

Racionalizar s.a.s

NIT: 900.343.234-3

EXPERTO EN GESTION DE LA CALIDAD

ALEJANDRO LOBO SAGRE

Calle 31 Nº 13 A – 51 Oficina 120 Edificio Panorama Torre 2
Teléfono: 4727896
E-mail: racionalizarsas@hotmail.com

Alejandro Lobo Sagre

C.C. 15048374
alobosagre@outlook.com
Celular: 321-224-2032
Teléfono fijo: (1) 3471746
Bogotá D.C., Colombia

Educación

Postgrado:

UNIVERSIDAD VIÑA DEL MAR
Magister en Administración de Empresas con énfasis en Calidad, Salud ocupacional y Medio ambiente. Noviembre 2012

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA
Especialista en ingeniería de la calidad y el comportamiento, abril 2002

Pregrado:

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP
Facultad de ciencias políticas y administrativas
Administrador público, marzo 1997

- Prácticas para optar al título de postgrado en la Secretaría de Tránsito de Bogotá - Estudio de trámites y optimización de procesos en cuatro hospitales de Bogotá.

Formación complementaria

DIPLOMADOS:

1. Diplomado en Dirección General de Empresas, Universidad Viña del Mar. Chile. 2012.
2. Diplomado en Gestión Integrada de la Calidad, Seguridad y Medio Ambiente, Universidad Viña del mar. Chile 2012.
3. Diplomado Acreditación en Salud. Universidad militar Nueva Granada. 2009
4. Diplomado: Gerencia Pública: Habilidades Directivas, ESAP, 2006.
5. Gestor de Sistemas de Gestión de la Calidad para el Sector Público, SGS Colombia, 2005 - Internal Audit Training ISO Course NTCGP 1000:2004 - SGS Colombia, 2005
6. Diplomado: Programa de formación de auditores integrales. Gestión de la calidad ISO 9001, versión 1994. ASTEQ. 2000.

SEMINARIOS DE ENTRENAMIENTO EN:

✓ Curso Estructura ISO 14001. Icontec. 20 horas. Noviembre de 2011

- ✓ Tablero de Comando. Profesor Héctor Mario Vogel. Primer Foro Académico Internacional de tablero de comando y prospectiva estratégica en Colombia, realizado en la EAN, noviembre de 2005. 16 horas
- ✓ Universidad de los Andes. Sistema Integral de Medición de Gestión. Profesor Humberto Serna Gómez. 20 Horas.
- ✓ Universidad Javeriana. Indicadores de Gestión: herramienta clave para el logro de la competitividad. 30 horas. Jesús Mauricio Beltrán, autor del libro Indicadores de gestión. Editorial 3R. Marzo de 1999.
- ✓ Departamento Administrativo de la Función Pública. Con el autor del libro Indicadores de gestión, Jesús Mauricio Beltrán. Editorial 3R. Indicadores de Gestión: herramienta clave para el logro de la competitividad. Octubre de 2003.
- ✓ INCOLDA. Curso Productividad y desempeño laboral. 12 horas. Octubre de 2002.
- ✓ A&C. Gestión documental. 8 horas. 2010
- ✓ Universidad Javeriana. Contratación estatal. 40 horas. 2002.
- ✓ Universidad Javeriana. Evaluación económica de proyectos de inversión. 24 horas. 2002.
- ✓ Compensar. Educación experiencial. 8 horas. 2000.
- ✓ Universidad de los Andes. Gestión ambiental. 30 horas. 2000
- ✓ Universidad Javeriana. Liderazgo y trabajo en equipo. 16 horas. 1999.

Experiencia profesional

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
Cargo: **Jefe Oficina Asesora de Planeación**

Ingreso: 15 de enero de 2016 - Actualidad
- ✓ Responsable de la planeación y seguimiento de recursos de inversión (en 2018 $173 Mil millones)
- ✓ Representante de la Alta Dirección para el sistema integrado de gestión (ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, MIPG, índice de transparencia de Bogotá)
- ✓ Implementación del Modelo de Transformación Organizacional (http://www.uaesp.gov.co/modelo-transformacion-organizacional/#procesos-procedimientos)
- ✓ Responsable de la coordinación y manejo de políticas públicas poblacionales para la entidad.
- ✓ Responsable y Secretario del seguimiento del Plan Maestro Integral de Residuos Sólidos (PMIRS)
- ✓ Líder de un equipo de 20 colaboradores.

2. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - DAFP-
Cargo: **ASESOR**

03 de agosto de 2015 - 14 de enero de 2016
Funciones: Asesorar en los procesos de rediseño organizacional, estatutos, sistemas de nomenclaturas, clasificación y remuneración de empleos, sistemas salariales.
Supervisé los proyectos de: Propuesta de reducción de escalas salariales en el sistema general de salarios; identificación de naturaleza jurídica de entidades del orden nacional y territorial (alrededor de 8.700 entidades) y participé activamente en los proyectos para desarrollo del índice sintético de desempeño institucional en la administración pública; en

la reforma del Sector Agricultura y Desarrollo Rural en desarrollo de las facultades extraordinarias dictadas por la Ley 1753 de 2015, art. 107.
Jefe inmediato: Carlos Humberto Moreno Bermúdez. Director de Desarrollo Organizacional.

3. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Cargo: **CONTRATISTA.**

Objeto del contrato: Contratar los servicios profesionales para apoyar al Ministerio y al Fondo en las acciones de sostenibilidad, mejora y evaluación independiente del Modelo Integrado de Gestión, con el fin de apoyar la gestión del Ministerio para desarrollar un sólido proceso de asistencia al Sector Comunicaciones.
Enero 2 de 2015 - Mayo 08 de 2015 (Terminación anticipada por mutuo acuerdo).
Supervisor: Beatriz Elena Cárdenas Casas Secretaria General. Fijo: 3443460, ext. 2212 / Liliam Amparo Cubillos Vargas, Asesora del Despacho del Ministro Encargada de las funciones de Secretaría General (Abril y mayo).

4. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Cargo: **CONTRATISTA.**

Objeto del contrato: Acompañamiento integral al proceso de auditorías internas del sistema de gestión de la calidad del Ministerio - Fondo de TIC bajo la norma NTCGP 1000 E ISO 9001 y el acompañamiento en la formulación y seguimiento a las acciones de mejora con el fin de contribuir al fortalecimiento del modelo integrado de gestión de Ministerio.
Octubre 2 de 2014 - diciembre 31 de 2014.
Supervisor Elizabeth Blandón Bermúdez. Fijo: 3443460.

5. FUNDACIÓN CREAMOS COLOMBIA
Cargo: **ASESOR.** Diseño institucional de las siguientes entidades en el Sector Transporte:

a) Unidad de Planeación de Infraestructura y Transporte - UPIT- (Ley 1602 de 2013)
b) Comisión de Regulación de Infraestructura y Transporte - CRIT- (Ley 1602 de 2013)
c) Agencia Nacional de Seguridad Vial - ANSV- (Ley 1702 de 2013)

Febrero de 2014 - junio de 2014
Rol: Rediseño de procesos, análisis del entorno, estructura y funciones.
Jefe inmediato: Pablo Ariel Olarte Casallas. Fijo: 655 00 02, Celular: 3124786208

6. FUNDACIÓN CREAMOS COLOMBIA
Cargo: **ASESOR. Diseño de la Estrategia Institucional de mediano plazo (2014 - 2018) del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA.**

Noviembre de 2013 - abril de 2014
Rol: Responsable del diagnóstico de la línea de Agencia Pública de Empleo APE, aporte de metodologías para la estrategia institucional.
Jefe inmediato: Pablo Ariel Olarte Casallas. Fijo: 655 00 02, Celular: 3124786208

7. ITS SOLUTIONS
Cargo: **CONSULTOR SENIOR EN REDISEÑO DE PROCESOS (Macroproceso Planeación, Macroproceso: Diseño y Formulación de Políticas Públicas en Educación).**

Contrato de prestación de servicios profesionales 084 de 2012
12 de diciembre de 2012 - 30 de septiembre de 2012

Rol: Rediseño de procesos Ministerio de Educación Nacional.
Jefe inmediato: Eduardo Botero Herón, Celular: 310 8199445

8. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - DAFP-
Cargo: **CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

Contrato de prestación de servicios profesionales 049 de 2012
25 de abril de 2012 - 24 de diciembre de 2012
Rol: Seguimiento y control a la ejecución del proyecto de inversión: "Mejoramiento, fortalecimiento de la capacidad institucional para el desarrollo de las políticas públicas".
Supervisor: Lina Marcela Cuadros Pineda. Asesora Subdirección General.

9. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - DAFP-
Cargo: **CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

Contrato de prestación de servicios profesionales 008 de 2013
20 de febrero de 2013 - 13 de junio de 2013 (Cesión a partir del 13 de junio de 2013).
Rol: Seguimiento y control a la ejecución del proyecto de inversión: "Mejoramiento, fortalecimiento de la capacidad institucional para el desarrollo de las políticas públicas".
Jefe inmediato (Supervisor): Lina Marcela Cuadros Pineda. Hoy jefe Oficina Asesora Jurídica Superintendencia de Puertos y Transporte, 3 526700.

10. INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS -INCI-
Cargo: **SECRETARIO GENERAL**

Vinculado desde: 28 de enero de 2010 - Hasta: 22 de noviembre de 2011.
Dirección de procesos de: gestión humana, administrativos y financieros.
Supervisión de la construcción de la Imprenta para producción de textos en Braille y tinta braille.
Representante del Sistema integrado de Gestión.
Inicio de la implementación de sistemas de gestión bajo norma OHSAS 18001 2007 e ISO 14001 2004. Recertificación del sistema bajo normas ISO 9001:2008 y NTCGP: 1000 2009 en dos ocasiones.
Jefe inmediato: Mary Lucía Hurtado Martínez, 4163290 y el cel. 300-6123382

(Encargado de las funciones del Despacho del Director General).

11. SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
Cargo: **JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Vinculado desde: 12 de mayo de 2009 - 26 de enero de 2010
Asesor en la implementación y seguimiento del Modelo Estándar de Control Interno. Coordinador de las auditorías internas integradas MECI - NTCGP 1000.

12. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
Cargo: CONTRATISTA

(Contrato de prestación de servicios de asesoría N° 078 de 2009 (marzo 06 de 2009 - 30 de abril de 2009). Cesión de contrato.
Objeto: Brindar asistencia profesional y técnica en la estructuración e implementación de las diferentes etapas del sistema de gestión de la calidad en un grupo de entidades distritales

y definición conceptual y técnica de las campañas en el marco del fortalecimiento de competencias, sistema de gestión de calidad y cultura ética.
Contrato cedido a partir del 1 de mayo de 2009.

13. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
Cargo: CONTRATISTA

(Contrato de prestación de servicios de asesoría N° 119 de 2007 (marzo 27 de 2008 - 26 de enero de 2009)
Objeto: Brindar asistencia profesional y técnica en la estructuración e implementación de las diferentes etapas del sistema de gestión de la calidad en un grupo de entidades distritales y definición conceptual y técnica de las campañas en el marco del fortalecimiento de competencias, sistema de gestión de calidad y cultura ética.

- Realización de 120 horas de auditoría (60 horas como auditor líder y 60 horas como auditor interno).

14. MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, Bogotá, Colombia
Cargo: ASESOR REFORMA DE LA CANCILLERÍA Y DEL SERVICIO EXTERIOR - Componente fortalecimiento institucional y gestión de la calidad.

(Contrato de prestación de servicios de asesoría N° 015 de 2007 abril 27 a diciembre 27 de 2007)
Objeto: Asesoría en el diseño en el diseño Institucional de la Cancillería.
Jefe inmediato: **Liliana Caballero Durán.**

15. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - DAFP, Bogotá, Colombia.

JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Septiembre 2003 - abril 8 de 2007

- Implementación del sistema de planeación y dirección por resultados SIPLAN: aplicativo para la gestión y seguimiento de proyectos y evaluación de logros institucionales asociados a resultados individuales.
- Miembro del equipo interinstitucional y Presidente del Comité técnico que redactó la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad en la Gestión Pública, NTCGP 1000:2004.
- Dirección del equipo de trabajo responsable de la implementación del manual de procesos para adaptar el sistema de gestión de la calidad con la norma NTCGP:1000 2004 en el DAFP.
- Implementación con el equipo de colaboradores del área, el Sistema de Indicadores de Gestión.
- Ex representante por la Dirección para el desarrollo del sistema de gestión de la calidad y el nuevo modelo de control Interno colombiano MECI:1000 2005 en el DAFP
- Coordinador de metas presidenciales SIGOB, para el sector Función Pública.
- Responsable de la estructuración técnica del crédito internacional OC 1561/CO BID-República de Colombia para la reforma de la administración pública colombiana.

DIRECTOR (E)
Departamento Administrativo de la Función Pública
(Encargado de las funciones del Despacho mediante el Decreto 4377 del 4 de diciembre de 2006)

SUBDIRECTOR GENERAL (Encargo) en tres ocasiones.
Departamento Administrativo de la Función Pública
Jefe Oficina Asesora de Sistemas (Encargo)

ASESOR DE LA DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO
Febrero 2003 - agosto 2003

- Asesor de los sectores gubernamentales Función Pública y Presidencia de la República para la formulación del Plan de Desarrollo Administrativo
- Administración de encuestas de empleo público y organización administrativa del Estado.
- Apoyo en temas de Gerencia Pública y evaluación del rendimiento.
- Acompañamiento en la implementación del Sistema Único de Información de Personal (SUIP, hoy SIGEP) en el DAFP.

16. ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS - EAN
DOCENTE HORA CATEDRA en la Facultad de Ingeniería. Cátedra: Indicadores de Gestión
Octubre - diciembre 2005.

17. INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, IDU - Bogotá, Colombia.
SUBDIRECTOR TÉCNICO DE DESARROLLO DE LA ORGANIZACIÓN (encargado)

Septiembre - octubre de 2002

- Gestor y coordinador del informe de postulación del Instituto de Desarrollo Urbano al Premio Portafolio 2002 en la categoría Generación de empleo, el cual fue merecedor del reconocimiento.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Febrero 1998 - febrero 2003

- Participación en la elaboración e implementación de manuales de procesos y procedimientos.
- Elaboración de estudios de mejoramiento institucional.
- Participación en equipo en el diseño, implementación y seguimiento de indicadores de gestión.
- Participación en el estudio Memoria Institucional 1973-1999 dirigido por el arquitecto urbanista Álvaro Suárez Zúñiga.

18. GESTIÓN PÚBLICA ASESORES, LTDA
ASESOR EN REDISEÑO INSTITUCIONAL EN LA GOBERNACIÓN DE CASANARE
Septiembre 15 de 1997 - enero de 1998

- Asistencia al Director del proyecto en las mesas de trabajo para el rediseño de la Gobernación
- Identificación y documentación de procesos en las Secretarías del Despacho.

19. OEI- VEEDURÍA DISTRITAL, Bogotá, Colombia.
Práctica profesional en la Veeduría Delegada para la contratación estatal (convenio 018/95 OEI - Veeduría Distrital)
Septiembre 1996 - enero 1997

- Estudio y propuesta para la racionalización de procesos y trámites en entidades distritales de alto impacto social (Secretaría de Tránsito y Transporte y Cuatro hospitales).

Actividades académicas y profesionales

- **Integrante del Comité de Certificación de ICONTEC** como experto técnico de la NTCGP 1000:2009 e ISO 9000:2008 Sector 36 Gobierno (hoy Comité de Evaluación de la Imparcialidad)
  Septiembre de 2006 - Actualmente.

Internacional

- Ponente en el Congreso Gerencia Pública. Caracas Venezuela, octubre 2005. Título: **Manejando las tensiones en la complejidad de las organizaciones públicas.** http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:6snpsaMU3ewJ:www.mppeuct.gob.ve/actualidad/noticias/funcionarios-publicos-factor-decisivo-para-dinamizar-los-procesos-gerenciales+&cd=2&hl=es&ct=clnk&gl=co
- Ponencia: Simplificación administrativa y Modernización de la Gestión Pública, con la charla **"Experiencia en simplificación y racionalización de trámites empresariales en Colombia"**. Antigua (Guatemala), 2004.

Nacional

- Entrenamiento a funcionarios de la Tesorería Departamental de Boyacá en "Excelencia y actitud en el servicio público". Mayo 29 de 2015.

- Conferencista. MECI: más allá de los requisitos mínimos, y Planes, programas y proyectos. Evento CEF - Fundasuperior. Octubre de 2013
  http://fundasuperior.phipages.com/.storage/2014/MECI%202014-%20NOVIEMBRE.pdf
  http://fundasuperior.phipages.com/.storage/2014/BROCHURE%20PLAN%20DE%20ACCI%C3%93N%202015.pdf
- Conferencista. Indicadores como instrumento de control de gestión. En el evento dirigido a Universidades Públicas. MEN. 8, 9 de agosto de 2013. http://www.mineducacion.gov.co/1621/propertyvalue-39230.html
- Conferencista en el II CONGRESO DE ASISTENTES ADMINISTRATIVOS. SENA Regional Córdoba. 2009. http://asistenciaadministrativa401278.blogspot.com/2009/03/perfil-de-los-conferncistas_28.html
- Conferencista Gestión de la Calidad en el Sector Público en el Foro Internacional de Calidad. Icontec, Cartagena de Indias. Septiembre 6 a 8 de 2006.
- Redactor del Decreto 2375 del julio de 2006, por el cual se reglamenta la ley 872 de 2003 (certificación de sistema de gestión de la calidad con la norma NTCGP 1000:2004).
- Co-Organizador con la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación del Primer Foro Internacional de Calidad "Hacia la Excelencia en el Servicio Público", Bogotá, Agosto de 2006.
- PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO DE CALIDAD que desarrolló la Norma Técnica de Calidad en la gestión pública colombiana (NTCGP 1000 2004 adoptada mediante Decreto 4110 de 2004).
- Coautor del MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2004.
- Expositor del taller Armonización del direccionamiento Estratégico y operacional en el Balanced Scorecard en el Seminario Taller Nacional del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000 (Bogotá, 27 y 28 de septiembre de 2007). Fundasuperior.
- Expositor de tres conferencias en el Seminario Taller Nacional del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000 (Bogotá, 8 y 9 de junio de 2006). Fundasuperior.
- Expositor de dos conferencias en el Seminario Taller Nacional Integración e Implementación MECI - SGC (Bogotá, 17 y 18 de mayo de 2007). Fundasuperior.
- Docente del "Plan Carrera" dirigidos a los auditores de certificación de sistemas de gestión de la calidad del ICONTEC. Mayo de 2007; 3 de junio de 2006; 25 de mayo de 2006, mayo de 2005.

- Seminario Taller Implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000 y su armonización con el sistema de gestión de la calidad en la gestión pública (Barranquilla, 26 y 27 de enero de 2007 - 14 horas). Applus Norcontrol.
- Charla a funcionarios: Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000 y su armonización con el sistema de gestión de la calidad en la gestión pública (enero 24 de 2007 - 4 horas). ICBF - Sede Nacional.
- Participación como conferencista en el Encuentro de estudiantes de Contaduría de la costa caribe. Universidad Popular del Cesar, octubre de 2006.
- Charla **Herramientas de gestión Pública**, dirigida a los gerentes regionales de la Defensa Civil Colombiana. Diciembre 19 de 2006
- Docente del Curso Herramientas de Control Interno". Idelco - Colsubsidio, dirigido al Ministerio del Interior y Justicia. Mayo y junio de 2006.
- Conferencista en el evento "Formulación del Plan Sectorial de Desarrollo
- Administrativo - Vigencia 2006" organizado por el DAFP, con la charla "Articulación del Sistema con el MECI 1000:2005 y el Sistema de Gestión de la Calidad NTCGP 1000:2004. Marzo de 2006.
- Asesoría en calidad de colaboración institucional a las directivas de la Unidad de Información de Análisis Financiero UIAF sobre implementación de sistemas de medición y MECI 1000. Diciembre de 2005 y mayo de 2006.
- Charla Antecedentes legales de la norma técnica de calidad en el sector público colombiano. Dirigido a funcionarios del Departamento del Valle del Cauca. Icontec, Regional Valle, noviembre de 2005.
- Gobernación de Caldas. Asesoría en identificación y caracterización de procesos. Mayo 2005.
- Contraloría Departamental de Caldas. Asesoría en el direccionamiento Estratégico, mayo 2005.
- Asesor designado por el Director del DAFP para la estructuración técnica de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Responsable de la elaboración de la Guía de Acreditación de universidades para la selección de servidores públicos - Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Conferencia "La Gerencia Pública: Búsqueda de un Nuevo Paradigma de la Función Directiva. Experiencias y Tendencias en el Modelo", dictada en Bogotá y Cali. Corporación Calidad. 2003.
- Conferencista en el seminario "Inducción de Alcaldes" dirigido a los mandatarios locales electos de los departamentos de Córdoba y Sucre, 2003.
- Conferencista en Mejoramiento de procesos y trámites, Gobernación de Santa Martha, 2003. Dirigido a los jefes y profesionales del área de Planeación del Departamento del Magdalena.

Publicaciones

- Guía de Exclusiones NTCGP 1000: 2004 para entidades distritales. Coautor con el Ing. Gerardo Duque Gutiérrez.
  http://portel.bogota.gov.co/secretariageneral/dddi/educacion/docs/guia_exclusiones.pdf
- Artículo: "Códigos de Buen Gobierno: Herramienta para incrementar el valor público". Revista Carta Administrativa N°9. 2006
  http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrive_publicaciones?no=85
- Artículo "Acreditación de universidades e instituciones de educación superior para realizar procesos de selección de personal". Revista Carta Administrativa N° 7 2005.
  http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrive_publicaciones?no=70

- Artículo "Gestión por resultados". Revista Carta Administrativa Nº 5 2004. http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrive_publicaciones?no=61
- Artículo "La Gerencia Pública: Búsqueda de un Nuevo Paradigma de la Función Directiva. Experiencias y Tendencias en el Modelo", Revista Carta Administrativa Nº 4. 2004. http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrive_publicaciones?no=49
- Guía para elaborar indicadores, 2003 DAFP. (publicación interna de la Oficina Asesora de Planeación.

