Bogotá DC, octubre 25 de 2021

Señores
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA
Carrera 7a No 12-15 Edificio Corpoguajira - Riohacha, La Guajira (Colombia)
Teléfonos (+57-5) 727-5125 - (+57-5) 728-6778
Supervisora: DAIRY IBETH TORRES MOREU
dairytorres@corpoguajira.gov.co

REFERENCIA: Informe Actividades Avance Contrato PS-2021-0045 DE 2021. Septiembre 24 a octubre 23 de 2021.

Dra. Dairy,

De manera atenta enviamos nuestro **informe de avance** sobre la ejecución del Contrato de la Referencia, cuyo objeto es: *"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACION DE TALLERES DE CAPACITACION, DIRIGIDOS A LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD Y DIRECTIVOS CON LOS TEMAS DE: MANEJO DE TIEMPO; ADAPTACION AL CAMBIO; OFIMATICA, MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS PARA LA COMUNICACIÓN EN LA VIRTUALIDAD; COMUNICACIÓN ASERTIVA; ETICA DE LO PUBLICO; LA EMPATIA E INCLUSION SOCIAL; ESTATEGIAS PARA LA TOMA DE DECISIONES; HABILIDADES DE DIRECCION Y COMUNICACIÓN CLARA Y SOLUCION DE CONFLICTOS DE PERSONAL – CLIMA LABORAL"*

El contrato cuenta con Acta de Inicio del 24 de septiembre de 2021, así que el presente informe cubre el periodo comprendido entre **septiembre 24 y octubre 23 de 2021**.

ACTIVIDADES EJECUTADAS

De acuerdo con lo señalado en el Contrato de la Referencia, actualmente se están realizando un total de diez (10) cursos de actualización en las siguientes temáticas, abordando en cada uno de ellos profundización en la fundamentación técnica y talleres aplicados:

1. Manejo del tiempo.
2. Adaptación al cambio.
3. Ofimática.
4. Manejo de herramientas informáticas para la comunicación en la virtualidad.
5. Comunicación asertiva.
6. Ética de lo público.
7. La empatía e inclusión social.
8. Estrategias para la toma de decisiones.
9. Habilidades de comunicación clara.
10. Solución de conflictos de personal - clima laboral.

En el **Documento Anexo No. 01 Contenido de los Cursos**, aparecen las temáticas para cada curso.

Adicionalmente, en el **Documento Anexo No. 02** aparece el perfil del grupo de Docentes a cargo de los cursos.

Todos los cursos se han programado en jornada de 8:30 am a 10:30 am de lunes a viernes, con trabajo en Vivo y en Directo los lunes, martes, miércoles y viernes. Los jueves se realiza trabajo asincrónico.

La programación día por día se puede ver en el **Documento Anexo No. 03 – Programación semanal de cursos.**

Los cursos se transmiten por nuestra plataforma de Educación Cloud Events ® y se retransmiten por la plataforma ZOOM para fácil acceso de las personas que los están tomando.

Todas las transmisiones quedan guardadas en nuestra plataforma durante un (1) año para consulta de la Entidad o las personas interesadas.

Los siguientes son un par de ejemplos de las grabaciones de las clases:

Curso Corpoguajira – Manejo del Tiempo - Septiembre 28 de 2021 – Alexandra Jiménez
https://www.youtube.com/watch?v=CDu0TQ4ZgJs

Curso Corpoguajira – Manejo del Tiempo - Octubre 01 de 2021 – Paul Ortega
https://www.youtube.com/watch?v=29ej9TymGDU

Curso Corpoguajira – Ética de lo público - Octubre 19 de 2021 – Argemiro Niño Ojeda
https://www.youtube.com/watch?v=tYQnITXKry8

Durante las cuatro semanas anteriores se han realizado las siguientes jornadas de capacitación. En cada cuadro se indican los temas tratados, la fecha y el Docente a cargo.

Última semana de septiembre:

Septiembre		
Martes	**Miércoles**	**Jueves**
28	**29**	**30**
CURSO 01 **MANEJO DEL TIEMPO** **Módulo 01:** **Contexto del tiempo** 1. El observador y sus consecuencias. 2. La agenda personal. 3. La agenda institucional. 4. Hábitos en el manejo del tiempo. 5. Desperdiciadores del tiempo.	**CURSO 03** **OFIMÁTICA** **Módulo 01** **Microsoft Word** • Configurar página. • Configuración de estilos. • Tablas de contenido. • Saltos de Página. • Secciones. • Referencias. • Marcas de agua. • Hipervínculos. • Plantillas. • Revisión de documentos. • Mejorar la presentación. • Personalizar Word.	Trabajo Asincrónico Desarrollo de Tareas y Talleres. Cuatro (4) horas de Trabajo.
Alexandra Jiménez	Bárbara Figueroa	

