

LUIS ALFREDO CERCHIARO DAZA

PERFIL PROFESIONAL

Abogado, graduado de la facultad de derecho de la Universidad Externado de Colombia y especializado en Derecho Administrativo y Derecho Ambiental en la Universidad del Rosario, con Magister en Gobierno y Políticas Públicas de la Universidad Externado de Colombia, con amplio conocimiento en gestión pública, incluyendo la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de Políticas Públicas.

Me he venido desempeñando los cuatro últimos años como Subsecretario de Gestión Local y Director para la Gestión Policiva de la Secretaria Distrital de Gobierno, donde he adelantado acciones para formulación de políticas públicas para la defensa del espacio público del Distrito Capital, el fortalecimiento y seguimiento administrativo a la gestión de las Alcaldías Locales y la orientación, control y evaluación a la gestión policiva. Así como el desarrollo de estrategias para la protección de los derechos de los consumidores.

De la misma manera, he fortalecido acciones encaminadas a la inspección vigilancia y control, la coordinación del ejercicio de control policivo a los establecimientos de comercio del Distrito, así como el seguimiento a la función policiva de las autoridades locales.

Especializado en temas ambientales, particularmente en la asesoría legal y en la gestión ambiental, corporativa, urbana, de hidrocarburos y minero energética. Como asesor en la Dirección Técnica Estratégica del Instituto de Desarrollo Urbano, desarrolle temas de gestión ambiental institucional, para la generación de iniciativas de investigación y desarrollo de la sostenibilidad ambiental de los proyectos de infraestructura que maneja la Entidad. Así mismo, para apoyar con total eficacia y efectividad los procedimientos sancionatorios ambientales iniciados por las autoridades ambientales en contra de la Entidad.

Así mismo, con experiencia en la planeación de estrategias para el efectivo aprovechamiento y beneficio de los programas de atención y orientación para la población vulnerable, especialmente cuando se generan amenazas y daños efectivos sobre los derechos de primera, segunda y tercera generación; con énfasis en los relacionados con el disfrute de un medio ambiente sano y el sistema responsabilidad penal de adolescentes.

De igual manera tengo cualidades ideales para desempeñarme de manera eficiente en el ámbito laboral, tales como, la búsqueda continua de conocimientos, la responsabilidad y el cumplimiento, el respeto y colaboración hacia todas las personas que me rodean y hacia la labor que desempeño. Soy una persona entusiasta, organizada, con aptitud de liderazgo y mentalidad positiva, capacidad de trabajo en grupo, buenas relaciones interpersonales; alto sentido de pertenecía, lealtad, que valora la puntualidad y la honradez; amplia capacidad de aprendizaje y compromiso para asumir retos en las diferentes áreas jurídicas.

EXPERIENCIA LABORAL

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO	Junio 2019 Actualmente
---	-------------------------------

Subsecretario de Gestión Local

Definir en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación. los criterios generales para la formulación e implementación de los Planes de Desarrollo Local y la territorialización de la inversión pública complementaria a desarrollar a través de planes programas y proyectos Distritales que ejecutan los organismos y entidades del Distrito Capital.

Orientar la organización y disposición del portafolio de servicios, programas y proyectos de la Administración Distrital enfocados en el territorio local como complemento a los Planes de Desarrollo Local, acciones encaminadas a mejorar las condiciones de calidad de vida de los habitantes en cada territorio.

Dirigir el análisis, organización y priorización de las políticas públicas, planes programas y proyectos Distritales que impactan en el desarrollo del territorio con la materialización de las mismas y el ejercicio de la función de policía en lo local.

Orientar la formulación de políticas para la defensa del espacio público saneamiento y registro de los bienes constitutivos del patrimonio inmobiliario del Distrito.

Concertar con las entidades y organismos Distritales competentes, los focos atención y priorización preventiva y correctiva de la acción policiva de las autoridades a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Orientar la formulación de políticas públicas para la defensa del espacio público del Distrito Capital.

Dirigir la orientación técnica y normativa requerida para que las autoridades locales adelanten el ejercicio de inspección, vigilancia y control respecto al cumplimiento de las normas vigentes por parte de la ciudadanía, así como como frente a los comportamientos contrarios a las normas de convivencia.

Coordinar con el DADEP el soporte técnico necesario para gestionar la protección del espacio público y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes desde la autoridad policiva local.

Orientar y hacer seguimiento, control y evaluación a la gestión policiva y administrativa local.

Orientar la gestión de las Alcaldías Locales en el desarrollo de procesos participativos y democráticos que incidan en la gestión local.