NOTA: Excepto la Guía para elaborar indicadores, las demás publicaciones se ubican en sitios web.

Reconocimientos:

- *Mejor funcionario en nombramiento provisional, Premio a la Excelencia, Julio de 2001 - Instituto de Desarrollo Urbano -IDU.*
- *Reconocimiento especial Universidad Popular del César, octubre de 2006.*

Comités:

- Comité de Imparcialidad. Encargado de velar por el equilibrio de intereses de las partes interesadas. Septiembre de 2005 - diciembre de 2016.
  ICONTEC. Referencia: Sonia Carolina Gutiérrez Rincón, Profesional de Gestión de Riesgo y Mejora ICONTEC, Tel.: (571) 607 88 88 Ext.: 1226

Resumen experiencia laboral

N°	ENTIDAD CONTRATANTE	CARGO DESEMPEÑADO / Contrato	FECHA DE INICIO (Dia-mes-ano)	FECHA TERMINACIÓN (Dia-mes-ano)	TIPO DE ENTIDAD		EXPERIENCIA EN MESES
					PUBLICO	PRIVADO	
1	Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP	Jefe de Oficina de Planeación	15/01/2016	Actualmente	X		32
2	Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP	Asesor 1020 - 13	3/08/2015	14/01/2016	X		4
3	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Contratista de prestación de servicios	2/01/2015	8/05/2015	X		4
4	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Contratista de prestación de servicios: auditoria al Sistema integrado de gestión	2/10/2014	31/12/2014	X		3
5	Fundación Creamos Colombia	Asesor (Reglamentación Ley 1702 de 2013 – Estudio técnico Agencia Nacional de Seguridad Vial)	1/04/2014	30/05/2014		X	2
6	Fundación Creamos Colombia	Asesor (Creación Unidad de Planeación de Infraestructura y Transporte - UPIT)	1/02/2014	31/03/2014		X	2
7	Fundación Creamos Colombia	Asesor (Creación Comisión de Regulación de Infraestructura y Transporte)	1/02/2014	31/03/2014		X	2
8	Fundación Creamos Colombia	Asesor en la formulación de la Estrategia de mediano plazo Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-.	15/11/2013	15/04/2014		X	4
9	Unión Temporal ITS Solutions – Fundación Creamos Colombia	Consultor Senior en reforma de procesos Mineducación	12/12/2012	30/08/2013		X	8
10	Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP	Contratista de prestación de servicios profesionales (Proyecto de fortalecimiento de la capacidad institucional)	25/04/2012	24/12/2012	X		8
11	Instituto Nacional para Ciegos INCI	Secretario General	28/01/2010	22/11/2011	X		21
12	Superintendencia de Puertos y Transporte	Jefe de Oficina de Control Interno	12/05/2008	26/01/2010	X		8
13	Alcaldía Mayor de Bogotá	Contratista asesor en sistemas de gestión	18/03/2008	8/01/2009	X		10
14	Ministerio de Relaciones Exteriores	Contratista de prestación de servicios - Reforma de la Cancillería	27/04/2007	31/12/2007	X		8
15	Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP	Jefe Oficina Asesora de Planeación	22/10/2003	8/04/2007	X		41
		Asesor 1020-05 (Dirección de Empleo Público)	7/02/2003	21/10/2003	X		8
16	Instituto de Desarrollo Urbano	Profesional Universitario 340-03	19/03/1998	6/02/2003	X		57
17	Instituto de Desarrollo Urbano	Subdirector Técnico (E)	7/10/2002	31/10/2002	X		0,7
18	Gestión Pública Asesores	Asesor (Rediseño de procesos Gobernación de Casanare)	1/09/1997	15/12/1997		X	3,5
19	OEI – Veeduría Distrital	Asesor (Racionalización de Trámites en entidades distritales)	2/09/1996	2/01/1997	X		4
		Total tiempo en meses			208,7	21,5	230,2
		Total tiempo en años			17,4	1,8	19,2

1. PERSONAL


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 15048374
LOBO SAGRE
APELLIDOS
ALEJANDRO ENRIQUE
NOMBRES
FIRMA
Soportes Validos para proceso de selección


FECHA DE NACIMIENTO 21-NOV-1969
SAHAGUN
(CORDOBA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.74
ESTATURA
O+
G.S. RH
M
SEXO
14-DIC-1987 SAHAGUN
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR
INDICE DERECHO
A-1500117-42092523-M-0015048374-20011119 03105 01318A 01 114142464
Soportes Validos para proceso de selección

2. ACADÉMICOS

2.0 Pregrado



REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL D. L. No. 3130 DE 1960 Y REORGANIZADA POR LOS D.L./Nos. 674 DE 1987 Y 2083 DE 1994

esap

FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRATIVAS

APROBADA POR EL ACUERDO 07 DE 1996 DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL DE LA ESAP

TENIENDO EN CUENTA QUE

ALEJANDRO ENRIQUE LOBO SAGRE

C.C. No. 15.048.374 DE SAHAGUN (CORDOBA)

TERMINO SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIO LOS DEMAS REQUISITOS ACADEMICOS, LE CONFIERE EL TITULO PROFESIONAL DE

ADMINISTRADOR PUBLICO

SANTA FE DE BOGOTA, D.C. 21 DE MARZO DE 1997

Director Nacional

Subdirector Académico

Decano

Secretario General

REGISTRO ESAP No. 97-204, SEGUN DECRETO 2150 DEL 5 DE DICIEMBRE DE 1995
ANOTADO AL FOLIO 83 DEL LIBRO DE REGISTRO No. 1
SANTA FE DE BOGOTA, D.C. MARZO 21 DE 1997

ACTA DE GRADO

En el Libro No. 2 de Actas de Grado de la Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas aparece el Acta No. 156 que textualmente dice : " En Santafé de Bogotá D.C., a los veintián (21) días del mes de Marzo de mil novecientos noventa y siete (1997), La Escuela Superior de Administración Pública, E.S.A.P, Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas, realizó el acto solemne de graduación de :...**LOBO SAGRE ALEJANDRO ENRIQUE**, con cédula de ciudadanía No. 15.048.374 de Sahagún (Córdoba), NR 97-204, quien cumplió con todos los requisitos señalados en el Acuerdo No.22, Artículo segundo del ocho (8) de septiembre de mil novecientos setenta y cinco (1975), emanado del Consejo Directivo de la ESAP con aprobación del ICFES, renovado mediante resolución 002178 de 1987 y Acuerdo 07 de julio 8 de mil novecientos noventa y seis (1996) emanado del Consejo Directivo de la ESAP, le otorgó el diploma que lo acredita como **Administrador Público.**

El Subdirector Académico de la ESAP, Dr. Gabriel Eduardo Riveros delegado por el Director General presidio la ceremonia y tomó el juramento de rigor.

Para constancia se firma la presente Acta por quienes en ella intervinieron.

El Subdirector Académico de la ESAP	Dr. Gabriel Riveros Riveros.
El Decano de la Facultad de Pregrado	Dra. Rosa Cristina Martinez
El Secretario General de la ESAP	Dr. Hernan Hernandez Peñaloza.

Se expide en Santafé de Bogotá D.C., a los diecisiete (17) días del mes de Abril de mil novecientos noventa y siete (1997).

Copia (ORIGINAL FIRMADO)

HERNAN HERNANDEZ PEÑALOZA
Secretario General

MNL/patricia



República de Colombia

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DAFP

Colegio Colombiano del Administrador Público
CCAP

TARJETA PROFESIONAL DE ADMINISTRADOR PÚBLICO

1028671-T

Alejandro Enrique Lobo Sagre

C.C. No. 15.048.374

RUNAP: 1028671 F. EXP.: 28/04/2010

RESOLUCIÓN No.: 02867 EGRESADO: ESAP

GERMÁN ENRIQUE RAMÍREZ GARCÍA
Presidente Nacional

2.1 Especialización



Universidad Católica de Colombia

Considerando que:

Alejandro Enrique Lobo Sagre

C.C. 15.048.374 de Santafé de Bogotá D.C.

Cumplió con todos los requisitos exigidos por esta Universidad para el programa de Postgrado, le confiere el título de:

Especialista en

Ingeniería de la Calidad

Para constancia se expide el presente diploma en Santafé de Bogotá a los 5 días del mes de Abril del año dos mil Dos (2002)

El Rector

El Secretario General

El Decano

El Director del Postgrado

UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA

ACTA DE POSTGRADO No. 082-PIC-2002

*En la ciudad de Bogotá D.C., a los **cinco (05)** días del mes de **abril** del año dos mil **dos (2002)**, presidida por el Señor RECTOR se realizó la ceremonia de grado del alumno **ALEJANDRO ENRRIQUE LOBO SAGRE** con cédula de ciudadanía No. **15.048.374** de **Santafé de Bogotá D.C.**, conforme a los Estatutos de la Universidad y al Acuerdo del Consejo Superior No. 006 de agosto 26 de 1993, se le hizo entrega del diploma que le confiere el título de:*

ESPECIALISTA
EN:
INGENIERIA DE LA CALIDAD Y EL COMPORTAMIENTO

En fé de lo anterior, se firma la presente acta por los que en ella intervinieron.

(FDO.) EDWIN DE JESUS HORTA VASQUEZ
RECTOR

(FDO.) CARLOS ARTURO OSPINA HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL

(FDO.)AURELIO MANOTAS MORALES
DECANO

(FDO.) ALFONSO LOZANO MONTAÑA
DIRECTOR POSTGRADO

Es fiel copia tomada de su original.
Bogotá D.C. 05 de abril de 2002

CARLOS ARTURO OSPINA HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL

Anotado al Folio No. 12911 P.S.E. *Libro* 1
del 5 *de* Abril *de 2002*

2.2 Maestría



UVM
UNIVERSIDAD
VIÑA DEL MAR

UNIVERSIDAD VIÑA DEL MAR

Por cuanto Don

Alejandro Enrique Lobo Sagre

Ha cumplido con los requisitos prescritos por la Institución para obtener el

Grado de Magister en Administración de Empresas
con Especialidad en Gestión Integrada de la Calidad,
Seguridad y Medio Ambiente

Se le otorga el presente diploma en Viña del Mar

a 12 de Noviembre de Dos mil doce

$5000
$5000
$5000
$5000

SECRETARIO GENERAL
Universidad Viña del Mar

RECTOR
Universidad Viña del Mar

UNIVERSIDAD VIÑA DEL MAR

CERTIFICADO

Certificamos que según consta en el Decreto de Rectoría N° 1361 del 19 de Noviembre de 2012 se ha conferido el

Grado de Magíster en Administración de Empresas con Especialidad en Gestión Integrada de la Calidad, Seguridad y Medio Ambiente.

Aprobado con:
87 Puntos (Escala de 0 a 100 Puntos)

A:
Alejandro Enrique Lobo Sagre

Cédula de identidad: *15048374*

Viña del Mar, *Noviembre 19 de 2012.-*

Alex Valladares Vera
SECRETARIO GENERAL
Universidad Viña del Mar

Julio Castro Sepúlveda
RECTOR
Universidad Viña del Mar

Universidad Viña del Mar

CERTIFICADO

CONCENTRACIÓN DE NOTAS

NOMBRE : LOBO SAGRE ALEJANDRO ENRIQUE
DOCUMENTO DE IDENTIDAD : 15048374
PROGRAMA : MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON ESPECIALIDAD EN GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

FECHA DE INICIO DEL PROGRAMA : MIÉRCOLES, 10 NOVIEMBRE 2010
FECHA DE TÉRMINO DEL PROGRAMA : MIÉRCOLES, 04 JULIO 2012
FECHA DE EMISIÓN : miércoles, 30 de enero de 2013

CODIGO	ASIGNATURA	PUNTOS
MCS-111-210A	Principios y Fundamentos de la Economía	78
MCS-112-210A	Fundamentos de Dirección Estratégica	94
MCS-113-210A	Gerencia de Marketing	90
MCS-114-210A	Gerencia de la Planificación de la Producción	75
MCS-115-210A	Gestión de Recursos Humanos	96
MCS-211-210A	Gerencia de Seguridad e Higiene Industrial	93
MCS-212-210A	Logística y Administración de la cadena de valor	79
MCS-213-210A	Evaluación de Impacto Ambiental	85
MCS-214-210A	Gerencia de la Calidad	97
MCS-215-210A	Gerenciamiento y Eficiencia Organizacional	91
DPT-MCS-210A	Desarrollo del Plan de Trabajo	72

La Universidad Viña del Mar es una Institución de Educación Superior Autónoma, reconocida por el Ministerio de Educación Pública, mediante Oficio Ordinario N° 06/00574, de 09 de Julio de 1989, y acreditada según lo dispuesto en el Acuerdo N° 46/2008 de la Comisión Nacional de Acreditación.

La Universidad Viña del Mar, evalúa en la escala de puntos de 0 a 100, siendo la nota mínima de aprobación 70 puntos

Se extiende el presente certificado para los fines que estime conveniente.

ESTE CERTIFICADO ES VÁLIDO SÓLO EN ORIGINAL Y SIN ENMIENDAS.

ALEX VALLADARES PÉREZ
Secretario General

AVP/MSZ/AVI/rhy.

3. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA



UVM
UNIVERSIDAD VIÑA DEL MAR

DIPLOMADO

EN GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Por cuanto otorga a don (ña)

Lobo Sagre Alejandro Enrique

Documento de Identidad No. 15048374

Se certifica que la persona identificada ha dado cumplimiento a las actividades curriculares exigidas por la Institución y ha obtenido el diplomado antes mencionado, obteniendo la siguiente calificación: 89 Puntos.

(La escala de calificación es de cero (0) a cien (100) puntos, siendo la nota mínima de aprobación setenta (70) puntos sobre (100) puntos)

Horas Académicas: 500 horas

(El programa antes mencionado se inició con fecha miércoles, 06 julio 2011 y finalizó el martes, 21 febrero 2012)

Alex Valladares Pérez
Secretario General
Universidad Viña del Mar

Julio Castro Sepúlveda
Rector
Universidad Viña del Mar



UVM
UNIVERSIDAD VIÑA DEL MAR

DIPLOMADO

EN DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS

Por cuanto otorga a don (ña)

Lobo Sagre Alejandro Enrique

Documento de Identidad No. 15048374

Se certifica que la persona identificada ha dado cumplimiento a las actividades curriculares exigidas por la Institución y ha obtenido el diplomado antes mencionado, obteniendo la siguiente calificación: 87 Puntos.

(La escala de calificación es de cero (0) a cien (100) puntos, siendo la nota mínima de aprobación setenta (70) puntos sobre (100) puntos)

Horas Académicas: 500 horas

(El programa antes mencionado se inició con fecha miércoles, 10 noviembre 2010 y finalizó el martes, 28 junio 2011)

Alex Valladares Pérez
Secretario General
Universidad Viña del Mar

Julio Castro Sepúlveda
Rector
Universidad Viña del Mar

Departamento Administrativo
de la Función Pública
República de Colombia

Libertad y Orden

Escuela Superior de
Administración Pública

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ESCUELA DE ALTO GOBIERNO
Creada por la Ley 489 de 1998

CERTIFICAN QUE:

Alejandro Enrique Lobo Sagre

C.C. No. 15.048.374

Participó en el:

Diplomado en Gerencia Pública

En cumplimiento de los artículos 30 de la Ley 489 de 1998 y 49 del numeral 5 de la Ley 909 de 2004.
Realizado en Bogotá, D.C., entre el 7 de abril y el 26 de agosto de 2006

Con una intensidad de 120 horas

FERNANDO GRILLO RUBIANO
Director Departamento Administrativo de la Función Pública

MAURICIO ARIAS ARANGO
Director Nacional de la ESAP

UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

BOG BOGOTÁ POSITIVA
GOBIERNO DE LA CIUDAD

ALCALDÍA MA
DE BOGOTÁ D
Secretaría Gene

La Universidad Militar Nueva Granada y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Certifican que

Alejandro Lobo Sagre

15.048.374

Cursó y aprobó el Diplomado

ACREDITACIÓN EN SALUD

Realizado en la ciudad de Bogotá, D.C., con una intensidad de 120 horas

En constancia se firma, el día 18 del mes de abril de 2009

SAMUEL MORENO ROJAS

SGS

Certificate SSC/IQSA/0007/P/COL

Alejandro Lobo Sagre

has successfully completed the

NTCGP 1000:2004
Internal Audit Training Course

by passing the written examination and continuous assessment

Held in Bogotá, COLOMBIA
On the 6,7,13,14 of October/ 2005

JOSE JOAQUIN RODRIGUEZ
Tutor Course

By/
ALVARO BENDECK/Gerente Systems & Services Certification
SGS Colombia S.A.
Carrera 18A No.78 – 11 Piso 3 Bogotá D.C., Colombia
Tel.: 606 9292, Fax 635 9252 /8394
www.sgs.com www.sgs.com.co



SGS

Certificate SGS/SSCE/GDC/0007/COL

Alejandro Lobo Sagre

has attended an

Gestor de la Calidad NTCGP 1000:2004

Held in Bogotá, COLOMBIA
On the June - October/2005 120 Hours

By/
ALVARO BENDECK/Gerente Systems & Services Certification
SGS Colombia S.A.
Carrera 16A No.78 – 11 Piso 3 Bogotá D.C., Colombia
Tel.: 606 9292, Fax 635 9252 /8394
www.sgs.com www.sgs.com.co



icontec
internacional

certifica que:

Alejandro Enrique Lobo Sagre

C.C. 15.048.374

Asistió a los cursos de

- Estructura ISO 14001

Con una intensidad de 20 horas

CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA FORMACION DE AUDITORES EN SISTEMAS DE GESTION INTEGRADOS, ISO 14001, OHSAS 18001, CUYA DURACIÓN TOTAL ES DE 44 HORAS

Bogotá D.C., 18 de octubre de 2011

Carlos Humberto Pulido Riveros
Director de Educación

INCOLDA

Incolda - Bogotá

Considerando que: ***ALEJANDRO LOBO SAGRE***

asistió y participó en el programa

PRODUCTIVIDAD Vs. DESEMPEÑO LABORAL

con intensidad de 12 *horas*

Le concede esta "Constancia Certificada"

Bogotá, D. C. *OCTUBRE 17 DEL 2002*

Dirección General

Juan Gregorio Vélez
Director del Programa

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
Subcentro de Educación Continuada

Certifica Que

Alejandro Enrique Lobo Sagre

C.C. 15.048.374

Participó en el Seminario

INDICADORES DE GESTIÓN:
HERRAMIENTA CLAVE PARA EL LOGRO DE LA COMPETITIVIDAD

dictado del 25 de Marzo al 3 de Mayo de 1999
con una intensidad de 30 horas

en constancia se refrenda con sello

Decano Académico

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
SUBCENTRO EDUCACIÓN CONTINUADA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS, FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y RELACIONES INTERNACIONALES

Directora Subcentro Educación Continuada

Santafé de Bogotá, D.C. 3 de Mayo de 1999

Pontificia Universidad Javeriana
Vice-Rectoría Académica
Facultad de Ingeniería
Subcentro de Educación Continuada

Certifica que

ALEJANDRO ENRIQUE LOBO SAGRE

Participó en el Seminario

EVALUACIÓN ECONÓMICA DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN

Dictado por la Facultad de **INGENIERÍA**, del 17 al 26 de noviembre del año en curso, con una intensidad total de 24 horas académicas. En constancia se expide el presente Certificado de Asistencia y se refrenda con las respectivas firmas.

Santafé de Bogotá D.C., noviembre 26 de 1998

Ing. Jorge Ignacio Vélez Múnera
Decano Académico

R.P. Alvaro González Sánchez S.J.
Decano del Medio

Miguel Fernando Balcázar Gélvez
Director Subcentro

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN

AECI

El Ministerio de Administraciones Públicas
y la Agencia Española de Cooperación Internacional (AECI)

otorgan el presente diploma a:

Alejandro Enrique Lobo Sagre

Por su participación en el *SEMINARIO SOBRE "SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA"* celebrado del 13 al 15 de octubre de 2004, en el Centro de Formación de la Cooperación Española en Antigua (Guatemala).

La Antigua Guatemala, 15 de octubre de 2004.

D. Rafael Ponz
Jefe de Área de Relaciones Internacionales
Ministerio de Administraciones Públicas

Dª. Inmaculada Zamora
Directora del Centro de Formación
AECI

www.tablero-decomando.com

CERTIFICADO DE ASISTENCIA

Certificamos que:

ALEJANDRO LOBO SAGRE

Participó en el:

1er Foro Académico Internacional
de Tablero de Comando
y Prospectiva Estratégica en Colombia

Bogotá 24 Y 25 DE Noviembre de 2005

Prof.Mario Héctor Vogel
Director

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
FACULTAD DE ADMINISTRACION
PROGRAMA DESARROLLO GERENCIAL

CERTIFICA QUE:

ALEJANDRO LOBO SAGRE

Asistió y participó en el seminario

SISTEMA INTEGRAL DE MEDICION DE GESTION
(20 HORAS)

Santafe de Bogotá, Febrero 4 y 5 de 2000

DIRECTOR
PROGRAMA DESARROLLO GERENCIAL

ASTEQ LTDA - IDU

NIT. 800224784-1

CERTIFICA QUE:

Alejandro Lobo Sagre

CC. 15.048.374 Sahagún (Córdoba)

Cursó y Aprobó:

EL PROGRAMA DE FORMACIÓN DE AUDITORES INTEGRALES DE CALIDAD "CASAS"

Con una intensidad de 132 Horas.

