Racionalizar s.a.s
NIT: 900.343.234-3

EXPERTO EN PLANTA DE PERSONAL

FRANCISCO ALBERTO BAUTISTA

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

FRANCISCO ALBERTO BAUTISTA

C.C 19.327.342

Calle 23G No. 75 – 31

Móvil: 310-219 93 58

e-mail fabeto_2000@yahoo.es

INFORMACIÓN ACADÉMICA

ADMINISTRADOR PUBLICO de la Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, Bogotá Colombia, con estudios de postgrado en Gestión Pública y Administración Pública, Terminación estudios Maestría en Sistemas Integrados de Gestión, con formación complementaria y competencias en Derecho Administrativo, Planeación Estratégica, Descentralización, Desarrollo Organizacional, Planeación Estratégica Situacional, Participación ciudadana, Calidad Total, Reingeniería, Desarrollo Organizacional y Administración de Talento Humano y carrera Administrativa, entre otras.

PERFIL DE DESEMPEÑO

Consultor, gerente, coordinador y director durante más de 20 años de diferentes procesos de reestructuración administrativa, ajuste institucional o de reforma organizacional y de proyectos de gestión en áreas estratégicas para entidades del sector público y privado, nacionales y del exterior, en entidades del orden territorial y del sector central o descentralizado; capacitador y docente de la ESAP Universidad Nacional y otras universidades en procesos de formación de autoridades locales y servidores públicos en diversos temas de gerencia pública.

Se destacan los siguientes trabajos:

Asesor y director del proceso de modernización administrativa para la alcaldía del municipio de Puerto López sector central.
Alcaldía Municipal de Puerto López; Septiembre 2015 a enero de 2016
Funciones principales: Asesorar y asistir en los aspectos técnicos el desarrollo del proceso de modernización institucional de la entidad. Producir y revisar proyectos de normas y documentos Técnicos de soporte.

Asesor externo para el proceso de reestructuración y modernización administrativa de la alcaldía del municipio de Cabuyaro – Meta.
Alcaldía Municipal de Cabuyaro Julio a septiembre de 2016
Funciones principales: Asesorar y asistir en los aspectos técnicos el desarrollo del proceso de modernización institucional de la entidad. Producir y revisar proyectos de normas y documentos Técnicos de soporte.

Asesor coordinador de la ESAP en los proceso de modernización de los municipios de San Martin y Barranca de Upía Departamento del Meta y de Puerto Nariño Amazonas.
ESAP Regional meta LL.OO Octubre a Diciembre de 2016

Asesor de los proceso de empalme entre administraciones salientes y entrante de los municipios de la regional de la ESAP Meta, Llanos orientales, Orinoquia y Amazonia.
ESAP Regional meta LL.OO Noviembre a Diciembre de 2015

Asesor Lider en el proceso de modernización del municipio de El Dorado y la ESE Municipal de Villavicencio.
ESAP Regional meta LL.OO junio a Octubre de 2015

Asesor y Director Técnico en el proceso de reforma institucional y modernización de la Empresa Departamental de Servicios Públicos del Meta EDESA S. A. EPS.
En línea ilimitada, SAS. 2015.
Funciones principales: Dirigir el proceso, asesorar y asistir en los aspectos técnicos el desarrollo del proceso de modernización institucional de la entidad. Producir y revisar proyectos de normas y documentos Técnicos de soporte.

Director Proceso de Ajuste organizacional y determinación de la Planta de Empleos Temporales para la Orquesta Filarmónica de Bogotá.

Funciones principales: Asesorar y dirigir en la OFB el Proceso de Ajuste organizacional y determinación de la Planta de Empleos Temporales para la Orquesta Filarmónica de Bogotá. Coordinar el equipo de trabajo y producir y revisar

proyectos de normas y documentos Técnicos de soporte. Diciembre 2014 marzo 2015

Director Técnico en el proceso de reforma institucional y modernización institucional del Instituto Distrital para la Participación y la Acción Comunal - IDPAC.
En línea ilimitada, SAS. 2015.
Funciones principales: Asesorar y dirigir en los aspectos técnicos el desarrollo del proceso de modernización institucional de la entidad. Producir y revisar proyectos de normas y documentos Técnicos de soporte y los actos administrativos correspondientes. Septiembre a diciembre de 2014