Realizar el seguimiento administrativo a la gestión de las Alcaldías Locales en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO	Enero 2016 - Junio 2019
---	--------------------------------

Director para la Gestión Policiva

Coordinar con las entidades y organismos Distritales la priorización y articulación de la intervención del ejercicio policivo de las autoridades a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Coordinar con las dependencias, entidades y organismos competentes el cumplimiento de los términos establecidos en la ley frente a las atribuciones de inspección vigilancia y control de las autoridades locales.

Orientar y hacer seguimiento a la gestión de las autoridades de policía local a cargo del a la Secretaría, tendientes a disminuir y prevenir las contravenciones definidas en la Ley. así como en el trámite y desarrollo del proceso asociado a las infracciones en el ámbito local.

Efectuar la orientación técnica y normativa para la gestión de las actuaciones policivas de las autoridades de policía local a cargo de la Secretaría.

Coordinar y controlar el ejercicio de control policivo a los establecimientos de comercio del Distrito.

Programar y coordinar la ejecución de las políticas de la Administración Distrital referentes a la defensa del espacio público y el cumplimiento de las disposiciones vigentes.

Realizar el seguimiento administrativo al ejercicio de la función policiva de las autoridades locales a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Aplicar las sanciones por Comparendo Ambiental en Bogotá, Distrito Capital, conforme a las disposiciones vigentes.

Dar respuesta sobre las solicitudes para la realización juegos de habilidad y destreza, y juegos localizados de suerte y azar que se pretendan adelantar en Bogotá. D.C.

Expedir el registro para el funcionamiento de los parques de diversiones, dispositivos de entretenimiento y atracciones mecánicas.

Orientar y coordinar el cobro persuasivo de las sanciones económicas derivadas del ejercicio policivo local de las autoridades a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Asesor del Despacho del personero

Asesorar al Personero en la orientación, establecimiento y aplicación de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas relativos a la gestión de las dependencias, conforme con los lineamientos institucionales y las estipulaciones legales vigentes.

Orientar la elaboración de estudios, diagnósticos, proyectos y actos administrativos con el fin de presentar elementos de juicio para la toma de decisiones del Personero de acuerdo con las normas vigentes y los planes institucionales.

Asesorar al Personero en el diseño y establecimiento de métodos, directrices y procedimientos de trabajo de las diferentes dependencias de la Entidad, en concordancia con las políticas previamente determinadas.

Conceptuar técnica y/o jurídicamente sobre los asuntos encomendados por el Personero, proporcionando la asesoría necesaria para el logro de lo requerido y los objetivos propuestos.

Secretario General del Concejo de Bogotá

Dirigir y responder por el trámite de los Proyectos de Acuerdo, Acuerdos aprobados, proposiciones aprobadas en las sesiones plenarias de la Corporación y demás actos administrativos conforme con el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá.

Atender y dar trámite de todo documento o petición que llegue al Concejo con destino a la Secretaría General y los que sean remitidos por competencia de la Presidencia, en los términos y oportunidad previstos en la Ley.

Orientar y coordinar el desempeño de los Subsecretarios de Despacho en las respectivas Comisiones Permanentes, para garantizar el oportuno trámite de los proyectos de acuerdo y demás asuntos que se requiera para el cumplimiento de la misión institucional.

Dirigir todas las actividades relacionadas con el desarrollo de las sesiones Plenarias del Concejo de Bogotá, atendiendo los lineamientos, parámetros y directrices establecidas en la normatividad vigente y en el Reglamento Interno de la Corporación.

Coordinar las actividades relacionadas con la recepción, convocatorias, postulación y desarrollo de las condecoraciones y eventos de acuerdo a lo establecido en los instructivos y normatividad vigente de la Corporación.

Definir y dirigir el Plan de Acción, los programas, proyectos y estrategias de la Secretaría General que se adecuen con las políticas y la Misión de la Corporación.

Dirigir la labor de todos los funcionarios adscritos a la dependencia de acuerdo con las funciones, planes, proyectos y procedimientos institucionales para consolidar un modelo de gestión pública responsable, diligente y oportuna.

Establecer los mecanismos para el óptimo desarrollo de los procesos de Relatoría, Biblioteca, Archivo y Publicación de los Anales del Concejo con el fin de garantizar la participación ciudadana.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU	Febrero 2010 - Marzo 2014
---	----------------------------------

Asesor de la Dirección Técnica Estratégica del Instituto de Desarrollo Urbano, encargado de:

Coordinar y legalizar el funcionamiento adecuado del Directorio de Proveedores en el marco de los proyectos del Plan de Desarrollo, de acuerdo a la normatividad vigente; en el marco de los planes, programas, procesos y proyectos encaminados al fortalecimiento Institucional para el mejoramiento de la gestión del IDU

Asesorar en el diseño de mecanismos y herramientas para el control y seguimiento ambiental

Coordinar la respuesta a los requerimientos y derechos de petición de la comunidad y/o de la autoridad competente relacionados con el manejo ambiental

Revisión y ajuste normatividad interna y externa.

