MANIFESTACIÓN DE INTERÉS EN SUSCRIBIR UN CONVENIO

Bucaramanga, Agosto 13 de 2018

Señores
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Avenida El Dorado No. 51-80
Ciudad

Esta comunicación tiene por objeto manifestar el interés por parte de La **Corporación Interamericana de Educación Superior -CORPOCIDES-** Entidad sin ánimo de lucro, en suscribir un convenio con la Superintendencia de Sociedades con el fin de que la Corporación dicte el curso de **Formación Académica en Insolvencia e Intervención**. así mismo, declaro que:

1. Tengo capacidad legal y estoy facultado para efectuar la presente manifestación y obligar a la sociedad que represento en el convenio que llegue a suscribirse.

2. La información suministrada es veraz y no fija condiciones económicas artificialmente bajas con el propósito de lograr la suscripción del convenio.

3. Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las entidades estatales, de conformidad con los artículos 8° y siguientes de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios; de las sanciones establecidas por trasgresión a las mismas en los articulos 26, numeral 7, y 52 de la citada ley, así como los efectos legales consagrados en el artículo 44, numeral 1, de la misma norma. De igual forma, declaro bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni tampoco la entidad o institución que represento.

   De igual manera, declaro que no me encuentro incurso, ni la entidad o institución que represento, en causal de inhabilidad por las conductas establecidas en los literales a), b) y c) del artículo 90 de la ley 1474 de 2011.

4. No he efectuado acuerdos colusorios con otros proponentes o miembros integrantes de otros proponentes o cualquier interesado en proveer bienes y/o servicios relacionados con

9

Corporación
INTERAMERICANA
de Educación Superior

MinEducacion Res. ICFES No 13814/77
Personeria Juridica No 080/74
Nit 890.204.702-8

44 Años

130

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2018-01-358775

Fecha: 3/08/2018 16:50:50 Folios: 56
Remitente: 890204702 - CORPORACION INTERAMERICANA DE EDUCACION SUPERIOR CORPOCIDES

Bucaramanga, 24 de Julio de 2018.

Señores
SUPERINTENDIENCIA DE SOCIEDADES
Ciudad

Cordial Saludo

La Corporación Interamericana de Educación Superior - CORPOCIDES, con reconocimiento ante el ICFES según resolución No 13814/77, con 44 años de experiencia en el sector educativo promoviendo la educación a nivel Técnico Profesional, con continuidad a nivel tecnológico y profesional en convenio y el departamento de Educación Continua; el cual se destaca por la capacitación, asesoramiento y entrenamiento en las diferentes áreas del saber por medio del desarrollo de Diplomados, Seminarios, Talleres y Cursos a nivel publico y privado.

Presenta propuesta para solicitar convenio con el fin de ofrecer el curso de formación académica en insolvencia e intervención y así utilizar la marca "Excelencia Formación en Insolvencia", para el desarrollo del curso, el cual se desarrollara según se presenta en el anexo de Diseño Metodológico.

Agradecemos de antemano la colaboración a la presente, quedamos a la espera.

Atentamente;

FERNANDO ARDILA BERNAL
Rector
Rectoria@interamericana.edu.co
Cel: 312-4793014

MINEDUCACIÓN

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y
REPRESENTACION LEGAL

EL SUBDIRECTOR DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DEL
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN
CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ATRIBUÍDAS POR EL
DECRETO 5012 DE 2009 Y LA RESOLUCIÓN 18873 DE 2017

CERTIFICA:

RL-03380-2018

El/(la) CORPORACION INTERAMERICANA DE EDUCACION SUPERIOR-CORPOCIDES (Código: 4829), con domicilio en BUCARAMANGA, es una institución de educación superior PRIVADA,de utilidad común, sin ánimo de lucro y su carácter académico es el de Técnica Profesional, con personería jurídica reconocida mediante RESOLUCION número 80 de 1974-08-01, expedido(a) por GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE SANTANDER.

El término de duración de la institución es Indefinido.

Mediante Resolución Ministerial 13798 del 07 de octubre de 2013, le fue ratificada una reforma estatutaria.

CORPORACION INTERAMERICANA DE EDUCACION SUPERIOR-CORPOCIDES - BUCARAMANGA (Código 4829)

Nombre y Apellido	Documento de Identidad	Cargo	Acto Interno	Periodo	Fecha Inscripcion
FERNANDO ARDILA BERNAL	CC 91266319 Bucaramanga	RECTOR	ACTA 071 2014-11-28 ASAMBLEA GENERAL	Desde: 2014-11-28 Hasta: 2018-11-28	2014-12-19
FERNANDO ARDILA BERNAL	CC 91266319 Bucaramanga	REP. LEGAL	ACTA 71 2014-11-28 ASAMBLEA GENERAL	Desde: 2014-11-28 Hasta: 2018-11-28	2014-12-19

La información consignada en este certificado corresponde a la reportada por la institución.

Esta institución de educación superior está sujeta a la inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional.

El presente documento electrónico tiene validez conforme a lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y las demás normas que los complementen, modifiquen o reemplacen. Para verificar la autenticidad del presente certificado o ver el documento electrónico, ingrese a https://vumen.mineducacion.gov.co/VUMEN/. Consultar Certificado y digite el número de certificado.

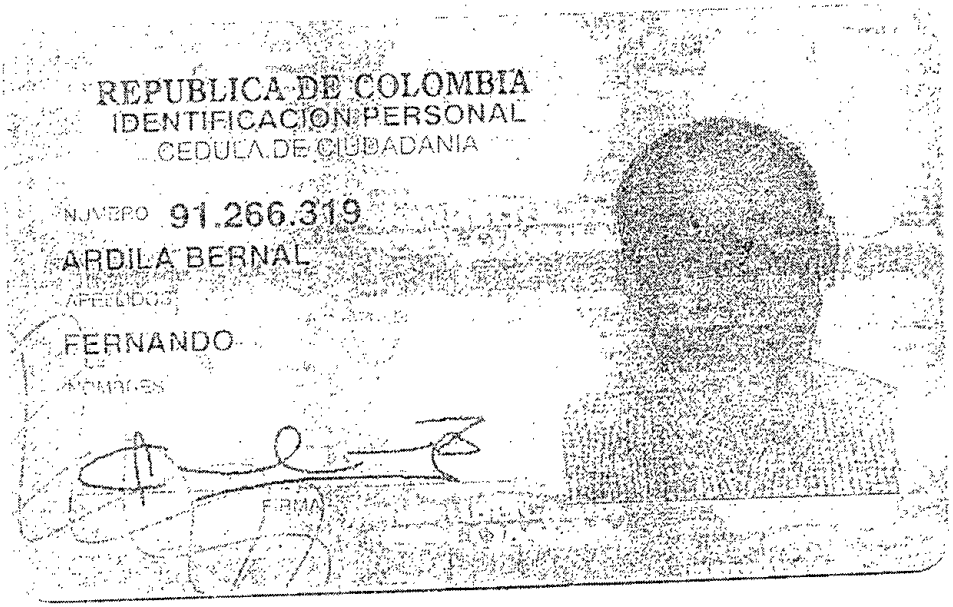
MINEDUCACIÓN

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C. a los 20 días del mes de Junio de 2018, por solicitud de fernando ardila bernal según radicado RL-2018-004975.

Atentamente,

CARLOS JORDAN MOLINA MOLINA
Subdirector de Inspección y Vigilancia



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 91.266.319

ARDILA BERNAL
APELLIDOS

FERNANDO
NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 26-AGO-1968

BUCARAMANGA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.82
ESTATURA

O+
G.S. RH

M
SEXO

14-AGO-1987 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-2720100-00183542-M-0091266319-20091006 0016879482A 2 6800036273

DESARROLLO:

1. Estaban presentes Siete (7) miembros activos, por lo tanto existe quórum para deliberar. Aprobar y tomar decisiones. Se procede al nombramiento del Presidente y Secretario de la Junta Directiva siendo designados los Dr. Fernando Ardila Bernal como Presidente y Dr. Fernando Gutiérrez Solano como Secretario de la Junta

2. Se dio lectura al acta anterior, aprobándose por unanimidad.

3. La Dra. Laura Orostegui, informa que se debe iniciar nuevamente el proceso de registro del Programa de Mercadeo y Ventas, además se debe mirar cómo va el proceso de cambio de Técnico Profesional a Tecnológico

   Se informa que inicio labores el Dra. Carolina Gallardo, como directora de mercadeo institucional lo que nos hace que debamos replantear las metas propuestas, ya que el equipo de mercadeo tuvo cambios

   Se da nuevos parámetros para mercadeo y se ajusta los valores para el presupuesto de mercadeo institucional

4. El Dr. Carlos Fabián Ardila Bernal, con el apoyo de la Dra. Nora Alexandra Mendoza, hacen la presentación el presupuesto para el primer y segundo semestre del año 2018 de la Corporación, la Junta Directiva en pleno hace su lectura y aprobación por unanimidad.
5. Así mismo los miembros activos de la Junta Directiva da al Dr. Fernando Ardila Bernal como representante legal en primer orden y al Dr. Fernando Gutiérrez Solano, en segundo orden facultades plenas para que realicen contrataciones con entidades públicas y privadas, banca nacional, banca privada o empresas financieras nacionales o extranjeras para solicitar recursos financieros, administrativos o de asesoría, hasta por un monto de **10.000 SMMLV** para el año 2018.

Siendo las 1:30 p.m. y evacuado la totalidad del orden del día, se da por terminada la reunión.

FERNANDO ARDILA BERNAL
Presidente

FERNANDO GUTIERREZ SOLANO
Secretario

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 16:44:48 horas del 24/07/2018, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **91266319**

Apellidos y Nombres: **ARDILA BERNAL FERNANDO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida 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.

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 112727272

WEB
16:41:54

Bogotá DC, 24 de julio del 2018

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) CARLOS ARTURO RIOS SEPULVEDA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 91263319:

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 GONZÁLEZ
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.

CURSO	CURSO DE INSOLVENCIA E INTERVENCION
PRESENTACION	El programa académico CURSO DE INSOLVENCIA E INTERVENCION, desarrolla en los participantes las competencias en el área de INSOLVENCIA E INTERVENCION, requeridas para los AUXILIARES DE JUSTICIA, a quienes refiere la Ley 116 de 2006. La Superintendencia de Sociedades, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo expidió el Decreto 2130 del 04 de noviembre de 2015, "Por el cual se modifican y adicionan normas en materia de la lista de auxiliares de la justicia de la Superintendencia de Sociedades al Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo 1074 de 2015 y se dictan otras disposiciones". El Programa Académico desarrolla las habilidades que disponen para el ingreso en las listas de los auxiliares de la justicia, y su posterior desarrollo laboral bajo normas actualizadas según la legislación nacional.
INTENSIDAD HORARIA	160 HORAS * Se otorgará certificado a los participantes que cumplan el 80% de las horas y actividades propuestas en el programa.
METODOLOGIA	Modalidad: Presencial • Talleres participativos • Catedra de docentes especialistas • Desarrollo de casos • Uso de herramientas tecnológicas • Soporte de material didáctico • Evaluaciones y retroalimentación de proceso evaluativo • Trabajo Autónomo

DIRIGIDO A:	Profesionales interesados en aplicar a la lista de auxiliares de la justicia, administrada por la Superintendencia de Sociedades, en los términos del decreto 2130 del 4 de noviembre de 2015. Profesionales interesados en el desarrollar competencias en insolvencia, liquidación administrativa o intervención.

UNIDADES DE APRENDIZAJE Y DISTRIBUCION DE TIEMPO

MODULO	UNIDADES DE APRENDIZAJE	CONTENIDO	TIEMPO	DOCENTE
MODULO 0: Introducción	A. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES		**2 Horas**	**Dra. Tatiana Tavera**
MODULO I: Fundamentos de derecho de obligaciones, de contratos y títulos valores	A. OBLIGACIONES	**1. Concepto, elementos y efectos de las obligaciones** **2. Clasificación e importancia práctica de las obligaciones** a. Obligaciones con pluralidad de sujetos i. Solidaridad ii. Mancomunidad b. Obligaciones de género y especie e. Obligaciones condicionales f. Obligaciones dinerarias g. Régimen de intereses **3. Elementos fundamentales de la responsabilidad civil** a. Responsabilidad contractual b. Responsabilidad extracontractual **4. Prelación de créditos**		

		a. Clases y grados de prelación legal b. Preferencia especial c. Obligaciones intuitu personae d. Obligaciones a plazo i. Hipoteca ii. Prenda c. Prelación constitucional de créditos d. Acreencias laborales y pensionales **5. Régimen de eficacia e ineficacia de los contratos y negocios jurídicos** Bibliografía obligaciones: • Hinestrosa, F. (2002). Tratado de las obligaciones (1ª ed). Bogotá: Universidad Externado de Colombia. • Ospina, G., & Ospina, E. (1980). Régimen general de las obligaciones (3ª ed.). Bogotá: Editorial Temis. • Valencia, A., & Ortíz, A. (2010). Derecho civil: De las obligaciones (Vol. 3). Bogotá: Temis. • Pérez, Á., (2011). Teoría general de las obligaciones. (4ª ed.) Bogotá: Ediciones Doctrina y Ley. • Tamayo, Alberto. (2011). Manual de obligaciones: las obligaciones complejas, la extinción de las obligaciones, la prelación de créditos. Bogotá: Ediciones Doctrina y Ley, 2011	**10 Horas**	**Dr. Guillermo Castro**
	B. ASPECTOS GENERALES DE LOS CONTRATOS COMERCIALES	1. **Principios de los contratos comerciales** **2. Concepto, tipos y efectos de los contratos comerciales** **3. Terminación y liquidación de los contratos comerciales** **4. Interpretación de los contratos**		

		Bibliografía contratos comerciales: • Arrubla, J. (1988). Contratos mercantiles (7a ed.). Medellín: Diké. • Arrubla, J. (2012). Contratos mercantiles teoría general del negocio mercantil. Bogotá: Legis. • Arrubla, J. (2013). Contratos mercantiles: Contratos contemporáneos (3ª ed.). Bogotá: Legis; Pontificia Universidad Javeriana. • Velásquez, O. (2002). Nuevo manual de derecho comercial: Para abogados, contadores, administradores y carreras afines. (1ª ed.). Medellín: Librería Jurídica Sánchez R. • Narváez, J. (2002). Derecho mercantil colombiano. (9ª ed.). Bogotá: Legis. • Narváez, J & Narváez, J. (2008). Derecho de la empresa (1ª ed.). Bogotá: Legis. • Álvarez-Correa, E. (1991). Contratos Bancarios. Bogotá: Empresa Docente.		
	C. TÍTULOS VALORES	**1. Concepto de los títulos valores** **2. La obligación cambiaria y la responsabilidad de las partes en el título valor** **3. Clasificación de los títulos valores** **4. El endoso** **5. El aval en el título valor** **6. La solidaridad** **7. Pago con títulos valores** **8. Procedimientos en el derecho cambiario** **9. Excepciones** Bibliografía títulos valores: • Trujillo, B. (2012). De los títulos valores (18 ed., Vols. I y II). Bogotá: Leyer.		

