

***DANIEL ALAM DIAB***

Cédula de Ciudadanía No. 19.196.674 de Bogotá

**PERFIL PROFESIONAL**

Treinta (30) años de experiencia en el nivel asesor y directivo de la administración pública y doce (12) años como docente universidades privadas; con excelentes componentes gerenciales, gran sentido de la responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo y transparencia en toda misión encomendada, sensibilidad y experiencia en el campo de la Coordinación Interinstitucional para la Planeación Suprasectorial.

Áreas de mayor dominio: financiera, administrativa, planeación, investigación, gerencia y asesoría de proyectos.

**FORMACIÓN PROFESIONAL**

Especialización Finanzas Privadas del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario, 1980.

Economista egresado de la Universidad Externado de Colombia, 1977

**CURSOS Y SEMINARIOS**

- Contratación Pública - Escuela Superior de Administración Pública – ESAP Noviembre de 2009 (40 Horas).
- Diplomado de Inversión Pública – ESAP – DNP Octubre – Noviembre de 2009 (80 horas).
- Auditor Interno de la Calidad – Bureau Veritas Marzo de 2009 (treinta y dos horas).
- Seminario de investigación - Fundación Universitaria Los Libertadores - julio - noviembre de 2005.
- Seminario de seguimiento y evaluación - DNP - Banco Mundial diciembre de 2005.
- Contratación de la Administración Pública - SENA, febrero de 1994.
- Curso de Actualización Económica CIDER - Universidad de los Andes Marzo - noviembre de 1993..
- Primer congreso latinoamericano de renovación empresarial y competitividad.
- Importadores de Tecnología para el Desarrollo Profesional Avanzado (ITDPA), octubre 1990.
- Integración de Valores en la Gestión de la Empresa. Curso dictado por Peter Fraile SENA. Junio 1990 - Bogotá.

- Seminario de Fortalecimiento Institucional para la gestión de la Inversión Pública DNP. - OEA. Febrero de 1990.
- Efectos de la inflación en los Estados Financieros de la Empresa.- Universidad de los Andes. Diciembre 1987.
- Técnicas Especiales de Dirección -SENA-ICETEX. Junio 1986 Multiplán - Lógica Ltda. 1º. de diciembre de 1986.
- Finanzas Públicas: Universidad de los Andes. Junio 12 - Julio 5 1984.
- Proyectos de sistematización en la Empresa Corporación para el Fomento de la Productividad. Abril 1984.
- Introducción a los Computadores, Sistemas e Informática. ICFES. Septiembre de 1983.
- Auditoria como Asesoría Gerencial. Universidad Javeriana. Julio 21-13 agosto 1981.
- Presupuesto por Programas para funcionarios de la Contraloría Distrital - ESAP. Julio 1979.
- Integración - Revitalización de la Organización Contraloría de Bogotá. Marzo 21 y 22 de 1979.
- Tercer Seminario de la Economía Colombiana. Bogotá. 10 al 26 de mayo de 1976.
- Distribución de Ingreso y la Reforma Tributaria, 1974.

### **EXPERIENCIA DOCENTE**

- Monitor Universidad Externado de Colombia: Julio - Diciembre 1975 y Febrero - Junio 1976.
- Profesor Universidad Católica de Colombia: Febrero - Junio 1978, Julio - Noviembre 1978 y Febrero - Junio 1979.
- Universidad Externado de Colombia: Febrero - Junio 1981 y Julio - Diciembre 1981.
- Profesor Fundación Universitaria Los Libertadores: Julio 2.000 hasta la fecha.
- Áreas Dictadas: Macroeconomía I, Introducción a la Economía I y II, Finanzas I y II, Gestión Pública.

