

Arquitecto
DANIEL RICARDO REYES RINCÓN
Cra. 14 Bis No. 153 – 81 (7 – 102)
Telefax: (1)-7527522.
Celulares 315-3523317, 312-3861429
<http://www.danielrreyesr.webs.com>
danielrreyesr@yahoo.es, danielrreyesr@gmail.com,
Bogotá, D. C., Colombia.

República de Colombia



Presidencia
Área de Talento Humano

LA JEFE DEL AREA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR

Que DANIEL RICARDO REYES RINCON, identificado con la cédula de ciudadanía 79.155.734 de Usaquén, prestó sus servicios al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, durante el lapso comprendido entre el treinta y uno (31) de enero de dos mil (2000) y el primero (1º) de abril de dos mil cinco (2005). Le fue aceptada la renuncia por medio de la Resolución 539 del 29 de marzo de 2005.

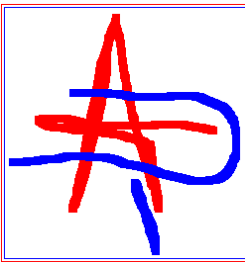
Desempeñaba el cargo de Asesor 2210-35, con las siguientes funciones de conformidad con la Resolución 1861 del 9 de noviembre de 2001:

Denominación	: ASESOR
Código	: 210
Grado	: 35
Número de Cargos	: 32
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Ubicación	: Donde sea Asignado
Cargo del Jefe Inmediato	: A Quien Asesore Directamente

DESCRIPCION DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Asesorar al superior inmediato en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias encaminadas al logro de la misión institucional.
2. Participar en la elaboración del plan operativo o de acción de la dependencia de acuerdo con las políticas definidas por el gobierno Nacional en el Plan Nacional de Desarrollo.
3. Proponer instrumentos de evaluación y seguimiento sobre los planes y programas adelantados por la dependencia con el fin de hacer los correctivos que correspondan.



Arquitecto

DANIEL RICARDO REYES RINCÓN

Cra. 14 Bis No. 153 – 81 (7 – 102)

Telefax: (1)-7527522.

Celulares 315-3523317, 312-3861429

<http://www.danielrreyesr.webs.com>

danielrreyesr@yahoo.es, danielrreyesr@gmail.com,

Bogotá, D. C., Colombia.

República de Colombia



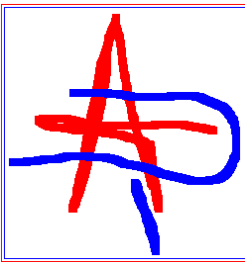
Presidencia
Área de Talento Humano

4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos propios de la dependencia.
5. Asistir y participar en las reuniones en el ámbito nacional e internacional que le delegue el superior inmediato y participar en los consejos, juntas o comités asignados.
6. Adelantar los estudios e investigaciones especiales relacionados con la misión y objetivos de la dependencia y someterlos a consideración del superior inmediato.
7. Responder por la calidad de los trabajos asignados y, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
8. Hacer el control interno sobre las funciones propias de la dependencia a su cargo.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Funciones Específicas

Grupo de Servicios Generales - Mantenimiento

1. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con la política del Gobierno y con base en los objetivos sectoriales y de la entidad contenidos en el Plan Indicativo Anual.
2. Diseñar, elaborar, dirigir y coordinar la ejecución de los planes y programas de mantenimiento preventivo a bienes muebles e inmuebles de Departamento.
3. Asesorar al superior inmediato en el diseño e implementación de mecanismos de control que aseguren la adecuada prestación de servicios de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
4. Realizar la verificación, seguimiento y evaluación del cumplimiento de actividades de mantenimiento, así como efectuar la Interventoría de contrataciones en el área de su desempeño por delegación del superior inmediato.
5. Coordinar y dirigir la prestación de servicios de mantenimiento correctivo de bienes muebles e inmuebles del Departamento.
6. Presentar al superior inmediato propuestas, análisis, conceptos y evaluaciones sobre bienes muebles que sean susceptibles de mejoras, equipos obsoletos y sugerir la adquisición de otros para el adecuado servicio a las dependencias del Departamento.



Arquitecto

DANIEL RICARDO REYES RINCÓN

Cra. 14 Bis No. 153 – 81 (7 – 102)

Telefax: (1)-7527522.

Celulares 315-3523317, 312-3861429

<http://www.danielrreyesr.webs.com>

danielrreyesr@yahoo.es, danielrreyesr@gmail.com,

Bogotá, D. C., Colombia.

República de Colombia



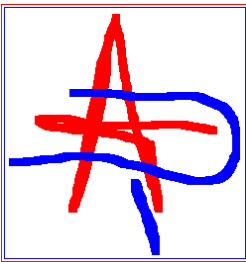
Libertad y Orden

Presidencia
Área de Talento Humano

7. Rendir los informes de ley, los correspondientes al desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza están dentro del ámbito de su competencia.
8. Realizar las coordinaciones técnicas con las dependencias de sistemas y telecomunicaciones para la ejecución de proyectos de mantenimiento de equipos, sistemas, instalaciones, mobiliario, elementos de trabajo y bienes inmuebles, que impliquen la participación de estas áreas.
9. Verificar el uso adecuado por parte de los usuarios de equipos, proponer correctivos y recomendar capacitar los usuarios de los mismos.
10. Asistir, por delegación del superior inmediato a los comités o grupos de trabajo que se programen.
11. Mantener actualizado el manual de procedimientos de la dependencia de mantenimiento.
12. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia a su cargo.
13. Las demás que le asigne el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo.

Mediante la Resolución 1967 del 2 de octubre de 2003, le fueron asignadas las siguientes funciones:

1. Ejecutar los programas de mantenimiento de los inmuebles al servicio del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. ✓
2. Ejercer adecuadamente la supervisión de los trabajos contratados con personas naturales o jurídicas que se requieran para el buen funcionamiento de las dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. ✓
3. Reportar el cumplimiento y la realización de los trabajos de mantenimiento tanto preventivos como correctivos de los bienes muebles e inmuebles del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. ✓
4. Coordinar con los jefes de las diferentes dependencias, la realización de las labores de mantenimiento a fin de que estas se hagan en forma adecuada sin que se altere el normal funcionamiento de las dependencias. ✓
5. Ejecutar las labores de conservación de los equipos, sistemas, instalaciones, mobiliario y elementos de trabajo. ✓
6. Verificar el adecuado uso y destinación de los bienes. ✓
7. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia a su cargo. ✓



Arquitecto

DANIEL RICARDO REYES RINCÓN

Cra. 14 Bis No. 153 – 81 (7 – 102)

Telefax: (1)-7527522.

Celulares 315-3523317, 312-3861429

<http://www.danielrreyesr.webs.com>

danielrreyesr@yahoo.es, danielrreyesr@gmail.com,

Bogotá, D. C., Colombia.

República de Colombia



Presidencia
Área de Talento Humano

8. Presentar los informes que le sean solicitadas por el Coordinador Operativo y el Jefe del Área Administrativa y Financiera. <

Mediante la Resolución 0357 del 1º de marzo de 2002, le fue asignada la función de realizar los avalúos comerciales de los bienes inmuebles del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República de conformidad con la Resolución 276 del 18 de octubre de 2001.

Se expide para trámites personales

Bogotá D.C., 6 de febrero de 2009

MARIA JIMENA ACOSTA ILLERA

**Copia. Hoja de vida
Pilar P.**