Primera semana de octubre:

Octubre					
Viernes	**Lunes**	**Martes**	**Miércoles**	**Jueves**	**Viernes**
1	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
CURS0 01 **MANEJO DEL TIEMPO** **Módulo 02:** **Cambio de paradigma** 1. Pensando fuera de la caja. 2. Rompiendo creencias y paradigmas sobre el manejo del tiempo. 3. Los cuatro cuadrantes de la productividad. 4. Multitasking. 5. Enfrentar la procrastinación.	**CURSO 06** **ÉTICA DE LO PÚBLICO** **Módulo 01** **Servidores Públicos y Patrimonio Público** 1. Quiénes son los Servidores Públicos. 2. Tipos de Servidores Públicos. 3. La ética de lo público. 4. Concepto de patrimonio público. 5. Clasificación del patrimonio público. 6. Responsabilidades de los servidores frente al patrimonio.	**CURSO 03** **OFIMÁTICA** **Módulo 02** **Power Point** • Crear una presentación. • Tipos de vistas. • Animaciones y transiciones. • Reglas y guías. • Manejo de objetos. • Trabajar con textos. • Trabajar con Tablas. • Trabajar con Gráficos. • Trabajar con Diagramas. • Barra de dibujo. • Insertar sonidos y películas. • Animaciones y transiciones.	**CURSO 01** **MANEJO DEL TIEMPO** **Módulo 03:** **Planeación y manejo del tiempo** 1. Convirtiendo el tiempo en efectividad y productividad. 2. Herramientas para optimizar el uso del tiempo. 3. Casos y ejemplos.	Trabajo Asincrónico Desarrollo de Tareas y Talleres. Cuatro (4) horas de Trabajo.	**CURSO 01** **MANEJO DEL TIEMPO** **Módulo 04:** **Talleres aplicados** 1. Seguimiento al progreso. 2. Cómo lograr reuniones efectivas. 3. Softwares recomendados. 4. Bibliografía recomendada.
Paul Ortega	Omar Urrea Romero	Bárbara Figueroa	Alexandra Jiménez		Paul Ortega

Segunda semana de octubre:

Octubre				
Lunes	**Martes**	**Miércoles**	**Jueves**	**Viernes**
11	**12**	**13**	**14**	**15**
CURSO 06 **ÉTICA DE LO PÚBLICO** **Módulo 02** **La ética de lo público en el modelo MIPG** 1. Dimensiones del MIPG. 2. Código de Integridad. 3. La ética en el MIPG. 4. Taller de aplicación.	**CURSO 05** **COMUNICACIÓN ASERTIVA** **Módulo 01** **Conceptos básicos y entorno** 1. Comunicación Asertiva y sus características. 2. Comunicación Asertiva en los Equipos de Trabajo de la institución. 3. Qué es y qué no es comunicación asertiva. 4. Tipos de comunicación asertiva: verbal, no verbal, paraverbal. 5. Taller.	Clase Aplazada por incapacidad de la Docente	Trabajo Asincrónico Desarrollo de Tareas y Talleres. Cuatro (4) horas de Trabajo.	**CURSO 03** **COMUNICACIÓN ASERTIVA** **Módulo 02** **Técnicas para fortalecer la comunicación asertiva** 1. Ejemplos de aplicación de distintas técnicas: Disco rayado, banco de niebla, acuerdo asertivo, pregunta asertiva, técnica de ignorar, técnica de aplazar, etc. 2. Taller de aplicación.
Omar Urrea Romero	Alexandra Jiménez			Paul Ortega

Tercera semana de octubre:

Octubre				
Lunes	**Martes**	**Miércoles**	**Jueves**	**Viernes**
18	**19**	**20**	**21**	**22**
	CURSO 06 **ÉTICA DE LO PÚBLICO** **Módulo 03** **Ética pública** 1. Evolución de la ética pública. 2. Principios y valores. 3. Códigos de integridad. 4. Política pública de integridad.	**CURSO 03** **OFIMÁTICA** **Módulo 03** **Excel** • Conceptos generales (Barras de herramientas, ingresar datos a hojas de cálculo, formatos) • Configuración de hoja de cálculo, adicionar hojas a un libro, encabezados, pies de página y visualización • Combinar celdas, bordes y formato personalizado • Funciones, Fórmulas. • Filtros. • Tablas dinámicas. • Talleres de aplicación.	Trabajo Asincrónico Desarrollo de Tareas y Talleres. Cuatro (4) horas de Trabajo.	**CURSO 05** **COMUNICACIÓN ASERTIVA** **Módulo 03** **Fortaleciendo competencias para la comunicación asertiva parte 1** 1. Conductas que ayudan o limitan la comunicación asertiva y empática. 2. Taller de aplicación.
	Argemiro Niño Ojeda	Bárbara Figueroa		Jorge Humberto Parra

A la fecha, se tiene un avance consolidado del 36% frente a la programación inicial realizada.