		• Rodríguez, S. (2009). Contratos bancarios; Su significación en América Latina (6ta ed.). Bogotá: Legis. • Gaitán, J. (2009). Lecciones sobre títulos-valores (1ª ed.). Bogotá: Editorial Universidad del Rosario. • Valencia, C., & Garcés, L. (2008). Derecho de los títulos valores. Corte Suprema de Justicia 1972-2008. (2ª ed.). Bogotá: Universidad Externado de Colombia. • Peña, G. (1984). De los títulos-valores en general y de la letra de cambio en particular: Panorama latinoamericano (2ª ed.). Bogotá: Editorial Temis.		
MODULO II: Aspectos contables y financieros	A. PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS GENERALES			
	B. LA VIABILIDAD ECONÓMICA Y FINANCIERA DE UNA EMPRESA			
	C. GENERALIDADES SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS			
	D. INTRODUCCIÓN A LOS INDICADORES FINANCIEROS			

	E. INTRODUCCIÓN AL ANÁLISIS FINANCIERO		**14 Horas**	**Dr. Fernando Ardila**
	F. MANEJO DE LA INFORMACIÓN: PRINCIPIOS CONTABLES Y FINANCIEROS, REPORTES AL JUEZ CONCURSAL Y ESTADOS FINANCIEROS			
	G. NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF)	**1. ¿Qué son las NIFF?** **2. Marco normativo (NIC 34)** a. Activos y pasivos: NIC 2,18,19,20, 23,26,36,37,38,40 NIIF 5 b. Grupos (Ley 1314 de 2009) c. Grupo 1 (Decreto 2784 de 2012, Decreto 3023 y Decreto 3024 de 2013) d. Grupo 2 (Decreto 3022 de 2013) e. Grupo 3 (Decreto 2706 de 2012) **3. ¿Cómo se aplican las NIC?** **4. Estados financieros de periodos intermedios** **5. Normas internacionales de aseguramiento (Decreto 302 de febrero de 2015)** **6. Activos y pasivos: NIC: 2, 18, 19, 20, 23, 26, 36, 37, 38, 40. NIIF: 5** **7. Grupos empresariales: NIC: 21, 27, 28, 24, 29. NIIF: 3, 10, 12, 11** **8. Instrumentos financieros y valor razonable: NIC: 32,39. NIIF 7, 13, 9, 13** **9. Industrias específicas: NIC: 11,41. NIIF: 6 y 4** **10. Norma de impuestos: NIC: 12**		

		11. Normas internacionales para pymes Bibliografía sobre normas internacionales de información financiera • Congreso de Colombia, Ley 1314 del 13 de Julio del año 2009. Disponible en http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1314_2009.html • Mantilla, S. (2012) Estándares / Normas internacionales de información financiera IFRS (NIIF). Bogotá: Ecoe. • (2005) NIC/NIIF. Normas Internacionales de Contabilidad. Edición especial para Latinoamérica. Barcelona: Ediciones Gestión.		
	H. PLAN DE NEGOCIOS			
MODULO III: Fundamentos de derecho de sociedades	A. CLASIFICACIÓN DE LAS SOCIEDADES			
	B. PERSONIFICACIÓN JURÍDICA DE LA SOCIEDAD			
	C. REQUISITOS DE FORMA DEL CONTRATO SOCIAL			
	D. APORTES			
	E. CAPITAL SOCIAL			

	F. UTILIDADES Y RESERVAS (VOLUNTARIAS, ESTATUTARIAS, LEGALES)		10 Horas	Dra. Zulma Yolima Cardenas
	G. FUNCIONAMIENTO DE ASAMBLEA Y JUNTA DE SOCIOS			
	H. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y REPRESENTACIÓN LEGAL	1. Responsabilidad de los administradores		
	I. ACCIONES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL E INDIVIDUALES			
	J. TRANSFORMACIÓN, FUSIÓN, ESCISIÓN			
	K. SOCIEDADES SUBORDINADAS Y GRUPOS EMPRESARIALES			
	L. RELACIONES ENTRE EL RÉGIMEN SOCIETARIO Y LA REORGANIZACIÓN (ESTRATEGIAS DEL DERECHO SOCIETARIO PARA LA RECUPERACIÓN DE EMPRESAS)	**1. Posición de los asociados y administradores frente al concurso** **2. Régimen de reformas estatutarias** **3. Transformación de sociedades** **4. Capitalización de créditos** **5. Emisión de acciones y derecho de preferencia** **6. Relaciones entre el funcionamiento de la sociedad y la vigilancia del acuerdo (Cómite de Vigilancia)**		

	LL. RELACIONES ENTRE EL RÉGIMEN SOCIETARIO Y LA LIQUIDACIÓN			
		Bibliografía fundamentos de derecho de sociedades: • Reyes, F. (2006). *Derecho Societario Tomos I y II* (2ª ed.). Bogotá: Editorial Temis. • Reyes, F. (2013). *SAS, La Sociedad por Acciones Simplificada* (3ª ed.). Bogotá: Editorial Legis. • Reyes, F. (2013). *Análisis Económico del Derecho Societario* (2ª ed.). Bogotá: Editorial Legis. • Narváez, J. (1996). *Teoría General de la Sociedad* (7ª ed.). Bogotá: Editorial Doctrina y Ley. • Pinzón, G (1988). *Sociedades Comerciales* (5ª ed.). Bogotá: Editorial Temis. • Martínez, N. (2014). *Cátedra de Derecho Contractual Societario* (2a ed.). Bogotá: Editorial Legis.		
IV. FUNDAMENTOS DE DERECHO PROCESAL	A. RELACIONES ENTRE CÓDIGO GENERAL DEL PROCESO Y EL RÉGIMEN DE INSOLVENCIA EMPRESARIAL			
	B. PRINCIPIOS DEL CÓDIGO GENERAL DEL PROCESO APLICABLES AL RÉGIMEN DE INSOLVENCIA	**1. Concentración** **2. Inmediación** **3. Legalidad** **4. Oficiosidad vs. impulso de parte** **5. Doble instancia vs. única instancia**		

		6. Debido proceso		
	C. JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA	**1. El juez de insolvencia** **2. Facultades del juez** **3. Competencia** **4. Autoridades jurisdiccionales competentes** **5. Funciones de la Superintendencia de Sociedades dentro de la estructura de la jurisdicción en Colombia** **6. Amplitud de funciones jurisdiccionales de la Superintendencia de Sociedades** **7. Principio de prorrogabilidad e improrrogabilidad de la jurisdicción y de la competencia en el régimen de insolvencia empresarial** **8. Conflictos de jurisdicción y competencia** **9. Impedimentos y recusaciones**	**10 Horas**	**Dra. Zulma Yolima Cardenas**
	D. REGLAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	**1. Implementación de las tecnologías de la información y las comunicaciones** **2. Amparo de pobreza** **3. Suspensión del proceso** **4. Régimen de audiencias y diligencias** a. Preparación de audiencias b. Protocolo de audiencias c. Registro de audiencias **5. Traslados y comunicaciones** **6. Notificaciones** **7. Mecanismos de publicidad** **8. Contabilización de términos**		

	E. PROCEDIMIENTO DE LOS INCIDENTES	**1. Cuestiones sujetas a trámite incidental** **2. Trámite de los incidentes en el Código General del Proceso** **3. Ubicación dentro del Régimen de Insolvencia Empresarial**		
	F. NULIDADES PROCESALES Y SANEAMIENTO DEL PROCESO	**1. Control de legalidad** **2. Nulidades procesales** a. Causales b. Principios rectores c. Legitimación d. Oportunidad e. Trámite f. Advertencia de la nulidad g. Efectos de la nulidad h. Saneamiento		
	G. INTERPOSICIÓN DE RECURSOS	**1. Recursos admisibles en el Régimen de Insolvencia Empresarial** **2. Interposición, trámite y decisión de recursos**		
	H. RELACIÓN ENTRE EL PROCESO DE INSOLVENCIA Y OTROS PROCESOS JUDICIALES	**1. Procesos paralelos a la insolvencia. Acciones revocatorias y de simulación concursales** a. Legitimación en la causa b. Caducidad c. Período de sospecha d. Perjuicio a los acreedores e. Buena fe del tercero en los actos a título oneroso f. Competencia g. Procedimiento **2. Responsabilidad de socios y administradores por la insolvencia de la concursada**		

		3. Responsabilidad de matrices y controlantes por la insolvencia de la concursada **4. Régimen de los ejecutivos contra el deudor por obligaciones anteriores al concurso** **5. Régimen de los procesos ejecutivos contra el deudor obligaciones posteriores** **6. Procesos de ejecución contra garantes, codeudores, avalistas, fiadores y terceros** **7. Procesos declarativos**		
	I. RÉGIMEN PROBATORIO	**1. Medios de prueba** **2. Carga de la prueba** **3. Prueba de oficio y a petición de parte** **4. Oportunidades probatorias** **5. Práctica de pruebas en el extranjero** **6. Relaciones con el régimen de insolvencia transfronterizo**		
	J. PROVIDENCIAS DEL JUEZ	**1. Clases de providencias** **2. Efecto y ejecución**		
	K. MEDIDAS CAUTELARES	**1. Medidas cautelares admisibles** **2. Medidas cautelares practicadas en otros procesos** **3. Medidas cautelares innominadas** a. Requisitos b. Procedimiento para su solicitud, decreto, modificación, levantamiento y sustitución **4. Régimen de bienes inembargables** **5. Cauciones** **6. Deberes del secuestre**		

		7. Regímenes especiales para secuestres **8. Régimen de honorarios y expensas**		
V. CONCILIACIÓN Y NEGOCIACIÓN	A. TEORÍA DEL CONFLICTO		**14 Horas**	**DR. Guillermo Castro**
	B. MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS			
	C. MARCO LEGAL Y JURISPRUDENCIAL DE LA CONCILIACIÓN			
	D. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL CONCILIADOR			
	E. CENTROS DE CONCILIACIÓN			
	F. CLASES DE CONCILIADORES			
	G. CONCILIACIÓN EN DERECHO PRIVADO			

	H. PROCESOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS			
	I. HABILIDADES PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS			
	J. DIVERSIDAD Y DIFERENCIA EN EL ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS			
	K. GESTIÓN DE CONFLICTOS DESDE EL DERECHO PRIVADO			
	L. PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO			
	LL. AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN			
	M. ELABORACIÓN DE ACTAS Y CONSTANCIAS EN EL PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO			
		Bibliografía conciliación y negociación • (1997). *El arte de conciliar, habilidades, técnicas y estrategias. Programa de métodos alternos para la solución Alternativa de*		

		Controversias, Proyecto BID. Bogotá: Cámara de Comercio de Bogotá. • Cristancho, J. (2002). *La conciliación y los mecanismos alternativos de solución de conflictos*. Bogotá: Ediciones Librería del Profesional. • Folberg, J., & Taylor, A. (1997) *Mediación, resolución de conflictos sin litigio*. México: Noriega Editores, 1997. • Juanco, José. (1994) *La conciliación, aspectos sustanciales procesales* (2a ed.). Bogotá: Ediciones Jurídicas Radar. • □ (2001). *Mecanismos alternativos de solución de conflictos. Conciliación, arbitraje y amigable composición*. Bogotá: Editorial Leyer.		
VI. GARANTÍAS MOBILIARIAS	A. GARANTIAS MOBILIARIAS	**1. Historia y antecedentes de la Ley 1676 de 2013** **2. La dimensión económica de las garantías mobiliarias** a. Las garantías mobiliarias y el acceso al crédito b. El crédito y el crecimiento económico c. Las garantías mobiliarias en el contexto de la crisis empresarial **3. Concepto de las garantías mobiliarias** **4. Constitución de las garantías mobiliarias** **5. Derechos y obligaciones del garante y el acreedor garantizado** **6. Garantías mobiliarias sobre créditos** **7. Las garantías mobiliarias en los procesos de insolvencia** a. Las garantías mobiliarias en el proceso de reorganización i. Los bienes necesarios y no necesarios ii. Ejecución de las garantías mobiliarias según la naturaleza de los bienes b. Las garantías mobiliarias y el proceso validación de acuerdos extrajudiciales de reorganización c. Las garantías mobiliarias y el proceso de liquidación judicial		

		i. Exclusión de garantías mobiliarias en el proceso de liquidación judicial ii. Efectos de las garantías mobiliarias respecto del proceso de liquidación judicial 8. La ejecución de las garantías mobiliarias a. Competencia b. Los mecanismos de ejecución i. El pago directo ii. La ejecución especial iii. La ejecución judicial Bibliografía garantías mobiliarias • Congreso de la República, Ley 1676 de 2013. Disponible en http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1676_2013.html • Garrido, J. (2004). *Garantías Reales. Privilegios y Par Condicio. Un Ensayo de Análisis Funcional*. España: Centro de Estudios Registrales. • Lauroba, M. & Guillamet, J. (2006) *Garantías Reales Mobiliarias en Europa*. Madrid: Marcial Pons Ediciones Jurídicas y Sociales, S.A. • *Organización de Estados Americanos, Ley Modelo Interamericana sobre Garantías Mobiliarias* (2002). Disponible en http://www.oas.org/dil/esp/CIDIP-VI- garantiasmobiliarias.htm • Presidencia de la República de Colombia, Decreto 1835 de 2015. Disponible en http://wp.presidencia.gov.co/sitios/normativa/decretos/2015/Decretos2015/DECRETO%201835%20DEL%2016%20DE%20SEPTIEMBRE%20DE%202015.pdf	**10 Horas**	**Dra. Zulma Yolima Cardenas**

VII. NEGOCIOS FIDUCIARIOS	A. DEFINICIÓN, GENERALIDADES Y ESTRUCTURA DE LOS NEGOCIOS FIDUCIARIOS	**1. Fideicomitente** **2. Fiduciario (Sociedad Fiduciaria)** **3. Beneficiario**	12 Horas	Dr. Yesid Benjumea Betancur
	B. PRINCIPALES OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN LOS NEGOCIOS FIDUCIARIOS			
	C. RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD EN LOS NEGOCIOS FIDUCIARIOS			
	D. ENCARGO FIDUCIARIO			
	E. FIDUCIA MERCANTIL	1. **Régimen general de los patrimonios autónomos**		
	F. FORMALIZACIÓN DEL NEGOCIO FIDUCIARIO			
	G. CONTENIDO DE UN CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL			
	H. TIPOS DE FIDUCIAS	1. **Fiducia de administración** **2. Fiducia con fines de garantía** **3. Fiducia inmobiliaria** **4. Fiducia de inversión**		
		Bibliografía negocios fiduciarios: • Cartilla de Legis. (2015). *Aspectos conceptuales del negocio fiduciario en Colombia.* Bogotá: Legis.		