### **INVESTIGACIONES**

- Diagnóstico Socio Económico del Departamento de Cundinamarca. SENA - 1992.
- El Financiamiento Externo y el Sector Eléctrico en Colombia. Universidad Externado de Colombia 1977.
- La Cooperación Técnica Internacional. SENA - 1977.
- Las Industrias Manufactureras más Dinámicas de la Economía Colombiana. SENA - 1977.
- Estudios sobre Diagnóstico y Evaluación de proyectos de varias regiones del país. SENA - 1977

- Informes Financieros - Contraloría Distrital 1977 - 1979
- Estudios sobre Contabilidad de Costos Contraloría Distrital - 1978.
- Deuda Pública Externa Contraloría Distrital 1978 – 1979

### **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA – DANE**  
**Jefe Oficina Asesora de Planeación**  
3 de enero de 2005 hasta la fecha

#### **Principales Responsabilidades:**

- Asesorar a la Dirección del Departamento en la formulación de políticas y estrategias encaminadas a lograr los objetivos institucionales.
- Asesorar a todas las áreas del Departamento en la definición y elaboración del Plan indicativo cuatrienal, el plan indicativo anual y los planes operativos y proponer las modificaciones que se requieran para su efectiva ejecución, así mismo, ofrecer los elementos necesarios para su articulación y correspondencia con el Plan Nacional de Desarrollo.
- Administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional en lo relacionado con los proyectos del Departamento y sus entidades adscritas.
- Elaborar, en coordinación con las dependencias pertinentes, los anteproyectos de presupuesto y adelantar las acciones requeridas para su incorporación en el presupuesto general de la Nación.
- Desarrollar e implementar las metodologías, herramientas y estándares necesarios para facilitar, optimizar y sistematizar los procesos de planeación, evaluación y seguimiento de los proyectos, programas y actividades del Departamento.

#### **Principales Logros:**

- Obtener reconocimiento del DNP sobre la coherencia de las políticas institucionales frente a las del plan nacional de desarrollo.
- Elaboración de los planes: estratégico (2003-2006), indicativo y operativo.
- Desarrollar una metodología para la programación, evaluación y seguimiento de las diferentes investigaciones del DANE.
- Aplicar la metodología de formulación de proyectos del DNP, en los diferentes proyectos de inversión del DANE.
- Controlar el trabajo de los funcionarios a mi cargo.
- Preparar y presentar los anteproyectos de presupuesto de funcionamiento e inversión, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, respectivamente.

**CAJA NACIONAL DE PREVISIÓN – CAJANAL – E.I.C.E.**

**Subgerente Administrativo y Financiero**

26 de julio de 2004 hasta el 3 de enero de 2005

**Principales Responsabilidades:**

- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros, de administración de personal, de contratación y de servicios administrativos.
- Preparar , consolidar y coordinar con la Oficina de Plantación, la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Entidad y la solicitud de adición y traslados presupuestales.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la Entidad, velando especialmente por que se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.
- Dirigir la prestación de los servicios de archivo y correspondencia, aseo, cafetería y vigilancia de la Entidad.

**Principales Logros:**

- Colaborar en la estructuración del manual de procedimientos administrativos.
- Proponer el manual de contratación administrativa de la entidad.
- Organizar el grupo de saneamiento contable.
- Controlar el trabajo de los funcionarios a mi cargo.
- Preparar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión para el año 2005.

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA – DANE**

**Jefe Oficina Asesora de Planeación**

22 de octubre de 2002 hasta el 26 de julio de 2004

**Principales Responsabilidades:**

- Asesorar a la Dirección del Departamento en la formulación de políticas y estrategias encaminadas a lograr los objetivos institucionales.
- Asesorar a todas las áreas del Departamento en la definición y elaboración del Plan indicativo cuatrienal, el plan indicativo anual y los planes operativos y proponer las modificaciones que se requieran para su efectiva ejecución, así mismo, ofrecer los elementos necesarios para su articulación y correspondencia con el Plan Nacional de Desarrollo.
- Administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional en lo relacionado con los proyectos del Departamento y sus entidades adscritas.
- Elaborar, en coordinación con las dependencias pertinentes, los

anteproyectos de presupuesto y adelantar las acciones requeridas para su incorporación en el presupuesto general de la Nación.

- Desarrollar e implementar las metodologías, herramientas y estándares necesarios para facilitar, optimizar y sistematizar los procesos de planeación, evaluación y seguimiento de los proyectos, programas y actividades del Departamento.