AUDITOR PRINCIPAL

IVAN E. BARRAGAN GUTIERREZ
DIRECTOR DEL PROYECTO

IDU-PP08 -VERSIÓN 3

VEEDURIA DISTRITAL

PREMIO DISTRITAL A LA GESTIÓN EN SALUD 2008

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.,
LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Y LA VEEDURÍA DISTRITAL

Certifican que

ALEJANDRO LOBO SAGRE

C. C.

15048374

Realizó 20 horas de Auditoría Interna de Calidad como

AUDITOR INTERNO

Actividad llevada a cabo entre el 12 de septiembre y el 26 de octubre de 2008, enmarcada en el Premio Distrital a la Gestión en Salud, basada en la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública NTCGP 1000:2004 y el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005

En constancia se firma en Bogotá, D. C., el 9 de diciembre de 2008

Salvador Mendoza Suárez
Veedor Distrital (e)

Yuri Chillán Reyes
Secretario General

Héctor Zambrano Rodríguez
Secretario Distrital de Salud

PREMIO DISTRITAL A LA GESTIÓN 2008

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C., Y LA VEEDURÍA DISTRITAL

Certifican que

ALEJANDRO LOBO SAGRE

C. C.

15048374

Realizó 40 horas de Auditoría Interna de Calidad como

AUDITOR INTERNO

Actividad llevada a cabo entre el 12 de septiembre y el 26 de octubre de 2008, enmarcada en el Premio Distrital a la Gestión, basada en la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública NTCGP 1000:2004 y el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005

En constancia se firma en Bogotá, D. C., el 9 de diciembre de 2008

Salvador Mendoza Suárez
Veedor Distrital (e)

Yuri Chillán Reyes
Secretario General

PREMIO DISTRITAL A LA GESTIÓN EN SALUD 2008

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C., LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Y LA VEEDURÍA DISTRITAL

Certifican que

ALEJANDRO LOBO SAGRE

C. C.

15048374

Realizó 20 horas de Auditoría Interna de Calidad como

AUDITOR LÍDER

Actividad llevada a cabo entre el 12 de septiembre y el 26 de octubre de 2008, enmarcada en el Premio Distrital a la Gestión en Salud, basada en la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública NTCGP 1000:2004 y el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005

En constancia se firma en Bogotá, D. C., el 9 de diciembre de 2008

Salvador Mendoza Suárez
Veedor Distrital (e)

Yuri Chillán Reyes
Secretario General

Hector Zambrano Rodríguez
Secretario Distrital de Salud

EL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

Otorga el presente

CERTIFICADO

A

ALEJANDRO LOBO SAGRE

Por su Asistencia al Taller de Actualización (16 horas) en:

Políticas y Procedimientos de Adquisiciones para Obras, Bienes y Servicios de Consultoría

Realizado en Bogotá D.C., Colombia - Octubre 7-8, 2004

FERNANDO BALCAZAR
Especialista Sectorial

HENRY MORENO
Especialista Sectorial

compensar

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

La Gerencia de Educación

Con la resolución 4450 del 11 de junio de 1997
de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.,

CERTIFICA QUE:

ALEJANDRO ENRIQUE LOBO SAGRE

Asistió al ***TALLER EDUCACIÓN EXPERIENCIAL***

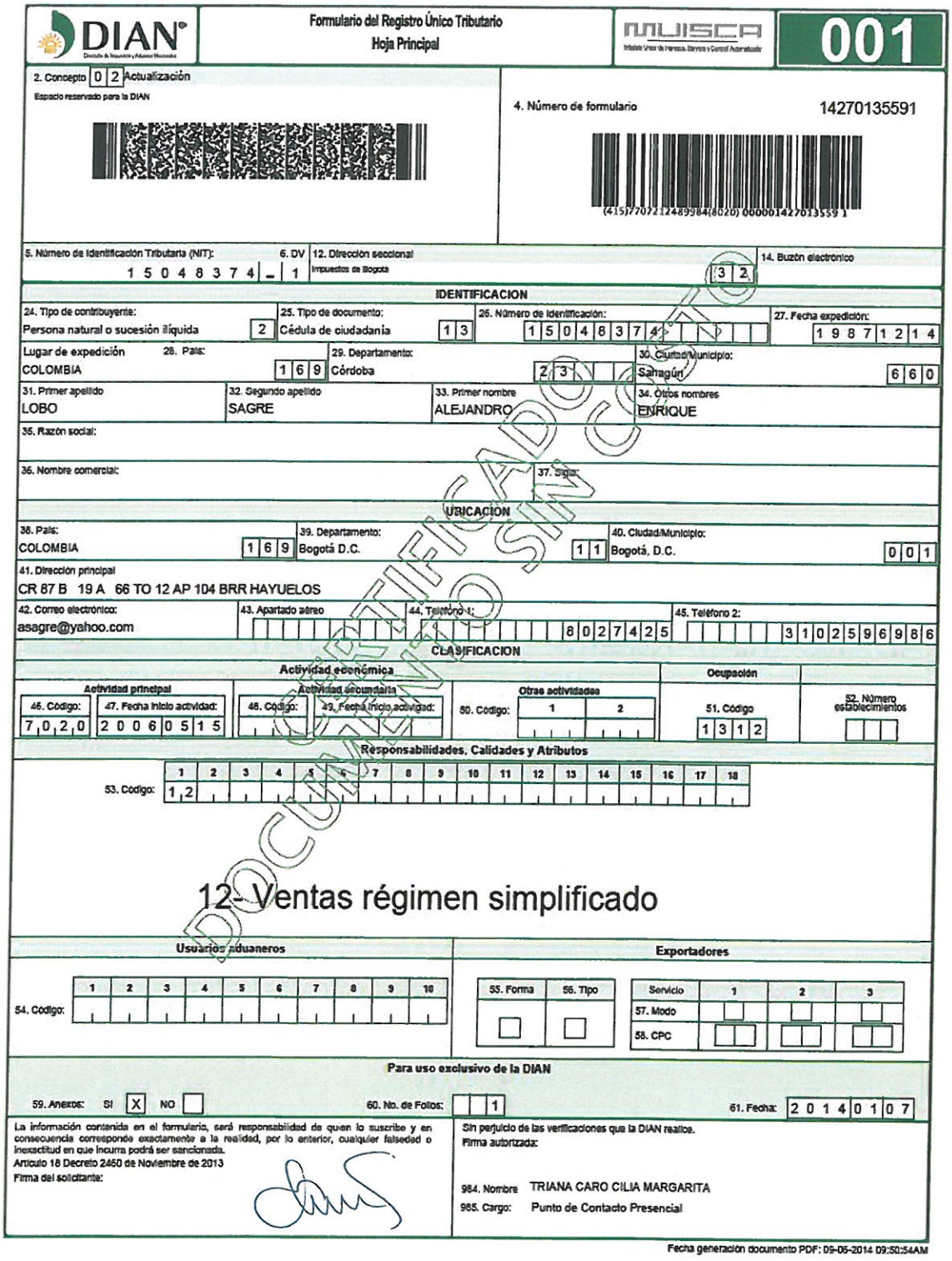
Con intensidad de ***8*** *horas*

Bogotá, 14 de septiembre de 2002

LILIANA GÓMEZ DÍAZ
Gerente de Educación

4. LABORALES

4.0 RUT



DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

MUISCA

001

2. Concepto 02 Actualización

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14270135591

(415)7707212489984(8020) 000001427013559 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 1 5 0 4 8 3 7 4 - 1

6. DV

12. Dirección seccional: Impuestos de Bogotá 32

14. Buzón electrónico

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente: Persona natural o sucesión ilíquida 2

25. Tipo de documento: Cédula de ciudadanía 13

26. Número de identificación: 1 5 0 4 8 3 7 4

27. Fecha expedición: 1 9 8 7 1 2 1 4

Lugar de expedición: COLOMBIA

28. País: 169

29. Departamento: Córdoba 23

30. Ciudad/Municipio: Sahagún 660

31. Primer apellido: LOBO

32. Segundo apellido: SAGRE

33. Primer nombre: ALEJANDRO

34. Otros nombres: ENRIQUE

35. Razón social:

36. Nombre comercial:

37. Sigla:

UBICACION

38. País: COLOMBIA 169

39. Departamento: Bogotá D.C. 11

40. Ciudad/Municipio: Bogotá, D.C. 001

41. Dirección principal: CR 87 B 19 A 66 TO 12 AP 104 BRR HAYUELOS

42. Correo electrónico: asagre@yahoo.com

43. Apartado aéreo

44. Teléfono 1: 8027425

45. Teléfono 2: 3102596986

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal — 46. Código: 7020 — 47. Fecha inicio actividad: 2006 05 15

Actividad secundaria — 48. Código: — 49. Fecha inicio actividad:

Otras actividades — 50. Código: 1 2

Ocupación — 51. Código: 1312

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 1 2

12- Ventas régimen simplificado

Usuarios aduaneros

54. Código:

Exportadores

55. Forma — 56. Tipo

Servicio — 57. Modo — 58. CPC

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI X NO

60. No. de Folios: 1

61. Fecha: 2014 01 07

La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en que incurra podrá ser sancionada.
Artículo 18 Decreto 2460 de Noviembre de 2013

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre: TRIANA CARO CILIA MARGARITA

985. Cargo: Punto de Contacto Presencial

Fecha generación documento PDF: 09-06-2014 09:50:54AM

DOCUMENTO SIN COSTO

4.1 UAESP

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

CERT. No. 317 - 2018

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS

NIT. 900.126.860-4

CERTIFICA:

Que revisado el expediente laboral del señor **ALEJANDRO ENRIQUE LOBO SAGRE,** identificado con cédula de ciudadanía número 15.048.374 de Sahagún, se encontró que fue nombrado mediante resolución No. 032 del 15 de enero de 2016, para desempeñar el cargo de **Jefe de Oficina Asesora Código 115 Grado 06,** cargo de libre nombramiento y remoción asignado a la Oficina Asesora de Planeación de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, cargo del cual tomo posesión según Acta No. 12 del 15 de enero de 2016 y que desempeño hasta el 02 de diciembre de 2018.

De conformidad con la Resolución 477 de 2014 (vigente hasta el 27 de marzo de 2018), "*Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos*", le fueron asignadas las siguientes funciones:

- Realizar los estudios necesarios y proponer a la Dirección General nuevos esquemas y estrategias para optimizar la prestación de los servicios públicos a cargo de la Unidad, maximizando el impacto sobre los usuarios con criterios de eficiencia financiera y sostenibilidad ambiental
- Orientar y dirigir a las dependencias en la elaboración de los planes de acción, proyectos de inversión, herramientas de gestión y mecanismos de evaluación para el cumplimiento de objetivos y metas definidas en los planes, programas y proyectos.
- Gestionar la sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, tendiente a brindar un mejor servicio a los usuarios internos y externos.
- Orientar a las diferentes dependencias en la formulación y aplicación de indicadores de gestión que permitan medir la eficacia, eficiencia y efectividad de los proyectos, de manera clara y oportuna.
- Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de inversión, en concordancia con el Plan de Acción Institucional y el Plan de Desarrollo Distrital, con eficiencia y calidad.
- Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia, que se adecuen a las políticas y misión de la Entidad.
- Establecer necesidades de inversión con los responsables de dependencias de acuerdo con las políticas institucionales y gubernamentales y los planes, programas y proyectos aprobados y proyectados.

- Colaborar con las dependencias de la Unidad en la optimización de procesos, esquemas de organización y uso eficiente de los recursos disponibles.
- Elaborar y proponer planes, programas y proyectos para los servicios a cargo de la Unidad de acuerdo con los planes sectoriales de desarrollo nacional y distrital, POT y políticas institucionales de la Dirección General.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo

De conformidad con las Resoluciones No. 158 del 28 de marzo de 2018, No. 257 del 16 de mayo de 2018 y No. 751 del 15 de noviembre de 2018 "*Por las cuales se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos*", le fueron asignadas las siguientes funciones:

- Asesorar y proponer a la Dirección General nuevos esquemas y estrategias para optimizar la prestación de los servicios públicos a cargo de la Unidad, de acuerdo con las normas legales y el Plan Distrital de Desarrollo.
- Asesorar y coordinar con los responsables de las dependencias la formulación, actualización, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la UAESP, en correspondencia con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Distrito Capital, el Plan de Ordenamiento Territorial y las Políticas del Sector.
- Orientar y dirigir a las dependencias en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de acción, proyectos de inversión, herramientas de gestión y mecanismos de evaluación para el cumplimiento de objetivos y metas definidas en los planes, programas y proyectos.
- Establecer necesidades de inversión con los responsables de dependencias de acuerdo con las políticas institucionales y gubernamentales y los planes, programas y proyectos aprobados y proyectados.
- Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de inversión, en concordancia con el Plan de Acción Institucional y el Plan de Desarrollo Distrital, con eficiencia y calidad.
- Presentar a la Alta Dirección los resultados del seguimiento y evaluación al cumplimiento de las metas, planes, programas, proyectos y objetivos institucionales, informando las alertas sobre la gestión de las diferentes dependencias de la Entidad.
- Asesorar y coordinar la implementación, fortalecimiento, sostenibilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, encaminado a la eficacia, eficiencia y efectividad de la Gestión de la Unidad.
- Asesorar a las diferentes dependencias en la formulación y aplicación de herramientas e instrumentos de medición, evaluación y control de la gestión de entidad.
- Asesorar en el diseño de estrategias para la presentación de los diferentes informes en el marco de los procesos de rendición de cuentas y suministro de información oficial de la gestión e inversión de la Unidad, con oportunidad y calidad.

- Liderar, participar y aplicar con calidad y oportunidad, la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

Que, durante su vinculación con la entidad registro los siguientes encargos:

Subdirector Técnico Código 084 Grado 07, asignado a la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público.

- Del 28 al 30 de junio de 2017

De conformidad con la Resolución 477 de 2014 (vigente hasta el 27 de marzo de 2018), "*Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos*", le fueron asignadas las siguientes funciones:

- Liderar la planificación, programación y metodología del proceso de supervisión y control a los contratos y convenios para la prestación de los servicios funerarios y del alumbrado público y de sus respectivas interventorías, de acuerdo con las obligaciones contractuales y convenidas, las mejores prácticas sobre la materia y la normatividad vigente.
- Organizar la ejecución de los programas de trabajo de Supervisión y Control con los operadores e interventores, garantizando el cumplimiento de las obligaciones pactadas, de las normas de contratación y la operación eficiente y con calidad en la prestación de los servicios funerarios y de alumbrado público.
- Definir las acciones para el control de las actividades relacionadas con la supervisión a la interventoría del contrato de operación de los servicios funerarios y el convenio de Alumbrado público, según los parámetros legales y técnicos contractuales o convenidos, notificando el producto no conforme de la interventoría o del operador y revisando el tratamiento de este.
- Proponer políticas, objetivos, planes, programas y proyectos a desarrollar para los servicios funerarios y el alumbrado público en el corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital, del Plan de Ordenamiento Territorial y la normatividad vigente.
- Definir los controles para la atención de los requerimientos, peticiones, quejas y reclamos relacionada con las actividades de servicios funerarios y alumbrado público en los términos legales.
- Definir acciones y estrategias orientadas a la gestión social de las comunidades aledañas a los cementerios en forma conjunta con el operador y de los usuarios con la Secretaría de Salud y el Bienestar Social, así como con la comunidad en general para su participación y

control social del servicio de alumbrado público, de conformidad con las políticas, planes y programas aprobados.

- Dirigir las actividades a desarrollar de los planes, programas y proyectos para los servicios funerarios y de alumbrado público, de conformidad con los planes nacionales o distrital y el plan de ordenamiento territorial.
- Controlar la aplicación del código sanitario en la prestación de los servicios funerarios de conformidad con la normatividad vigente.
- Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

Subdirector Administrativo Código 068 Grado 07, asignado a la Subdirección Administrativa y Financiera.

- Del 07 al 31 de mayo de 2018
- Del 31 de octubre al 02 de noviembre de 2018

De conformidad con las Resoluciones No. 158 del 28 de marzo de 2018, No. 257 del 16 de mayo de 2018 y No. 751 del 15 de noviembre de 2018 "*Por las cuales se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos*", le fueron asignadas las siguientes funciones:

- Asesorar a la alta dirección en la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos, financieros y del talento humano de la entidad, de acuerdo con los objetivos de la entidad.
- Controlar la prestación de servicios de aseo, vigilancia, transporte, mantenimiento y otros que se requieran, de acuerdo con las necesidades de la entidad y los demás usuarios.
- Controlar, conservar y custodiar el inventario de bienes inmuebles de la entidad con el apoyo de las demás dependencias, de acuerdo Con el procedimiento establecido.
- Coordinar y administrar las infraestructuras y equipamientos y administrar los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Participar en el proceso de programación, ejecución y seguimiento del presupuesto asignado a la entidad para asesorar a las diferentes instancias de la dirección sobre aspectos de carácter financiero, según normativa vigente.
- Desarrollar los procesos contables y de tesorería de la entidad, de acuerdo con las normas internacionales de información financiera.
- Ejecutar la gestión documental de la Unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
- Elaborar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación el anteproyecto de presupuesto con la colaboración de las distintas áreas, conforme a la normativa vigente.
- Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal, de acuerdo con el procedimiento establecido.

- Elaborar y presentar a las autoridades, los estados financieros de la Unidad, según normativa vigente.
- Elaborar y ejecutar, con base en las necesidades y consumos de las dependencias, el plan general de compras, según normativa vigente.
- Mantener actualizados los manuales específicos de funciones y competencias laborales y de procedimientos con la colaboración de todas las dependencias de la Unidad, según normativa vigente.
- Planear y controlar la ejecución presupuestal de la entidad, de acuerdo con la planeación y necesidades de la institución.
- Coordinar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de las infraestructuras, bienes muebles e inmuebles según su competencia.
- Preparar informes y la información contable acorde a los lineamientos de la Contaduría General de la Republica y presentarlos a las entidades que los requieran en oportunidad y calidad.
- Dirigir, y adelantar la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales de administración del personal, aspectos salariales, empleo público, vinculación y selección, bienestar social, formación y capacitación y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normativa vigente que regula la materia.
- Dirigir la implementación y sostenibilidad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, establecido en la Unidad.
- Tramitar las peticiones, quejas y reclamos asociados a los temas de competencia de la subdirección, de acuerdo con los tiempos establecidos por la normativa que regula el proceso.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley

Se expide en Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de 2018, a solicitud del interesado.

MARTHA JANETH CARREÑO LIZARAZO
Subdirectora Administrativa

Elaboró: Luz Dari Montañez Montañez – Contratista
Revisó Yomar López Delgadillo – Profesional Especializado

4.2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

FUNCIÓN PÚBLICA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LA COORDINADORA (E) DEL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral del señor ALEJANDRO ENRIQUE LOBO SAGRE, identificado con cédula de ciudadanía No. 15.048.374, se encontró que prestó sus servicios al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, desde el 03 de agosto de 2015 hasta el 14 de enero de 2016, inclusive, siendo el último empleo desempeñado el de ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 13 de la Función Pública.

Que mediante Acta No. 047 del 03 de agosto de 2015, se posesiono con carácter del Libre Nombramiento y Remoción en el empleo ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 13 de la Función Pública, desempeñando las siguientes funciones en la Dirección de Desarrollo Organizacional:

1. Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos especiales asignados por el jefe inmediato, de acuerdo con el plan sectorial y los objetivos propuestos.
2. Asistir, en representación del Subdirector, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado para la evaluación y seguimiento de los proyectos asignados.
3. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los temas asignados.
4. Armonizar, en coordinación con la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, métodos de trabajo en los temas de: competencias laborales, desarrollo del empleo público, planes de capacitación, implementación de los aplicativos del talento humano, planes de veedores, de acuerdo con las funciones dadas por la Ley 909 de 2004 y demás disposiciones que rigen la materia y en los demás temas de gestión conjuntos con la ESAP y entidades del sector.
5. Estudiar nuevas técnicas o procesos que puedan reformar políticas, planes, programas y proyectos en materia de empleo público, desarrollo organizacional, control interno, sistemas integrados de gestión, racionalización de trámites, procedimientos y aspectos jurídicos del empleo público, gestión del talento humano y meritocracia, para promover el mejoramiento de la administración pública.
6. Evaluar y hacer seguimiento de resultados de las políticas que aplican a los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva que rigen y son competencia del Departamento.
7. Orientar a la Alta Dirección del Estado en los temas de representación judicial, defensa jurídica y temas de gestión, promoviendo la defensa de los intereses de la Nación y del Departamento.
8. Asistir a las instituciones públicas en los temas jurídicos, a fin de buscar unidad de materia en la interpretación de los temas de competencia del Departamento.
9. Hacer recomendaciones en la ejecución de políticas públicas relacionadas con los sistemas de clasificación, nomenclatura y remuneración de empleos, control interno,

racionalización de trámites, calidad, organización, meritocracia y gestión en el talento humano mediante cuadros funcionales y así promover la modernización de la administración pública.

10. Proponer mecanismos para la realización del control administrativo y de recursos asignados a la entidad para los planes, programas y proyectos especiales asignados.
11. Asesorar en la formulación de estrategias, planes, programas y proyectos de gestión del cambio, innovación, liderazgo, gestión pública efectiva, gerencia estratégica, administración del recurso humano y toma de decisiones para promover acciones efectivas de mejoramiento en la gestión institucional según la asignación del jefe inmediato.
12. Proponer y realizar estudios e investigaciones en el desarrollo de estrategias e instrumentos tecnológicos y normativos para la implementación y seguimiento de las políticas asignadas al Departamento.
13. Suministrar la información relativa a los procesos trasversales relacionados con el sistema de gestión de calidad, control interno, planeación, comunicaciones, trámites y demás estadísticas que se requieran de acuerdo con las políticas de operación del Departamento.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que mediante Resolución No. 739 del 16 de septiembre de 2015, se encarga de las funciones del empleo Director Técnico, Código 0100, Grado 22 de la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Función Pública, mientras permiso remunerado del titular, del 21 al 23 de septiembre de 2015, inclusive.

Que mediante Resolución No. 906 del 29 de octubre de 2015, se encarga de las funciones del empleo Director Técnico, Código 0100, Grado 22 de la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Función Pública, mientras dura la comisión al exterior del titular, del 11 al 13 de noviembre de 2015, inclusive, desempeñando las siguientes funciones:

1. Desarrollar los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la implementación de las políticas públicas que le sean asignadas.
2. Coordinar, con la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, los criterios y estrategias que las entidades del orden territorial deben seguir en materia de políticas públicas.
3. Suministrar, en los temas de su competencia, los lineamientos conceptuales y procedimentales y la información necesaria que sirvan al mantenimiento, actualización y reportes de los aplicativos vigentes y sistemas de información relativos al empleo público.
4. Formular, implementar y evaluar las políticas de Empleo Público, relacionadas con la organización del empleo, los sistemas de clasificación y nomenclatura, y administración de salarios y prestaciones sociales.
5. Orientar e instruir a los diferentes organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional y territorial sobre las directrices que deben observar en materia de

organización administrativa, nomenclatura, clasificación, salarios y prestaciones, plantas de personal, y manuales de funciones y competencias laborales.

