción y el Consumo.

De las anteriores actividades establecidas, he desarrollado la de *Proyectar los diferentes actos administrativos en el proceso de discusión de los tributos distritales*. En desarrollo de esta actividad he analizado y elaborado los proyectos de resolución de

los recursos de reconsideración y revocatorias directas:

TIEMPO LABORAL

1 AÑO

EMPRESA

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

SECRETARIA DE HACIENDA

AREA

DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS

CARGO

ASESOR TRIBUTARIO

FUNCIONES

Apoyar a la Dirección Distrital de Impuestos en las actividades relacionadas con la atención y servicio al contribuyente en los diferentes puntos de contacto dispuesto por la Secretaría de Hacienda, así como los procesos y trámites establecidos por la entidad en materia tributaria.

Prestar una eficiente, oportuna y confiable orientación tributaria al contribuyente en los puntos de contacto y demás lugares definidos por la Dirección Distrital de Impuestos y desarrollar actividades que contribuyan con el mejoramiento de la calidad de la información tributaria.

TIEMPO LABORAL

2 AÑOS

Dr. IVAN MORALES
ABOGADO
TEL: 32022130924

VII. REFERENCIAS FAMILIARES

SANDRA CAROLINA MOLANO
CONTADOR PUBLICO
TEL: 3115179030

JOHN FREEDY MOLANO DIAZ
C.C. 79'859.314 de Btá.