**Principales Logros:**

- Obtener reconocimiento del DNP sobre la coherencia de las políticas institucionales frente a las del plan nacional de desarrollo.
- Elaboración de los planes: estratégico (2003-2006), indicativo y operativo.
- Desarrollar una metodología para la programación, evaluación y seguimiento de las diferentes investigaciones del DANE.
- Aplicar la metodología de formulación de proyectos del DNP, en los diferentes proyectos de inversión del DANE.
- Controlar el trabajo de los funcionarios a mi cargo.
- Preparar y presentar los anteproyectos de presupuesto de funcionamiento e inversión, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, respectivamente.

***MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO***

**Dirección General de Apoyo Fiscal**

**Unidad Técnica Central**

**Consultor Territorial - Coordinador Administrativo y Financiero**

Febrero de 1999 hasta el 21 de octubre de 2002

**Principales Responsabilidades:**

- Asegurar que los acuerdos legales del Programa existentes entre la Banca Multilateral, la Nación y FINDETER se cumplieran plenamente verificando y velando por la ejecución de las condiciones establecidas en los contratos que hacen parte de los subpréstamos.
- Tramitar en coordinación con la División de Recursos Financieros de FINDETER y previa aprobación de la Vicepresidencia Financiera la solicitud de los desembolsos de la Banca Multilateral y preparar todos los documentos necesarios para dicha tramitación.
- En coordinación con los consultores territoriales, revisar el cumplimiento de todos los requisitos y documentos necesarios para poder efectuar los desembolsos de los créditos a las entidades territoriales que han accedido al Programa.
- Revisar los Pagarés de los créditos y darles el visto bueno previo para remitirlos al área de cartera de FINDETER para su custodia y manejo.
- Llevar la estadística, el registro y control de los desembolsos que se realicen.
- Elaborar la proyección de recuperación de cartera de los Intermediarios

Financieros a FINDETER y velar por el cumplimiento de los pagos que los mismos deben realizar.

- En coordinación con todos los consultores de la Unidad Técnica, elaborar los informes que se deben presentar a la Banca Multilateral sobre los avances del Programa.
- Participar en su condición de promotor, perito, o la que determine la Dirección de Apoyo Fiscal, en los acuerdos de reestructuración ordenados por la Ley 550/99 respecto de las Entidades que forman parte del Programa de Saneamiento Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

### **Principales Logros:**

- Trámite de los desembolsos de los créditos otorgados a los entes territoriales (departamentos y municipios).
- Presentación de los informes financieros semestrales a la banca multilateral.
- Manejo y control de la cartera sobre los créditos otorgados a las entidades territoriales.
- Participé como promotor en la aplicación de la ley 550/99 ante el municipio de Magangue (Bolívar).
- Participé en la reestructuración de la deuda pública de las entidades territoriales con los recursos FAEP (fondo de ahorro de estabilización petrolera).

***PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA***  
**Consejería Presidencial Para La Política Social**  
**Asesor Trabajo y Seguridad Social**

Marzo 15 de 1996 - Hasta agosto 31 de 1998 y de noviembre 15 de 1998 a enero 31 de 1999.

### **Principales Responsabilidades:**

- Asesorar al Consejero en los temas prioritarios para el Presidente de la República y relacionados con el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- Realizar el seguimiento y análisis, entre otros, sobre los siguientes temas: Empleo, riesgos profesionales, pensiones, derechos humanos, sindicatos, cajas de compensación familiar y erradicación progresiva del trabajo infantil y protección del joven trabajador.
- Apoyar procesos de asesoría departamental en planificación social.
- Participar en los comités sobre: Derechos Humanos de los Trabajadores, como respuesta al Acuerdo Laboral Estatal de 1997 y para realizar un trabajo interinstitucional sobre la problemática nacional de los derechos humanos. Fondo de Solidaridad Pensional, para dar cumplimiento a los mandatos de la Ley 100/93 sobre la población que menos tiene capacidad económica para aportar a su pensión. Comité Técnico de Erradicación del

Trabajo Infantil y la Protección del Joven Trabajador, con el fin de dar cumplimiento con la Constitución Política y con los Acuerdos Internacionales, así como a las políticas fijadas por el Comité Nacional, donde Colombia se ha comprometido a erradicar todo tipo de trabajo que atente contra la salud e integridad física de los menores y a dar protección a los jóvenes trabajadores. Y en el de Riesgos Profesionales, actividad esta que hace parte de los mandatos de la Ley de seguridad social.