Se han concluido ya los siguientes cursos:

1. Manejo del Tiempo.
2. Ética de lo Público.

El porcentaje de avance de cada uno de los cursos y el avance consolidado es el siguiente:

CURSO	% AVANCE
1. Manejo del tiempo.	100%
2. Adaptación al cambio.	0%
3. Ofimática.	80%
4. Manejo de herramientas informáticas para la comunicación en la virtualidad.	0%
5. Comunicación asertiva.	80%
6. Ética de lo público.	100%
7. La empatía e inclusión social.	0%
8. Estrategias para la toma de decisiones.	0%
9. Habilidades de comunicación clara.	0%
10. Solución de conflictos de personal - clima laboral.	0%
Avance consolidado:	**36%**

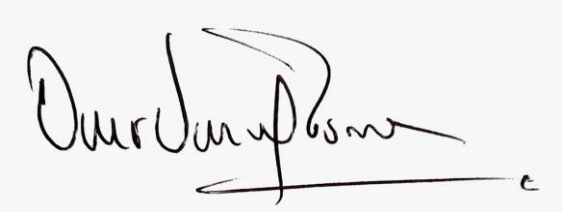
Finalmente, se anexa el listado de asistencia a cada una de las jornadas indicadas en este informe. **Ver Documento Anexo No. 04 – Control Asistencia a Cursos**.

RECOMENDACIONES

Considerando la importancia de las temáticas que se inician en la semana del 25 de octubre y la experiencia de los Docentes invitados para las próximas sesiones, amablemente se recomienda a la Corporación hacer un llamado a las personas inscritas a los diversos cursos para que asistan puntualmente a los mismos y participen activamente en las jornadas.

Sin otro particular.

Atentamente,



OMAR URREA ROMERO
Director Ejecutivo
Tel. (571) 520 65 72
Cel. 312 513 07 54
gerencia@gedes.org

Documentos Anexos:

Anexo 01: Temática de los cursos.
Anexo 02: Perfil de los Docentes Titulares.
Anexo 03: Programación semanal de cursos.
Anexo 04: Control de asistencia a los cursos.

ANEXO 01

TEMÁTICA ESPECÍFICA DE LOS CURSOS

CURSO 01: Manejo del tiempo.

Talleres prácticos sobre planeación y uso del tiempo para servidores de la Institución.

Módulo 01:
Contexto del tiempo

1. El observador y sus consecuencias.
2. La agenda personal.
3. La agenda institucional.
4. Hábitos en el manejo del tiempo.
5. Desperdiciadores del tiempo.

Módulo 02:
Cambio de paradigma

1. Pensando fuera de la caja.
2. Rompiendo creencias y paradigmas sobre el manejo del tiempo.
3. Los cuatro cuadrantes de la productividad.
4. Multitasking.
5. Enfrentar la procrastinación.

Módulo 03:
Planeación y manejo del tiempo

1. Convirtiendo el tiempo en efectividad y productividad.
2. Herramientas para optimizar el uso del tiempo.
3. Casos y ejemplos.

Módulo 04:
Talleres aplicados

1. Seguimiento al progreso.
2. Cómo lograr reuniones efectivas.
3. Softwares recomendados.
4. Bibliografía recomendada.

CURSO 02: Adaptación al cambio.

Talleres prácticos para asumir y enfrentar el cambio en todos los aspectos de la vida, incluyendo el ámbito laboral. Seis semanas.

Módulo 01:
Contexto del cambio

1. Lo único constante es el cambio.
2. El cambio en distintos ámbitos de la vida.
3. Ejemplos recientes de la adaptación al cambio.
4. El cambio en el nuevo contexto social, económico y profesional.
5. Ventajas e inconvenientes de la gestión del cambio.
6. Riesgos y gestión del cambio.

Módulo 02:
Competencias y habilidades básicas para la gestión del cambio

1. Capacidad de análisis.
2. Mentalidad disruptiva.
3. Gestión de personas y equipos.
4. Adaptabilidad.
5. Comunicación.

Módulo 03:
El proceso de gestión del cambio – Parte 1.

1. El ciclo del cambio.
2. Factores que propulsan el cambio.
3. Factores que limitan el cambio.
4. Los aceleradores del cambio.

Módulo 04:
El proceso de gestión del cambio – Parte 2.

1. Herramientas para gestionar el cambio.
2. Transformación digital y su impacto en la gestión del cambio.
3. El gestor del cambio.
4. Metodología para desarrollar un proceso de cambio.
5. Taller de cierre.