6. Adelantar estudios sobre los sistemas de nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos y presentar propuestas para su racionalización en aras de promover la implementación del sistema de mérito y posibilitar la movilidad intra e intersectorial de los servidores públicos.
7. Diseñar y elaborar el Manual General de Funciones y Requisitos con perspectiva de competencias de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, para su aprobación por parte del Gobierno Nacional.
8. Dirigir el análisis y evaluación del comportamiento anual de las variables pecuniarias y no pecuniarias del empleo en el sector público, con el objeto de suministrar información para la toma de decisiones en materia de política salarial.
9. Emitir concepto técnico para modificación de estructuras, adopción de estatutos internos y plantas de personal en las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional.
10. Prestar asesoría técnica para apoyar las reformas organizacionales y la adopción del sistema de nomenclatura y clasificación de empleos en las entidades territoriales, y coordinar con la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP, la implementación de los mismos.
11. Mantener actualizado el Manual de la Estructura de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, para su adopción por parte de la Dirección del Departamento.
12. Dirigir y coordinar con las áreas correspondientes, el análisis y seguimiento de las implicaciones, de los acuerdos y disposiciones de la Organización Internacional del Trabajo – OIT y demás organismos superiores que incidan en las disposiciones en materia salarial y prestacional que involucren a empleados públicos y su adopción dentro de la normativa nacional.
13. Dirigir y apoyar el cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos en el Sistema de Desarrollo Administrativo, en cada una de los sectores administrativos, en lo relacionado con organización administrativa.
14. Suministrar la información relativa a los procesos trasversales relacionados con el sistema de gestión de calidad, control interno, planeación, comunicaciones, trámites y demás estadísticas que se requieran de acuerdo con las políticas de operación del Departamento.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

La presente se expide en Bogotá, D. C., a los quince (15) días del mes de enero de dos mil dieciséis (2016), a solicitud del interesado.

MARIA CLAUDIA AVELLANEDA MICOLTA
Coordinadora (E) Grupo de Gestión Humana

Proyectó: Gina Triana Acevedo
JGGH/203

4.3 Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN
MINTIC

LA SUSCRITA COORDINADORA GRUPO DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

HACE CONSTAR

Que **ALEJANDRO ENRIQUE LOBO SAGRE,** identificado con C.C. número 15.048.374 expedida en Sahagún (Cordoba), suscribió con el **FONDO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**, Unidad Administrativa Especial del Orden Nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el siguiente contrato:

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 0000019 DE 2015

OBJETO. Contratar los servicios profesionales para apoyar al Ministerio y al Fondo en las acciones de sostenibilidad, mejora y evaluación independiente del Modelo Integrado de Gestión, con el fin de apoyar la gestión del Ministerio para desarrollar un sólido proceso de asistencia al sector comunicaciones.

Fecha de Suscripción:	02 de enero de 2015
Fecha de Iniciación:	02 de enero de 2015
Plazo de Ejecución:	31 de octubre de 2015
Honorarios mensuales:	$9.000.000.00
Valor del contrato:	$90.000.000

Obligaciones Específicas

1. Apoyar al Ministerio – Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la definición de estrategias y acciones para la sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Gestión.
2. Prestar apoyo a entidad en la formulación del programa y los planes de Auditoría.
3. Realizar el acompañamiento a la auditoria interna– Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo a lo establecido por las normas técnicas aplicables y el procedimiento de auditorías internas vigente.
4. Prestar apoyo en el desarrollo de las auditorías asignadas dentro de los Planes de Auditoría.
5. Acompañar la formulación de las acciones de mejoramiento que se identifiquen para el fortalecimiento, sostenimiento y mejora del sistema integrado de gestión.
6. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento que se encuentren formulados por la entidad para mitigar y corregir las causas que dieron origen a los mismos.
7. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que, durante el desarrollo del contrato, le imparta el supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
8. Presentar los informes de la gestión realizada de conformidad con las tareas asignadas.
9. El contratista se compromete con las obligaciones asignadas, a ejecutar el 100 por ciento de las actividades previstas en el tiempo de ejecución del contrato. En caso de que la meta resulte impactada, el supervisor del contrato deberá certificar si dicho impacto es o no endilgable al contratista.
10. Las demás que sean asignadas inherentes a la naturaleza del objeto del contrato.

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 0000530 DE 2014

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

MINTIC

OBJETO. Contratar los servicios profesionales para el acompañamiento integral al proceso de auditorias internas del sistema de gestión de la calidad del Ministerio – Fondo de TIC bajo la norma NTCGP 1000 E ISO 9001 y el acompañamiento en la formulación y seguimiento a las acciones de mejora con el fin de contribuir al fortalecimiento del modelo integrado de gestión de Ministerio.

Fecha de Suscripción:	02 de octubre de 2014
Fecha de Iniciación:	02 de octubre de 2014
Plazo de Ejecución:	31 de diciembre de 2014
Honorarios mensuales:	$8.600.000
Valor del contrato:	$25.800.000

1. Realizar el proceso de acompañamiento a la auditoria interna de seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio – Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo a lo establecido por las normas NTCGP 1000:2009, NTC ISO 9001:2008 y el procedimiento de auditorias internas vigente.
2. Acompañar a la entidad en la formulación de los Planes de Auditoria de Calidad.
3. Prestar acompañamiento en el desarrollo de las auditorias asignadas dentro de los Planes de Auditoria de Calidad, que le sean asignadas.
4. Presentar los informes de las auditorias, realizadas de conformidad con el cronograma de trabajo establecido, a partir de la evaluación independiente y el criterio autónomo, facilitando la identificación preventiva de oportunidades de mejora al interior de los procesos de la entidad.
5. Acompañar la formulación de las acciones de mejoramiento producto de la auditoria realizada.
6. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento que se encuentren formulados por la entidad para mitigar y corregir las causas de los hallazgos producto de las auditorias realizadas al Ministerio.
7. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que, durante el desarrollo del contrato, le imparta el supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
8. El contratista se compromete sobre las obligaciones asignadas, a ejecutar el 100% por ciento de las actividades previstas en el tiempo de ejecución del contrato, de acuerdo al programa de auditoria de calidad. En caso de que la meta resulte impactada, el supervisor del contrato deberá certificar si dicho impacto es o no endilgable al contratista.
9. Las demás que sean asignadas inherentes a la naturaleza del objeto del contrato.

Los servicios prestados no generarán ningún vínculo o relación laboral con el Ministerio y/o Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Cualquier información adicional puede ser solicitada al siguiente teléfono: 344 3460, ext.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los cinco (5) días del mes de mayo de 2015, a solicitud del interesado.

ANGIE JOHANNA REYES TOVAR
Coordinadora del Grupo de Contratación

Revisó: Luz Elena Gómez Leyva
Elaboró: Rubén Darío Daza Gonzalez

4.4 Fundación Creamos Colombia

- ✓ **Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA:**



CERTIFICACIÓN

El SENA suscribió el contrato No. 768 de 2013 con la Fundación de estudios para el desarrollo de la participación y la integración política y social en Colombia – Creamos Colombia, identificada con el NIT. 830.037.444-8 y al respecto certifico:

Objeto del contrato: Contratar la asesoría para la formulación de la estrategia institucional en un horizonte de mediano plazo, definir la metodología para su implementación, que garantice la alineación de los esfuerzos de las regionales y centros de formación, la integración de la estrategia con la operación; y determinar los cambios que se requieren al interior de la entidad para ejecutar la estrategia.

Valor: QUINIENTOS DOCE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS MCTE. ($512.786.353,00).

Plazo: Cinco (5) meses, del 29 de octubre de 2013 al 28 de marzo de 2014.

Calidad del servicio: se cumplió a satisfacción con la entrega y calidad de los productos contratados.

Equipo de trabajo y rol:

Darío Chaur González: Director del Proyecto
Carlos Emilio González García: Co-director del Proyecto
Cástulo Morales Payares: Consultor 1
Luis Jorge Riaño Riaño: Consultor 2
Pablo Ariel Olarte Casallas: Consultor 3

Alonso Villa Arcila : Consultor 4
Alejandro Lobo Sagre: Consultor 5
Ramón Obdulio Delgado Ortíz: Consultor 6
Camilo Hortúa Meneses: Consultor 7
Jesús Emiliano Castañeda Palacios: Consultor 8

Para constancia se expide en Bogotá D.C. a los 22 días del mes de agosto de 2014.

ARTURO FERNANDO ROJAS ROJAS
Director de Planeación y Direccionamiento Corporativo

Elaboró: Laura Buitrago – Supervisora del Contrato.
Revisó: Andrea Jaimes – Contratista Dirección de Planeación

✓ **Asesoría en: Instituto Nacional de Vías, INVIAS, Agencia Nacional de infraestructura ANI, Ministerio de Transporte:**

LA FUNDACION CREAMOS COLOMBIA

HACE CONSTAR QUE

La FUNDACIÓN DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO DE LA PARTICIPACIÓN Y LA INTEGRACIÓN POLÍTICA Y SOCIAL EN COLOMBIA CREAMOS COLOMBIA con NIT 830.037.444-8, contrato al Dr. **Alejandro Enrique Lobo Sagre**, con cedula de ciudadanía 15048374 expedida en de Bogotá, como consultor en los siguientes contratos los cuales la Fundación Creamos Colombia suscribió.

1. **CONTRATO 768 DE 2013 SUSCRIPTO CON EL SENA**

OBJETO Asesoría para la formulación de la estrategia institucional en un horizonte de mediano plazo, definir la metodología para su implementación, que garantice la alineación de los esfuerzos de las regionales y centros de formación, la integración de la estrategia con la operación; y determinar los cambios que se requieren al interior de la entidad para ejecutar la estrategia.

Fecha de iniciación del contrato 29 de octubre de 2013
Fecha de terminación del contrato 28 de marzo de 2014

Las funciones del consultor fueron las siguientes:

1. Participo en la elaboración del Informe de análisis de la situación actual interna y del entorno.
2. Participo en la elaboración de un documento que contiene la estrategia institucional formulada.
3. Participo en la elaboración de las conclusiones de cada uno de los talleres realizados.
4. Participo en la elaboración de un documento que contiene la estrategia de transición que incluyo la estrategia de comunicación de la formulación de la estrategia junto con la estrategia a nivel interno, en el marco de la gestión del cambio con las partes interesadas externas, para facilitar la articulación interinstitucional.
5. Participo en la elaboración de un documento que contiene las alianzas estratégicas con organizaciones del sector productivo, de la administración pública y de la sociedad, con las cuales el SENA pueda potencializar la prestación del servicio.
6. Participo en la elaboración de un resumen ejecutivo final en el cual se ofrece información integral sobre el diagnóstico, la formulación de la estrategia y las recomendaciones de la consultoría.

2. **CONTRATO 089 DE 2014 SUSCRIPTO CON INVIAS**

OBJETO Brindar asesoría para la elaboración del estudio técnico para el diseño institucional de la Unidad de Planeación del sector de Infraestructura de Transporte

Fecha de iniciación del contrato 24 de enero de 2014
Fecha de terminación del contrato 23 de mayo de 2014

Las funciones del consultor fueron las siguientes:

1. Participo en la asesoría al Instituto en la formulación y fundamentación técnica de la estructura organizacional de la Unidad de Planeación del sector de Infraestructura de Transporte, de acuerdo con la metodología establecida por el departamento Administrativo de la función Pública.
2. Asesorar al Instituto en el diseño de los procesos y procedimientos que se desprenden de las funciones señaladas en el artículo 66 de la Ley 1682 de 2013.
3. Asesora en la elaboración al Instituto en la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos de la Unidad de Planeación del sector de Infraestructura de Transporte.

3. **CONTRATO 089 DE 2014 SUSCRIPTO CON AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA -ANI**

OBJETO Asesoría en el proceso de elaboración de la justificación técnica necesaria para la concepción administrativa de la Comisión de Regulación de Infraestructura y Transporte que le permitirá el desarrollo de la misión contemplada en el artículo 66 de la Ley 1682 de 2013 "Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias", con base en la metodología establecida para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Fecha de iniciación del contrato	23 de enero de 2014
Fecha de terminación del contrato	22 de mayo de 2014

Las funciones del consultor fueron las siguientes:

1. Asesorar en la formulación de la estructura organizacional de la Comisión de Regulación de Infraestructura y Transporte y fundamentarla de acuerdo con la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, proyectando el acto administrativo correspondiente.
2. Asesorar en la determinación de los procesos y procedimientos que se desprendan de la misión señalada en el artículo 66 de la ley 1682 de 2013 y elaborar el manual respectivo.

4. **CONTRATO 162 DE 2014 SUSCRIPTO CON MINISTERIO DE TRANSPORTE**

OBJETO Asesoría en la elaboración del estudio técnico de diseño institucional, para dotar a la nueva entidad de la arquitectura administrativa necesaria que le permita el desarrollo de las funciones contemplada en el artículo 9 de la Ley 1702 del 27 de diciembre de 2013 "Por la cual se crea la Agencia Nacional de Seguridad Vial y se Dictan otras disposiciones", con base en la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Fecha de iniciación del contrato	05 de junio de 2014
Fecha de terminación del contrato	04 de septiembre de 2014

Las funciones del consultor fueron las siguientes:

1. Formular la estructura organizacional de la Agencia Nacional de Seguridad Vial y fundamentarla técnicamente de acuerdo con la metodología establecida por el

Departamento Administrativo de la Función Pública y el Decreto 2489 de 2006 "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la rama ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del orden nacional", y proyectar el acto administrativo correspondiente.

2. Asesorar en el diseño de los procesos y procedimientos que se desprendan de las funciones señaladas en el artículo 9 de la ley 1702 del 27 de diciembre de 2013 y elaborar el manual respectivo.
3. Elaborar el manual de procesos y procedimientos.

La calidad de los servicios profesionales prestados se califica como buena.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 25 días del mes de agosto de 2014.

Edgar González Salas
Representante Legal
Fundación Creamos Colombia

4.5 Unión Temporal ITS Solutions – Fundación Creamos Colombia

UNIÓN TEMPORAL ITS – FUNDACIÓN CREAMOS COLOMBIA
NIT 900574327-0

Certifica que:

ALEJANDRO ENRIQUE LOBO SAGRE identificado con C.C. 15.048.374, se desempeña como Consultor Senior, bajo la modalidad de prestación de servicios, contrato pactado desde el 12 de Diciembre de 2012 hasta el 30 de Octubre de 2013, por lo cual devenga unos honorarios mensuales de $ 10.000.000 Diez millones de pesos M/te por dedicación de tiempo completo.

Proyectos	Cargo	Descripción Responsabilidades
Ministerio de Educación Nacional	Consultor Senior	Prestar servicios profesionales en el contrato de CONSULTORIA No. 895 de 2012 suscrito entre el MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL y el Contratante que tiene como propósito en el Rediseño de macroprocesos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Educación Nacional, para que estos respondan efectiva y eficientemente a las necesidades y expectativas de los clientes del MINISTERIO y del país. **Responsabilidades:** Recopilar información de diagnóstico, liderar talles, definir modelos, supervisar y brindar orientación al equipo consultor y liderar procesos transversales del Ministerio, apoyando en todo momento al Director del Proyecto en los siguientes entregables: ETAPA 1: Obligaciones especiales de la etapa de levantamiento de información y validación de los procesos y macroprocesos (Formulación y adopción de políticas públicas en educación y participando activamente en el macro proceso de Gestión y articulación de las partes interesadas). 1. Revisar, realizar y analizar el planteamiento estratégico de los macroprocesos y sus procesos alineados con la visión y planeación estratégica de la Entidad (Talleres). 2. Realizar benchmarking de por lo menos 3 entidades nacionales o internacionales, para cada macroproceso a intervenir, que sirvan como buenas prácticas. • Identificar las oportunidades de mejora: o Cuellos de botella, (proceso) o Brechas, (proceso) o Necesidades de capacitación, (gente) o Cambio de perfiles, (gente) o Actividades que no agregan valor, (proceso) o Trámites innecesarios, (proceso) o Duplicidad de funciones, (Estructura y proceso) o Métodos de trabajo, (proceso)

Calle 77 No 16 A 38 OF 302- TEL: 4789209 E-MAIL:
ebotero@its-solutions.net

- Interrelaciones con otros procesos, (proceso)
- Necesidades de equipos de cómputo y software, entre otros.(sistemas)

3. Definir las áreas de oportunidad prevalecientes en el proceso considerando a las dependencias misionales y de apoyo a integrar en los modelos de operación.

4. Validar con los líderes correspondientes las responsabilidades y funciones de las áreas misionales y de apoyo que sean pertinentes.

Productos:

- Diagnóstico situacional, plan estratégico del área intervenida y análisis de valor agregado, validados.
- Modelo Conceptual y Cadena de Valor validados.
- Interrelaciones actuales y necesarias de los procesos.
- Acuerdos de Nivel de Servicio identificados.
- Matrices causa efecto con impactos asociados
- Esquemas de tercerización identificados para los macroprocesos, de aplicar.
- Análisis de los sistemas de información existentes y/o requeridos, armonizando los sistemas de información existentes.

ETAPA 2: Ajuste de los procesos, subprocesos y documentación asociada, la estructura de cargos detallada y los indicadores de gestión.

1. Documentar, a partir de la cadena de valor validada, los procesos, subprocesos, procedimientos que sean necesarios implementar en las dependencias involucradas bajo la metodología establecida en el Sistema Integrado de Gestión (SIG).
2. Ajustar la estructura de cargos detallada para dar respuesta a los nuevos procesos, subprocesos o procedimientos que sean necesarios implementar en las dependencias involucradas con los macroprocesos y procesos definidos.
3. Actualizar las cargas de trabajo que soporten la estructura propuesta para las dependencias involucradas.
4. Redefinir los perfiles y las funciones de la planta de cargos
5. Validar y ajustar los indicadores de gestión, puntos de control y riesgos, con su respectiva documentación que permita el seguimiento y monitoreo de las estrategias implementadas.

Productos:

- Caracterización y puntos de control de los procesos.
- Riesgos de los procesos
- Estructura y documentación de los procesos y subprocesos (fichas técnicas, flujogramas, normograma, documentos soporte y/o formatos).
- Estructura detallada con perfiles, funciones y carga de trabajo por cargo y para el área.
- Indicadores de gestión de proceso, de actividades y de macroproceso articulados a la estructura usada por la entidad.

UNION TEMPORAL ITS - FUNDACIÓN CREAMOS COLOMBIA

Se expide en Bogotá a los 30 días del mes de Septiembre de 2013.

Cordialmente,

Eduardo Botero Heron
80.425.038 de Bogotá
Director Proyecto

Calle 77 No 16 A 38 OF 302- TEL: 4789209 E-MAIL:
ebotero@its-solutions.net

4.6 Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP-

Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

PROSPERIDAD PARA TODOS

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PUBLICA

HACE CONSTAR

Que el señor ALEJANDRO ENRIQUE LOBO SAGRE identificado con cédula de ciudadanía N° 15'048.374 de Bogotá, prestó sus servicios al Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante el siguiente contrato:

Contrato N° 049 de fecha 20 de Abril de 2012, por VALOR de SESENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHO MIL PESOS ($63'608.000,00) M/CTE, cuyo OBJETO lo constituyó la prestación de servicios profesionales para acompañar a EL DEPARTAMENTO, en las actividades de seguimiento a la implementación y apoyo a la ejecución de la estrategia, seguimiento y control en lo técnico, administrativo operativo, financiero y jurídico derivadas del proyecto.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Ocho (8) meses, contados a partir del perfeccionamiento del mismo, previo registro presupuestal y aprobación de pólizas, lo cual sucedió el 25 de Abril de 2012, es decir que su ejecución fue hasta el día 24 de diciembre de 2012.

Específicamente ejecutó las siguientes actividades:

1) Apoyar al Comité Directivo en la definición de las estrategias, indicadores y líneas de acción del proyecto "Mejoramiento, Fortalecimiento para el desarrollo de las Políticas Públicas Nacionales", acorde con las necesidades del proyecto y la capacidad institucional de El Departamento.

2) Establecer el esquema operativo del proyecto, el cual tiene como propósito definir el arreglo institucional y las reglas de juego de cada uno de los actores e instancias involucradas en la planeación, la ejecución, la organización, el seguimiento y el control del proyecto.

3) Apoyar a la Subdirección en la coordinación, seguimiento, monitoreo y control de las actividades derivadas del proyecto y presentar los informes respectivos.

4) Apoyar a las áreas misionales en las actividades que se generen del convenio interadministrativo suscrito entre El Departamento y la ESAP que implique entrega de información de seguimiento y el monitoreo.

DAP.

5) Realizar el seguimiento y el monitoreo a la ejecución del proyecto "MEJORAMIENTO, FORTALECIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS NACIONAL".

6) Realizar los informes periódicos mensuales del estado de avance del proyecto generando las alertas tempranas a las instancias ejecutoras y de decisión de la Entidad y los demás informes que le sean requeridos por el supervisor del contrato.

7) Apoyar las actividades de planeación contractual del proyecto, las cuales tienen por objeto armonizar las necesidades del proyecto con la capacidad institucional de EL DEPARTAMENTO en lo técnico, operativo y jurídico para garantizar en tiempo y necesidades la consecución de los resultados. Igualmente, apoyar las actividades derivadas de la ejecución contractual para la inversión de los recursos.

8) Elaborar los informes de alertas tempranas indicadores de gestión y resultados, que dé cuenta del estado de ejecución de cada componente, sus actividades, así como los resultados logrados y productos entregados.

9) Poner en conocimiento de las distintas instancias, las alarmas oportunas mediante indicadores de gestión y resultados, presentados mediante semáforos, de tal forma que dé cuenta del estado de ejecución de cada componente, actividad así como los resultados logrados.