- Coordinar diferentes actividades y reuniones interinstitucionales.

**Principales Logros:**

- Participar en la realización de estudios sobre empleo, pobreza, menor trabajador y cajas de compensación familiar.
- Representar a Colombia en un seminario internacional sobre la erradicación del trabajo infantil, en Brasilia.
- Hacer seguimiento a los compromisos interinstitucionales, sobre los temas relevantes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- Participar en los comités interinstitucionales, en representación del Consejero Presidencial para la Política Social.

***DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN - DNP***

**Programa de Desarrollo Institucional**

**Asistente Ejecutivo**

Junio 1995 - Marzo 1996

**Principales Responsabilidades:**

- Controlar, coordinar y asistir a la dirección del Programa de apoyo al Desarrollo Institucional Municipal, en todos los aspectos relacionados con el funcionamiento administrativo, financiero y operativo, en cada uno de los departamentos a los que llegó el programa.
- Coordinar, tramitar y controlar el giro de los diferentes proyectos municipales con el PNUD y la FIDUCIARIA POPULAR.
- Apoyar a la Dirección del programa en el manejo del Recurso Humano y la interrelación con el DNP.
- Controlar la entrega de archivos documentales del programa al Departamento Nacional de Planeación.
- Controlar y presentar informes sobre el manejo de los recursos del Crédito Externo, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**Principales Logros:**

- Organización de la información presupuestal, administrativa y operativa del programa.
- Coordinar la realización de seminarios y eventos interinstitucionales para el seguimiento de los objetivos y metas del programa.
- Tramitar todos los contratos, viáticos y pasajes del personal del programa.
- Hacer el seguimiento del manejo de la Fiducia.

- Hacer entrega de los archivos del programa al DNP.

**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**Dirección General de Presupuesto**  
**Jefe División de Minas y Energía**  
Abril a Junio de 1995

**Principales Responsabilidades:**

- Hacer el seguimiento y Analizar la ejecución presupuestal de las diferentes entidades del sector de minas y energía.
- Estudiar las diferentes solicitudes sobre: modificación presupuestal, cambios en las plantas de personal y de interpretación de la normatividad vigente en el sector.
- Coordinar las diferentes actividades programadas del personal de la División.
- Coordinar, entre el Departamento Nacional de Planeación, el Ministerio de Minas y Energía, y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la unificación de criterios y conceptos sobre las solicitudes de las entidades del sector y que debían llevar una posición unificada entre estas instancias.
- Presentar informes periódicos sobre la gestión realizada en las diversas actividades encomendadas.

**Principales Logros:**

- Conceptuar y tramitar todas las solicitudes, de las entidades del sector, relacionadas con modificaciones presupuestales y de la planta de personal.
- Controlar el trabajo de los funcionarios a mi cargo.
- Presentar los informales inherentes a las funciones de la división.

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA**  
**Dirección General**  
**Subdirector Administrativo y Financiero**  
Junio 1994 - Febrero 1995

**Principales Responsabilidades:**

- Realizar seguimiento de las diferentes funciones asignadas a las divisiones adscritas a la subdirección tales como: la financiera, aportes, recursos físicos, construcciones.
- Desarrollar las actividades inherentes a las de ordenador del gasto a nivel de la dirección general.
- Presentar y sustentar ante el Consejo Directivo Nacional todos los actos administrativos y financieros relacionados con el área.
- Unificar procesos y procedimientos, en cada una de las Regionales del SENA, sobre los temas de la Subdirección.

- Colaborar con la Subdirección de Planeación en los trámites requeridos ante el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Presentar informes periódicos sobre la gestión realizada en las diversas actividades encomendadas.