		• Rengifo, E. (1998). *La fiducia mercantil y pública en Colombia*. Bogotá: Universidad Externado de Colombia. • □ Rodríguez, S. (2005). *Negocios fiduciarios: su significación en América Latina*. Bogotá: Legis.		
VIII. FINALIDAD, PRINCIPIOS Y ALCANCE DEL RÉGIMEN DE INSOLVENCIA	A. FINALIDAD DEL RÉGIMEN DE INSOLVENCIA		8 Horas	Dr. Guilermo Castro
	B. PRINCIPIOS DEL RÉGIMEN DE INSOLVENCIA	**1. Universalidad** **2. Igualdad** **3. Eficiencia** **4. Información** **5. Negociabilidad** **6. Reciprocidad** **7. Gobernabilidad económica**		
	C. ALCANCE DEL RÉGIMEN DE INSOLVENCIA			
	D. ÁMBITO DE APLICACIÓN	**1. Personas jurídicas** **2. Personas naturales comerciantes** **3. Patrimonios autónomos** **4. Sucursales de sociedades extranjeras** **5. Procesos coordinados (insolvencia de controlantes y grupos empresariales)**		

	E. PERSONAS EXCLUIDAS Y RÉGIMEN APLICABLE	**1. Entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia: Toma de posesión y liquidación forzosa administrativa – Estatuto Orgánico del Sistema Financiero** **2. EPS e IPS** **3. Empresas de servicios públicos domiciliarios** **4. Bolsas de Valores – Estatuto Orgánico del Sistema Financiero** **5. Sujetos de derecho público – Decreto Ley 254 de 2000 y Ley 1105 de 2006** **6. Entidades territoriales – Ley 550 de 1999** **7. Persona natural no comerciante**		
	F. COMPETENCIA	**1. Juez Civil del Circuito** **2. Superintendencia de Sociedades**		
IX. NORMAS SOBRE INSOLVENCIA	A. Ley 222 de 1995		4 Horas	Dr. Yesid Benjumea Betancur
	B. Ley 550 de 1999			
	C. Ley 1116 de 2006			
	D. Ley 1429 de 2009			
	E. Ley 1676 de 2013			
X. GENERALIDADES DE LA INSOLVENCIA EMPRESARIAL	A. ¿QUÉ ES Y PARA QUÉ SIRVE LA INSOLVENCIA ECONÓMICA?			
	B. FINALIDAD DEL RÉGIMEN DE INSOLVENCIA EN COLOMBIA			

	C. ¿QUÉ ES Y PARA QUÉ SIRVE EL PROCEDIMIENTO DE REORGANIZACIÓN DE EMPRESAS?		12 Horas	Dr. Guilermo castro
	D. ¿EN QUÉ CONSISTE EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN JUDICIAL Y PARA QUÉ SIRVE?			
	E. ¿QUIÉNES PUEDEN ACOGERSE AL RÉGIMEN DE INSOLVENCIA EMPRESARIAL?			
	F. ¿QUIÉNES NO ESTÁN COBIJADOS POR EL RÉGIMEN DE INSOLVENCIA EMPRESARIAL?			
	G. AUTORIDADES A LAS QUE SE PUEDEN ACUDIR PARA EL INICIO DEL PROCESO DE INSOLVENCIA EMPRESARIAL			

	H. DIFERENCIAS ENTRE EL RÉGIMEN DE INSOLVENCIA EMPRESARIAL DE COMERCIANTES Y EL DE LAS PERSONAS NATURALES NO COMERCIANTE			
	I. GENERALIDADES SOBRE LOS PROCESOS DE REORGANIZACIÓN Y DE LIQUIDACIÓN DE LOS PATRIMONIOS AUTÓNOMOS.			

XI. PROCESO DE REORGANIZACIÓN	A. REQUISITOS DE INICIO DEL PROCESO	**1. Causas objetivas de admisión** a. Cesación de pagos b. Incapacidad de pago inminente **2. Legitimación** a. Solicitud del deudor b. Solicitud de acreedores c. Solicitud conjunta d. Solicitud de la entidad que ejerza la inspección, vigilancia o control e. Solicitud de representante de proceso extranjero f. Matrices, controlantes, vinculadas y sucursales de sociedades extranjeras en Colombia **3. Solicitud de admisión** a. Contenido de la solicitud b. Anexos de la solicitud **4. Trámite de la solicitud** a. Admisión o rechazo de solicitud de inicio **5. Efectos de la presentación de solicitud de admisión al proceso con respecto al deudor** a. Prohibición de pagos, compensaciones, etc. b. Prohibición de reformas estatutarias c. Excepciones **6. Ineficacia de estipulaciones contractuales**		

	B. Inicio del proceso	**1. Aspectos de la providencia de inicio del proceso** **2. Efectos del inicio del proceso de reorganización** a. Nuevos procesos de ejecución y procesos de ejecución en curso b. Continuidad de contratos c. Procesos de restitución de bienes operacionales arrendados y contratos de leasing d. Suspensión de causal de disolución por pérdidas	12 Horas	Dr. Yesid Benjumea Betancur
	C. CALIFICACIÓN Y GRADUACIÓN DE CRÉDITOS Y DERECHOS DE VOTO E INVENTARIO VALORADO DE BIENES	**1. Calificación y graduación de créditos y derecho de voto** **2. Créditos** **3. Acreencias no relacionadas por el deudor o el promotor** **4. Reglas especiales de voto** **5. Subrogación y cesión de acreencias** **6. Objeciones** **7. Decisión de objeciones**		
	D. ACUERDO DE REORGANIZACIÓN	**1. Término para celebrar acuerdo de reorganización** **2. Mayorías** a. Mayoría especial en caso de las organizaciones empresariales b. Consideraciones frente a los acreedores internos y vinculados c. Mayoría especial para la rebaja de capital o quitas d. Mayoría especial para flexibilización de la prelación de créditos **3. Contenido del acuerdo** **4. Audiencia de confirmación del acuerdo de reorganización** 5. Inscripción del acta y levantamiento de medidas cautelares 6. Plazo y confirmación del acuerdo de adjudicación 7. Efectos de la no presentación o falta de confirmación del acuerdo de reorganización 8. Publicidad y depósito del acuerdo		
	E. EFECTOS, EJECUCIÓN Y TERMINACIÓN DE LOS ACUERDOS DE	**1. Efecto general del acuerdo de reorganización y del acuerdo de adjudicación** **2.Prelación de créditos y ventajas** **3.Flexibilización de las condiciones de aportes al capital**		

	REORGANIZACIÓN Y DE ADJUDICACIÓN	**4. Conservación y exigibilidad de gravámenes y de garantías reales y fiduciarias** **5. Reformas estatutarias y enajenación de establecimientos de comercio y disposición de activos dentro del acuerdo de reorganización** **6. Causales de terminación del acuerdo de reorganización** **7. Audiencia de incumplimiento**		
XII. PROCESO DE LIQUIDACIÓN JUDICIAL	A. INICIO DEL PROCESO	**1. Providencia de apertura** **2. Apertura del proceso de liquidación judicial inmediata** **a. Efectos de la apertura del proceso de liquidación judicial** **3. Prominentes compradores de inmuebles destinados a vivienda** **4. Prorratas e hipotecas de mayor extensión** **5. Inventario de bienes, reconocimiento de créditos y derecho de voto** **6. Medidas cautelares** **7. Bienes excluidos** **8. Proceso para entregar bienes excluidos** a. Adjudicación i. Enajenación de activos y plazo para presentar el acuerdo de adjudicación ii. Reglas para la adjudicación **9. Obligaciones a cargo de los socios** **10. Controlantes** **11. Exoneración de gravámenes**	8 Horas	Dra. Zulima Yolima Cardenas
	B. TERMINACIÓN	**1. Adjudicación adicional** **2. Rendición de cuentas finales** **3. Acuerdos de reorganización dentro del proceso de liquidación judicial**		

XIII. DISPOSICIONES GENERALES DEL RÉGIMEN DE INSOLVENCIA	A. PROMOTORES Y LIQUIDADORES	**1. Procedimientos de inscripción, selección y designación** **2. Régimen de deberes, incumplimientos y conflictos de interés**	10 Horas	Dr. Guillermno Castro
	B. FORMALIDADES DE LOS ACUERDOS	**1. Elaboración del acuerdo de reorganización y de adjudicación, contenido mínimo, legalidad, confirmación.**		
	C. CRÉDITOS LEGALMENTE POSTERGADOS EN EL PROCESO DE REORGANIZACIÓN Y DE LIQUIDACIÓN JUDICIAL			
	D. CONTINUACIÓN DE LOS PROCESOS EJECUTIVOS EN CUANDO EXISTEN OTROS DEMANDADOS			
	E. OBLIGACIONES POSTERIORES AL INICIO DEL PROCESO DE INSOLVENCIA			
	F. INTERRUPCIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN E INOPERANCIA DE LA CADUCIDAD			

	G. SERVICIOS PÚBLICOS			
	H. ACCIÓN REVOCATORIA Y DE SIMULACIÓN			
	I. LEGITIMACIÓN, PROCEDIMIENTO, ALCANCE Y CADUCIDAD			
	J. PRESUPUESTOS DE INEFICACIA			
	K. PROCESOS EJECUTIVOS ALIMENTARIOS EN CURSO			
	L. TRANSPARENCIA EMPRESARIAL			
	LL. FACULTADES DE LOS APODERADOS			
	M. FUNCIONES DE CONCILIACIÓN DE LAS SUPERINTENDENCIAS			
	N. PERITOS Y AVALUADORES			

	Ñ. RESPONSABILIDAD CIVIL DE LOS SOCIOS, ADMINISTRADORES, REVISORES FISCALES Y EMPLEADOS			
	O. INHABILIDAD PARA EJERCER EL COMERCIO			
	P. VALIDACIÓN JUDICIAL DE ACUERDOS EXTRAJUDICIALES DE REORGANIZACIÓN			
XIV. INSOLVENCIA TRANSFRONTERIZA	A. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DE LA INSOLVENCIA TRASFRONTERIZA			
	B. GENERALIDADES	**1. Finalidades** **2. Casos de insolvencia transfronteriza** **3. Definiciones** a. Proceso extranjero b. Proceso extranjero principal c. Proceso extranjero no principal d. Representante extranjero e. Tribunal extranjero f. Establecimientos g. Autoridades colombianas competentes		

		• Gebhardt, Marcelo. (2009). *Prevención de la Insolvencia*. Buenos Aires: Astrea. • Lauroba, M., & Marsal, J. (Eds.). (2006). *Garantías reales mobiliarias en Europa*. Madrid: Marial Pons, Ediciones Jurídicas y Sociales. • Ruillon, A. (2006). Colombia: *Derechos de Crédito y Procesos Concursales*. Banco Mundial Grupo de Finanzas, Sector Privado e Infraestructura Región de América Latina y el Caribe. Disponible en: http://www.minhacienda.gov.co/portal/page/portal/HomeMinhacienda/regulafinan/Presentaciones/Presentaciones/3_12.+COLOMBIA+DERECHOS+DE+CREDITO+Y+PROCESOS+CO NCURSALES.pdf • Naciones Unidas (2004). *Guía Legislativa de la CNUDMI sobre el Régimen de la Insolvencia*. Partes primera y segunda. Disponible en http://www.uncitral.org/uncitral/es/uncitral_texts/insolvency.html • Naciones Unidas (2010). *Guía Legislativa de la CNUDMI sobre el Régimen de la Insolvencia*. Tercera Parte. Disponible En http://www.uncitral.org/uncitral/es/uncitral_texts/insolvency.html • Naciones Unidas. (2013) *Guía Legislativa de la CNUDMI sobre el Régimen de la Insolvencia*. Cuarta Parte. Disponible en http://www.uncitral.org/uncitral/es/uncitral_texts/insolvency.html		
XV. RÉGIMEN DE INTERVENCIÓN	A. INTERVENCIÓN ESTATAL	**1. Objeto de la intervención Estatal** **2. Naturaleza de la intervención Estatal**		
	B. COMPETENCIA DE LA INTERVENCIÓN ESTATAL	**1. Sujetos de la intervención Estatal** **2. Supuestos de la intervención Estatal**		

	C. MEDIDAS DE INTERVENCIÓN	**1. Providencia que ordena la toma de posesión** **2. Efectos de la toma de posesión para devolución** **3. Devolución de dineros**	10 Horas	Dra. Zulma Yolima Cardenas
	D. EL AGENTE INTERVENTOR	**1. Declaratoria de terminación de la toma de posesión para devolución**		
	E. ACTUACIONES EN CURSO DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA			
	G. TOMA DE POSESIÓN PARA DEVOLVER Y LIQUIDACIÓN JUDICIAL	**1. Medidas precautelativas** **2. Remisión de reclamaciones y de bienes** a. Bienes distintos a sumas de dinero de los intervenidos b. Actos de conservación de los bienes **3. Terminación de contratos** **4. Providencia que ordena la ejecución**		
	H. RENDICIÓN DE CUENTAS DEL AGENTE INTERVENTOR			
	I. LA LIQUIDACIÓN JUDICIAL COMO MEDIDA DE INTERVENCIÓN			
		Bibliografía de intervención Estatal • Cortes Contitucional. Sentencia C-145 del 12 de marzo de 2009. • Consejo de Estado. Sentencia 11001-03-15-000-2009-00732 del 2009.		