10) Realizar reuniones semanales con los ejecutores del proyecto y grupos de apoyo de las área misionales, de tal forma que se retroalimente el ejercicio de avance así como su pertinencia de los resultados logrados.

11) Apoyar los diferentes procesos de contratación requeridos por la entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas propias del proyecto cuando así se requiera.

12) Cuando las decisiones impliquen traslado de recursos entre componentes o cambios en el alcance del proyecto, deberán consignarse mediante actas que soporten dichos actos y deberán contar con la autorización de los ejecutores que hace parte del proyecto y del Ordenador del Gasto.

13) Cuando se presenten cambios por fuera del esquema operativo del proyecto, se deberá presentar informe a cada uno de los actores e instancias involucradas en la ejecución de los mismos.

14) Participar de reuniones y grupos de trabajo entre EL DEPARTAMENTO y la ESAP, propias del desarrollo del objeto contractual.

ESAP.

15) Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato el supervisor del mismo establezca.

16) Presentar los informes que El Departamento solicite sobre su gestión y el desarrollo del objeto contractual.

17) Responder por los bienes que se llegasen asignar por parte de El Departamento para la ejecución del contrato. La relación de los mismos forma parte integrante del contrato.

18) Mantener estricta confidencialidad acerca de la información a su cargo con ocasión de la ejecución del contrato.

19) Aplicar los procedimientos correspondientes, definidos en el Manual de Calidad de El Departamento y asociados al proceso de Direccionamiento Estratégico

En ningún caso, el contrato generará relación laboral, ni prestaciones sociales con el Departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con el numeral (3) del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Dado en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de junio del año 2013.

DORIS ATAHUALPA POLANCO.
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual.

Elaboró: William Enrique Cortes Gomez
Revisó: Doris Atahualpa Polanco

4.7 Instituto Nacional para Ciegos -INCI-

INCI

Prosperidad para todos

Bogotá, 7 de febrero de 2012

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA DE LA SECRETARIA GENERAL – GESTION HUMANA DEL INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS -INCI-

HACE CONSTAR:

Que ALEJANDRO ENRIQUE LOBO SAGRE, identificado con cédula de ciudadanía No. 15.048.374 expedida en Sahagún, prestó sus servicios en la entidad desde el veintiocho (28) de enero de 2010 y hasta el 22 de noviembre de 2011 en el cargo de SECRETARIO GENERAL Código 0037 Grado 18 de la SECRETARIA GENERAL, desempeñando las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar con la Oficina de Planeación la elaboración del proyecto del presupuesto de funcionamiento y el correspondiente programa anual de caja (P.A.C.) de la entidad.
2. Asesorar a la Dirección General del INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS en los procesos relacionados con la administración de personal, coordinar la fijación de las políticas de gestión y desarrollo de personal y supervisar el pago de la nómina.
3. Dirigir la ejecución presupuestal del INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS, controlando que la misma se ejecute de conformidad con los planes y programas establecidos.
4. Ejercer el control administrativo sobre el manejo de fondos y bienes.
5. Ordenar el gasto de la Caja Menor.
6. Tramitar los documentos pertinentes y participar en las sesiones del Consejo Directivo como Secretario del mismo.
7. Asesorar y asistir al Director General en asuntos relacionados con las políticas administrativas y el establecimiento de procedimientos y normas que han de seguirse para el buen funcionamiento de la Entidad.
8. Velar porque se apliquen las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Archivo General de la Nación y por la organización y fortalecimiento de los archivos de la Entidad, de conformidad con la ley.

Código: SG-110-FM-051 – Versión: 1 – Vigencia: 15/12/2011

INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS
www.inci.gov.co - aciudadano@inci.gov.co - lilliocolombia@inci.gov.co
editorial@inci.gov.co - Cra. 13 No. 34-91 - PBX: 510 1625 Fax: 2321575
Bogotá, Colombia, D.C.

ISO 9001: 2008
BUREAU VERITAS Certification

9. Proponer y administrar la ejecución de programas orientados a optimizar, modernizar y desarrollar la coordinación entre las dependencias a su cargo y la Subdirección Técnica a fin de que estas actúen armónicamente en cumplimiento de la misión del INCI.

10. Participar en el proceso de elaboración de los pliegos de condiciones y términos de referencia para las licitaciones y concursos de méritos que se determinen para la selección de contratistas.

Que por resolución No. 4765 del 15 de junio de 2010 expedida por el Ministerio de Educación Nacional se encargó de las funciones de DIRECTOR GENERAL Código 0015 Grado 21 por el período comprendido entre el 12 y el 19 de julio de 2010 término dentro del cual la titular se encontraba disfrutando de vacaciones.

Que mediante resoluciones 11071 y 11072 del 16 de diciembre de 2010 expedidas por el Ministerio de Educación Nacional se encargó de las funciones de DIRECTOR GENERAL Código 0015 Grado 21 por el período comprendido entre el 27 de diciembre de 2010 y el 17 de enero de 2011 y por el día 24 de diciembre de 2010 respectivamente, término dentro del cual la titular se encontraba disfrutando de vacaciones.

Que por resolución No. 5610 del 12 de julio de 2011 expedida por el Ministerio de Educación Nacional se encargó de las funciones de DIRECTOR GENERAL Código 0015 Grado 21 por el período comprendido entre el 1 y el 5 de agosto de 2011, término dentro del cual la titular se encontraba disfrutando de vacaciones.

Que por resolución No. 5611 del 12 de julio de 2011 expedida por el Ministerio de Educación Nacional se encargó de las funciones de DIRECTOR GENERAL Código 0015 Grado 21 por el período comprendido entre el 8 y el 12 de agosto de 2011, término dentro del cual la titular se encontraba en licencia ordinaria no remunerada, desempeñando las siguientes funciones en todos los encargos así:

1. Participar en la formulación de la política educativa y en la atención a la población con Limitación Visual, en la elaboración y ejecución de los planes sectoriales.

2. Fijar las políticas institucionales, adoptar los planes generales y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.

3. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el Gobierno Nacional.

4. Gerenciar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

5. Nombrar, remover y administrar el personal del INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS; y de conformidad con las disposiciones legales pertinentes, tramitar lo relacionado con el

INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS
www.inci.gov.co - aciudadano@inci.gov.co - lilacolombia@inci.gov.co
editorial@inci.gov.co - Cra. 13 No. 34-91 - PBX: 510 1625 Fax: 2321576
Bogotá, Colombia, D.C.

ISO 9001: 2008
BUREAU VERITAS Certification

otorgamiento de comisiones, velar por el cumplimiento de sus funciones y por la ejecución de los programas del Instituto.

6. Representar por delegación del Gobierno Nacional a la Institución en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.

7. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la entidad y del sector.

8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.

9. Establecer, mantener y fortalecer el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la entidad .

10. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

La presente certificación de expide a solicitud del interesado y con destino a quien interese.

Ana María Torres

ANA MARIA TORRES OCHOA
Profesional Especializado
Secretaria General – Gestión Humana

Transcriptor: Alicia Jaimes N.

Recibido
Alejandro Lobo Sopre
7/02/2011

4.8 Superintendencia de Puertos y Transporte

Superintendencia de Puertos y Transporte
República de Colombia

BICENTENARIO de la Independencia de Colombia 1810-2010

SECRETARÍA GENERAL
Grupo de Talento Humano

Bogotá, 12 de marzo de 2010
MLCZ-087

A solicitud del interesado

CERTIFICO

Que el doctor **ALEJANDRO ENRIQUE LOBO SAGRE**, identificado con cédula de ciudadanía No. 15.048.374, estuvo vinculado a la planta de personal de esta Entidad desde el 12 de mayo de 2009 hasta el 26 de enero de 2010, desempeñando el cargo de Jefe de Oficina Código 0137 Grado 16, de la Oficina de Control Interno.

De conformidad con la Resolución No. 6260, dicho cargo tenía asignadas las siguientes funciones:

Asesorar y apoyar al Superintendente en la definición de las políticas referidas al diseño e implantación de los sistemas de control que contribuyan a incrementar la celeridad, eficiencia y eficacia de las diferentes áreas de la entidad, así como garantizar la calidad en el cumplimiento de su labor de inspección, vigilancia y control.

Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la Superintendencia, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y/o correctivas del caso.

Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.

Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del Plan de Acción, del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.

Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de acuerdo a los procedimientos y el control fiscal, establecidos para el movimiento de fondos, valores y bienes de la entidad.

Velar por la correcta ejecución de las operaciones, convenios y contratos de la entidad e informar al Superintendente cuando se presenten irregularidades sobre los mismos.

Vigilar que la atención que preste la entidad sea de conformidad con las normas legales vigentes y velar que a las quejas y reclamos recibidas de los ciudadanos en relación con la misión de la entidad, se les preste atención oportuna y eficiente, y rendir a la administración del organismo un informe semestral sobre el particular.

Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades que busquen la máxima eficiencia en el cumplimiento de los trámites administrativos y en el desarrollo de las labores de cada dependencia.

Mantener informado oportunamente al Superintendente de Puertos y Transporte sobre las deficiencias que se detecten en las dependencias en cuanto al cumplimiento de las disposiciones legales y las políticas institucionales, sobre el desarrollo del Sistema de Control Interno, así como proponer los correctivos necesarios.

Convocar la reunión del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, previa consulta al Superintendente.

Presentar los informes que le correspondan o que le sean solicitados.

Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

EDGAR FRANCISCO BERNATE GARCIA
Coordinadora de Grupo

Proyectó: Liliana Castillo Zuluaga
C:\Documents and Settings\talentohumano5.SUPERTRANSPORTE\Escritorio\05.2 TALENTO HUMANO\05.2.3 CERTIFICACIONES LABORALES\certificaciones libre Alejandro Lobo funciones 2010.doc

4.9 Alcaldía Mayor de Bogotá (Contrato 2213100-119 – 2008)

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

"Subdirección de Contratación de la Secretaría
General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

CERTIFICACIÓN

La suscrita Subdirectora de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogota D.C. certifica que el señor, **ALEJANDRO ENRIQUE LOBO SAGRE,** con cedula de ciudadanía Nº 15.048.374 de Sahagún Córdoba, ejecuto los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales que se detalla a continuación con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

➢ **CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS Nº 2213100- 078-2009**

OBJETO: EL CONTRATISTA se obliga para con LA SECRETARIA GENERAL a prestar sus servicios de asistencia profesional y técnica en la consolidación del Sistema de Gestión de Calidad en un grupo de entidades distritales, soportar la tercera versión del Premio Distrital a la Gestión; definir conceptual y técnicamente las campañas en el marco del Fortalecimiento de Competencias, Sistema de Gestión y Cultura Ética.

PLAZO INICIAL: Doce (12) meses, contados a partir de la fecha del acta de iniciación.
VALOR EJECUTADO: Diez millones cuatrocientos dieciocho mil cuatrocientos pesos (10.418.400) M/cte
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Cuatro (4) de marzo de 2009.
FECHA INICIACIÓN: Seis (6) de marzo de 2009.
CESION: El señor ALEJANDRO LOBO SAGRE cede el contrato Nº 2213100-078-2009 al señor JUAN CARLOS BELTRAN JARAMILLO el día 30 de abril de 2009 por un valor de $59.037.600.00 pesos M/cte.

➢ **CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS Nº 2213100-119-2008**

OBJETO: EL CONTRATISTA se obliga para con LA SECRETARIA GENERAL a prestar sus servicios para brindar asistencia profesional y técnica en la estructuración e implementación de las diferentes etapas del sistema de gestión de calidad en un grupo de entidades distritales y definición conceptual y técnica de las campañas en el marco del fortalecimiento de competencias, sistema de gestión de calidad y cultura ética.

PLAZO INICIAL: Diez (10) meses, contados a partir de la fecha del acta de iniciación.
VALOR: Cincuenta y cinco millones trescientos ochenta mil pesos ($55'380.000,oo) M/cte.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Dieciocho (18) de marzo de 2008.
FECHA INICIACIÓN: Veintisiete (27) de marzo de 2008.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

"Subdirección de Contratación de la Secretaría
General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

CERTIFICACIÓN

FECHA DE TERMINACIÓN: Veintiséis (26) de enero de 2009.
FECHA DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN: Dieciocho (18) de febrero de 2009.

Se expide en Bogotá D.C. a los diecinueve (19) días del mes de abril de 2012.

YOLANDA VILLABONA

Proyectó: Nancy Tellez
Revisó: Yolanda Villabona

4.10 Alcaldía Mayor de Bogotá (Contrato 2213100-078-2009 – Ejecución parcial - Cesión)

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

"Subdirección de Contratación de la Secretaría
General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

CERTIFICACIÓN

La suscrita Subdirectora de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogota D.C. certifica que el señor, **ALEJANDRO ENRIQUE LOBO SAGRE,** con cedula de ciudadanía Nº 15.048.374 de Sahagún Córdoba, ejecuto los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales que se detalla a continuación con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

➢ **CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS Nº 2213100- 078-2009**

OBJETO: EL CONTRATISTA se obliga para con LA SECRETARIA GENERAL a prestar sus servicios de asistencia profesional y técnica en la consolidación del Sistema de Gestión de Calidad en un grupo de entidades distritales, soportar la tercera versión del Premio Distrital a la Gestión; definir conceptual y técnicamente las campañas en el marco del Fortalecimiento de Competencias, Sistema de Gestión y Cultura Ética.

PLAZO INICIAL: Doce (12) meses, contados a partir de la fecha del acta de iniciación.
VALOR EJECUTADO: Diez millones cuatrocientos dieciocho mil cuatrocientos pesos (10.418.400) M/cte .
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Cuatro (4) de marzo de 2009.
FECHA INICIACIÓN: Seis (6) de marzo de 2009.
CESION: El señor ALEJANDRO LOBO SAGRE cede el contrato Nº 2213100-078-2009 al señor JUAN CARLOS BELTRAN JARAMILLO el día 30 de abril de 2009 por un valor de $59.037.600.00 pesos M/cte.

➢ **CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS Nº 2213100-119-2008**

OBJETO: EL CONTRATISTA se obliga para con LA SECRETARIA GENERAL a prestar sus servicios para brindar asistencia profesional y técnica en la estructuración e implementación de las diferentes etapas del sistema de gestión de calidad en un grupo de entidades distritales y definición conceptual y técnica de las campañas en el marco del fortalecimiento de competencias, sistema de gestión de calidad y cultura ética.

PLAZO INICIAL: Diez (10) meses, contados a partir de la fecha del acta de iniciación.
VALOR: Cincuenta y cinco millones trescientos ochenta mil pesos ($55'380.000,oo) M/cte.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Dieciocho (18) de marzo de 2008.
FECHA INICIACIÓN: Veintisiete (27) de marzo de 2008.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

"Subdirección de Contratación de la Secretaría
General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

CERTIFICACIÓN

FECHA DE TERMINACIÓN: Veintiséis (26) de enero de 2009.
FECHA DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN: Dieciocho (18) de febrero de 2009.

Se expide en Bogotá D.C. a los diecinueve (19) días del mes de abril de 2012.

YOLANDA VILLABONA

Proyectó: Nancy Téllez
Revisó: Yolanda Villabona

4.11 Ministerio de Relaciones Exteriores (Contrato 015 de 2007)

Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA INTERNA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

CERTIFICA

Que el Ministerio de Relaciones Exteriores suscribió el 26 de abril de 2007 el contrato de prestación de servicios No. 015 de 2007 con **ALEJANDRO ENRIQUE LOBO SAGRE,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 15.048.374 de Sahagún.

Que el contrato tiene como objeto la *"Prestación de servicios de asesoría en el diseño, puesta en marcha y ejecución del proyecto de fortalecimiento y modernización del Ministerio de Relaciones Exteriores, con énfasis en gestión de calidad, de conformidad con el plan de trabajo y productos que determine el Comité Coordinador del proyecto y con la propuesta presentada por **CONTRATISTA** y aceptada por **LA ENTIDAD**, la cual se anexa y forma parte integral del presente contrato".*

Que el valor del contrato fue hasta por la suma de **CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($40.000.000).**

Que el plazo de ejecución indicado en el contrato fue hasta el 31 de diciembre de 2007, termino contado a partir de la fecha de aprobación de la garantía única; esto fue el 27 de abril de 2007.

Se expide esta certificación a solicitud del interesado.

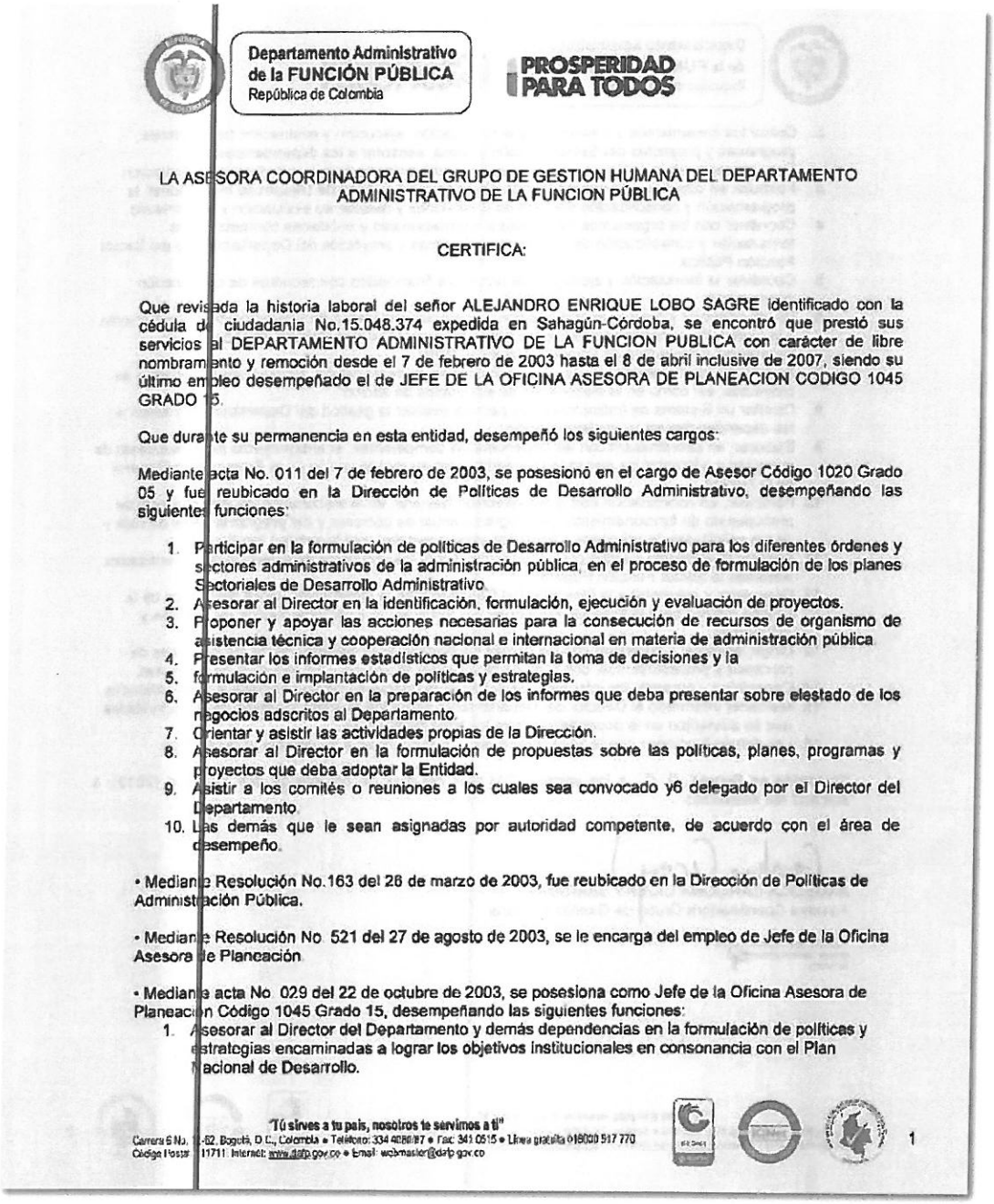
Bogotá D.C., 27 de abril de 2012.

IVETT SANABRIA GAITAN
Jefe Oficina Asesora Jurídica Interna (E)

Elaboró: Francisco Camargo Posada - Grupo Licitaciones y Contratos.

Calle 10 No 5 – 51 Palacio de San Carlos
Dirección correspondencia Carrera 5 No 9 – 03 Edificio Marco Fidel Suárez
PBX 3814000 – Fax 3814747 www.cancilleria.gov.co
Bogotá D.C., Colombia sur América

4.12 Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP



Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

PROSPERIDAD PARA TODOS

LA ASESORA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION HUMANA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA

CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral del señor ALEJANDRO ENRIQUE LOBO SAGRE identificado con la cédula de ciudadania No.15.048.374 expedida en Sahagún-Córdoba, se encontró que prestó sus servicios al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA con carácter de libre nombramiento y remoción desde el 7 de febrero de 2003 hasta el 8 de abril inclusive de 2007, siendo su último empleo desempeñado el de JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION CODIGO 1045 GRADO 15.

Que durante su permanencia en esta entidad, desempeñó los siguientes cargos:

Mediante acta No. 011 del 7 de febrero de 2003, se posesionó en el cargo de Asesor Código 1020 Grado 05 y fue reubicado en la Dirección de Políticas de Desarrollo Administrativo, desempeñando las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación de políticas de Desarrollo Administrativo para los diferentes órdenes y sectores administrativos de la administración pública, en el proceso de formulación de los planes Sectoriales de Desarrollo Administrativo.
2. Asesorar al Director en la identificación, formulación, ejecución y evaluación de proyectos.
3. Proponer y apoyar las acciones necesarias para la consecución de recursos de organismo de asistencia técnica y cooperación nacional e internacional en materia de administración pública.
4. Presentar los informes estadísticos que permitan la toma de decisiones y la
5. formulación e implantación de políticas y estrategias.
6. Asesorar al Director en la preparación de los informes que deba presentar sobre elestado de los negocios adscritos al Departamento.
7. Orientar y asistir las actividades propias de la Dirección.
8. Asesorar al Director en la formulación de propuestas sobre las políticas, planes, programas y proyectos que deba adoptar la Entidad.
9. Asistir a los comités o reuniones a los cuales sea convocado y6 delegado por el Director del Departamento.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

• Mediante Resolución No.163 del 26 de marzo de 2003, fue reubicado en la Dirección de Políticas de Administración Pública.