**Principales Logros:**

- Elaboración del manual de procedimientos del área administrativa y financiera de la entidad.
- Controlar la ejecución de las diferentes actividades inherentes a cada división de la subdirección.
- Tramitar conjuntamente con el área de planeación, la aprobación del anteproyecto de presupuesto tanto del presupuesto de funcionamiento como el de inversión y las modificaciones respectivas.
- Coordinar todos los procesos de compra y licitaciones.
- Fijar políticas para el manejo de los aspectos administrativos y financieros a nivel nacional.

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA**

**Regional Bogotá - Cundinamarca**

**Subdirector de Planeación**

Mayo 1990 - Junio 1994

**Principales Responsabilidades:**

- Coordinar las actividades inherentes a los procesos de planeación y sistemas de los diferentes centros de formación, como de las dependencias centrales y de las seccionales de la Regional.
- Efectuar la coordinación en la preparación de los planes operativos anuales, como el seguimiento trimestral de los mismos a nivel de toda la regional.
- Dirigir y participar en la elaboración de los Planes de Desarrollo para cada uno de los Centros de formación.
- Aprobar y tramitar todos los movimientos y ajustes del Presupuesto regional.
- Apoyar a la Dirección Regional, en todas las reuniones con el Consejo Directivo, donde se requería la presencia del subdirector, para aclarar temas relacionados con el área de planeación o de estructuración de políticas a nivel regional.
- Presentar informes periódicos sobre la gestión realizada en las diversas actividades encomendadas.

**Principales Logros:**

- Fijar políticas, para que los diferentes centros de formación del SENA, estructuraran sus procesos de planeación de cursos y actividades pedagógicas en cada uno de éstos.

- Hacer el seguimiento mensual a las actividades programadas y proponer los correctivos necesarios.
- Controlar las actividades de cada una de las áreas asignadas a la subdirección.
- Presentar los informes mensuales a la Dirección Regional, Consejo Directivo Regional y a la Dirección General.
- Elaborar los presupuestos de funcionamiento e inversión de cada uno de los centros de formación y de la sede central.

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA**

**Dirección General - Oficina de Planeación**

**Asesor Nacional**

Abril 1989 - Julio 1990

**Principales Responsabilidades:**

- Asesorar a las regionales en temas tales como: pautas para la estructuración de los planes operativos anuales, trámites de presupuesto, manejo de la planta de personal.
- Realizar la evaluación y el seguimiento al manejo financiero, administrativo y operativo de las regionales.
- Participar en la estructuración y montaje de la contabilidad de costos de la Entidad y en su difusión a nivel regional.
- Tramitar ante el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los presupuestos anuales y sus respectivas modificaciones, como también los ajustes a las plantas de personal.
- Investigación e informes sobre la pertinencia, y calidad de la formación profesional para el trabajo.

**Principales Logros:**

- Elaboración e implantación de una metodología, para el seguimiento y evaluación de los compromisos presupuestales y de cumplimiento de metas (cursos), de las oficinas regionales.
- Apoyo en la estructuración de la contabilidad de costos a nivel institucional.
- Participación en el grupo evaluador sobre la incidencia de la formación técnica, impartida por la institución, en el mercado de trabajo.

**I C E T E X**

**Jefe División Económica**

**Jefe División Financiera**

**Director Regional Bolívar (E)**

**Jefe Sección Tesorería (E)**

**Director Regional Quindío (E)**

Febrero 1985 - Abril 1989

### **Principales Responsabilidades:**

- Coordinar la gestión financiera del Instituto, desde su elaboración, ejecución, y control, tanto a nivel central como de las regionales.
- Impartir capacitación financiera a los responsables de su manejo a nivel regional, con el fin de unificar criterios y agilizar procedimientos.
- Elaborar conjuntamente con los jefes de dichas áreas, el manual de presupuesto, de tesorería y el de contabilidad.
- Estructurar los procesos y procedimientos para el manejo de los recursos del Bono Educativo.
- Dirigir la gestión administrativa, financiera y operativa de las regionales y administrar el personal y los recursos, de acuerdo con las disposiciones establecidas para tal fin.
- Manejar el portafolio de inversiones financieras de acuerdo con los parámetros establecidos por los jefes inmediatos.