CURSO 03 – Ofimática.

Uso de la suite de Office según nivel de los asistentes.

Módulo 01
Microsoft Word

- Configurar página.
- Configuración de estilos.
- Tablas de contenido.
- Saltos de Página.
- Secciones.
- Referencias.
- Marcas de agua.
- Hipervínculos.
- Plantillas.
- Revisión de documentos.
- Mejorar la presentación.
- Personalizar Word.

Módulo 02
Power Point

- Crear una presentación.
- Tipos de vistas.
- Animaciones y transiciones.
- Reglas y guías.
- Manejo de objetos.
- Trabajar con textos.
- Trabajar con Tablas.
- Trabajar con Gráficos.
- Trabajar con Diagramas.
- Barra de dibujo.
- Insertar sonidos y películas.
- Animaciones y transiciones.

Módulo 03
Excel

- Conceptos generales (Barras de herramientas, ingresar datos a hojas de cálculo, formatos)
- Configuración de hoja de cálculo, adicionar hojas a un libro, encabezados, pies de página y visualización
- Combinar celdas, bordes y formato personalizado
- Funciones, Fórmulas.
- Filtros.
- Tablas dinámicas.
- Talleres de aplicación.

Módulo 04
Talleres aplicados

- Ejercicios de aplicación.

CURSO 04: Manejo de herramientas informáticas para la comunicación en la virtualidad.

Talleres sobre uso de los aplicativos seleccionados.

Módulo 01
Marco conceptual y entorno

1. Educación virtual
2. Trabajo desde casa.
3. Ambientes virtuales para el trabajo y el aprendizaje.
4. La tecnología educativa y laboral.
5. El uso de las TIC en la el trabajo.

Módulo 02
Herramientas informáticas para la comunicación en la virtualidad

1. Herramientas para comunicación sincrónica.
2. Herramientas para comunicación asincrónica
3. Ejercicios prácticos con las herramientas seleccionadas.

Módulo 03
Talleres de aplicación parte 1

1. Manejo de reuniones virtuales.
2. Mapas mentales e infografías.
3. Herramientas para presentaciones interactivas.

Módulo 04
Talleres de aplicación parte 2

1. Grabación de pantalla y presentaciones.
2. Redes sociales aplicadas a la educación y el trabajo.
3. Trabajo colaborativo con plataformas en la nube
4. Otros ejemplos.

CURSO 05 - Comunicación asertiva.

Talleres sobre los tipos de comunicación y prácticas de comunicación asertiva.

Módulo 01
Conceptos básicos y entorno

1. Comunicación Asertiva y sus características.
2. Comunicación Asertiva en los Equipos de Trabajo de la institución.
3. Qué es y qué no es comunicación asertiva.
4. Tipos de comunicación asertiva: verbal, no verbal, paraverbal.
5. Taller.

Módulo 02
Técnicas para fortalecer la comunicación asertiva

1. Ejemplos de aplicación de distintas técnicas: Disco rayado, banco de niebla, acuerdo asertivo, pregunta asertiva, técnica de ignorar, técnica de aplazar, etc.
2. Taller de aplicación.

Módulo 03
Fortaleciendo competencias para la comunicación asertiva parte 1

1. Conductas que ayudan o limitan la comunicación asertiva y empática.
2. Taller de aplicación.

Módulo 04
Fortaleciendo competencias para la comunicación asertiva parte 2

1. Conductas que ayudan o limitan la comunicación asertiva y empática.
2. Taller de aplicación.

CURSO 06 - Ética de lo público.

Ética y políticas públicas asociadas a la gestión de lo público. Análisis jurídico y técnico del tema.

Módulo 01
Servidores Públicos y Patrimonio Público

1. Quiénes son los Servidores Públicos.
2. Tipos de Servidores Públicos.
3. La ética de lo público.
4. Concepto de patrimonio público.
5. Clasificación del patrimonio público.
6. Responsabilidades de los servidores frente al patrimonio.

Módulo 02
La ética de lo público en el modelo MIPG

1. Dimensiones del MIPG.
2. Código de Integridad.
3. La ética en el MIPG.
4. Taller de aplicación.

Módulo 03
Derechos y Deberes de los servidores públicos

1. Derechos y deberes de los servidores públicos.
2. Implicaciones legales del servicio público.
3. Ética de los público.

Módulo 04
Ética pública

1. Evolución de la ética pública.
2. Principios y valores.
3. Códigos de integridad.

4. Política pública de integridad.

CURSO 07 - La empatía e inclusión social.

Empatía, práctica de la empatía, inclusión social, empatía e inclusión. Políticas públicas asociadas y lineamientos de referencia.