IV. DIRIGIDO A

Profesionales interesados en aplicar a la lista de auxiliares de la justicia, administrada por la Superintendencia de Sociedades, en los términos del decreto 2130 del 4 de noviembre de 2015.

Profesionales interesados en el desarrollar competencias en insolvencia, liquidación administrativa o intervención.

V. DOCENTES

DR. FERNANDO ARDILA BERNAL.
Administrador de Empresas
Contador publico
Especialización en Revisoría Fiscal y Contraloría
Especialización en Alta Gerencia

DR. GUILLERMO CASTRO

Doctorado (Dr.Jrs.) (Nota Magna cum Laudae) Excellenzuniversität Konstanz, Konstanz BW – Alemania

- Punto Focal: Derecho de obligaciones – Derecho de contratos
- Derechos Fundamentales
- Historia antigua y contemporánea del derecho privado
- Tesis.: Das Pactum de Contrahendo : der Vorvertrag ; Möglichkeiten einer europäischen Rechtsvereinheitlichung auf der Basis eines Rechtsvergleichs der deutschen und französischen Rechtsordnungen - Publicada con honores

Magister Llegum (Ll.M.) (Note: cum laude) Prof. Dr. Jrs.
GuilleExcellenzuniversität Konstanz, Konstanz BW – Alemania

- Punto Focal: Derecho de obligaciones – Derecho de contratos 06/2001 – 05/2005 Master en derecho (Mgstr.) (Note: cum laude) Universidad Nacional de Colombia – Colombia
- Punto Focal: Derecho de obligaciones – Derecho de contratos 06/1994 – 03/2000 Pregrado en Derecho (Bachelor) Universidad Nacional de Colombia, Colombia.

DR. YESID BENJUMEA BETANCUR
Abogado, Universidad Nacional de Colombia, 1999 (Grado de Honor)
Magister en Derecho Económico. Pontificia Universidad Javeriana, 2011
Especialista en Derecho Procesal, Universidad Nacional de Colombia, 2001

Diplomado en Mercado Público de Valores, Universidad Externado de Colombia, mayo a septiembre de 2005

DRA. ZULMA YOLIMA CARDENAS

Especialista en Derecho Comercial Universidad Externado de Colombia Bogotá D.C., 2001

Derecho y Ciencias Políticas Universidad Santo Tomás de Aquino Santafé de Bogotá D.C. 1989 – 1994

VI. INVERSION DE LOS ASPIRANTES

El curso tiene una inversión de $3.000.000, el cual puede ser cancelado en efectivo o tarjeta débito o crédito en las instalaciones de la Corporación, o realizar crédito educativo con cualquiera de las entidades bancarias con las cuales hay convenio (COOPFUTURO, SUFI).

VII. PROYECCION DE PARTICIPANTES

Veinticinco (25) participantes en el periodo 2018.

VIII. CALENDARIO

Fecha de Inicio: 25 de Agosto de 2018.

Fecha de Finalización: 28 de Octubre de 2018

FERNANDO ARDILA BERNAL

Documento de Identidad	91.266.319 de Bucaramanga
Fecha de nacimiento	26 de Agosto de 1968
Lugar de nacimiento	Bucaramanga. Santander
Libreta Militar	No 06703 D.M. 33
Estado civil	Casado
Dirección	Circunvalar N. 36ª n. 104- 128 Torre 4 Apto 102 Altos de la Pradera
Teléfono	6430330 – 6363947- 312 4793014
E-mail	fardila25@hotmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Contador público y Administrador de Empresas con posgrado en Alta Gerencia y Revisoría Fiscal y Contraloría , formado con principios éticos, crítica y responsabilidad social, capaz de dar soluciones a todo tipo de problemas.

- Habilidad para trabajar con equipos interdisciplinarios en la evaluación, formulación, y desarrollo de proyectos.
- Facilidad para el aprendizaje de nuevas herramientas y tecnologías de información.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Responsable, creativo, organizado, honrado.
- Capacidad de realizar trabajos de alta complejidad con rapidez.
- Interés por la actualización profesional.

FERNANDO ARDILA BERNAL
Contador Público – Administrador de Empresas
Revisor Fiscal – Especialista en Alta Gerencia

- Garantizar información actualizada sobre el entorno de la empresa, para la formulación de los diferentes proyectos de competencia de las diferentes dependencias.
- Gestionar la consecución de apoyo técnico y financiero ante entidades nacionales e internacionales para el desarrollo y ejecución de los diferentes proyectos que contribuyan al cumplimiento de la misión y visión de la empresa.
- Participar en coordinación para las diferentes unidades de la empresa formulación del proyecto de presupuesto en cada vigencia fiscal, dando soporte al subgerente administrativo.
- Prepara y presentar los informes relacionados en el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la subgerencias con La oportunidad y periodicidad requerida.
- Organizar y liderar el banco de proyectos de inversión de la institución y emitir concepto factibilidad y viabilidad a los diferentes proyectos de inversión.
- Coordinar la elaboración de los estudios técnicos de mercadeo, costos – beneficios, costo efectividad, factibilidad, análisis de tendencia y los demás que sean necesarias para el diseño de las políticas y de los proyectos a desarrollar en la empresa.
- Evaluar permanentemente los procesos administrativos, financieros y técnicos con el fin de identificar los aspectos que se deban ajustar, en coordinación con las aéreas responsables.
- Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación entra e intersectorial con las instituciones que realicen actividades encaminadas a mejorar las condiciones de salud y bienestar de la población del área de influencia.
- Elaborar, actualizar y difundir el portafolio de servicios, instrumentos o elementos de comunicación as nivel interno y externo de las diferentes actividades y resultados de la gestión institucional.
- Establecer los canales de comunicación para la divulgación de la información generada por las diferentes dependencias de interés de la comunidad.

FERNANDO ARDILA BERNAL
Contador Público – Administrador de Empresas
Revisor Fiscal – Especialista en Alta Gerencia

- Liderar y coordinar la planeación estratégica en la institución, así como también la elaboración del plan de desarrollo de la institución.
- Dirigir y orientar las labores de planeación, control y evaluación de los planes de3 desarrollo y de acción de las unidades de negocio y producción de empresa.
- Coordinar la asesoría a todas las unidades de la empresa en la ejecución de los planes y programas institucionales e igualmente en los procesos de planeación y programación.
- Conocer, analizar, interpretar y divulgar la información operativa y productiva de las distintas dependencias de la institución en conjunto con los equipos de trabajo.
- Dirigir y orientar las labores de organización, coordinación y supervisión de actividades de análisis de información relacionada con la producción, calidad y eficiencia de los servicios asistenciales, con el fin de establecer indicé es que permitan inferir, comprar y elaborar los planes y programas de las unidades de negocios.
- Crear la cultura de planeación en las dependencias de la institución, mediante programas específicos de inducción y capacitación relacionado con el área.
- Proyectar y proponer al gerente, las políticas, planes y programas requeridos por la empresa.
- Participar en las actividades de coordinación y evaluación decente-asistencial, a fin de lograr eficiencia en la prestación de los servicios de salud y calidad del recurso humano en formación.
- Evaluar el impacto y la eficiencia de los programas de salud y proponer los ince3ntivos o mejoramiento necesarios junto con el equipo de trabajo.
- Coordinar y efectuar el análisis de la información de gestión de las diferentes dependencias que contribuyen a la toma oportuna de decisiones por parte de las directivas de la empresa.
- Garantizar el diseño de manual de procesos y procedimientos de la empresa y efectuar el trámite correspondiente para su aprobación por el comité de mejoramiento institucional.

- Incentivar loa educación, implementación y evaluación de protocolos de manejo de la institución en el campo científico y administrativo.
- Coadyuvar a los funcionarios de la entidad en la agilización de los trámites y en la solución de los problemas procedimentales.
- Trazar pautas que permitan el seguimiento y adecuación del esquema organizacional de la institución en las aéreas asignadas con el fin de adaptarlo a las necesidades y disposiciones legales estable4cidas para el cumplimiento de la misión de la empresa.
- Elaborar el manual de procedimientos en coordinación con las diferentes dependencias de la empresa, con el fin de relacionar la gestión y recursos de la misma.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la oficina.

Duración: 09 febrero de 2.009 – 04 de mayo de 2017.
Teléfono: 6346604

CORPORACION INTERAMERICANA DE EDUCACIÓN SUPERIOR CORPOCIDES
Cargo: Rector
Funciones:

- Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones en la Institución.
- Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;
- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;
- Mantener activas las relaciones con la comunidad educativa, y los actores que se involucran en la Educación Superior.
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
- Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico;

- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación de la Educación Superior y Universitaria en el País.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

Duración: 01 de Julio de 2.011 a la actualidad.
Teléfono: 6473939

CORPORACION INTERAMERICANA DE EDUCACIÓN SUPERIOR - CORPOCIDES
Cargo: Docente área de investigación en temas administrativos y contables
Duración: Febrero 2.011 a la actualidad
Jefe inmediato: Ing. Jenny Paola Arenas Bautista
Teléfono: 6473939

CORPORACION INTERAMERICANA DE EDUCACIÓN CIDES
Cargo: Coordinador Financiero
Funciones:

- Verificar el cumplimiento por parte de las personas a su cargo y de las distintas áreas de la empresa de las normas administrativas, legales y fiscales vigentes en materia de contabilidad.
- Realizar análisis de la información contable con el fin de brindar información que ayude a la toma de decisiones por parte de la Gerencia.
- Estar permanentemente actualizado sobre las normas y políticas que en materia contable, tributaria, comercial, etc., sean establecidas por las entidades estatales de control y vigilancia y su implementación en la empresa.
- Colaborar para que haya un adecuado flujo de información soporte de la contabilidad.

Duración: 01 de Mayo de 2.005 a la actualidad.
Teléfono: 6473939

COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO INTERAMERICANA CIDES COOPINTERAMERICANA
Cargo: Asesor Gerencial
Funciones: Manejo Administrativo, financiero y laboral de la Cooperativa, gestionar recursos y proveer personal a las instituciones o empresas del área educativa.
Duración: 01 de Julio de 2.004 a 30 de diciembre de 2010.
Teléfono: 6473939

CORPORACION INTERAMERICANA DE EDUCACIÓN SUPERIOR CORPOCIDES
Cargo: Secretario General
Funciones:

- Refrendar la firma del Rector en los títulos, diplomas de grado académico, las distinciones, honores universitarios; y,
- Cumplir las funciones que le sean asignadas por el Rector.
- Ejercer la Secretaria General de la Rectoría y refrendar conjuntamente con el Rector las Resoluciones emanadas de la Rectoría.
- Extender certificación de calificaciones a estudiantes y graduados, y autenticar las copias de todos los documentos oficiales de la Corporación.
- Recibir y enviar la correspondencia oficial de la Universidad.
- Organizar, administrar y custodiar el archivo de la documentación oficial de la Universidad.
- Notificar a las partes interesadas los Acta de Junta y Asamblea General de la Institución.

- Elaborar con la colaboración de las autoridades y funcionarios, los ajustes académicos, administrativos y Financieros que la Corporación.
- Colaborar de manera directa con el Rector y asistirle en la preparación de toda documentación que sea requerida por este.

Duración: 01 de Junio de 2.004 a 30 de Junio de 2.011.
Jefe inmediato: Jaime Raúl Ardila Barrera
Teléfono: 6473939

CORPORACION INTERAMERICANA DE EDUCACIÓN SUPERIOR - CORPOCIDES
Cargo: Docente área principios de administración, contabilidad I, sistemas de información gerencial.
Duración: 02 de Febrero de 2.003 a 30 Junio de 2.008
Jefe inmediato: Fernando Gutiérrez Solano
Teléfono: 6473939

REMOLQUES DEL CARIBE LIMITADA
Cargo: Coordinador Administrativo
Funciones: Asesorar en el área contable, financiera y administrativa, consolidar la información contable y financiera, elaborar documentos de los vehículos de flota propia y asociados, controlar costos y gastos en la elaboración de los tanques y la flota.
Duración: 01 de Octubre de 2001 a 31 de Enero de 2002
Jefe inmediato: Dr. Diego Mauricio Castillo Peñuela
Teléfono: (095) 3760608/3435222

COMPAÑÍA SURAMERICANA DE LOGÍSTICA Y TRANSPORTE DE GRANDES LÍQUIDOS LTDA.
Cargo: Subdirector Administrativo
Funciones: Implementación y puesta en funcionamiento de la empresa, implementaron de sistemas de información intranet e internet, localizador

satelital, asesorar en el área contable, financiera y administrativa, consolidar la información contable y financiera, elaborar documentos de los vehículos de flota propia y asociados, controlar costos y gastos en el manejo de la flota, asesorar e implementar la norma ISO 9002.
Duración: 01 de Julio a 30 de Septiembre de 2.001
Jefe inmediato: Dra. Sandra Liliana Villamizar Solano
Teléfono: (095) 3660300

INVERSIONES ECHAPPERS COLLECTIONS
Cargo: Jefe de Cartera – Director de Comercial y Publicidad
Funciones: Manejo de representantes de zona en país, elaboración y cobro de cartera a clientes, manejo publicitario y de eventos en el país, elaboración y manejo de tendencia de moda por medio de encuestas y estudios de mercados.
Duración: 05 de Enero a 30 de Junio de 2.001
Jefe inmediato: Dr. Diego Mauricio Castillo Peñuela
Teléfono: 7278333

GRUPO A.N.T. & CIA. LTDA
Cargo: Distribuidor Autorizado
Funciones: Asesoría en el montaje e implementación de sistemas de información administrativo y contable para empresas públicas y privadas.
Duración: Enero 1995 a Mayo de 2001
Jefe inmediato: Ing. Luis Alberto Suarez Cordero

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTADER
Cargo: Revisor Nivel 2, Grado 7
Funciones:
Que las funciones de Revisor se encuentran contempladas en la resolución número 000516 de marzo de 1995 y se describen a continuación:

- Asesorar a los cuentadantes sobre el manejo y rendición de cuentas.
- Elaborar con asesoría del técnico fiscal o profesional universitario, los informes correspondientes a las funciones desempeñadas.