• Mediante Resolución No 521 del 27 de agosto de 2003, se le encarga del empleo de Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

• Mediante acta No 029 del 22 de octubre de 2003, se posesiona como Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Código 1045 Grado 15, desempeñando las siguientes funciones:

1. Asesorar al Director del Departamento y demás dependencias en la formulación de políticas y estrategias encaminadas a lograr los objetivos institucionales en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo.

"Tú sirves a tu país, nosotros te servimos a ti"
Carrera 6 No. [illegible]-62, Bogotá, D.C., Colombia • Teléfono: 334 4080 87 • Fax: 341 0515 • Línea gratuita 018000 917 770
Código Postal 11711. Internet: www.dafp.gov.co • E-mail: webmaster@dafp.gov.co

1

Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

PROSPERIDAD PARA TODOS

2. Definir los lineamientos y criterios para la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos del Sector Función Pública; asesorar a las dependencias del Departamento en lo pertinente y proponer las modificaciones para su efectiva implementación.
3. Formular en coordinación con las demás dependencias, el Plan de Desarrollo Institucional, la programación y consolidación del Plan de Inversiones y realizar su evaluación y seguimiento.
4. Coordinar con los organismos nacionales e internacionales y entidades competentes la formulación y consolidación de los planes, programas y proyectos del Departamento y del Sector Función Pública.
5. Coordinar la formulación y ejecución de proyectos financiados con recursos de cooperación internacional.
6. Dirigir, controlar y evaluar la organización y operación del Banco de Proyectos del Departamento, y la promoción e inscripción de los proyectos del sector Función Pública en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional- BPIN.
7. Asesorar a las dependencias del Departamento en la identificación, formulación y ejecución de proyectos, así como en la elaboración de sus planes de acción.
8. Diseñar un Sistema de Indicadores que permita evaluar la gestión del Departamento y asistir a las dependencias en su implementación.
9. Elaborar, en coordinación con las dependencias competentes, el anteproyecto de presupuesto de inversión y adelantar las acciones requeridas para su incorporación en el Presupuesto General de la Nación.
10. Participar, en coordinación con la Subdirección General, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento, del programa anual de compras y del programa anual de caja y de las solicitudes de adiciones y traslados presupuestales que la entidad requiera.
11. Analizar la viabilidad y emitir concepto técnico sobre los proyectos de inversión de las entidades adscritas al Sector Función Pública.
12. Consolidar y presentar a la Dirección del Departamento la información sobre resultados de la gestión interna para la toma de decisiones y la formulación e implementación de políticas y estrategias.
13. Dirigir, asesorar y coordinar con las demás dependencias la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la Entidad.
14. Consolidad y preparar los informes que deban presentarse en forma periódica a otras entidades.
15. Mantener informado al Director del Departamento sobre los avances y estado de las actividades que se adelanten en la dependencia para los fines pertinentes.
16. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del empleo.

Se expide en Bogotá, D. C., a los veintiún (21) días del mes de octubre de dos mil trece (2013), a solicitud del interesado.

Carolina Cicery S

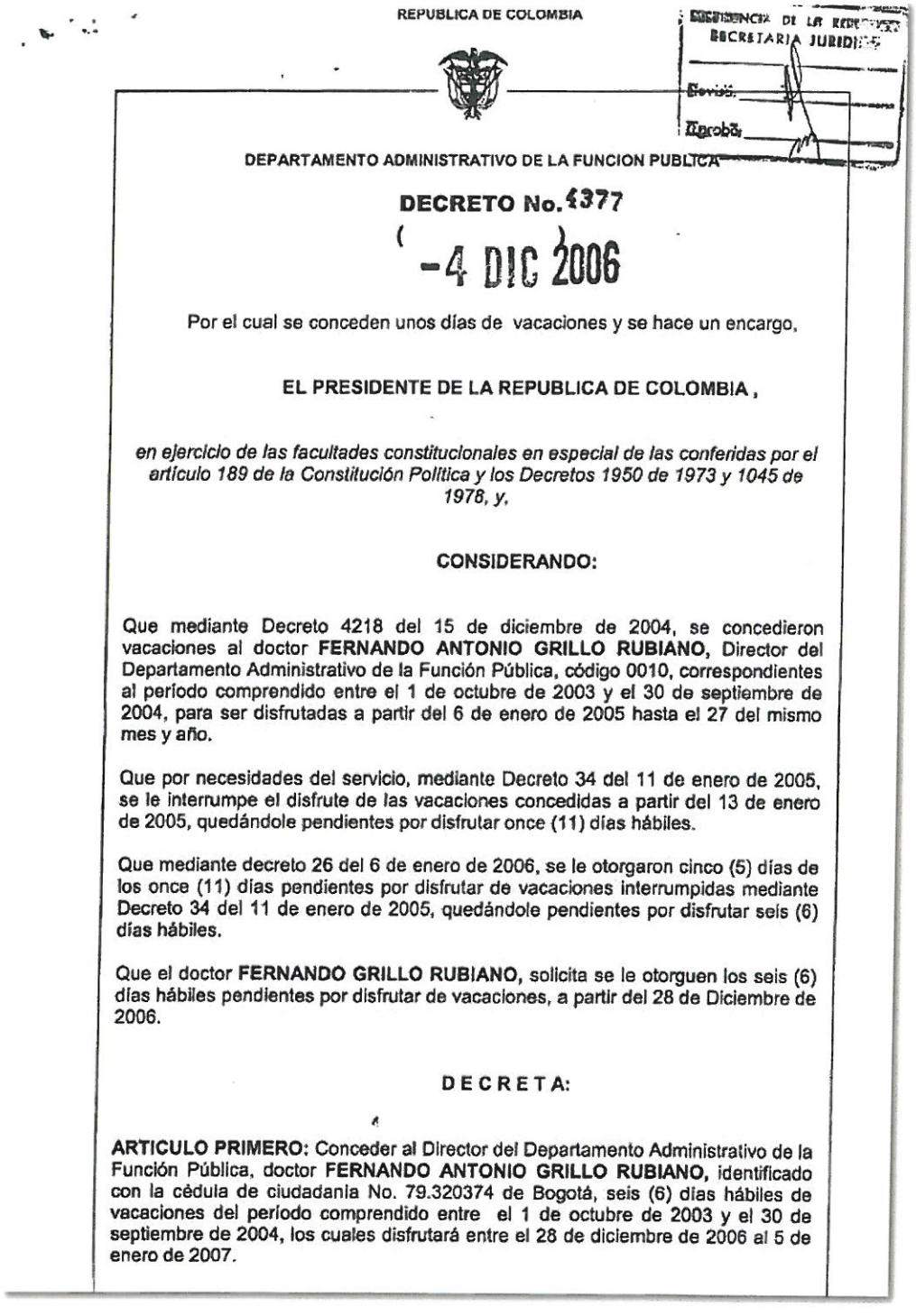
ANGELICA CAROLINA CICERY SERRANO
Asesora Coordinadora Grupo de Gestión Humana

Proyectó María Gima Arévalo
Revisó. Sandra Acevedo
CGH2013

Encargos:

- **Director General del DAFP**

|



REPUBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

DECRETO No. 4377

(-4 DIC 2006)

Por el cual se conceden unos días de vacaciones y se hace un encargo.

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA ,

en ejercicio de las facultades constitucionales en especial de las conferidas por el artículo 189 de la Constitución Política y los Decretos 1950 de 1973 y 1045 de 1978, y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto 4218 del 15 de diciembre de 2004, se concedieron vacaciones al doctor **FERNANDO ANTONIO GRILLO RUBIANO,** Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, código 0010, correspondientes al período comprendido entre el 1 de octubre de 2003 y el 30 de septiembre de 2004, para ser disfrutadas a partir del 6 de enero de 2005 hasta el 27 del mismo mes y año.

Que por necesidades del servicio, mediante Decreto 34 del 11 de enero de 2005, se le interrumpe el disfrute de las vacaciones concedidas a partir del 13 de enero de 2005, quedándole pendientes por disfrutar once (11) días hábiles.

Que mediante decreto 26 del 6 de enero de 2006, se le otorgaron cinco (5) días de los once (11) días pendientes por disfrutar de vacaciones interrumpidas mediante Decreto 34 del 11 de enero de 2005, quedándole pendientes por disfrutar seis (6) días hábiles.

Que el doctor **FERNANDO GRILLO RUBIANO,** solicita se le otorguen los seis (6) días hábiles pendientes por disfrutar de vacaciones, a partir del 28 de Diciembre de 2006.

D E C R E T A:

ARTICULO PRIMERO: Conceder al Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, doctor **FERNANDO ANTONIO GRILLO RUBIANO,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.320374 de Bogotá, seis (6) días hábiles de vacaciones del período comprendido entre el 1 de octubre de 2003 y el 30 de septiembre de 2004, los cuales disfrutará entre el 28 de diciembre de 2006 al 5 de enero de 2007.

Por el cual se conceden unos días de vacaciones y se hace un encargo

ARTICULO SEGUNDO: Encargar al doctor **ALEJANDRO ENRIQUE LOBO SAGRE,** identificado con la cédula de ciudadanía número 15.048.374, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación del Departamento Administrativo de la Función Pública, de las funciones del Despacho del Director, del 28 de diciembre de 2006 al 1 de enero de 2007 y a la doctora **CARLA LILIANA HENAO CARMONA** identificada con la cédula de ciudadanía No.42.889.026 expedida en Envigado Antioquia, Subdirectora del Departamento Administrativo de la Función Pública, a partir del 2 de enero de 2007 y mientras dure la ausencia del titular del cargo.

ARTICULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. C., a -4 DIC 2006

- **Jefe Oficina de Sistemas:**

República de Colombia

Libertad y Orden

Departamento Administrativo de la Función Pública

Resolución No. de

Por medio de la cual se hace el encargo de unas funciones.

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA,

en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo 4º del Decreto 2504 de 1999 y el artículo 5º del Decreto 1677 de 2000,

R E S U E L V E:

ARTICULO PRIMERO: *Encargar de las funciones de* ***JEFE DE OFICINA Código 0137, Grado 20*** *de la* ***OFICINA DE SISTEMAS*** *del Departamento Administrativo de la Función Pública, entre el 2 y el 4 de junio del presente año, al doctor* ***ALEJANDRO ENRIQUE LOBO SAGRE*** *identificado con la cédula de ciudadanía No.15.048.374 expedida en Sahagún - Córdoba,* ***Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Código 1045, Código 15.***

ARTICULO SEGUNDO. *La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.*

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a
El Director,

FERNANDO GRILLO RUBIANO

Revisado por: Ma. del Pilar García G.
Proyectado por : mariat/2030

- **Subdirector General:**

República de Colombia

Libertad y Orden

de la Función Pública

Resolución No. 1 de 23 DIC 2003

Por medio de la cual se otorga un permiso remunerado y se hace el encargo de unas funciones.

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA,

en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo 4º del Decreto 2504 de 1999 y el artículo 5º del Decreto 1677 de 2000,

R E S U E L V E:

ARTICULO PRIMERO: *Otorgar permiso remunerado por los días 29 y 30 de diciembre de 2003, a la doctora* ***CARLA LILIANA HENAO CARMONA*** *identificada con la cédula de ciudadanía No.42.889.026 expedida en Envigado – Antioquia, Subdirectora del Departamento Administrativo de la Función Pública.*

ARTICULO SEGUNDO: *Encargar de las funciones de la* ***SUBDIRECCION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA,*** *al doctor* ***ALEJANDRO ENRIQUE LOBO SAGRE*** *identificado con la cédula de ciudadanía No.15.048.374 expedida en Sahún - Córdoba,* ***JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION Código 1045, Código 15,*** *durante los días 29 y 30 de diciembre de 2003, en reemplazo de la doctora* ***CARLA LILIANA HENAO CARMONA*** *titular de dicho cargo.*

ARTICULO TERCERO: *La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.*

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a

El Director, 23 DIC 2003

FERNANDO GRILLO RUBIANO

Revisado por Ma. del Pilar García G
mariat/2030

4.13 Instituto de Desarrollo Urbano

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Instituto
Desarrollo Urbano

STRH - 2200 C – 0248

LA SUBDIRECTORA TECNICA DE RECURSOS HUMANOS DEL

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta Dependencia, se estableció que **ALEJANDRO LOBO SAGRE** identificado con cédula de ciudadanía **No.** 15.048.374, estuvo vinculado a este instituto desde el **19 de marzo de 1998**, hasta el **06 de febrero de 2003,** desempeñando al momento de su retiro el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 340 Grado 03,** de la Subdirección Técnica de Desarrollo de la organización.

Que las funciones inherentes al cargo desempeñado se anexan en tres folios.

Se expide la presente constancia a solicitud del (la) interesado (a), en Bogotá a los siete (7) días del mes de marzo del 2008.

MARTA ELENA CARDOSO CAMACHO
Subdirectora Técnica de Recursos Humanos

E: Ana Janeth Jiménez Diaz
R: Carlos Eduardo Ramos Rodriguez

BOG BOGOTÁ POSITIVA
GOBIERNO DE LA CIUDAD

Calle 22 N° 6 - 27 Tel. 338 66 60 www.idu.gov.co Información: Línea 195

ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

STRH-2200 C – 0130

LA SUBDIRECTORA TECNICA DE RECURSOS HUMANOS DEL

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta Dependencia, se estableció que **ALEJANDRO ENRIQUE LOBO SAGRE**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 15.048.374, se encuentra vinculado (a) a este Instituto desde el 19 de marzo de 1998; actualmente desempeña el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 340 Grado 03, de la Planta Semiglobal de este Instituto, con una asignación básica mensual de $ 1.744.802,00 , más Prima Técnica de $ 226.824,00 , para un total mensual de $ 1.971.626,00

Que mediante la resolución 9178 del 7 de octubre de 2002, fue encargado del cargo Subdirector Técnico Código 088 grado 01, de la Subdirección Técnica de Desarrollo de la Organización, mientras se provee el cargo de manera definitiva.

Que las funciones inherentes el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** Código 340 Grado 03 son las siguientes:

1. Realizar el levantamiento de la información, su análisis y consolidación para el diseño de manuales de procesos y procedimientos que optimicen la gestión.

2. Realizar el seguimiento a la implementación de los procesos y procedimientos y asistir a todos los funcionarios en su correcta aplicación.

3. Colaborar en la evaluación permanente de los procesos y procedimientos, con el propósito de adecuarlos a las necesidades cambiantes de la Entidad.

4. Levantar la información necesaria para el diseño e implementación de formas y formatos que mejoren la gestión y optimicen los procesos y procedimientos.

5. Colaborar en el diseño y preparación de materiales y ayudas metodológicas para los seminarios y talleres que estén relacionados con la dependencia.

6. Colaborar en el análisis, realizar la clasificación, tabulación y consolidación de la información sobre el clima organizacional y elaborar los cuadros e informes necesarios para su presentación.

7. Brindar apoyo técnico en la revisión, ajuste y mejoramiento de todos los manuales y documentos técnicos elaborados por la Subdirección Técnica.

8. Elaborar informes, cuadros y estadísticas relacionadas con el análisis de estructura y planta de personal.

9. Clasificar y analizar la información necesaria para el diseño, elaboración y seguimiento de indicadores de gestión, impacto y productividad.

10. Ejecutar planes, programas y proyectos que deba desarrollar la dependencia, de acuerdo con las políticas de la Dirección Técnica y/o Subdirección Técnica.

11. Investigar y ejecutar las actividades necesarias para el desarrollo de herramientas enfocadas al manejo y control de información de los proyectos a cargo del área.

12. Acopiar, organizar y mantener actualizada la información y normatividad necesaria, que permita medir la gestión de los procesos ejecutados en la dependencia para adoptar las acciones preventivas y correctivas.

13. Ejecutar los procedimientos presupuestales para el pago de las obligaciones propias de la dependencia.

14. Rendir los informes periódicos con objeto de contar con una herramienta básica en la toma de decisiones acerca de los proyectos a cargo del área.

15. Informar a su jefe inmediato sobre los problemas que se generen en la ejecución de los proyectos con el fin de buscar soluciones a los mismos.

16. Ejecutar y analizar los programas integrales y detallados de los proyectos, asignándoles los recursos humanos, financieros y de tiempo necesarios para el desarrollo de los mismos.

17. Brindar apoyo profesional en forma eficiente y oportuna para atender los requerimientos internos o externos y elaborar los actos administrativos que requiera el jefe inmediato.

18. Realizar el control y seguimiento del flujo de la información manejada por el área, hacia otras dependencias del Instituto y/o entidades externas.

19. Atender en forma eficiente y oportuna al cliente tanto interno como externo del Instituto.

20. Colaborar en el mejoramiento de los procesos y procedimientos de la dependencia.

21. Cumplir y hacer cumplir las normas de salud ocupacional establecidas por la ley y las que designe el Instituto.

22. Cumplir y hacer cumplir los manuales de procesos, procedimientos y funciones adoptadas por la Dirección General.

23. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que las funciones inherentes el cargo de **SUBDIRECTOR TÉCNICO** Código 088 grado 01, de la Subdirección Técnica de Desarrollo de la Organización:

1. Organizar, planear y proponer políticas, normas y procedimientos tendientes a transformar la realidad organizacional y cumplir con la misión institucional, en atención a los cambios, el desarrollo tecnológico y los planes de la Dirección.

2. Planear, promover, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo administrativo de la Entidad mediante la modernización de la estructura orgánica, la racionalización de los procesos, los métodos de trabajo y la administración eficiente de los recursos humanos.

3. Orientar y asesorar a las demás dependencias y funcionarios del Instituto, respecto de las políticas, planes y programas de la entidad en materia de desarrollo de la organización, así como su ejecución.

4. Formular, proyectar y dirigir el estudio de procesos y procedimientos con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

5. Formular, planear y dirigir investigaciones de cargas de trabajo, desarrollo de tecnologías, clima organizacional, para presentar propuestas tendientes a la optimización de la organización.

6. Formular, diseñar, planear, dirigir y coordinar la realización de manuales de procedimientos, con el fin de establecer las normas técnicas y administrativas que se deben implementar en el IDU.

7. Establecer, planear, organizar y dirigir programas de aseguramiento de la calidad, que conduzcan a la incorporación de la cultura de la calidad total al interior del IDU.

8. Responder por diseñar, planear, dirigir y coordinar los procesos de levantamiento y análisis de información necesaria para el diseño y desarrollo de aplicaciones para el manejo de indicadores de gestión, productividad e impacto.

9. Administrar, controlar y velar por el mantenimiento del sistema de calidad que se está ejecutando y los futuros que se instauren al interior del Instituto.

10. Establecer y coordinar los contactos y actividades relacionados con los organismos de certificación y auditoría, del sistema de aseguramiento de calidad para el IDU.

11. Asignar las funciones adicionales a sus subordinados con sus respectivas responsabilidades, mediante acto administrativo, haciendo explícita la función y el tiempo.

12. Formular con el Director Técnico los planes, programas y proyectos que deba desarrollar y evaluar la dependencia, de acuerdo con las políticas de la Dirección General.

13. Asistir a reuniones, juntas, comités internos o externos y a todos aquellos eventos por delegación del Director General y/o Director Técnico.

14. Organizar, dirigir y supervisar a los funcionarios pertenecientes a su dependencia, asignándoles los proyectos y responsabilidades pertinentes a los mismos, de acuerdo con las funciones de los cargos.

15. Coordinar las acciones requeridas para llevar a cabo los planes, programas y proyectos de la dependencia, efectuando el seguimiento, ajustes y modificaciones necesarias.

16. Garantizar el adecuado flujo de información de la gestión desarrollada por la dependencia a su cargo, requerida por la Dirección General, los organismos de control, otras dependencias del Instituto o entidades externas.

17. Proyectar la ordenación del gasto de la Subdirección Técnica.

18. Responder por la programación, seguimiento y retroalimentación de los proyectos a cargo de la dependencia, con el fin de asegurar su ejecución de conformidad con el tiempo, los recursos humanos, financieros, técnicos y tecnológicos, conforme a los requerimientos de calidad previamente establecidos.

19. Revisar los proyectos de actos administrativos que se generen en la dependencia para la firma del Director General.

20. Coordinar y colaborar en el mejoramiento de los procesos y procedimientos de la dependencia.

ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

21. Cumplir y hacer cumplir los manuales de procesos, procedimientos y funciones adoptadas por la Dirección General.

22. Cumplir y hacer cumplir las normas de Salud Ocupacional establecidas por ley y las que designe el Instituto.

23. Proferir los fallos en primera instancia dentro de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los funcionarios de la correspondiente dependencia, cuando se trate de la comisión de falta calificada como grave o gravísima y decidir sobre la procedencia del recurso de apelación, de acuerdo con lo dispuesto en la ley 200 de 1995, en los procesos a los que le es aplicable esta ley.

24. Supervisar y controlar de manera integral los contratos y órdenes de prestación de servicios en los cuales sea el interventor directo.

25. Atender en forma eficiente y oportuna al cliente tanto interno como externo del Instituto.

26. Asumir en forma personal y directa la función disciplinaria cuando le sea asignada por la Dirección General del Instituto.

27. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Se expide la presente constancia a solicitud del (la) interesado (a), en Bogotá D.C., a los cinco (05) días del mes de febrero del año Dos Mil Tres (2003).

Original Firmado Por
ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA

ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA
Subdirectora Técnica de Recursos Humanos

4.14 Gestión Pública Asesores

GESTION PUBLICA ASESORES
Carrera 9 No. 18-50 Piso 2
Teléfonos: 2436266 - 3345227 - 3374258
Apartado Aéreo: 24925 Telefax (91) 2436266
Santafé de Bogotá, D.C.

021

LA SUSCRITA GERENTE DE GESTION PUBLICA ASESORES

CERTIFICA QUE:

El doctor **ALEJANDRO LOBO SAGRE**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 15'048.374 de Sahagún, laboró en nuestra entidad durante el período comprendido entre el 1o. de septiembre y el 15 de diciembre de 1997, en su calidad de Asesor en materia de diseño y análisis de procedimientos administrativos, financieros y técnicos para la administración central del Departamento de Casanare.