Módulo 01
Empatía e Inclusión

1. Conceptos básicos.
2. La empatía: piedra angular de las relaciones sanas.
3. La inclusión: clave de la diversidad.
4. Inclusión social.
5. Políticas públicas de inclusión.
6. Elementos jurídicos de la incapacidad.

Módulo 02
Políticas de inclusión social

1. Documento CONPES 166 de 2013: Política Pública Nacional de Discapacidad e Inclusión Social.
2. Objetivos de la política.
3. Estrategia para la transformación de lo público.
4. Estrategia para la garantía jurídica.
5. Estrategia para la participación en la vida política y pública.
6. Estrategia para el desarrollo de la capacidad.
7. Estrategia para el reconocimiento de la diversidad.

Módulo 03
Elementos prácticos parte 01

1. Análisis de casos y ejemplos de empatía e inclusión.
2. Innovación en la gestión del servicio.
3. Revisión de experiencias de la Corporación en la materia.
4. Taller.

Módulo 04
Elementos prácticos parte 02

1. Análisis de casos y ejemplos de empatía e inclusión.

2. Revisión de experiencias de la Corporación en la materia.
3. Taller.

CURSO 08 - Estrategias para la toma de decisiones.

Proceso de toma de decisiones. Modelos teóricos. Prácticas para implementar estrategias para la toma de decisiones.

Módulo 01
Pensamiento proactivo

1. Diagnóstico situacional.
2. La toma de decisiones.
3. Análisis de problemas.
4. Los pasos para resolver un problema.
5. Metodología para la resolución de problemas.

Módulo 02
Análisis y toma de decisiones

1. Técnicas para la toma de decisiones.
2. Métodos participativos para la toma de decisiones.
3. Revisión de técnicas: mapas cognitivos, herramientas blandas para la estructuración y
4. selección de alternativas estratégicas, análisis de stakeholders.
5. Métodos participativos para análisis estratégico: Matriz PESTEL, DOFA, Balanced Scorecard.

Módulo 03
Toma de decisiones con base en múltiples objetivos parte 1

1. Toma de decisiones estratégicas.
2. Problemas de selección de alternativas excluyentes.
3. Optimización para asignación de recursos.
4. Taller.

Módulo 04
Toma de decisiones con base en múltiples objetivos parte 2

1. Planificación por escenarios.
2. Árboles de decisión.
3. Conclusiones y recomendaciones.

4. Taller.

CURSO 09 - Habilidades de comunicación clara.

Comunicación para directivos. Desarrollo de habilidades comunicacionales. Talleres de aplicación.

Módulo 01
Conceptos básicos y entorno

1. Comunicación Asertiva y sus características.
2. Comunicación Asertiva en los Equipos de Trabajo de la institución.
3. Qué es y qué no es comunicación asertiva.
4. Tipos de comunicación asertiva: verbal, no verbal, paraverbal.
5. Taller.

Módulo 02
Comunicación para directivos

1. Conductas que ayudan o limitan la comunicación asertiva y empática.
2. Prácticas con directivos.
3. Taller de aplicación.

Módulo 03
Habilidades comunicacionales parte 1

1. Técnicas para fortalecer la comunicación.
2. Disco rayado.
3. Banco de niebla.
4. Acuerdo asertivo.
5. Taller.

Módulo 04
Habilidades comunicacionales parte 2

1. Pregunta asertiva.
2. Técnica de ignorar.
3. Técnica de aplazar.
4. Taller de aplicación.

CURSO 10 - Solución de conflictos de personal - clima laboral.

Solución de conflictos, aspectos legales y procedimentales. Desarrollo del clima laboral. Talleres para enfrentar el conflicto. Tips para optimizar el clima laboral.

Módulo 01
La vida y los conflictos

1. Naturaleza, origen, formas y causas del conflicto.
2. Las emociones y el conflicto.
3. Los tipos de conflicto.
4. Los conflictos laborales.
5. Cómo abordar los conflictos.

Módulo 02
Clima laboral

1. Concepto y características del clima laboral.
2. Manejo del clima laboral.
3. Marco legal aplicable.
4. Dimensiones del clima organizacional.
5. Diagnóstico del clima organizacional.
6. Medición del clima organizacional.
7. Plan de mejoramiento del clima organizacional.

Módulo 03
Técnicas para abordar el conflicto

1. Identificación del conflicto.
2. Focos de atención.
3. Negociación colaborativa.
4. Mediación.
5. Comités de convivencia.
6. Instancias disciplinarias.

ANEXO 02

DOCENTES TITULARES

Alexandra Jiménez Rodríguez

La Dra. Alexandra es Ingeniera Industrial, MBA y Magister en Alta Gerencia y Coaching, Especialista Formación empresarial y Gestión Humana, es Coach directiva. Cuenta con más de 13 años de experiencia dirigiendo y ejecutando proyectos de consultoría, coaching y formación para el desarrollo de competencias con equipos de grandes empresas del país.