- Estudiar junto con el técnico fiscal la respuesta a los requerimientos formulados.
- Ordenar y revisar las cuentas e informar al jefe inmediato si esta se halla rendida en forma completa.
- Responder por los documentos que integran las cuentas que le sean asignadas, y por bienes y elementos adjudicados para el desempeño de sus funciones, archivar las normas fiscales, administrativas, conceptos jurídicos etc.
- Velar por el cumplimiento de las observaciones realizadas a los cuentadantes.
- Revisar y analizar las cuentas presentadas por las entidades donde no exista auditor para efecto del control numérico legal.
- Revisar, analizar y llevar a cabo los controles asignados sobre las cuentas presentadas por los ante fiscalizados.
- Revisar los informes contables presentados por las entidades y formular las respectivas observaciones.
- Comprobar y verificar en las visitas de control, los puntos seleccionados en el plan de trabajo diseñado y aprobado por el jefe del departamento.
- Hacer parte del grupo técnico.
- Las demás funciones que le asigne al jefe inmediato.

Duración: 18 Enero de 1995 a 17 Enero de 1996
Jefe inmediato: Dr. Cristian Patarrollo Landazábal

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTADER
Cargo: Técnico Fiscal I, Nivel 4, Grado 6

Que las funciones de Técnico Fiscal se encuentran contempladas en la resolución número 000516 de marzo de 1995 y se describen a continuación:

- Asesorar y ejecutar las funciones propias de la dependencia, velando por el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Supervisar la programación y ejecución de las funciones para el desarrollo de los programas de la dependencia.
- Revisar el funcionamiento de los avisos de observación o fenecimiento, sanciones o cualquier otro pronunciamiento resultante de la aplicación del control fiscal.
- Efectuar cruces de información rendida por las entidades fiscalizadas, con el fin de hacer seguimientos y consolidación de resultados.
- Mantener permanentemente información al jefe de las debilidades o fallas detectadas en el proceso desarrollado.
- Velar por la adecuada aplicación de leyes, normas y procedimientos en el ejercicio de la función fiscal.
- Proporcional información, análisis, apreciaciones y recomendaciones de los procedimientos aplicados al control fiscal.
- Instruir a los revisores en lo concerniente a los controles a ejecutar.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

Duración: 18 de Enero a 18 Noviembre de 1996
Jefe inmediato: Dr. Cristian Patarrollo Landazábal

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTADER
Cargo: Revisor Nivel 2, Grado 7
Funciones:
Que las funciones de Revisor se encuentran contempladas en la resolución número 000516 de marzo de 1995 y se describen a continuación:

- Asesorar a los cuentadantes sobre el manejo y rendición de cuentas.
- Elaborar con asesoría del técnico fiscal o profesional universitario, los informes correspondientes a las funciones desempeñadas.
- Estudiar junto con el técnico fiscal la respuesta a los requerimientos formulados.
- Ordenar y revisar las cuentas e informar al jefe inmediato si esta se halla rendida en forma completa.

- Responder por los documentos que integran las cuentas que le sean asignadas, y por bienes y elementos adjudicados para el desempeño de sus funciones, archivar las normas fiscales, administrativas, conceptos jurídicos etc.
- Velar por el cumplimiento de las observaciones realizadas a los cuentadantes.
- Revisar y analizar las cuentas presentadas por las entidades donde no exista auditor para efecto del control numérico legal.
- Revisar, analizar y llevar a cabo los controles asignados sobre las cuentas presentadas por los ante fiscalizados.
- Revisar los informes contables presentados por las entidades y formular las respectivas observaciones.
- Comprobar y verificar en las visitas de control, los puntos seleccionados en el plan de trabajo diseñado y aprobado por el jefe del departamento.
- Hacer parte del grupo técnico.
- Las demás funciones que le asigne al jefe inmediato.

Duración: 19 Noviembre de 1996 a 04 Enero de 2000
Jefe inmediato: Dr. Cristian Patarrollo Landazábal

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTADER
Cargo: Profesional Universitario, Código 340, Grado 01
Funciones: (Manual Adjunto)

- Ejecutar de acuerdo con sus conocimientos profesionales todas las actividades de control fiscal, y administrativas que se hallen señaladas a los grupos de trabajo a los cuales sean asignados por el contador.
- Cumplir con los procedimientos y trámites señalados por la entidad en el ejercicio de sus funciones.
- Mantener actualizada la información que deba registrar y suministrar la dependencia, produciendo los informes que le sean requeridos por su jefe inmediato.

- Participar cuando le sea indicado en la ejecución de las auditorias integrales o de cualquier índole en la jurisdicción del Departamental...

Duración: 30 Julio de 2003 a 10 febrero de 2004
Jefe inmediato: Dr. Cristian Patarrollo Landazábal

INSTITUTO TÉCNICO DE BUCARAMANGA
Cargo: Docente
Funciones: Dirigir a grupos de alumnos en las áreas contables, mercados y administrativos, asesorar en la elaboración de proyectos académicos y de investigación.
Duración: Febrero de 1998 a Noviembre de 2000
Jefe inmediato: Ing. Carlos Alberto Restrepo

FERNANDO ARDILA BERNAL
Contador Público – Administrador de Empresas
Revisor Fiscal – Especialista en Alta Gerencia

REFERENCIAS

FAMILIARES

JAIME RAUL ARDILA BARRERA,
Abogado, Administrador de Negocios Internacionales, Doctor en Derecho Internacional Humanitario,Magister en Filosofia del Derecho y Teoria Juridica.
3152571755

CARLOS FABIAN ARDILA BERNAL, Médico
Director - Medico
Cliníca Medimas - Conucos Cañaveral
Bucaramanga, Santander
6439814 - 6397914 - 3164697369

JAIME ENRIQUE DURAN BARRERA, Abogado
Senador de la República
Bogotá - Cundinamarca
3002091362 – 3182530268 – 3165276600

PERSONALES

DIEGO MAURICIO CASTILLO, Administrador de Empresas Dino Carga
3145940854

CARMEN ALICIA SERPA URIBE, Administrador de Empresas
3143338071

SARA GARCIA PADILLA, Abogada
Rectora Uniciencia
Sede Bucaramanga
3105849955 – 3156278734

FERNANDO ARDILA BERNAL
Contador Público – Administrador de Empresas
Revisor Fiscal – Especialista en Alta Gerencia

PARA EFECTOS LEGALES HAGO CONSTAR QUE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA EN LA PRESENTE HOJA DE VIDA ES TOTALMENTE CIERTA (C.S.T. ART. 62 NÚM. 1°) Y PUEDE SER VERIFICADA EN SU TOTALIDAD

_____

FERNANDO ARDILA BERNAL
CC. No 91.266.319 de Bucaramanga

FERNANDO ARDILA BERNAL

Documento de Identidad	91.266.319 de Bucaramanga
Fecha de nacimiento	26 de Agosto de 1968
Lugar de nacimiento	Bucaramanga. Santander
Libreta Militar	No 06703 D.M. 33
Estado civil	Casado
Dirección	Circunvalar N. 36ª n. 104- 128 Torre 4 Apto 102 Altos de la Pradera
Teléfono	6430330 – 6363947- 312 4793014
E-mail	fardila25@hotmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Contador público y Administrador de Empresas con posgrado en Alta Gerencia y Revisoría Fiscal y Contraloría , formado con principios éticos, crítica y responsabilidad social, capaz de dar soluciones a todo tipo de problemas.

- Habilidad para trabajar con equipos interdisciplinarios en la evaluación, formulación, y desarrollo de proyectos.
- Facilidad para el aprendizaje de nuevas herramientas y tecnologías de información.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Responsable, creativo, organizado, honrado.
- Capacidad de realizar trabajos de alta complejidad con rapidez.
- Interés por la actualización profesional.

FERNANDO ARDILA BERNAL
Contador Público – Administrador de Empresas
Revisor Fiscal – Especialista en Alta Gerencia

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universitarios:

Administrador de Empresas
Universidad Autónoma de Bucaramanga
Bucaramanga
2.000

Contador Público
Corporación Universitaria Remington
Bucaramanga
2.006

Secundarios:

Bachiller Académico
Colegio Cooperativo
San Gil
1985

OTROS ESTUDIOS

Especialización:

Especialización Revisoría Fiscal y Contraloría
Corporación Universitaria Remington
Bucaramanga
2.012

Especialista en Alta Gerencia
Corporación Universitaria de Investigación y Desarrollo UDI
Bucaramanga
2.011

FERNANDO ARDILA BERNAL
Contador Público – Administrador de Empresas
Revisor Fiscal – Especialista en Alta Gerencia

Seminario:

Seminario de Actualización Gerencial
Universidad Autónoma de Bucaramanga
Bucaramanga
2.000

Diplomados:

Pedagogía, Comunicación y Cultura de la Investigación Universitaria
Corporación Universitaria de Ciencia y Desarrollo
UNICIENCIA
Bucaramanga
2.003

Gerencia Integral
Corporación Interamericana de Educación Superior CORPOCIDES
Bucaramanga
2.006

Sistema Único de Acreditación para Instituciones Prestadoras de Salud
El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y
La Asociación de Empresas Sociales del Estado del Nororiente Colombiano – ASEHISAN
Bucaramanga
2016

FERNANDO ARDILA BERNAL
Contador Público – Administrador de Empresas
Revisor Fiscal – Especialista en Alta Gerencia

INVESTIGACIONES REALIZADAS

- Tesis de Grado "Diagnostico Situacional del E.S.E. Hospital Universitario De Santander en La Venta De Servicios Dentro Del Marco De Los Parámetros De Acreditación Frente a La Competencia Regional Y Nacional"
- Investigación "Las Cooperativas de Trabajo Asociado como fuente de empleo para los Desplazados en Bucaramanga. 2012.

FERNANDO ARDILA BERNAL
Contador Público – Administrador de Empresas
Revisor Fiscal – Especialista en Alta Gerencia

EXPERIENCIA LABORAL

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

Cargo: Jefe Asesor Oficina Desarrollo Institucional

Funciones:

Que mediante acuerdo de junta directiva N°. 09 de mayo 05 de 2006, fue aprobado el plan de cargo y el manual específico de funciones y de competencias laborales de la empresa social del Estado Hospital Universitario de Santander, en donde se encuentra:

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Asesorar a la Gerencia en la definición de las políticas sectoriales, que incidan en los objetivos y funciones de la empresa.
- Fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas para el manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos.
- Orientar la elaboración del Plan de Acción de cada una de las dependencias de la empresa a fin de garantizar la unificación de su formulación y evaluación del mismo.
- Asesorar la elaboración de los proyectos y programas de mejoramiento institucional de acuerdo con la metodología establecida para la radicación de3l Banco de Proyectos y ejecuciones según priorización establecida en el plan de desarrollo.
- Asesorar a las subgerencias correspondientes en la elaboración de los proyectos específicos que sean de interés de la empresa, en especial de aquellos que se requieran para el uso, conservación, protección, recuperación aprovechamiento adecuado, manejo y control de los recursos financieros y físicos.
-

- Garantizar información actualizada sobre el entorno de la empresa, para la formulación de los diferentes proyectos de competencia de las diferentes dependencias.
- Gestionar la consecución de apoyo técnico y financiero ante entidades nacionales e internacionales para el desarrollo y ejecución de los diferentes proyectos que contribuyan al cumplimiento de la misión y visión de la empresa.
- Participar en coordinación para las diferentes unidades de la empresa formulación del proyecto de presupuesto en cada vigencia fiscal, dando soporte al subgerente administrativo.
- Prepara y presentar los informes relacionados en el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la subgerencias con La oportunidad y periodicidad requerida.
- Organizar y liderar el banco de proyectos de inversión de la institución y emitir concepto factibilidad y viabilidad a los diferentes proyectos de inversión.
- Coordinar la elaboración de los estudios técnicos de mercadeo, costos – beneficios, costo efectividad, factibilidad, análisis de tendencia y los demás que sean necesarias para el diseño de las políticas y de los proyectos a desarrollar en la empresa.
- Evaluar permanentemente los procesos administrativos, financieros y técnicos con el fin de identificar los aspectos que se deban ajustar, en coordinación con las aéreas responsables.
- Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación entra e intersectorial con las instituciones que realicen actividades encaminadas a mejorar las condiciones de salud y bienestar de la población del área de influencia.
- Elaborar, actualizar y difundir el portafolio de servicios, instrumentos o elementos de comunicación as nivel interno y externo de las diferentes actividades y resultados de la gestión institucional.
- Establecer los canales de comunicación para la divulgación de la información generada por las diferentes dependencias de interés de la comunidad.

FERNANDO ARDILA BERNAL
Contador Público – Administrador de Empresas
Revisor Fiscal – Especialista en Alta Gerencia

- Liderar y coordinar la planeación estratégica en la institución, así como también la elaboración del plan de desarrollo de la institución.
- Dirigir y orientar las labores de planeación, control y evaluación de los planes de3 desarrollo y de acción de las unidades de negocio y producción de empresa.
- Coordinar la asesoría a todas las unidades de la empresa en la ejecución de los planes y programas institucionales e igualmente en los procesos de planeación y programación.
- Conocer, analizar, interpretar y divulgar la información operativa y productiva de las distintas dependencias de la institución en conjunto con los equipos de trabajo.
- Dirigir y orientar las labores de organización, coordinación y supervisión de actividades de análisis de información relacionada con la producción, calidad y eficiencia de los servicios asistenciales, con el fin de establecer indicé es que permitan inferir, comprar y elaborar los planes y programas de las unidades de negocios.
- Crear la cultura de planeación en las dependencias de la institución, mediante programas específicos de inducción y capacitación relacionado con el área.
- Proyectar y proponer al gerente, las políticas, planes y programas requeridos por la empresa.
- Participar en las actividades de coordinación y evaluación decente-asistencial, a fin de lograr eficiencia en la prestación de los servicios de salud y calidad del recurso humano en formación.
- Evaluar el impacto y la eficiencia de los programas de salud y proponer los ince3ntivos o mejoramiento necesarios junto con el equipo de trabajo.
- Coordinar y efectuar el análisis de la información de gestión de las diferentes dependencias que contribuyen a la toma oportuna de decisiones por parte de las directivas de la empresa.
- Garantizar el diseño de manual de procesos y procedimientos de la empresa y efectuar el trámite correspondiente para su aprobación por el comité de mejoramiento institucional.

- Incentivar loa educación, implementación y evaluación de protocolos de manejo de la institución en el campo científico y administrativo.
- Coadyuvar a los funcionarios de la entidad en la agilización de los trámites y en la solución de los problemas procedimentales.
- Trazar pautas que permitan el seguimiento y adecuación del esquema organizacional de la institución en las aéreas asignadas con el fin de adaptarlo a las necesidades y disposiciones legales estable4cidas para el cumplimiento de la misión de la empresa.
- Elaborar el manual de procedimientos en coordinación con las diferentes dependencias de la empresa, con el fin de relacionar la gestión y recursos de la misma.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la oficina.