La presente se expide a los veintisiete (27) días del mes de febrero de 1998.

MARIBEL LEON MORENO
Gerente

4.15 Veeduría Distrital - OEI



OEI

Organización de Estados Iberoamericanos

Para la Educación, la Ciencia y la Cultura

LA ORGANIZACION DE ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA LA EDUCACION, LA CIENCIA Y LA CULTURA OEI

C E R T I F I C A :

Que **ALEJANDRO LOBO SAGRE,** identificado con cédula de ciudadanía número 15.048.374 de Sahagún (Córdova) prestó sus servicios para presentar una propuesta orientada a sugerir la supresión de procedimientos y trámites innecesarios en algunas entidades del Distrito Capital. Bajo Convenio 018/95 celebrado entre la Veeduría Distrital y la OEI, con una duración de cuatro (4) meses contados a partir del 02 de Septiembre/96.

Que el valor global del contrato fue de DOS MILLONES DE PESOS M/L. ($2.000.000).

Para constancia se expide la presente certificación a los 24 días del mes de Febrero 1997.

Cordialmente,

NANCY STELLA SANDOVAL T.
Profesional de Informes

Santafé de Bogotá, Colombia
Cra. 6 No. 68-04
PBX: 347 09 88 - 347 00 55
Fax: 211 85 32
E-mail: oeibog@gaitana.interred.net.co

ORGANIZACION DE LOS ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA LA EDUCACION LA CIENCIA Y CULTURA
OEI

Con cargo al convenio No.*018* de 1.995 de *La Veeduría Distrital*

Contrato de prestación de servicios no sujeto a formalidades plenas.

Orden de Prestación de servicios No. *0617* de *Septiembre* de 1996

Señor *ALEJANDRO LOBO SAGRE*
Cédula de Ciudadanía No. *15.048.374 de Sahagún Córdova*
Ciudad

Me permito solicitarle la prestación de los servicios en la ***VEEDURIA DISTRITAL***, conforme a las cláusulas que se estipulan a continuación:

1. **OBJETO:** ***Presentar una propuesta orientada a sugerir la supresión de procedimientos y trámites innecesarios en algunas entidades del Distrito Capital.***

2. **OBLIGACIONES:** ***1) Constituir un grupo de trabajo que deberá realizar labores investigativas en las entidades distritales, a fin de identificar los trámites y procedimientos que causan mayor traumatismos a los usuarios. Preferentemente se deberá trabajar en las empresas de servicios públicos, en sus áreas comerciales y de atención al público; al igual que en la Secretaría de Tránsito y Transporte y el Departamento Administrativo de Planeación Distrital, y en las localidades seleccionadas para el estudio. 2) En los trámites y requisitos que encuentren que sea innecesarios, deberá deslindar los de origen nacional de los distritales, fijando su atención en estos últimos y estableciendo su génesis. Es decir, si son de creación del Concejo Distrital, del Alcalde Mayor en ejercicio de facultades atribuidas por el Concejo, si son del alcalde en ejercicio de sus facultades legales, si son de creación de las juntas directivas o son fruto de la costumbre. 3) En las entidades que visite deberá adelantar las diligencias de constatación en las siguientes oficinas: Planeación, Organización y Métodos, Control Interno, Atención al público y Quejas y reclamos. 4) Paralelamente debe establecer si los procedimientos vigentes y reconocidos como engorrosos o innecesarios, se encuentran consagrados en los manuales de procedimientos de las entidades visitadas. 5) Presentar informes periódicos al coordinador del trabajo sobre los avances del grupo de trabajo y acatar las observaciones y directrices que este les sugiera. 6) Identificados los procedimientos y requisitos innecesarios, proponer opciones para su eliminación.***

3. **DURACION:** ***La duración de la presente orden de servicio será de cuatro (4) meses contados a partir del dos (2) de septiembre de 1.996.***

4. **VALOR Y FORMA DE PAGO:** ***El valor de la orden de servicio es de DOS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($ 2.000.000.00), los cuales serán cancelados en cuatro (4) mensualidades vencidas e iguales cada una por la suma de QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 500.000.00), previa presentación de la cuenta de cobro y constancia de cumplimiento expedida por el interventor de la presente orden.***

5. **VIGILANCIA Y CONTROL:** ***La interventoría la ejercerá el Delegado para la Atención de Quejas y Reclamos de la Veeduría Distrital, el Doctor GONZALO ESPITIA AVILEZ.***

CGM/066

Copia

6. **EXCLUSION DE LA RELACION LABORAL:** En ningún caso la presente orden de prestación de servicios genera relación laboral ni prestaciones sociales, por lo tanto sólo se tendrá derecho a los emolumentos convenidos en este documento.

Nota: De conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, EL CONTRATISTA deberá afiliarse al Sistema General de Pensiones y Salud, por su propia cuenta, siempre y cuando la duración de la orden supere los tres (3) meses.

Para Constancia se firma en Santafé de Bogotá a los, dos (2) días del mes de septiembre de 1.996.

MARIA ELENA RANGEL CASTRO
OEI

ALEJANDRO LOBO SAGRE
CONTRATISTA

CGM/066

4.16 Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS

PREMIO DISTRITAL DE LA CALIDAD 2007

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA

CERTIFICA QUE:

ALEJANDRO ENRIQUE LOBO SAGRE, identificado con cédula de ciudadanía No 15.048.374, suscribió el contrato de prestación de servicios N. 310-2007, el día 13 de julio de 2007, por un término de treinta (30) días calendario, contados a partir del día 26 de julio de 2007 al 30 de agosto de 2007; cuyo objeto consistió en Realizar un seminario taller sobre el tema desarrollo e implementación del cuadro de mando integral en el contexto del Jardín Botánico como herramienta en el marco de la implementación de los sistemas de mejoramiento institucional.

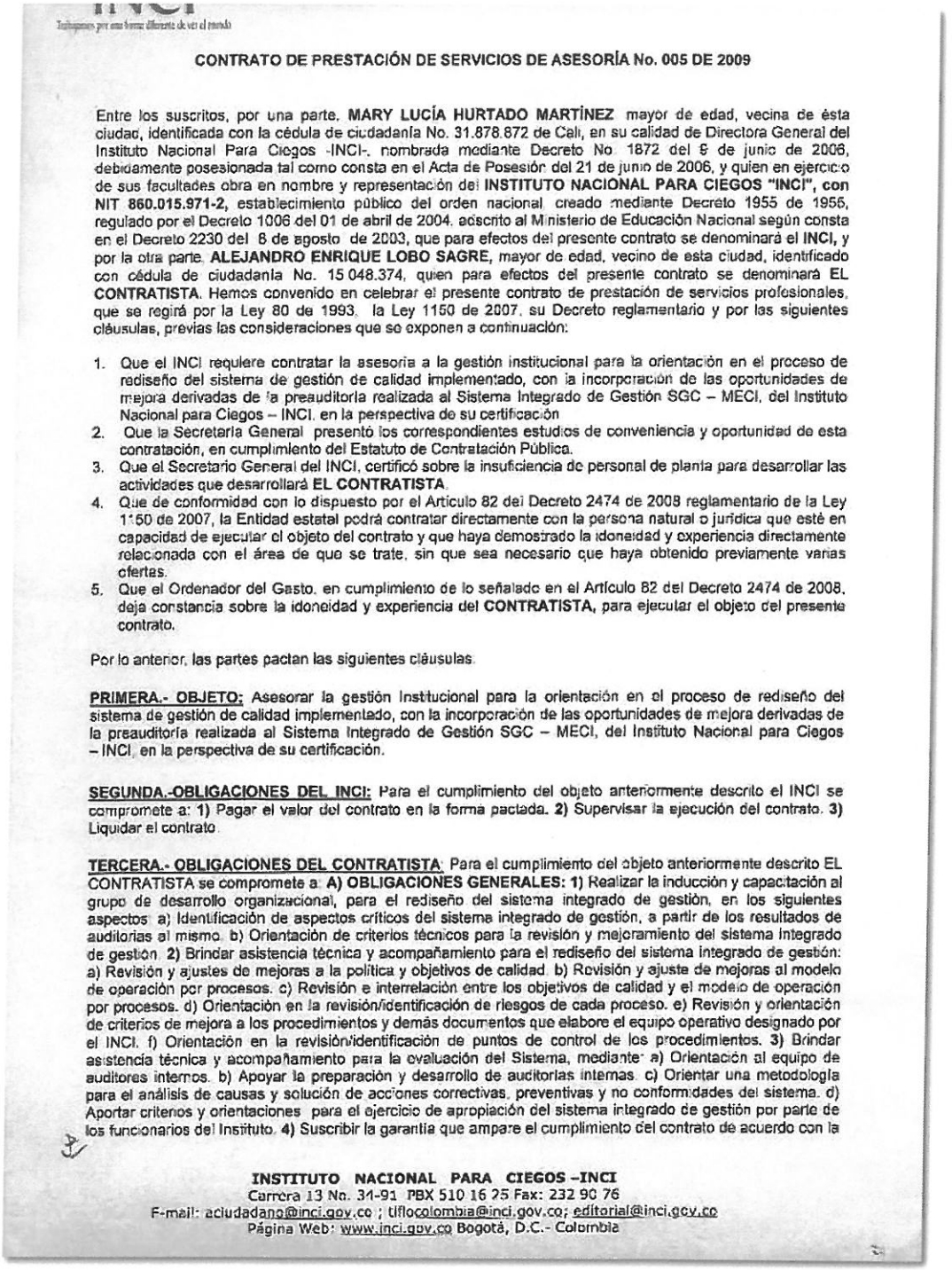
Las actividades establecidas en el contrato fueron:

- Dictar un seminario taller en dos jornadas sobre el tema: desarrollo e implementación del cuadro de mando integral en entidades estatales para servidores públicos de la entidad.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de 2007.

CAMILO ANDRES PARAMO ZARTA

4.17 Instituto Nacional para Ciegos – INCI



Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA No. 005 DE 2009

Entre los suscritos, por una parte, **MARY LUCÍA HURTADO MARTÍNEZ** mayor de edad, vecina de ésta ciudad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.878.872 de Cali, en su calidad de Directora General del Instituto Nacional Para Ciegos -INCI-, nombrada mediante Decreto No. 1872 del 8 de junio de 2006, debidamente posesionada tal como consta en el Acta de Posesión del 21 de junio de 2006, y quien en ejercicio de sus facultades obra en nombre y representación del **INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS "INCI", con NIT 860.015.971-2,** establecimiento público del orden nacional, creado mediante Decreto 1955 de 1956, regulado por el Decreto 1006 del 01 de abril de 2004, adscrito al Ministerio de Educación Nacional según consta en el Decreto 2230 del 8 de agosto de 2003, que para efectos del presente contrato se denominará el **INCI,** y por la otra parte, **ALEJANDRO ENRIQUE LOBO SAGRE,** mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía No. 15 048.374, quien para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA.** Hemos convenido en celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales, que se regirá por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, su Decreto reglamentario y por las siguientes cláusulas, previas las consideraciones que se exponen a continuación:

1. Que el INCI requiere contratar la asesoría a la gestión institucional para la orientación en el proceso de rediseño del sistema de gestión de calidad implementado, con la incorporación de las oportunidades de mejora derivadas de la preauditoría realizada al Sistema Integrado de Gestión SGC – MECI, del Instituto Nacional para Ciegos – INCI, en la perspectiva de su certificación
2. Que la Secretaría General presentó los correspondientes estudios de conveniencia y oportunidad de esta contratación, en cumplimiento del Estatuto de Contratación Pública.
3. Que el Secretario General del INCI, certificó sobre la insuficiencia de personal de planta para desarrollar las actividades que desarrollará **EL CONTRATISTA**.
4. Que de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 82 del Decreto 2474 de 2008 reglamentario de la Ley 1150 de 2007, la Entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.
5. Que el Ordenador del Gasto, en cumplimiento de lo señalado en el Artículo 82 del Decreto 2474 de 2008, deja constancia sobre la idoneidad y experiencia del **CONTRATISTA,** para ejecutar el objeto del presente contrato.

Por lo anterior, las partes pactan las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- OBJETO; Asesorar la gestión Institucional para la orientación en el proceso de rediseño del sistema de gestión de calidad implementado, con la incorporación de las oportunidades de mejora derivadas de la preauditoría realizada al Sistema Integrado de Gestión SGC – MECI, del Instituto Nacional para Ciegos – INCI, en la perspectiva de su certificación.

SEGUNDA.-OBLIGACIONES DEL INCI: Para el cumplimiento del objeto anteriormente descrito el INCI se compromete a: **1)** Pagar el valor del contrato en la forma pactada. **2)** Supervisar la ejecución del contrato. **3)** Liquidar el contrato.

TERCERA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Para el cumplimiento del objeto anteriormente descrito EL CONTRATISTA se compromete a: **A) OBLIGACIONES GENERALES: 1)** Realizar la inducción y capacitación al grupo de desarrollo organizacional, para el rediseño del sistema integrado de gestión, en los siguientes aspectos: a) Identificación de aspectos críticos del sistema integrado de gestión, a partir de los resultados de auditorías al mismo. b) Orientación de criterios técnicos para la revisión y mejoramiento del sistema integrado de gestión. **2)** Brindar asistencia técnica y acompañamiento para el rediseño del sistema integrado de gestión: a) Revisión y ajustes de mejoras a la política y objetivos de calidad. b) Revisión y ajuste de mejoras al modelo de operación por procesos. c) Revisión e interrelación entre los objetivos de calidad y el modelo de operación por procesos. d) Orientación en la revisión/identificación de riesgos de cada proceso. e) Revisión y orientación de criterios de mejora a los procedimientos y demás documentos que elabore el equipo operativo designado por el INCI. f) Orientación en la revisión/identificación de puntos de control de los procedimientos. **3)** Brindar asistencia técnica y acompañamiento para la evaluación del Sistema, mediante: a) Orientación al equipo de auditores internos. b) Apoyar la preparación y desarrollo de auditorías internas. c) Orientar una metodología para el análisis de causas y solución de acciones correctivas, preventivas y no conformidades del sistema. d) Aportar criterios y orientaciones para el ejercicio de apropiación del sistema integrado de gestión por parte de los funcionarios del Instituto. **4)** Suscribir la garantía que ampare el cumplimiento del contrato de acuerdo con la

cláusula octava de este contrato. **5)** Cumplir con las obligaciones ante los Sistemas de Seguridad Social en Salud y pensiones. **B) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

ACTIVIDAD	PRODUCTO
Orientar al equipo técnico implementador en la revisión y actualización de actos administrativos	Acto administrativo definiendo los roles y responsabilidades de las instancias involucradas en el sistema integrado de gestión.
Orientar y definir con el equipo técnico implementador la elaboración y socialización de la norma fundamental para la expedición y codificación de los documentos del sistema	Norma fundamental (incluye: Estructura y niveles de los documentos del sistema, definición de las secciones mínimas de los documentos, criterios para asignar códigos a los documentos).
Orientación y apoyo profesional al comité directivo y al equipo técnico implementador para el ajuste de procesos	Redefinición del formato de caracterización de los procesos y socialización al equipo operativo. Acompañamiento para el rediseño del proceso de apoyo "administrativo y financiero"
Orientación y acompañamiento al equipo técnico en el diseño y Ajuste del formato para documentar procedimientos	Nuevo formato de documentación de procedimientos
Orientación y apoyo profesional y técnico al equipo técnico implementador para identificar documentación faltante en el sistema	Acompañamiento y apoyo al equipo operativo en el ajuste de procedimientos obligatorios de la norma NTCGP 1000:2004 (Objetivos, puntos de control políticas de operación). Acompañamiento y apoyo al equipo operativo en el ajuste de los procedimientos para la operación y control del sistema.
Orientación y apoyo profesional y técnico al equipo técnico implementador y responsables de proceso para identificar los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos del sistema	Orientación y apoyo al equipo operativo y/o líderes de procesos para identificar e implementar indicadores de los procesos.
Orientación y apoyo profesional y técnico a los líderes de procesos y el equipo técnico implementador para el ajuste del componente administración de riesgos	Acompañamiento para definir: Contexto estratégico, identificación, análisis y valoración del riesgo. Acompañamiento al equipo operativo para consolidar el mapa de riesgo.
Orientación y apoyo profesional y técnico al equipo técnico implementador para identificar y documentar los formatos requeridos por los procesos y procedimientos	Acompañamiento para la revisión de los actuales formatos, así como para el análisis, documentación y codificación de los formatos faltantes.
Orientación y apoyo profesional y técnico a los líderes de procesos para la caracterización operativa de los bienes y servicios	Orientación y acompañamiento al equipo operativo en la caracterización de los bienes y servicios misionales.
Orientación y apoyo profesional y técnico al Equipo Auditor en la gestión de la auditoría interna.	Acompañamiento para elaborar el programa integrado de auditoria. Acompañamiento en la elaboración de planes de auditoría para dos procesos. Revisión de los planes de auditoría de los demás procesos del sistema. Acompañamiento en la realización de dos auditorías internas (desde la reunión de apertura hasta la elaboración del informe). Sesión de acompañamiento a los líderes de procesos para el análisis de las causas y toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora.
Orientación y apoyo a los líderes de proceso en la toma de acciones correctivas por parte del INCI, posterior a la auditoría que realice el INCI.	Orientación y acompañamiento.

CUARTA.- DURACIÓN: El plazo de la ejecución del contrato es de cuatro (4) meses contados a partir de la fecha indicada en el acta de inicio que suscribirá el supervisor del contrato por parte del INCI y EL CONTRATISTA, previa aprobación de la garantía única.

QUINTA.-VALOR: El valor del presente contrato es de DIEZ Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($19.200.000), incluidos los gastos que genere la legalización del contrato, los impuestos, tasas y similares a que haya lugar.

SEXTA.- FORMA DE PAGO: El INCI cancelará el valor del presente contrato de acuerdo con la disponibilidad de PAC en el presupuesto de Servicios Personales programado con rentas propias, a través de la Secretaria General área de Tesoreria, en cuatro (4) pagos iguales mensuales, previa presentación del informe de actividades, cuenta de cobro y certificación de cumplimiento por parte del supervisor.

SÉPTIMA.- IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: El valor del contrato se ejecutará con cargo al CPO: SP015, CUENTA 1, SUBCUENTA 0, OBJ 2, ORDINAL 12, RECURSO 20, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 134 de fecha 16 de marzo de 2009.

OCTAVA. GARANTIA ÚNICA: EL CONTRATISTA deberá constituir a su costa y a favor del **INCI** una Garantía Única expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en el pais y cuya póliza matriz esté aprobada por la Superintendencia Financiera la cual debe amparar los siguientes riesgos: **1) Cumplimiento del contrato:** En cuantía del 10% del valor del contrato, la cual estará vigente durante el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del mismo.

NOVENA.-CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento por parte del CONTRATISTA de las obligaciones que por este contrato adquiere, o de la declaratoria de caducidad del mismo, EL INCI cobrará a título de pena, una sanción pecuniaria equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del presente contrato, suma que se tendrá como pago parcial pero definitivo de los perjuicios que reciba EL INCI por el incumplimiento.

DÉCIMA.- CESION Y SUBCONTRATOS: EL CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar el objeto de este Contrato, a persona natural, jurídica, nacional o extranjera sin previa autorización escrita del **INCI**.

DÉCIMA PRIMERA.- DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El CONTRATISTA afirma bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma del contrato, no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad y/o incompatibilidad que trata el artículo 8° de la Ley 80 de 1993 y si llegare a sobrevenir inhabilidad y/o incompatibilidad, se decidirá de conformidad con lo establecido en el articulo 9° de la citada ley.

DÉCIMA SEGUNDA.- SOLUCIÓN DIRECTA DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Las partes contratantes en caso de controversias contractuales, buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias que surjan de la actividad contractual a través de los mecanismos alternativos de solución de conflictos previstos en la Ley 80 de 1993, de conformidad con la naturaleza y cuantía del asunto.

DECIMA TERCERA.- SUPERVISIÓN: Los procesos de supervisión, monitoreo y seguimiento del desarrollo, ejecución y liquidación del contrato estarán a cargo del Secretario General.

DÉCIMA CUARTA.- MODIFICACIÓN, ADICIÓN Y PRORROGA: El presente contrato podrá modificarse, adicionarse y/o prorrogarse de común acuerdo entre las partes, siempre y cuando se encuentre vigente, exista disponibilidad presupuestal para el efecto y se mantenga la esencia de su objeto, mediante escrito el cual será parte integral del presente del mismo.

DÉCIMA QUINTA: EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL: En desarrollo del presente contrato el **INCI,** no adquiere ninguna relación laboral con **EL CONTRATISTA** ni con el personal que éste contrate para la ejecución del mismo.

DÉCIMA SEXTA.- LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: El presente contrato será liquidado cuando haya expirado el plazo para la ejecución de los servicios, o cumplido el objeto del contrato, o terminado anticipadamente éste, en los términos establecidos por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la cual deberá constar en acta debidamente suscrita por las partes.

DÉCIMA SÉPTIMA.- DOMICILIO: Para todos los efectos legales relacionados con el presente contrato se fija como domicilio la ciudad de Bogotá D.C.

DECIMA OCTAVA.- REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente Contrato requiere para su perfeccionamiento de la firma de las partes y la existencia del certificado de registro presupuestal. Para su ejecución la constitución y aprobación de la garantía única y la suscripción del acta de inicio de los servicios por parte del supervisor del presente contrato y **EL CONTRATISTA.**

DÉCIMA NOVENA.- PUBLICACIÓN: De conformidad con lo establecido en el artículo 84 del Decreto 2474 de 2008, el presente contrato está exento de publicación.

VIGÉSIMA.- DOCUMENTOS: Para todos los efectos legales hacen parte integral del presente contrato los siguientes documentos: **1)** Los estudios previos. **2)** El Certificado de Disponibilidad Presupuestal. **3)** Todos los documentos que se allegaron para la suscripción del contrato y todos aquellos que surjan en el perfeccionamiento, ejecución y liquidación del mismo.