Paul Ortega

Ingeniero Industrial, especialista en Gestión Integral de Procesos, Diplomado en Coaching y Magíster en Administración. El ingeniero Paul es Formador Empresarial Integral y Coach, con amplia experiencia en diseño, desarrollo y seguimiento de procesos de formación empresarial integral a través de Coaching y actividades formativas en organizaciones como Unicentro Tunja, Viva Tunja, Premex, Coosboy, Optisalud, Contraloría de Boyacá, Ecovivienda, MoniTv, Sandwich Q-bano Tunja, CONACED, Fundación Universitaria JDC, Fundación Uniersitaria Antonio Nariño, Alcaldía Villa de Leyva, MediqBoy; entre otras.

Argemiro Niño Ojeda

El Dr. Argemiro es Abogado de la Universidad Externado de Colombia, Especialista en Contratación Estatal de la misma Universidad y Especialista en Derecho Administrativo de la Universidad del Rosario. Magister en Derecho de la Universidad Externado de Colombia.

Se ha desempeñado como Consultor, Asesor y Catedrático de las Universidades Externado de Colombia, Universidad Militar Nueva Granada, Universidad de Pamplona y Universidad Sur Colombiana. Es igualmente Conferencista en Administración y Gestión Pública, Contratación Estatal, Evaluación del Desempeño Laboral y Derecho administrativo por más de 7 años en instituciones como Cendap Ltda, A&J Consultores, Alphagestión SAS y GEDES SAS.

Como parte de su experiencia profesional, se ha desempeñado como Asesor en la Presidencia de la República, en la Secretaria General del Ministerio de Salud; Asesor Jurídico del Ministerio TICS, y Director de Contratación del Banco Agrario de Colombia. Ha sido Jefe Jurídico del Fondo de Comunicaciones; Jefe Jurídico del Fondo de Previsión Social de la Superintendencia Financiera; Director Jurídico de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC); Asesor de Defensa y Jefe de Oficina Jurídica de la Dirección de Justicia Penal Militar del Ministerio de Defensa. Igualmente se desempeñó como Secretario General de CAFESALUD MP. S.A., hoy SALUDMED S.A. Actualmente se halla vinculado en la Gobernación de Cundinamarca, en las áreas de Salud y Hacienda Pública.

Lizeth Natalia Rozo Silva

Abogada de la Universidad Militar Nueva Granada. Auxiliar Jurídica en reconocidas firmas de Abogados. Cuenta con seis años de experiencia en elaboración de proyectos comunitarios. Ex coordinadora del Nodo de Construcción de Paz y Derechos Humanos de la Red Colombiana de Líderes Juveniles - Red Kolumbien, auspiciada por la Fundación HANNS SEIDEL y la Fundación DOMOPAZ.

Se ha desempeñado desde el año 2017 como tallerista de Abordaje Jurídico contra la violencia hacia la mujer, en escenarios como la Corporación Casa de la Mujer de Suba - Bogotá D.C, lo que le llevó a ser reconocida con el galardón “Mujer Líder 2018” por la Organización Democrática Mundial de Desarrollo en la ciudad de Lima – Perú.

Jorge Humberto Parra Pirazán

Profesional en Ingeniería Industrial, con especialización en Administración de Negocios Internacionales, con una trayectoria de más de veintitrés años en el sector público y privado, amplia experiencia gerencial, consultor empresarial, docente universitario, conferencista y escritor.

Su experiencia laboral se ha desarrollado en las áreas de Gestión de la Innovación, Gestión del conocimiento, Emprendimiento de base tecnológica, Proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación y Servicio al Cliente. Actualmente se desempeña como Coordinador del Grupo de Evaluación Integral de Contratos y/o Convenios Ciencia, Tecnología e Innovación de COLCIENCIAS en donde también ha sido

Director (E) de la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación. Además, ha sido Coordinador Regional de proyectos en la Gobernación de Boyacá; Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo y fue Subdirector del Centro de Comercio y servicios del SENA Regional Boyacá.

Actualmente es profesor en la Maestría de Gestión de la Innovación de la Universidad Uniminuto en las cátedras de Gerencia de Proyectos y Gestión de la Innovación y ha sido ponente Nacional en varios Congresos de Emprendimiento, Servicio e Innovación desarrollados en el país, así como Evaluador de artículos científicos de varias revistas indexadas.

Es autor del libro “EL ARTE DEL SERVICIO AL CLIENTE” (Bogotá, 2007), Registro ISBN 978.958.44.1959.0 Cámara Colombiana del libro. Obra que consta de tres secciones, 15 Capítulos y un volumen de 200 páginas y de los cuales se han vendido más de 1000 ejemplares en el país.