Duración: 09 febrero de 2.009 – 04 de mayo de 2017.
Teléfono: 6346604

CORPORACION INTERAMERICANA DE EDUCACIÓN SUPERIOR CORPOCIDES
Cargo: Rector
Funciones:

- Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones en la Institución.
- Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;
- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;
- Mantener activas las relaciones con la comunidad educativa, y los actores que se involucran en la Educación Superior.
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
- Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico;

- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación de la Educación Superior y Universitaria en el País.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

Duración: 01 de Julio de 2.011 a la actualidad.
Teléfono: 6473939

CORPORACION INTERAMERICANA DE EDUCACIÓN SUPERIOR - CORPOCIDES
Cargo: Docente área de investigación en temas administrativos y contables
Duración: Febrero 2.011 a la actualidad
Jefe inmediato: Ing. Jenny Paola Arenas Bautista
Teléfono: 6473939

CORPORACION INTERAMERICANA DE EDUCACIÓN CIDES
Cargo: Coordinador Financiero
Funciones:

- Verificar el cumplimiento por parte de las personas a su cargo y de las distintas áreas de la empresa de las normas administrativas, legales y fiscales vigentes en materia de contabilidad.
- Realizar análisis de la información contable con el fin de brindar información que ayude a la toma de decisiones por parte de la Gerencia.
- Estar permanentemente actualizado sobre las normas y políticas que en materia contable, tributaria, comercial, etc., sean establecidas por las entidades estatales de control y vigilancia y su implementación en la empresa.
- Colaborar para que haya un adecuado flujo de información soporte de la contabilidad.

Duración: 01 de Mayo de 2.005 a la actualidad.
Teléfono: 6473939

COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO INTERAMERICANA CIDES COOPINTERAMERICANA
Cargo: Asesor Gerencial
Funciones: Manejo Administrativo, financiero y laboral de la Cooperativa, gestionar recursos y proveer personal a las instituciones o empresas del área educativa.
Duración: 01 de Julio de 2.004 a 30 de diciembre de 2010.
Teléfono: 6473939

CORPORACION INTERAMERICANA DE EDUCACIÓN SUPERIOR CORPOCIDES
Cargo: Secretario General
Funciones:

- Refrendar la firma del Rector en los títulos, diplomas de grado académico, las distinciones, honores universitarios; y,
- Cumplir las funciones que le sean asignadas por el Rector.
- Ejercer la Secretaria General de la Rectoría y refrendar conjuntamente con el Rector las Resoluciones emanadas de la Rectoría.
- Extender certificación de calificaciones a estudiantes y graduados, y autenticar las copias de todos los documentos oficiales de la Corporación.
- Recibir y enviar la correspondencia oficial de la Universidad.
- Organizar, administrar y custodiar el archivo de la documentación oficial de la Universidad.
- Notificar a las partes interesadas los Acta de Junta y Asamblea General de la Institución.

- Elaborar con la colaboración de las autoridades y funcionarios, los ajustes académicos, administrativos y Financieros que la Corporación.
- Colaborar de manera directa con el Rector y asistirle en la preparación de toda documentación que sea requerida por este.

Duración: 01 de Junio de 2.004 a 30 de Junio de 2.011.
Jefe inmediato: Jaime Raúl Ardila Barrera
Teléfono: 6473939

CORPORACION INTERAMERICANA DE EDUCACIÓN SUPERIOR - CORPOCIDES
Cargo: Docente área principios de administración, contabilidad I, sistemas de información gerencial.
Duración: 02 de Febrero de 2.003 a 30 Junio de 2.008
Jefe inmediato: Fernando Gutiérrez Solano
Teléfono: 6473939

REMOLQUES DEL CARIBE LIMITADA
Cargo: Coordinador Administrativo
Funciones: Asesorar en el área contable, financiera y administrativa, consolidar la información contable y financiera, elaborar documentos de los vehículos de flota propia y asociados, controlar costos y gastos en la elaboración de los tanques y la flota.
Duración: 01 de Octubre de 2001 a 31 de Enero de 2002
Jefe inmediato: Dr. Diego Mauricio Castillo Peñuela
Teléfono: (095) 3760608/3435222

COMPAÑÍA SURAMERICANA DE LOGÍSTICA Y TRANSPORTE DE GRANDES LÍQUIDOS LTDA.
Cargo: Subdirector Administrativo
Funciones: Implementación y puesta en funcionamiento de la empresa, implementaron de sistemas de información intranet e internet, localizador

satelital, asesorar en el área contable, financiera y administrativa, consolidar la información contable y financiera, elaborar documentos de los vehículos de flota propia y asociados, controlar costos y gastos en el manejo de la flota, asesorar e implementar la norma ISO 9002.
Duración: 01 de Julio a 30 de Septiembre de 2.001
Jefe inmediato: Dra. Sandra Liliana Villamizar Solano
Teléfono: (095) 3660300

INVERSIONES ECHAPPERS COLLECTIONS
Cargo: Jefe de Cartera – Director de Comercial y Publicidad
Funciones: Manejo de representantes de zona en país, elaboración y cobro de cartera a clientes, manejo publicitario y de eventos en el país, elaboración y manejo de tendencia de moda por medio de encuestas y estudios de mercados.
Duración: 05 de Enero a 30 de Junio de 2.001
Jefe inmediato: Dr. Diego Mauricio Castillo Peñuela
Teléfono: 7278333

GRUPO A.N.T. & CIA. LTDA
Cargo: Distribuidor Autorizado
Funciones: Asesoría en el montaje e implementación de sistemas de información administrativo y contable para empresas públicas y privadas.
Duración: Enero 1995 a Mayo de 2001
Jefe inmediato: Ing. Luis Alberto Suarez Cordero

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTADER
Cargo: Revisor Nivel 2, Grado 7
Funciones:
Que las funciones de Revisor se encuentran contempladas en la resolución número 000516 de marzo de 1995 y se describen a continuación:

- Asesorar a los cuentadantes sobre el manejo y rendición de cuentas.
- Elaborar con asesoría del técnico fiscal o profesional universitario, los informes correspondientes a las funciones desempeñadas.

- Estudiar junto con el técnico fiscal la respuesta a los requerimientos formulados.
- Ordenar y revisar las cuentas e informar al jefe inmediato si esta se halla rendida en forma completa.
- Responder por los documentos que integran las cuentas que le sean asignadas, y por bienes y elementos adjudicados para el desempeño de sus funciones, archivar las normas fiscales, administrativas, conceptos jurídicos etc.
- Velar por el cumplimiento de las observaciones realizadas a los cuentadantes.
- Revisar y analizar las cuentas presentadas por las entidades donde no exista auditor para efecto del control numérico legal.
- Revisar, analizar y llevar a cabo los controles asignados sobre las cuentas presentadas por los ante fiscalizados.
- Revisar los informes contables presentados por las entidades y formular las respectivas observaciones.
- Comprobar y verificar en las visitas de control, los puntos seleccionados en el plan de trabajo diseñado y aprobado por el jefe del departamento.
- Hacer parte del grupo técnico.
- Las demás funciones que le asigne al jefe inmediato.

Duración: 18 Enero de 1995 a 17 Enero de 1996
Jefe inmediato: Dr. Cristian Patarrollo Landazábal

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTADER
Cargo: Técnico Fiscal I, Nivel 4, Grado 6

Que las funciones de Técnico Fiscal se encuentran contempladas en la resolución número 000516 de marzo de 1995 y se describen a continuación:

- Asesorar y ejecutar las funciones propias de la dependencia, velando por el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Supervisar la programación y ejecución de las funciones para el desarrollo de los programas de la dependencia.
- Revisar el funcionamiento de los avisos de observación o fenecimiento, sanciones o cualquier otro pronunciamiento resultante de la aplicación del control fiscal.
- Efectuar cruces de información rendida por las entidades fiscalizadas, con el fin de hacer seguimientos y consolidación de resultados.
- Mantener permanentemente información al jefe de las debilidades o fallas detectadas en el proceso desarrollado.
- Velar por la adecuada aplicación de leyes, normas y procedimientos en el ejercicio de la función fiscal.
- Proporcional información, análisis, apreciaciones y recomendaciones de los procedimientos aplicados al control fiscal.
- Instruir a los revisores en lo concerniente a los controles a ejecutar.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

Duración: 18 de Enero a 18 Noviembre de 1996
Jefe inmediato: Dr. Cristian Patarrollo Landazábal

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTADER
Cargo: Revisor Nivel 2, Grado 7
Funciones:
Que las funciones de Revisor se encuentran contempladas en la resolución número 000516 de marzo de 1995 y se describen a continuación:

- Asesorar a los cuentadantes sobre el manejo y rendición de cuentas.
- Elaborar con asesoría del técnico fiscal o profesional universitario, los informes correspondientes a las funciones desempeñadas.
- Estudiar junto con el técnico fiscal la respuesta a los requerimientos formulados.
- Ordenar y revisar las cuentas e informar al jefe inmediato si esta se halla rendida en forma completa.

- Responder por los documentos que integran las cuentas que le sean asignadas, y por bienes y elementos adjudicados para el desempeño de sus funciones, archivar las normas fiscales, administrativas, conceptos jurídicos etc.
- Velar por el cumplimiento de las observaciones realizadas a los cuentadantes.
- Revisar y analizar las cuentas presentadas por las entidades donde no exista auditor para efecto del control numérico legal.
- Revisar, analizar y llevar a cabo los controles asignados sobre las cuentas presentadas por los ante fiscalizados.
- Revisar los informes contables presentados por las entidades y formular las respectivas observaciones.
- Comprobar y verificar en las visitas de control, los puntos seleccionados en el plan de trabajo diseñado y aprobado por el jefe del departamento.
- Hacer parte del grupo técnico.
- Las demás funciones que le asigne al jefe inmediato.

Duración: 19 Noviembre de 1996 a 04 Enero de 2000
Jefe inmediato: Dr. Cristian Patarrollo Landazábal

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTADER
Cargo: Profesional Universitario, Código 340, Grado 01
Funciones: (Manual Adjunto)

- Ejecutar de acuerdo con sus conocimientos profesionales todas las actividades de control fiscal, y administrativas que se hallen señaladas a los grupos de trabajo a los cuales sean asignados por el contador.
- Cumplir con los procedimientos y trámites señalados por la entidad en el ejercicio de sus funciones.
- Mantener actualizada la información que deba registrar y suministrar la dependencia, produciendo los informes que le sean requeridos por su jefe inmediato.

- Participar cuando le sea indicado en la ejecución de las auditorias integrales o de cualquier índole en la jurisdicción del Departamental...

Duración: 30 Julio de 2003 a 10 febrero de 2004
Jefe inmediato: Dr. Cristian Patarrollo Landazábal

INSTITUTO TÉCNICO DE BUCARAMANGA
Cargo: Docente
Funciones: Dirigir a grupos de alumnos en las áreas contables, mercados y administrativos, asesorar en la elaboración de proyectos académicos y de investigación.
Duración: Febrero de 1998 a Noviembre de 2000
Jefe inmediato: Ing. Carlos Alberto Restrepo

FERNANDO ARDILA BERNAL
Contador Público – Administrador de Empresas
Revisor Fiscal – Especialista en Alta Gerencia

REFERENCIAS

FAMILIARES

JAIME RAUL ARDILA BARRERA,
Abogado, Administrador de Negocios Internacionales, Doctor en Derecho Internacional Humanitario,Magister en Filosofia del Derecho y Teoria Juridica.
3152571755

CARLOS FABIAN ARDILA BERNAL, Médico
Director - Medico
Cliníca Medimas - Conucos Cañaveral
Bucaramanga, Santander
6439814 - 6397914 - 3164697369

JAIME ENRIQUE DURAN BARRERA, Abogado
Senador de la República
Bogotá - Cundinamarca
3002091362 – 3182530268 – 3165276600

PERSONALES

DIEGO MAURICIO CASTILLO, Administrador de Empresas Dino Carga
3145940854

CARMEN ALICIA SERPA URIBE, Administrador de Empresas
3143338071

SARA GARCIA PADILLA, Abogada
Rectora Uniciencia
Sede Bucaramanga
3105849955 – 3156278734

FERNANDO ARDILA BERNAL
Contador Público – Administrador de Empresas
Revisor Fiscal – Especialista en Alta Gerencia

PARA EFECTOS LEGALES HAGO CONSTAR QUE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA EN LA PRESENTE HOJA DE VIDA ES TOTALMENTE CIERTA (C.S.T. ART. 62 NÚM. 1°) Y PUEDE SER VERIFICADA EN SU TOTALIDAD

_____

FERNANDO ARDILA BERNAL
CC. No 91.266.319 de Bucaramanga



Prof. Dr. Jur. Guillermo Castro M.M.