Coordinación y revisión de informes a solicitudes internas y externas.

Asesorar en los procedimientos sancionatorios y de incumplimiento en materia ambiental de los proyectos de infraestructura urbana.

Elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales solicitados por la Contraloría, de acuerdo con las especificaciones establecidas.

Coordinar la respuesta a los requerimientos de entes de control en los términos establecidos y con la calidad requerida.

Elaborar, revisar y actualizar las guías y Manuales a cargo de la Oficina, de acuerdo con las especificaciones técnicas necesarias y la normatividad vigente.

Participar en la elaboración y actualización de las guías y Manuales a cargo de la Oficina, de acuerdo con las especificaciones técnicas necesarias y la normatividad vigente.

Coordinar la actualización de la base de datos de proveedores de materiales de construcción y sitios de disposición final de escombros IDU.

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.	Mayo 2008- Enero 2010
--	------------------------------

Asesor del Grupo de Responsabilidad Penal para Adolescentes encargado de:

Proyectar respuestas sobre las quejas, solicitudes, peticiones y reclamos relacionados con las funciones que desarrollan los Defensores de Familia y equipos psicosociales, frente a procesos de tipo administrativo y judicial adelantados con niños y adolescentes que infringen la ley penal.

Apoyar jurídica y legalmente al grupo del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes en la estructuración de los lineamientos y conceptos que requiera la implementación del Sistema.

Realizar las consultas pertinentes que permitan aclarar y unificar los aspectos legales del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes. Emitir los conceptos jurídicos y legales que le sean solicitados por la Subdirección de Lineamientos.

Informar y proporcionar a la Subdirección de Lineamientos y Estándares y demás dependencias y entidades que ésta considere, las sentencias, autos, actos administrativos, solicitudes y denuncias que realicen las autoridades administrativas o judiciales respecto de asuntos que tengan que ver o afecten los derechos de los adolescentes vinculados al sistema de responsabilidad penal o al proceso definido en el Decreto 2737/89 – Código del Menor - para infractores menores de edad.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.	Octubre 2005 – Abril 2008
--	----------------------------------

Asesor de la Dirección de Seguimiento y Análisis Estratégico

Abogado, asesor en la coordinación de control político de la Dirección de Seguimiento y Análisis Estratégico, encargado del trámite de las proposiciones que dirige el Concejo de Bogotá D.C. al Secretario de Gobierno y demás entidades pertenecientes a la Administración Distrital.

Preparación de los debates de control político a los que el Secretario de Gobierno fuere citado. Encargado de efectuar el seguimiento a las tareas y compromisos adquiridos en el Concejo de Bogotá por la Secretaría de Gobierno y en general por la Administración Distrital; así como también brindar el apoyo y la asesoría a la Dirección de Seguimiento y Análisis Estratégico en los asuntos políticos del Concejo de Bogotá D.C. y actividades que la Entidad requiera.

En este escenario tuve la oportunidad de cumplir con la investigación, el diseño y formulación aplicación y seguimiento de políticas públicas locales, el fortalecimiento de los sistemas de

gestión pública para el desarrollo local – ambiental, la promoción y acompañamiento de procesos de participación ciudadana en la gestión pública.

UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA.	Enero – Diciembre 2003
---	-------------------------------

Asistente Departamento de Admisiones

Responsable en la organización de los procedimientos para las entrevistas de los nuevos aspirantes a estudiante de la Universidad, para esto se trabajaba conjuntamente con el Departamento de Admisiones de la Universidad.

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES.	Marzo – Octubre 2002
--	-----------------------------

Pasante

Responsable de la revisión y clasificación de los créditos en los procesos de liquidación obligatoria adelantados por la entidad, así como el cumplimiento de funciones relacionadas con el soporte jurídico de la coordinación del Grupo de Liquidación Obligatoria II.

ESTUDIOS REALIZADOS

Maestría en Gobierno y Políticas Públicas	Universidad Externado de Colombia.	Bogotá, Colombia	2018	
Curso Superior de Especialización en Urbanismo y Desarrollo Sostenible	Unión Iberoamericana de Municipalistas	Granada, España	2011	
Especialización en Derecho Ambiental	Universidad del Rosario.	Bogotá, Colombia	2008	
Especialización en Derecho Administrativo	Universidad del Rosario.	Bogotá, Colombia	2008	
Abogado	Universidad Externado de Colombia.	Bogotá, Colombia	2007	
Derecho	Universidad Externado de Colombia.	Bogotá, Colombia	2003	
Bachiller	Colegio Emmanuel d'Alzón.	Bogotá, Colombia	1997	

REFERENCIAS PERSONALES

Se entregarán a solicitud del interesado.