Ha sido invitado como conferencista a Seminarios Empresariales por Acopi; Cámaras de Comercio de Barranquilla, Neiva, Tunja y Duitama; Fendipetroleos, Corpochivor, Colconcretos, Coeducadores, Fondo Regional de Garantías de Boyacá y Cooperativa de Transportes Libertadores, Cooptelecom, Cosideboyaca, Cooservicios, entre otras.

Adicionalmente, ha sido Jurado del Premio Nacional Ecopetrol a la Innovación organizado por Colciencias y Ecopetrol versión 2013 y Jurado del Premio Nacional a la Excelencia y la Innovación en Gestión, versión 2012 organizado por la Corporación Calidad, Bogotá.

Omar Urrea Romero

Administrador Público de la Escuela Superior de Administración Pública de Colombia. Cuenta con estudios de especialización en Gobierno, Gerencia y Asuntos Públicos de la Universidad Externado de Colombia, en asocio con la Universidad de Columbia de Nueva York. Igualmente, es especialista en Alta Gerencia en Economía Pública de la Escuela Superior de Administración Pública.

Sus estudios más recientes corresponden a la Maestría en Gobierno de las Organizaciones del Instituto de Empresa y Humanismo de la Universidad de Navarra en España, así como la Maestría en Gestión Pública Local de la Unión

Iberoamericana de Municipalistas, en asocio con la Universidad Internacional Menéndez Pelayo de España.

Su experiencia laboral se ha desarrollado en las áreas de la Administración, la Planeación y el Control de la gestión organizacional por cerca de 20 años. Actualmente se desempeña como Asesor en temas de Control Interno en Entidades como el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación (ICFES) y la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá. Se ha desempeñado como jefe de la Oficina de Control Interno de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos de Bogotá. Ha sido igualmente Jefe de Control Interno de la Financiera de Desarrollo Nacional S.A., Director Administrativo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, donde también ha sido Secretario General y jefe de la Oficina de Control Interno. Adicionalmente, se ha desempeñado como profesional especializado en la Secretaría de Planeación de Bogotá, contratista de la Oficina de Control Interno de la Superintendencia de Vigilancia de Seguridad Privada y profesor asociado de la Escuela Superior de Administración Pública en las cátedras de Gerencia Pública, Control de Gestión y Recursos Físicos.

Es autor de los libros "*Gerencia de Recursos Físicos"* (Bogotá, 2002), *"El autocontrol de la gestión en organizaciones públicas"* (España, 2005), *"Gerencia de Recursos Físicos y Financieros"* (Bogotá, 2008), "*Administración de Almacenes, Bienes y Seguros para Entidades Públicas*" (Bogotá, 2015) y de varios artículos en revistas universitarias e instituciones como el CLAD, CIGOB, entre otros.

Sonia Janeth Tequia Correa

La Dra. Sonia es Contadora Pública de la Universidad Central. Cuenta con estudios de especialización en Revisoría Fiscal de la Universidad del Rosario. Mantiene una formación continua en gestión del riesgo, procesos de calidad, auditoria, contratación pública, derecho disciplinario, normas internacionales de contabilidad y gestión pública.

Su experiencia laboral se ha desarrollado en los procesos administrativos, financieros, de investigación y control por más de 23 años en la Administración Pública. Docente universitario y actualmente es asesora externa para la gestión del riesgo.

Se ha desempeñado en el sector público como asesora del Fondo Adaptación, Líder Financiero de la Agencia del Inspector General de Tributos Rentas y Contribuciones Parafiscales, Directora Financiera y Administrativa en la Rama Judicial.

En su ejercicio profesional ha sido presidente de junta de licitaciones, miembro del comité de conciliación, supervisora de contratos de seguros y de fiducia mercantil, auditor de calidad, líder de estudios socioeconómicos e investigadora en proyectos desarrollados con la Universidad Javeriana para el sector cultura, formación especializada con la Universidad del Rosario para el sector salud, consultor de la Secretaria de Hacienda del nivel territorial, contratista de procesos de saneamiento de cartera del Banco Agrario de Colombia, miembro del equipo de modernización de la Procuraduría General de la Nación.

Es investigadora y coautora del libro "*Análisis de los Recursos Financieros para el Desarrollo del Sector Jurisdiccional"* (Bogotá, 2007), Investigador Coautora de la *"Guía Mapa de Riesgos en los Depósitos Judiciales"* (Bogotá 2007), Coautora de informes de gestión dirigidos al Congreso de la Republica. Autora de *cartillas de formación en el proceso financiero de la Escuela Rodrigo Lara Bonilla*. Investigadora del *estudio de recursos privados aplicados al sector cultura en Colombia*, Autora del *Balance Públicamente Social* de la Agencia ITRC.