Dirección: U. Nacional – Sede Bogotá

Nacimiento: 08.04.1976

Teléfono: +57 300 646 7007

Email: jgcastroa@unal.edu.co

Experiencia profesional

01/2012 -03/2018	Professor de Derecho Civil y Derecho Procesal Civil Universidad Nacional de Colombia, Bogotá Tiempo Completo: (por Concurso) Derecho de obligaciones – Contratos, Derecho procesal civil Procedimientos constitucionales ➢ Grupo fundado y vigente "Giadesc" ➢ Director de tesis doctorales, de maestría, especialización ➢ Miembro del comité doctoral Director - Abogado Asesor en Castro Ayala Abogados
01/2012 – 03/2018	Profesor investigador – Derecho Civil Universidad Católica de Colombia, Bogotá Derecho
01/2018 – 03/2018	Profesor de Cátedra – Derecho Privado, Universidad de Bogotá, Jorge Tadeo Lozano, Derecho Romano – Derecho de Títulos valores
01/2012 – 12/2017	Profesor de Cátedra – Derecho Civil, Universidad Santo Tomas, Bogotá Derecho de propiedad intelectual ➢ Miembro del comité doctoral
01/2012 – 12/2016	Entre otras Universidades: Profesor de Cátedra – Profesor Invitado Universidad de los Andes(Derecho de Bienes), Universidad del Rosario (Derecho internacional privado), Universidad de Buenos Aires (Argentina) – Conferencista – Prof. Invitado. Universidad Carlos III de Madrid (España) – Conferencista
01/2000 – 06/2005	Magistrado Auxiliar, Corte Suprema de Justicia – Tribunal Superior de BogotáBogotá, Docente, Abogado litigante, asesor, Secretario de Tribunales de Arbitramento

06/2005 – 12/2011

Becario
a.- Baden Württemberg Stiftung,
b.- DAAD – Servicio de intercambio académico aleman
c.- Studienkolleg – Excellenzinitiative Universität Konstanz

Siempre por excelencia académica y por concurso libre, a niviel mundial.

formación académica

07/2007– 12/2011

Promoción – Doctorado (Dr.Jrs.) (Nota **Magna cum Laudae**)
Excellenzuniversität Konstanz, Konstanz BW – Alemania

- Punto Focal: Derecho de obligaciones – Derecho de contratos
- Derechos Fundamentales
- Historia antigua y contemporánea del derecho privado

Tesis.:
Das Pactum de Contrahendo : der Vorvertrag ; Möglichkeiten einer europäischen Rechtsvereinheitlichung auf der Basis eines Rechtsvergleichs der deutschen und französischen Rechtsordnungen

- Publicada con honores -

06/2005 – 06/2007

Magister Llegum (Ll.M.) (Note: cum laude)

Excellenzuniversität Konstanz, Konstanz BW – Alemania
> Punto Focal: Derecho de obligaciones – Derecho de contratos

06/2001 – 05/2005

Master en derecho (Mgstr.) (Note: cum laude)
Universidad Nacional de Colombia – Colombia
> Punto Focal: Derecho de obligaciones – Derecho de contratos

06/1994 – 03/2000

Pregrado en Derecho (Bachelor)
Universidad Nacional de Colombia, Colombia

06/2012 – 06/2017

Profesor Conferencista o invitado:

> Technische Universität Dormundt, Rep. Fed. de Alemania
> Universität Marburg, Rep. Fed. de Alemania
> Universität Konstanz, Rep. Fed. de Alemania

01/1994 – 12/2000

Estudios en Música: Ingeniería de Sonido
– Pontificia Universidad Javeriana
- Bogotá (estudio completo – trabajo de grado sin terminar)

Castellano – Lengua materna
Aleman – fluido, hablado y escrito (90%) lectura (100%)
Englisch – fluido, hablado y escrito (80%) lectura (80%)
Francés – Básico superado

Italiano – Básico superado

Office – Muy bien

Artículos:

1.- Castro, G. (2012), "La consolidación discursiva en el derecho La constitucionalización como fenómeno histórico. Un intento metodológico de renovación de la argumentación jurisdiccional civil" . Revista De Derecho Privado Universidad de los Andes. V.48 p. 1-31. ISSN: 1909-7794

2.- Castro, G. (2013), "El euro y el consumidor como fenómenos políticos en el actual desarrollo de Europa" . En: Colombia Apuntes Del Cenes. Universidad Pedagogica Y Tecnologica De Colombia Uptc v.32 fasc. p.81 – 104 ISSN: 0120-3053

3.- Castro G. (2016) "De la histórica articulación del derecho civil y el derecho público: un caso reivindicatorio" Universidad Nacional de Colombia. Rev. Pensamiento Jurídico, Pensam. jurid., Número 43, p. 59-100, 2016. ISSN electrónico 2357-6170 ISSN impreso 0122-1108.

4.- Castro, G. (2018) "Una nueva propiedad intelectual para el Siglo XXI. Focos, críticas y propuestas puntuales para una futura regulación de los bienes materiales" .Usta Universidad Santo Tomas v.1 fasc.48 p.19 – 41 ISSN: 1900-0448

Libros:

5.- Castro, G. (2005) "De La Aplicabilidad De La Teoría De La Imprevisión A Los Contratos De Mutuo Pactados En Upac" Ediciones Jurídicas Gustavo Ibáñez (Bogotá) ISBN: 958-8255-15-5

6.- Castro, G. (2013) "Das Pactum De Contrahendo - Der Vorvertrag, Moglichkeiten Einer Europaischen Rechtsvereinheitlichung Auf Der Basis Eines Rechtsvergleichs Der Deutschen Und Franzosischen Rechtsordnungen" Konstanzer Schriften zur Rechtswissenschaft ISBN: 3-86628-414-4.

7.- Castro, G. (2013) "Aplicación De La Teoría De La Imprevisión En El Derecho Alemán Tras La Reforma De 2002. Ventajas Y Breves Comentarios Al Caso Colombiano" En: Colombia 2013. ed:Universidad catolica de colombia ISBN: 978-958-8465-48-7

8.- Castro, G, Calonje, N. (2015) "Derecho de obligaciones: aproximación a la praxis y a la constitucionalización" Centro Editorial Universidad Católica de Colombia. ISBN: 978-958-8934-01-3

9.- Castro, G. (2017), "Derecho privado en contexto: praxis, historia y constitucionalización" Centro Editorial Universidad Católica de Colombia. ISBN: 978-958-5456-00-6

10.- Castro, G y Rodrìguez, D. (2018), "Hacia un nuevo Derecho privado: una propuesta en clave constitucional, histórica y comparada" Unidad Instituto de Investigaciones Juridico Sociales - Gerardo Molina. Universidad Nacional De Colombia ISBN: 978-958-7833-09-6

Capítulos de libro:

11.- Castro, G. (2014) "Una aproximación teórica a la obra de Arturo Valencia Zea: de la posesión y de la función social de la propiedad" Homenaje a Arturo Valencia Zea, Jurista y maestro. Editorial Universidad Nacional de Colombia , p.145 - 188 ISBN: 978-958-775-129-1.

12.- Castro, G. (2016), "Contexto y certeza de los límites aplicativos de la vigilancia estatal y del habeas data en el derecho colombiano" en: LAS TENSIONES ENTRE LIBERTAD Y SEGURIDAD. Editorial Gustavo Ibañez. ISBN: 978-958-749-722-9

13.- Castro, G. (2017) "De los fundamentos filosóficos de instrumentales de la limitación a la libertad en materia de mercado". Editorial Gustavo Ibañez, en Escritos de derecho privado contemporáneo, Contratos, Responsabilidad y mercado en el siglo XXI. Juan Carlos Villalba Cuellar y Andrea Alarcón peña, ISBN 978-958 - 749-736-6

Otras publicaciones: Publicaciones en diarios nacionales:

14.- Castro, G. (2013), La Corte Constitucional: ¿demasiado activa? En: Colombia. Diario Razón Pública. Disponible en: http://www.razonpublica.com/index.php/politica-y-gobierno-temas-27/3584-la-corte-constitucional-idemasiadoactiva.html.

Traducciones:

15.- Castro, G. (2008) "Prevención de riesgos y casinos de juego en internet en Alemania y sus estados federados" Consumidores Y Usuarios Ante Las Nuevas Tecnologías. Idioma original: Alemán. Idioma traducción: Español. Autor: Ibler, Martin.

16.- Castro, G. (2008) "Introducción al derecho administrativo alemán" En: Colombia. 2008. . Introducción Al Derecho Administrativo Alemán. Idioma original: Alemán. Idioma traducción: Español. Autor: Maurer, Hartmut.

17.- Castro, G. (2008), "El registro oculto de ordenadores como desafío en la dogmática de los derechos fundamentales y la reciente respuesta por la Constitución alemana" Revista Española De Protección De Datos. Idioma original: Alemán. Idioma traducción: Español. Autor: Lorenz, Dieter.

Bogotá, 01.04.2018

Prof. Dr. Jrs. Mgstr Guillermo Castro Ll.M.

YESID BENJUMEA BETANCUR
ABOGADO
Carrera 49 No. 122-54, Apto. 201
Tels. 311-4766578, 6944082
yesidbenjumea@yahoo.com

PERFIL

Abogado, con amplia experiencia profesional en Derecho Financiero, Bursátil, Administrativo y Procesal, aplicada tanto en el sector privado, como en el público.

Me he desempeñado en niveles asesor y directivo, en responsabilidades propias de la defensa judicial del Estado, el ejercicio de funciones jurisdiccionales de la Superintendencia Financiera para la solución de controversias societarias y del Mercado de Valores, el juzgamiento de conductas en materia de intermediación de valores y de divisas, la asesoría jurídica institucional y la intervención judicial, como sujeto procesal especial, en conflictos de todos los frentes del Derecho Privado.

Cuento con una sólida formación académica y una importante trayectoria docente en áreas propias de mi desempeño profesional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Abogado, Universidad Nacional de Colombia, 1999 (Grado de Honor)

Magister en Derecho Económico. Pontificia Universidad Javeriana, 2011

Especialista en Derecho Procesal, Universidad Nacional de Colombia, 2001

Diplomado en Mercado Público de Valores, Universidad Externado de Colombia, mayo a septiembre de 2005

Algunos cursos y capacitaciones relevantes, relacionadas con las áreas de mi desempeño laboral:

Curso de *Liderazgo en Supervisión Financiera,* Toronto Center, septiembre de 2007

Curso *Securities enforcement and market oversight,* US Securities and Exchange Comission, SEC, Washington D.C., noviembre de 2012

EXPERIENCIA PROFESIONAL

I. BANCO ANDINO COLOMBIA S.A. en liquidación

Asesor Jurídico, Dirección Jurídica:

Me correspondía brindar apoyo permanente a la Entidad en los distintos negocios, etapas y trámites tendientes a la conclusión de su proceso liquidatorio. Fungí como apoderado del Banco en pleitos financieros y comerciales (arbitrales y contencioso administrativos).

Agosto de 1999 – mayo de 2001

II. SUPERINTENDENCIA BANCARIA DE COLOMBIA

Asesor Jurídico Delegatura Jurídica, del Despacho del Superintendente Bancario y Coordinador del Grupo de lo Contencioso Administrativo:

Mi responsabilidad principal fue la representación judicial de los intereses jurídicos de la Entidad y la coordinación del Grupo de trabajo habilitado para dichos fines. De igual manera, me correspondía apoyar a la Delegatura, particularmente en la construcción de doctrina, vía expedición de conceptos, sobre las materias propias del ámbito de supervisión de la Superintendencia. Apoyé al Superintendente en la gestión de los recursos de la vía gubernativa, derivados de las sanciones impuestas por todas las Delegaturas.

Junio de 2001 a febrero de 2005

Subdirector de Representación Judicial y Ediciones Jurídicas:

Bajo mi responsabilidad estuvo la gestión y control de todos los procesos judiciales en que tuviera interés la Superintendencia; asesorar a la Entidad en materia contractual y elaborar sus contratos administrativos; ejercer la jurisdicción coactiva; la edición de las obras "*Boletín Jurídico*", "*Doctrinas y Conceptos*" y "*Jurisprudencia Financiera*" de la Superintendencia y velar por la permanente actualización del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero; adelantar las investigaciones de temas jurídicos y legales, así como los estudios especiales necesarios para contribuir a la información jurídica que requirieran las distintas áreas de la Entidad, en desarrollo de sus funciones.

Febrero a diciembre de 2005

III. SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Subdirector de Representación Judicial y Funciones Jurisdiccionales:

Fui responsable de la gestión y control de los procesos judiciales en que tuviera interés la Superintendencia y de tramitar y resolver los asuntos relacionados con el ejercicio de funciones jurisdiccionales por parte de la Superintendencia en conflictos del Mercado Público de Valores. Así mismo, asesoraba al Superintendente Financiero en las tareas específicas por él encomendadas, en desarrollo de las competencias generales de la Entidad en la supervisión financiera (elaboración de conceptos y apoyo en la vía gubernativa).

Enero de 2006- Enero de 2010
Junio y julio de 2010

Director Jurídico (e):

Dicha Dirección en la Superintendencia Financiera es responsable, en particular, de dirigir, coordinar y mantener la unidad de criterio jurídico en todas las áreas de la Entidad; dar trámite a los recursos de apelación y a las solicitudes de revocatoria directa que corresponden al Superintendente Financiero en ejercicio de las potestades sancionatorias de las

Delegaturas, así como de asesorar al Superintendente Financiero, a los Superintendentes Delegados, al Secretario General y demás dependencias de la institución en los asuntos jurídicos de su competencia (orientación doctrinaria).

En desarrollo de las funciones propias del cargo, fungí como representante del Superintendente Financiero en la Junta Directiva del Fondo de Garantías de Entidades Cooperativas, Fogacoop.

Enero - Mayo de 2010 (y otras ocasiones por intervalos menores).

Logros en desarrollo de los mencionados cargos en las Superintendencias:

Contribuí a que mi equipo de trabajo lograra posicionar a la Superintendencia Financiera como un modelo a seguir en materia de defensa jurídica y judicial en el Estado, por la calidad técnica de su defensa y, concretamente, por sus sobresalientes índices de desempeño en términos de fallos favorables y de reducción en la realización de contingencias pasivas asociadas a dichas materias.

IV. AUTORREGULADOR DEL MERCADO DE VALORES DE COLOMBIA

Secretario Técnico del Tribunal Disciplinario:

Me asistía la función de sustentar ante las Salas del Tribunal Disciplinario las causas sancionatorias que adelantaba el Autorregulador contra personas naturales y jurídicas, derivadas del incumplimiento a la normatividad pública y privada que rige el correcto funcionamiento y negociación del mercado público de valores y de divisas en Colombia.

De igual manera, asesoraba jurídicamente al Tribunal en el estudio de los casos que se sometieron a su juzgamiento. Elaboraba y suscribía, junto con su Presidente, las decisiones que de él emanaron mientras fungí en el cargo.

(Agosto de 2010 a Agosto de 2016).

Logros en desarrollo del cargo:

Contribuí decisivamente para articular la unidad de criterio de las distintas Salas del Tribunal, garantizando la adecuada formación de doctrina sobre el mercado de valores y de divisas en el país. Ello redundó, en últimas, en un incremento de la confianza y la credibilidad de los operadores en el mercado frente a la autoridad privada que los regula, certifica, supervisa y disciplina.

V. PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN- DELEGADA PARA ASUNTOS CIVILES

Procurador Judicial II para Asuntos Civiles:

Tengo la función de intervenir, como sujeto procesal especial, en defensa del ordenamiento jurídico y de las garantías fundamentales, en conflictos propios del Derecho Privado y Económico, en todos los niveles de la Jurisdicción Ordinaria, los tribunales de arbitramento y las superintendencias (Financiera, de Sociedades y de Industria y Comercio).