### **Principales Logros:**

- Elaboración del manual financiero para la institución.
- Divulgación (capacitación) a todos los funcionarios de las regionales, sobre los cambios implementados en el nuevo manual financiero.
- Colaborar al grupo de trabajo para estructurar la estrategia y mecanismo de funcionamiento del Bono Educativo.
- Colaborar en el manejo operativo y administrativo a nivel regional.

## **ASOCIACIÓN PANAMERICANA DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO EDUCATIVO - A P I C E**

### **Director Ejecutivo (E)**

Enero 1986 - Noviembre 1986

### **Principales Responsabilidades:**

- Sanear las finanzas y demás aspectos administrativos y financieros de la Asociación.
- Presentar para su aprobación ante los asociados la nueva organización administrativa y operativa de la institución.
- Legalizar ante el Banco de la República el manejo de Divisas.

### **Principales Logros:**

- Poner al día la cartera en mora de todos los miembros de la Asociación.
- Legalización de los manejos de divisas.
- Organizar administrativa y financieramente la Asociación.

**Jefe Sección Presupuesto y Contabilidad.  
Jefe Sección con asignación de funciones de la División de  
Procesamiento Automático de Datos.  
Comisión de servicios en UNISUR: Labores de tesorería y  
contabilidad  
Asignación de funciones de Jefe de Sección de Servicios  
Generales.  
Noviembre 1980 - Enero 1985**

**Principales Responsabilidades:**

- Elaborar todos los actos administrativos relacionados con el manejo del presupuesto, contabilidad y tesorería y de servicios generales de la institución.
- Tramitar los giros del presupuesto de inversión a las Universidades oficiales del país.
- Elaborar los manuales de presupuesto y contabilidad para el Instituto.
- Prestar asesoría y ayudar al montaje, en la parte financiera, de la Universidad del Sur de Bogotá - UNISUR.
- Tramitar ante el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los presupuestos anuales y sus respectivas modificaciones.

**Principales Logros:**

- Colaborar al grupo interadministrativo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para el establecimiento de controles presupuestales y sobre la normatividad vigente, en materia presupuestal.
- Participar en la elaboración de los manuales de presupuesto y contabilidad para el Instituto.
- Colaborar en el montaje de la parte financiera, de la Universidad del Sur de Bogotá - UNISUR.
- Elaboración y presentación, ante las entidades pertinentes, de los anteproyectos de presupuesto de funcionamiento e inversión para cada vigencia fiscal.

**CONTRALORÍA DISTRITAL  
División de Planeación y Análisis Financiero  
Analista Administrativo  
Asistente Administrativo  
(Noviembre 1977 - Noviembre 1980.)**

**Principales Responsabilidades:**

- Elaborar los análisis de los presupuestos y situación financiera de las

- entidades distritales, con el fin de presentarlas al Consejo Distrital.
- Controlar el giro de la cuota de auditaje de las entidades sometidas al control fiscal en el distrito.
- Elaboración del manual de compras y suministro para la Contraloría.
- Apoyar el estudio sobre estructuración de costos en la Secretaría de Hacienda del Distrito.
- Participar en la estructuración de una propuesta sobre la reestructuración administrativa y operativa de la contraloría.
- Colaborar en la estructuración de los informes sobre el manejo de la deuda pública interna y externa del Distrito.

**Principales Logros:**

- Elaboración del manual de compras y suministro para la Contraloría.
- Colaboración al grupo de estudio sobre estructuración de costos en la Secretaría de Hacienda del Distrito.
- Participar en las visitas de seguimiento y control financiero a las entidades del sector central del Distrito.
- Colaborar en la estructuración de una propuesta sobre la reestructuración administrativa y operativa de la contraloría.
- Participar en el grupo de trabajo sobre la estructuración de los informes financieros y los relacionados con el manejo de la deuda pública interna y externa del Distrito.

**DANIEL ALAM DIAB**