Fabián Alexander Cañas Molina

Economista egresado de la Universidad Nacional de Colombia y Especialista en Planificación de Territorios Competitivos y Sostenibles de la Unión Iberoamericana de Municipalistas. Cuenta con estudios en Ofimática, Excel Avanzado, SPSS, STATA y RATS. Experto en temas de informática aplicada.

Su experiencia laboral se ha desarrollado en las áreas de la TIC's, en diferentes contextos del sector y entes públicos, así como en el campo de la docencia universitaria. Tiene experiencia como Docente en la Fundación Universitaria Horizonte, Director Comercial de GEDES SAS y contratista del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE.

Jhon Alexander Pineda Castro

Profesional en Administración de Empresas de la Universidad Militar Nueva Granada, Especialista en Gerencia Integral de la Calidad de la Universidad Sergio Arboleda y Especialista en Seguridad Industrial, Higiene y Gestión Ambiental de la Universidad Agraria de Colombia. Magíster en Gerencia de Riesgos de la Universidad Católica de Murcia, España.

Cuenta con titulaciones especializadas como Auditor de calidad NTC ISO 9001, Ambiental NTC ISO 14001, Seguridad y Salud en el Trabajo NTC ISO 45001, Inocuidad Alimentaria NTC ISO 22001, Seguridad de la Información NTC ISO 27001 y Seguridad en la Cadena de Suministro NTC ISO 28000.

Actualmente se desempeña como Gerente General de la Compañía Quality Enterprise SAS, auditor, capacitador y consultor de la firma internacional Bureau Veritas Colombia y Docente de la Escuela de Posgrados de la Universidad Sergio Arboleda.

Ha sido líder de proyectos empresariales en diversos sectores económicos; en donde a través de la consultoría, auditoria y docencia ha podido generar valor en empresas tales como: Universidad de la Salle, Universidad de La Sabana, Universidad Sergio Arboleda, RCN Colombia, Imprenta Nacional de Billetes, Banco de la República, Multinacional Atento Colombia, Central de Inversiones de Colombia, RTVC Radio y Televisión Nacional, ARP Colpatria, Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares, Universidad Nacional de Colombia, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, Instituto Geográfico Agustín Codazzi, Secretaria Distrital de Gobierno de Bogotá, Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos de Bogotá, Nacional de Alimentos de Colombia, Aportes en Línea – Porvenir S.A., FONCEP, Lotería de Bogotá, entre otros.

Miguel Ángel Pardo Mateus

Miguel Ángel Pardo es Ingeniero del Desarrollo Ambiental de la Universidad Antonio Nariño. Cuenta con estudios a nivel de especialización en Control Interno y Salud Ocupacional de la Universidad Militar Nueva Granada y Universidad Manuela Beltrán y candidato a Magister en Gestión Urbana de la Universidad Piloto de Colombia. Ha complementado sus estudios con múltiples procesos de formación en varias disciplinas a nivel de cursos y diplomados en diferentes instituciones educativas.

Es un profesional formado y experto en auditoría interna, sistemas integrados de gestión en procesos de planificación, implementación, mantenimiento, mejora y auditoria en Sistemas de Gestión bajo el marco de las normas ISO 14001, OHSAS 18001, ISO 17025, ISO 9001, ISO 50001, 22001, Gestión del Riesgo, RUC´s, MECI, Control de Pérdidas, SARLAFT, BASC, FLOR VERDE, HAZOP, WHAT IF, RISK ASSESSMENT, TapRoop, entre otros. Adicionalmente, ha venido realizando procesos de formación de alto nivel en la Práctica del Ejercicio Profesional de Auditoria Interna.

Su experiencia laboral se ha desarrollado en el sector público en áreas de control de gestión y auditoría interna por cerca de 12 años y en el sector privado en áreas de la ingeniería, infraestructura y desarrollo urbano, construcción, minería y como consultor en HSEQ y auditoria por cerca de 11 años.

En el ámbito privado se ha desempeñado como Gerente, Asesor, Consultor Externo, Profesional y Docente en varios sectores de desarrollo y en el sector público. Inició como asistencial en el Ministerio de Salud, Profesional auditor en la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca CAR y Jefe de la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital del Hábitat.

En la actualidad presta sus servicios en la Oficina de Control Interno de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá y en la Secretaría Distrital de Ambiental y realiza labores independientes como asesor, consultor y conferencista.

NOTA: Se cuenta adicionalmente con Docentes Auxiliares y de Apoyo para las sesiones de clase, los cuales se informarán oportunamente a la Corporación.