(Septiembre de 2016, a la fecha).

EXPERIENCIA DOCENTE

Docente Titular de las cátedras de *Contratos Civiles y Comerciales, Contratos Financieros, Derecho Comercial, Bienes, Derecho Societario, Obligaciones y Responsabilidad Civil*, en el Pregrado de Derecho de la **Universidad Nacional de Colombia** (1999 a 2008, ininterrumpidamente y 2013 a 2018, en algunas de esas materias por semestre).

Docente Titular de las Cátedras *"Derecho Financiero", "Tendencias contemporáneas del Derecho Económico", "Solución alternativa de conflictos empresariales", "Títulos Valores en el Sector Financiero", "Práctica de Derecho Administrativo - Económico"; "Responsabilidad precontractual y poscontractual"*, y *"Mecanismos de salvamento de entidades financieras", "Contratos de Colaboración empresarial y*

Financieros", "*Grupos societarios*" y "*Derecho Bursátil*" en el Posgrado de Derecho Privado Económico de la **Universidad Nacional de Colombia** (2001 a la fecha, en algunas de esas materias por semestre).

Docente Titular, Maestría en Derecho, intensificación en Derecho Procesal, **Universidad Nacional de Colombia,** "*Módulo Jurisdicciones especiales-funciones jurisdiccionales de las superintendencias financiera, de sociedades e Industria y Comercio*" (2011, a la fecha).

Docente Titular, Maestría en Derecho, intensificación en Derecho Privado, **Universidad Nacional de Colombia**, "*Módulo de Grupos Societarios*" (2013, a 2015).

Docente Titular, Maestría en Derecho Económico, módulo de *Derecho Financiero,* **Pontificia Universidad Javeriana** (2011, a 2014).

Docente Titular Especialización en Mercado de Capitales, cátedra *Régimen Administrativo Sancionatorio de la Superintendencia Financiera y del Autorregulador del Mercado de Valores,* **Pontificia Universidad Javeriana** (2008, a la fecha).

Docente Maestría en Derecho (Énfasis en Derecho Financiero y Bursátil), *Régimen de conductas de los intermediarios de valores,* **Universidad Externado de Colombia** (2013 a 2015).

Publicaciones:

"*Mecanismos Jurídico Financieros para el salvamento de empresas en crisis*" Cámara de Comercio de Bogotá, (1999)

"*Sistema Judicial y Mercado de Valores*", Revista Análisis, AMV (2011)

Estudios del Mercado de Valores- Libro en coautoría. Editorial Universidades Nacional de Colombia y El Bosque (2017)

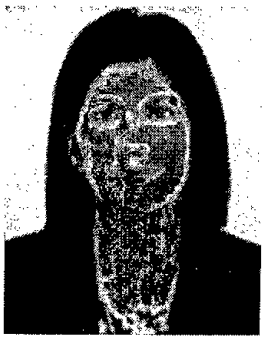
"*La Regla de la Discrecionalidad técnica de los administradores societarios (Business Judgement Rule): Análisis sobre su posible aplicación en el*

Derecho Societario Colombiano". Homenaje al Maestro Arturo Valencia Zea, Universidad Nacional de Colombia, 2015.

Editor de las publicaciones "*Boletín Jurídico*", "*Doctrinas y Conceptos*" y "*Jurisprudencia Financiera*" de la Superintendencia Bancaria (2004- 2006)

Referencias a solicitud del interesado.

YESID BENJUMEA BETANCUR



ZULMA YOLIMA CARDENAS GOMEZ

Dirección: Cra. 13 No. 27 – 00 Ed. Bochita, piso 10
Teléfono: 5870000 ext. 20116
Celular: 321 2412526
E-mail: zulma_cardenasg@yahoo.com.mx;

PERFIL

Abogada especializada en Derecho Comercial de la Universidad Externado de Colombia, con Diplomado en Instituciones de Derecho Comercial y Contratación Estatal, Seminario de Derecho Probatorio y Nuevo Código de lo Contencioso Administrativo de la Universidad del Rosario y Seminario Internacional de Arbitraje Comercial Internacional en la Cámara de Comercio Internacional –CCI, con sede en París, entre otros cursos de actualización.

Con una trayectoria de más de 15 años en el campo del Derecho Comercial, con énfasis en temas de Derecho Societario, Contratos Mercantiles, Entidades Sin Ánimo de Lucro y Métodos Alternativos de Solución de Controversias – MASC y experiencia en el sector público en contratación estatal.

Conferencista en –MASC, a nivel nacional e internacional; par-académico y docente en las universidades del Rosario, Nacional, Andes, UDCA y UNIGUAJIRA, así como de las Cámaras de Comercio de Bogotá, Cartagena, Valledupar, Tunja, Ibagué y Riohacha.

Con capacidad de liderazgo, trabajo en equipo y manejo de grupos interdisciplinarios; excelentes relaciones públicas; aptitud gerencial para el manejo de proyectos y orientación hacia resultados y soy hábil en el manejo de las comunicaciones y en el de las herramientas tecnológicas.

Inscrita en la lista de Conciliadores, Árbitros y Secretarios del Centro de Arbitraje y Conciliación de la CCB.

EXPERIENCIAS Y LOGROS

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
DELEGATURA PROMOCION A LA COMPETENCIA
DIRECCION CAMARAS DE COMERCIO – Coordinadora del Grupo de Vigilancia a las Cámaras de Comercio y a los Comerciantes
ENERO 2011 – ACTUALMENTE

Apoyar la gestión de la Superintendencia de Industria y Comercio, en las actividades vinculadas a la Delegatura de Protección de la Competencia en materia de Cámaras de Comercio.

Como Coordinadora del Grupo de Vigilancia a las Cámaras de Comercio y a los Comerciantes, debo orientar y ejecutar actuaciones administrativas de carácter sancionatorio, con miras a garantizar el cumplimiento de la Ley, los estatutos de las

entidades registrales y las instrucciones impartidas por la SIC, así como la formalización del comercio.

Realizar visitas administrativas o cualquier otra actividad tendiente a determinar si hay lugar a abrir un proceso sancionatorio, en el que a través del decreto y la práctica de pruebas, se determine si procede la imposición de una sanción de carácter pecuniario.

Liderar un grupo de trabajo integrado por profesionales de varias áreas, abogados, contadores, economistas y personal administrativo, cuyo fin es el cumplimiento de las actividades, planes y programas del área.

Abogada y Coordinadora (E) del Grupo de trámites Administrativos.

Colaborar en la redacción de leyes decretos y circulares, relacionadas con las facultades de inspección, vigilancia y control de la Superintendencia, en lo atinente a las funciones de registro mercantil y manejo administrativo de las cámaras del país, de manera directa o a través de mesas de trabajo integradas con otras entidades públicas y privadas como los Ministerios de Comercio, Industria y Turismo, Trabajo y Seguridad Social y Salud, entre otros.

Atender los recursos de apelación y queja presentados ante las Cámaras de Comercio en materia de Registro Único Empresarial y Social –RUES-, así como resolver las solicitudes de revocatoria directa; Responder derechos de petición en temas relacionados y atender requerimientos de tipo administrativo y judicial.

Estudiar y conceptuar frente a las reformas de los estatutos presentadas por las diferentes Cámaras de Comercio.

Abogada del Grupo de Vigilancia a las Cámaras de Comercio y a los Comerciantes

Atender y tramitar las denuncias presentadas en contra de las Cámaras de Comercio, Comerciantes y no comerciantes, a nivel nacional.

Preparar requerimientos de información; Realizar visitas administrativas de inspección, vigilancia y control a las cámaras de comercio a nivel nacional, así como a los comerciantes y no comerciantes que ejerzan el comercio contraviniendo las disposiciones legales.

Efectuar el seguimiento a la imposición de multas cuando a ello haya lugar.

Presentar informes periódicos y realizar las demás actuaciones que garanticen el cumplimiento de las funciones asignadas.

ABOGADA INDEPENDIENTE
Asesora Empresarial

Ofrecer consultoría legal y empresarial enfocada a satisfacer las necesidades de los clientes de manera oportuna y eficiente, a través de una asesoría personalizada con el fin de establecer relaciones de confianza, que les permitan tener un aliado permanente para

resolver aquellas situaciones que requieran de un trabajo especializado y desde su contexto, brindarles la solución más adecuada a sus requerimientos.

Brindar consultora externa en materia de -MASC, a diferentes Centros de Conciliación y Arbitraje del país, en dicha actividad además de revisar y actualizar sus procesos, procedimientos, Reglamentos Internos y Códigos de Ética, participo en la formación de sus operadores (Conciliadores y Árbitros) como docente y Coordinadora Académica del Diplomado para la Formación de Conciliadores en Derecho; ofrezco acompañamiento continuo en el desarrollo de sus labores y apoyo a los programas impulsados por el Ministerio de Justicia y del Derecho.

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Noviembre de 2009 a septiembre de 2010

Asesorar al proyecto de inversión asignado y apoyar a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental en el cumplimiento de sus objetivos.
Direccionar la aplicación de normas y procedimientos para el desarrollo de las funciones;
Apoyar la ejecución de acciones, que permitieran el adecuado cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Gestión de Calidad;

Acompañar desde el punto de vista legal, los procesos de contratación administrativa promovidos por la Dirección, para la adquisición de bienes y servicios desde su fase previa y hasta la realización de la interventoría técnica en su ejecución y liquidación;

Gestionar alianzas para la realización de convenios de asociación con otras entidades;

Atender los derechos de petición, consultas, quejas y demás requerimientos presentados por los ciudadanos y controlar su respuesta oportuna, entre otras.

CARDENAS & RODRIGUEZ ABOGADOS TRADEMARKS AND PATENTS LTD
Agosto - noviembre de 2009
ABOGADA ASOCIADA

Brindar asesoría legal en materia de registro y protección de marcas, nombres o enseñas comerciales, lemas y patentes, durante su vigencia y la de sus prórrogas,

Elaborar contratos de Licencia (Con o Sin exclusividad),

Emitir conceptos y atender acciones jurisdiccionales, entre otras.

CAMARA DE COMERCIO DE Bogotá
Centro de Arbitraje y Conciliación
Enero 2000 - agosto 2009

Coordinadora del área de conciliación

Contribuir al cumplimiento de las metas presupuestales, indicadores y objetivos estratégicos y participar en los procesos de certificación de los servicios del Centro por

parte de ICONTEC, como responsable del procedimiento de Conciliación y en los procesos trasversales relacionados con el área.

Manejar desde el punto de vista administrativo, la venta empresarial y la prestación del servicio de conciliación extrajudicial en derecho, garantizando el cumplimiento de las metas durante los años 2007 a 2009.

Atender derechos de petición, consultas, tutelas y requerimientos de tipo judicial y administrativo.

Acompañar de forma directa a los clientes corporativos (BCSC, BBVA, EL LIBERTADOR S.A., PROTECSA S.A. EPM.BOGOTA S.A. ESP., entre otros), presentar informes de gestión y promover en conjunto acciones de mejoramiento para la optimización en la prestación de los servicios del CAC.

Preparar contratos y/o convenios, vigilar su ejecución, terminación y liquidación.

Ejercer como secretaria del Subcomité de Arbitraje Internacional, del Comité Nacional Colombiano de la CCI, en Colombia.

Coordinar las Jornadas Gratuitas de Conciliación Extrajudicial en Derecho y Arbitraje en Equidad, realizadas mínimo dos veces por año, en las cuales se atendía a la población de los estratos I a III de la ciudad, madres cabeza de familia, discapacitados, miembros de la tercera edad y miembros de la minorías étnicas, en temas propios de derecho de familia, temas civiles y comerciales. Contribuí a la formación de Conciliadores en Equidad.

Representar al Centro ante diferentes organizaciones con las cuales se establecieron alianzas estratégicas y ante entes como el Ministerio del Interior y de Justicia, CONFECAMARAS, las Superintendencias de Sociedades, Industria y Comercio y de Servicios Públicos Domiciliarios entre otras y frente a otros directores de los Centros de Conciliación a nivel Nacional.

Actuar como par-académico en los diferentes concursos promovidos por el CAC.

En el área de Arbitraje

Realizar el estudio formal de las convocatorias a tribunal de arbitramento y participar como secretaria ad-hoc en las audiencias de la fase inicial del trámite arbitral.

Vicepresidencia Jurídica
Julio de 1997 - enero de 2000

Realizar el control de ineficacias establecido en la ley, respecto de decisiones adoptadas por los diferentes órganos administrativos de sociedades comerciales, entidades sin ánimo de lucro y organizaciones pertenecientes al sector solidario y asimilado.

Asesorar a los afiliados y usuarios de la Cámara de Comercio de Bogotá, en temas propios del derecho mercantil.

INSTITUTO PARA LA SEGURIDAD SOCIAL Y BIENESTAR DE LA POLICÍA NACIONAL - INSSPONAL-
Profesional Universitario
Julio de 1994 - Julio de 1997

Realizar estudios de contratación administrativa; Elaborar contratos estatales, tramitar su firma y vigilar su ejecución y liquidación; Emitir conceptos jurídicos, atender a nivel nacional los requerimientos de tipo judicial o administrativo presentados por parte del Instituto o en su contra. Participar en la incorporación del personal civil de la Policía Nacional a la planta del Instituto a nivel local y regional, a través de la implementación de la carrera administrativa, entre otras.

FORMACION PROFESIONAL

ESPECIALISTA EN DERECHO COMERCIAL	Universidad Externado de Colombia Bogotá D.C., 2001
DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS	Universidad Santo Tomás de Aquino Santafé de Bogotá D.C. 1989 – 1994

TRABAJO DE INVESTIGACION DIRIGIDA

"La Concesión dentro de la Gestión del Servicio Público Domiciliario de Energía Eléctrica en Colombia"
1994 – 1996

PUBLICACIONES

"El Join Venture y su Ambito de Regulación" presentada en el Segundo Congreso Iberoamericano de Derecho Empresarial "Formas de Control y Colaboración. Competencia Empresarial y Propiedad Industrial". Cámara de Comercio de Bogotá. Santafé de Bogotá D.C., octubre de 1997.

ZULMA YOLIMA CARDENAS GOMEZ
C.C. No. 52'063.996 de Bogotá
T.P. No. 80.701 C.S.J.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 113484018

WEB
15:03:52

Bogotá DC, 08 de agosto del 2018

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) FERNANDO ARDILA BERNAL identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 91266319:

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 GONZÁLEZ
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.