VIGÉSIMA PRIMERA.-TERMINACIÓN: El presente contrato terminará por las siguientes causas: a) De común acuerdo entre las partes en forma anticipada. b) Por vencimiento de su ejecución. c) En forma Unilateral de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que regulan la materia.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- SUSPENSIÓN: Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o por ser conveniente a los intereses del INCI o del servicio, y actuando de común acuerdo en el primer caso, se podrá suspender la ejecución del contrato. En este caso las partes suscribirán un Acta de Suspensión en donde se haga constar dicha circunstancia. Para efectos del plazo extintivo no se computará el tiempo de la suspensión.

VIGÉSIMA TERCERA.- CLÁUSULAS EXCEPCIONALES. Por estipulación expresa se incluyen las cláusulas de terminación, modificación e interpretación unilaterales, previstas en la Ley 80 de 1993.

VIGÉSIMA CUARTA.- Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura cuidadosa del contenido del presente contrato.

Para que conste, se firma en dos (2) ejemplares del mismo tenor y contenido, en Bogotá, D.C., a los 26 MAR. 2009

MARY LUCIA HURTADO MARTÍNEZ
Directora General

ALEJANDRO ENRIQUE LOBO SAGRE
Contratista

4.18 Universidad Militar Nueva Granada

7880

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

BICENTENARIO de la Independencia de Colombia 1810 - 2010

VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 1944 /2010

ENTIDAD CONTRATANTE:	**UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**
NIT:	**800.225.340-8**
CONTRATISTA:	**ALEJANDRO ENRIQUE LOBO SAGRE**
CÉDULA DE CIUDADANÍA:	**15.048.374 Sahagún**
DIRECCIÓN:	**Cll. 74A Bis No 69H-13 Int. 1 Apto 403**
TELEFONO:	**6607956**
VALOR:	**SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($ 750.000,00)**
FORMA DE PAGO:	**UN ÚNICO PAGO**
PLAZO:	**11 de Junio de 2010 al 15 de Junio de 2010**
RUBRO PRESUPUESTAL:	**EXTENSION - HONORARIOS**
CENTRO DE COSTOS:	**7911500- Contrato Interadministrativo No 2213100-563-2009**
INTERVENTOR:	**JOSE WILLIAM CASTRO SALGADO**

Entre los suscritos, **JOHN HAROLD ROZO RIVERA**, ciudadano colombiano, mayor de edad y vecino de Bogotá, D.C., identificado con la cédula de ciudadanía Nº 79.686.192 de Bogotá, quien en su carácter de Jefe de la División de Gestión de Talento Humano, con competencia para celebrar contratos hasta por cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes, facultad delegada mediante la Resolucion Nº 330 de 2009 proferida por el señor Rector, y por ende en nombre y representación de la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA, Ente Universitario Autonomo del Orden Nacional con régimen orgánico especial, vinculado al Ministerio de Educación Nacional, con personería jurídica reconocida mediante la Ley 805 de 2003, quien en adelante y para efectos de este contrato se denominará la **UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**, por una parte, y **ALEJANDRO ENRIQUE LOBO SAGRE**, también mayor de edad, vecino de Bogotá D.C., identificado con la cédula de ciudadanía número 15.048.374 de Sahagún, actuando en nombre propio, con capacidad para contratar, quien en adelante y para los efectos legales de esta orden se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar la presente orden civil de prestación de servicios que se encuentra regida por las normas del Derecho Privado, de conformidad con lo establecido en el artículo 93 de la Ley 30 de 1992 en armonía con el artículo 19 de la Ley 805 de 2003, conforme a una, a varias o todas las siguientes consideraciones:

1. Que la Universidad Militar Nueva Granada requiere los servicios de un Docente Especial, para realizar las actividades, descritas en el objeto de la presente Orden de Prestación de Servicios.
2. Que la Universidad Militar Nueva Granada, no cuenta en su planta de personal con el personal suficiente o el capacitado para prestar apoyo a las actividades académicas descritas en el objeto de la presente Orden de Prestación de Servicios.
3. Que existe solicitud de prestación de servicios expresa de la dependencia que requiere el servicio a contratar.
4. Que la Universidad Militar Nueva Granada, cuenta con los recursos necesarios para la suscripción de la presente Orden.
5. Apoyo académico, administrativo o de investigacion en la Division de Extension y Negocios
6. Que el contratista es persona apta e idónea para suplir la necesidad de las actividades contratadas; en consecuencia esta Orden de Prestación de Servicios se regirá por las siguientes cláusulas:

OBJETO	EL CONTRATISTA se compromete con la Universidad Militar Nueva Granada a prestar por sus propios medios, con plena autonomía, sus servicios como Docente Especial, para realizar procesos de formación para el desarrollo, evaluación y seguimiento de programas de fortalecimiento institucional y de competencias en las diferentes entidades del Distrito Capital.
FORMA DE PAGO	El pago de la presente Orden de Prestacion de Servicios será cancelada por la Universidad Militar Nueva Granada en Un único pago
OBLIGACIONES	En virtud de la presente orden, el contratista se obliga con la Universidad Militar Nueva Granada a: 1 Dictar en el Diplomado SIG para Hospitales y Entidades Distritales, la catedra sobre MECI, con una intensidad horaria de 12 horas 2 Presentar al interventor los soportes de pago de seguridad social salud y pensión sobre el 40% del valor bruto del contrato.

REGIMEN LEGAL	La presente orden o contrato se regirá por lo establecido en en el artículo 93 de la Ley 30 de 1992 en armonía con el artículo 19 de la Ley 805 de 2003 y demas disposiciones vigentes y concordantes. Este contrato u Orden de Prestacion de Servicios, no genera relación o vinculo laboral con el contratista ni da lugar al pago de prestaciones sociales o algun tipo de emolumento diferente al valor aquí acordado
PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS	La presente Orden se perfecciona con el acuerdo de voluntades de las partes y la suscripcion de la misma. Requiere para su legalización: certificado de disponibilidad, registro presupuestal y los documentos que la Universidad Militar Nueva Granada requiera previos a la Ejecucion de la Orden.
CAUSALES DE TERMINACIÓN	Esta Orden se dará por terminada en cualquiera de los siguientes eventos: a) Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la UMNG. b) Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo. c) Por fuerza mayor o caso fortuito que haga imposible continuar su ejecución. PARAGRAFO: TERMINACIÓN UNILATERAL: La Universidad Militar Nueva Granada podrá dar por terminada unilateralmente la presente Orden de Prestacion de Servicios, para lo cual deberá informar al contratista con una antelación no inferior a quince (15) días calendario.
MANIFESTACIÓN DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD	El contratista manifiesta no estar incurso (a) en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en la Constitución Nacional y en la Ley Colombiana, declaración que se entiende prestada con la firma de la presente Orden.
INTERVENTORIA	El interventor dentro de la presente Orden de Prestacion de Servicios, certificará el cumplimiento de actividades del contratista a la **Division Financiera** de la Universidad Militar Nueva Granada para el pago de los honorarios que correspondan. Igualmente, supervisará que el contratista cumpla con las obligaciones señaladas en esta Orden, incluido el pago de aportes a seguridad social.

Para constancia se firma a los, 1 JUN 2018

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA,

JOHN HAROLD BOZO RIVERA
Jefe División de Gestión del Talento Humano

ACEPTO LA PRESENTE ORDEN,

ALEJANDRO ENRIQUE LOBO SAGRE
15.048.374 Sahagún

INTERVENTOR,

JOSE WILLIAM CASTRO SALGADO
Jefe División de Extensión y Negocios

REFRENDADOR,

Brigadier General ® **ALBERTO BRAVO SILVA**
Vicerrector Administrativo

JHRR/Edwin BOS

007470344933 - Darinenids - Amonos Nari Ann.

4.19 Escuela de Administración de Negocios EAN:

ESCUELA DE ADMINISTRACION DE NEGOCIOS

Pag 1 de 1
RRHH_023

CONTRATO N° 05513

CONTRATO ESPECIAL DE TRABAJO PARA PERSONAL DOCENTE (HORA CATEDRA)

1	ESCUELA DE ADMINISTRACION DE NEGOCIOS EAN	NIT 860.026.058 - 1
2	NOMBRE DEL PROFESOR: ALEJANDRO ENRIQUE LOBO SAGRE	Documento de Identidad: C.C. 15048374 DE SAHAGUN
3	CATEGORIA: PROFESOR ASISTENTE	4 VALOR HORA: Pregrado: $20.407 Postgrado: $44.754

5 ACTIVIDAD A DESARROLLAR

PREGRADO

CODIGO	NOMBRE	GRUP	SUBG	JORN	CICLO	INICIA	TERMINA	CIUDAD	HORAS	DEPTO
001158	ELECTIVA INGENIERIA I (INDICADORES DE GESTION)	IG	1	N	4	03/10/2005	02/12/2005	BOGOTA, D.C.	60	DIS

Número de horas por Unidad Académica: 60

Total Horas: 60

6	**PERIODO DE PRUEBA** Del 3 de Octubre de 2005 al 14 de Octubre de 2005
7	**LUGAR Y FECHA DE LA ELABORACION DEL CONTRATO** Bogotá, D.C., 3 de Octubre de 2005
8	**CICLO Y/O PERIODO ACADEMICO** Del 3 de Octubre de 2005 al 2 de Diciembre de 2005 Resolución Pregrado: 121 del 10 de noviembre de 2004

Entre la Escuela de Administración de Negocios EAN (identificada en la casilla N° 1), Institución Universitaria sin ánimo de lucro con Personería Jurídica N° 2898 del 16 de Mayo de 1969 proferida por el Ministerio de Justicia, quien en este contrato se denominará LA EAN, por una parte, y por la otra EL PROFESOR (identificado en la casilla N° 2), quien en este contrato se denominará EL PROFESOR, se ha celebrado el CONTRATO ESPECIAL DE TRABAJO PARA PERSONAL DOCENTE (HORA CATEDRA), por el periodo señalado en la casilla N° 8 del presente contrato, contenido en las cláusulas anexas y que forman parte del mismo. Para constancia y de conformidad con la resolución N° 068 del 29 de Agosto de 2005 por la cual se autoriza al Director de Gestión de Desarrollo Humano para suscribir este tipo de contratos, se firma en la ciudad de Bogotá, D.C., en dos ejemplares del mismo valor y contenido.

LA EAN

Solicitado.

CESAR NIETO LICHT
C.C. No. 80.407.056 de Usaquen

EL PROFESOR

ALEJANDRO ENRIQUE LOBO SAGRE
C.C 15048374 DE SAHAGUN
e-mail Institucional:alobo.doc@ean.edu.co

ESCUELA DE ADMINISTRACION DE NEGOCIOS
ANEXO AL CONTRATO ESPECIAL DE TRABAJO PARA PERSONAL DOCENTE
(HORA CATEDRA) No. 05513

Entre la Escuela de Administración de Negocios (identificada en la casilla No.1), Institución Universitaria sin ánimo de lucro, con Personería Jurídica No. 2898 del 16 de mayo de 1969 proferida por el Ministerio de Justicia, quien en este Contrato se denominará LA EAN, por una parte; y por la otra, EL PROFESOR (identificado en casilla No.2), quien en este contrato se denominará EL PROFESOR, se ha celebrado el CONTRATO ESPECIAL DE TRABAJO PARA PERSONAL DOCENTE por el tiempo comprendido en la casilla No. 8 del presente contrato, contenido en las siguientes cláusulas: PRIMERA: OBJETO: EL PROFESOR se vincula a la Unidad Académica identificada en la casilla No. 5 del presente contrato, obligándose a dictar la(s) unidad (es) de estudio o a desarrollar los módulos por ciclos y/o periodos indicado(s). Las partes de común acuerdo, podrán modificar ciclos y/o periodos indicado(s) en la casilla No. 5, de acuerdo con las actividades a desarrollar por el PROFESOR. SEGUNDA: OBLIGACIONES: EL PROFESOR se obliga para con LA EAN a: a) A dictar las unidad (es) de estudio o módulos contratados dentro de los ciclos y/o periodos académicos en la ciudad de Bogotá, D.C., o en las ciudades en donde LA EAN tenga convenios Interinstitucionales y a donde EL PROFESOR ocasionalmente sea comisionado para cumplir la actividad docente en las unidad (es) de estudio o módulos acordados entre las partes. b) Poner al servicio de LA EAN toda su capacidad normal de trabajo en el desempeño de sus funciones como Profesor. c) Programar, organizar y ejecutar en la sección correspondiente las actividades propias de la docencia ejerciendo con vocación y capacidad de los procesos de enseñanza, orientación y formación de los estudiantes, desarrollando en ellos sus capacidades de aprendizaje, sus aptitudes emprendedoras y los conocimientos, habilidades y destrezas para su vida profesional, cívica y social. Para estos propósitos, los docentes desempeñan, además, funciones de investigación, proyección social, tutorías a estudiantes, participación en Comités, grupos de trabajo y demás actividades de la administración académica. d) Cooperar con el personal docente y administrativo en la estructuración y desarrollo de los programas académicos de LA EAN. e) Mantener los controles de clases al día y en forma ordenada. f) Entregar en las fechas que señale LA EAN las calificaciones correspondientes a sus unidad (es) de estudio o módulos teniendo en cuenta las indicaciones que cada programa académico tenga establecido en cuanto al número de evaluaciones académicas y demás aspectos que LA EAN fije. g) Practicar las evaluaciones que le correspondan y firmar las actas de examen y demás que LA EAN practique, sin cobro de suma adicional previo cumplimiento del calendario elaborado para tal fin y en concordancia con las normas previstas en los reglamentos. h) Presentar antes de iniciar la actividad docente o por lo menos antes de finalizar el correspondiente periodo de prueba, el syllabus correspondiente a la unidad de estudio o módulo que va a dictar dentro del marco del modelo pedagógico suministrado por LA EAN. i) Asistir puntualmente y participar en las reuniones convocadas por las Directivas de LA EAN. j) Cumplir durante las horas señaladas para cada unidad de estudio o módulo el programa de estudios respectivo, asumiendo la obligación de terminarlo sin reconocimiento extra en horas fuera de horario, si por su causa no hubiere sido tratado completamente en el tiempo asignado en el plan general de estudios determinado por LA EAN. k) Dar orientación, asesoría y consejo a los estudiantes para la elaboración de los trabajos, prácticas, lecturas e investigaciones que les exija. l) Dar oportuno aviso a la autoridad académica sobre actos de indisciplina o aquellos que conduzcan a perturbar el orden y las labores normales de la clase o las prácticas. m) Cumplir con labores complementarias tales como inducción de docentes, reuniones de trabajo, orientación de trabajos de grado, habilitaciones, supletorios, jurado de trabajo de grado, validaciones, etc. para lo cual se le reconocerá el mismo valor de la hora cátedra previo reporte de la actividad por parte de las diferentes Unidades Académicas. n) Asistir a las reuniones y eventos de capacitación docente programados por la Escuela. o) Las demás que le asigne el Decano o Director de la Carrera o programa y que se relacionen con la actividad docente; así como las obligaciones y deberes que consagra el Régimen Docente de LA EAN. PARAGRAFO. EL PROFESOR por el hecho de aceptar la vinculación con LA EAN, acepta y acata las Autoridades Administrativas y Académicas, su filosofía, objetivos, estatutos y reglamentos. TERCERA: REMUNERACIÓN: LA EAN pagará mensualmente AL PROFESOR como salario la suma indicada en la casilla No. 4 , por cada hora dictada y registrada, según la categoría asignada por Unidad Académica. Dentro de este pago se encuentra incluida la remu.neración de descansos dominicales y festivos de que tratan los capítulos I y II del Título VII del C.S.T. PARAGRAFO 1: Las partes acuerdan que cuando EL PROFESOR dicte sus unidad (es) de estudio o módulos fuera de la ciudad de Bogotá, D.C., LA EAN reconocerá los viáticos y estos no constituyen salario. CUARTA: DURACION DEL CONTRATO: La duración del presente contrato esta sujeta a la duración de las unidad (es) de estudio o módulos contratados con EL PROFESOR en los periodos y/o ciclos acordados, conforme se indica en la casilla No. 5 de este contrato. PARAGRAFO: Como quiera que este contrato se pacta exclusivamente para el desarrollo de las actividades docentes derivadas de los servicios como profesor de cátedra en los periodos y/o ciclos acordados, las partes de conformidad con el artículo 101 del C.S.T., entienden que su vigencia es igual al periodo o ciclo académico indicado en la casilla No. 8 finalizado el cual se terminará el contrato sin necesidad de aviso previo. QUINTA. PERIODO DE PRUEBA: El período de prueba es el que aparece en la casilla No. 6. Durante este período tanto LA EAN como EL PROFESOR pueden dar por terminado el contrato, en cualquier momento en forma unilateral sin que se cause indemnización alguna. SEXTA: EL PROFESOR acepta desde ahora expresamente todas las modificaciones determinadas por LA EAN en ejercicio de su poder subordinante, de sus condiciones laborales tales como, la jornada de trabajo, el lugar de prestación del servicio, el cargo u oficio y/o funciones y la forma de remuneración, siempre que tales modificaciones no afecten su honor, dignidad o sus derechos mínimos ni impliquen desmejoras substanciales o graves perjuicios para él, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 23 del C.S.T. modificado por el Art. 1º de la Ley 50/90. SEPTIMA: Son justas causas para dar por terminado este contrato unilateralmente por parte de LA EAN las enumeradas en el artículo 7º. del Decreto 2351 de 1965 y además las siguientes faltas que para el efecto se califican como graves: a) La violación de cualquiera de sus obligaciones legales, contractuales o reglamentarias que cause perjuicios a LA EAN. b) Dictar las horas académicas de clase incompletas y/o registrarlas como dictadas. c) Presentarse embriagado a cumplir sus labores docentes. d) El incumplimiento de sus obligaciones académicas por dos (2) sesiones consecutivas, o cualquier falta al trabajo sin excusa suficiente, a juicio de LA EAN. e) Retener injustificadamente el resultado de los exámenes parciales o finales o cualquier otro examen. f) No entregar las calificaciones oportunamente. g) Realizar mientras permanezca prestando sus servicios a LA EAN, cualquier tipo de negociación con los estudiantes o funcionarios. h) Infringir cualquiera de los derechos fundamentales de los alumnos, compañeros o funcionarios de la Comunidad EANISTA. i) No presentar o hacerlo extemporáneamente el syllabus correspondiente a la unidad de estudio o módulo que va a dictar en la EAN. OCTAVA: Las partes acuerdan que los materiales escritos elaborados por el PROFESOR así como la elaboración de guías y la preparación de contenidos para el montaje de aulas virtuales, y videoclips son propiedad de la EAN. En consecuencia, los materiales, guías y videoclips elaborados por el PROFESOR podrán ser libremente utilizados y reproducidos indefinidamente por la EAN para efectos académicos, otorgándole el crédito correspondiente al autor del trabajo sin que se cause ningún pago adicional por este concepto. NOVENA: El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto cualquiera otro verbal o escrito celebrado entre las mismas partes con anterioridad, para el mismo cargo. Toda modificación a las condiciones de este contrato, deben constar por escrito. Para constancia y de conformidad con la Resolución No. 066 del 29 de Agosto de 2005 , por la cual se autoriza al Director de Gestión de Desarrollo Humano para suscribir esta clase de contratos, se firma en dos ejemplares del mismo tenor y valor, en Bogotá, D.C., 3 de Octubre de 2005.

CESAR NIETO LICHT
C.C. No. 80.407.056 de Usaquen
Director de Gestión de Desarrollo Humano

FIRMA DEL PROFESOR
C.C. No. 1804837

4.20 Instituto Nacional de Normas Técnicas – ICONTEC

ICONTEC
INTERNATIONAL

Bogotá, 25 de mayo de 2007

LA JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA:

Que señor Alejandro Lobo Sagre identificado con Cédula de Ciudadanía No. 15'048.374 de Bogotá, prestó al Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación ICONTEC identificada con el número de NIT 860012336-1 presto los servicios de capacitación en los temas Sistemas de Gestión de calidad NTCGP-1000 (Control Interno) el 31 de marzo de 2006, MECI el 3 de junio de 2006 y Foro de unificación de criterios para GP-1000 el 25 de mayo del presente año a los profesionales de Certificación de este sector dentro del programa de capacitación de Plan Carrera de este instituto.

Esta Certificación se expide a solicitud del interesado.

ICONTEC
GESTION HUMANA

María Clemencia Meneses Peña
Jefe de División Gestión Humana

MIEMBRO DE LA RED IQNet
NIT 860.012.336-1
BOGOTÁ Carrera 37 No 52 - 95 PBX - (1) 607 8300 bogota@icontec.org.co chile@icontec.org.co
MEDELLÍN Transversal 53 No 39 - 205 PBX - (4) 369 8020 medellin@icontec.org.co
CALI Av. 4B Norte No. 45N - 30 PBX - (2) 664 0121 cali@icontec.org.co
BARRANQUILLA Carrera 54 No. 74 - 68 PBX - (5) 360 6699 barranquilla@icontec.org.co
BUCARAMANGA Calle 44 No. 29A - 41 Of. 202 PBX - (7) 637 9036 bucaramanga@icontec.org.co
MANIZALES Carrera 23 No. 25 - 41 Edificio Don Pedro, Of. 1004 Tel: (6) 884 5772 manizales@icontec.org.co
CARTAGENA Anill, Vía Memorial Km 5 sector Puerta de Hierro Tel: 311 262 3088 cartagena@icontec.org.co
PASTO Calle 18 No 20 - 84 Piso 2 Tel. (2) 731 1445 Ext. 126 pasto@icontec.org.co
CHILE Tel. (562) 233 3404 chile@icontec.org.co
ECUADOR Tel. (593) (2) 227 76 85 ecuador@icontec.org.co
PERÚ Tel. (511) 440 1169 peru@icontec.org.co
COSTA RICA Tel. (506) 296 9923 costarica@icontec.org.co
REPÚBLICA DOMINICANA Tel. (1) (809) 565 43 89 republicadominicana@icontec.org.co
GUATEMALA Tel. (502) (2) 470 8500 guatemala@icontec.org.co
HONDURAS Tel. (504) 221 3151 honduras@icontec.org.co
PANAMÁ Tel. (507) 269 7330 panama@icontec.org.co