Asesor Despacho del Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
Funciones principales: Asesorar y asistir en los aspectos técnicos al DASCD y sus directivos, así como a las entidades distritales que soliciten los servicios. Producir proyectos de normas y documentos de política pública en materia de talento humano.
Coordinar el convenio interinstitucional entre el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y el DASCD. Septiembre 2012 – julio 2014

Asesor Unidad administrativa Especial Junta Central de Contadores UAE JCC para el proceso de estudio técnico de modernización y fortalecimiento organizacional de la entidad.
Funciones principales: coordinar el equipo técnico; dirigir la elaboración del estudio técnico; presentar ante el DAFP la propuesta y realizar la sustentación de la misma ante el Ministerio de Hacienda. 2013- 2014

Asesor externo de la Secretaria de Gobierno Distrital para coordinar el equipo responsable de adelantar el proceso de modernización institucional y de planta de personal. Marzo de 2012 a septiembre de 2012

Consultor ESAP para el proceso de formulación del estudio técnico para un proceso de modernización institucional de la administración central de la Gobernación del Amazonas. Septiembre de 2011 Noviembre de 2011

> *Funciones principales: Coordinar y orientar de manera general el equipo integrante del proceso de reforma orgánica y compilar el documento final de estudio técnico, elaborar el diagnostico del sistema de personal.*

Asesoría a la administración central de Villavicencio en la implementación de la reforma administrativa producto del estudio técnico desarrollado por la ESAP en el 2009. Julio a diciembre de 2010.

Actividades principales: Asesorar la alcaldía en el proceso de implementación de la reforma de modernización institucional en la expedición de los actos administrativos y el ajuste de los instrumentos desarrollados por la ESAP.

Consultor y asesor externo del Instituto de Turismo del Meta para la modernización y rediseño de los estatutos, formulación de nueva estructura, planta de empleos, manual de funciones y asistencia en el área de personal. Agosto 2010 a octubre 2010.

Actividades principales: Asesorar y acompañar el diseño del nuevo proyecto de Estatutos para el ITM, levantamiento de cargas de trabajo y formulación de la nueva planta de cargos, ajuste del manual de funciones y competencias laborales.

Consultor ESAP para el proceso de formulación del estudio técnico para un proceso de modernización institucional de la administración central de la alcaldía de Villavicencio. Noviembre de 2009 mayo de 2010

Funciones principales: orientar de manera general el equipo integrante del proceso de reforma orgánica y formular el documento de estudio técnico de la planta de personal, proponer un sistema de evaluación de indemnizaciones y apoyar la formulación del Manual de Funciones y competencias laborales.

Asesor de la Secretaria de Educación de Bogotá para la coordinación del proyecto de Presupuestos con Participación en los Colegios Oficiales del Distrito- junio de 2009 a agosto de 2010

Funciones principales: dirigir el proceso desde la Subsecretaría de Integración Interinstitucional, coordinar el equipo de profesionales encargado en las localidades, producir los proyectos a adelantar dentro del proceso, participar en la formación de la comunidad educativa en los temas establecidos, promover la planeación participativa en la SED.

Asesor de la Secretaria de Educación de Bogotá para el acompañamiento de la unidad coordinadora de CADEL en el fortalecimiento local e institucional y los procesos de planeación participativa y gestión financiera. Septiembre de 2006 a Junio de 2009

Funciones principales: Dirigir desde la Subsecretaría de Planeación y Finanzas, el proceso de planeación y participación de los niveles local y los colegios.
Proponer una estrategia de presupuestos participativos en los colegios oficiales de Bogotá.
Coordinar el equipo de trabajo.

Consultor proceso de modernización de la administración central del municipio de Puerto Gaitán en el departamento del Meta. 2008.

Funciones principales: Coordinar técnicamente el desarrollo del proceso y las propuestas de actos administrativos para ser implementados tanto en la organización como en la planta de empleos.

Funciones principales: realizar la adecuación de la planta y el sistema de nomenclatura y clasificación de cargos de conformidad con el decreto 785 de 2005, preparar los funcionarios para la prueba básica general de conocimientos.

Contratista asesor para el Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente - DAMA - Subdirección de Gestión Local. 2006

Funciones principales: Asesorar la formulación de la política en materia ambiental para las localidades del distrito capital, mediante procesos de participación y organización de la gestión de recursos locales para el sector ambiente. Coordinador funcional de la UEL - DAMA

Consultor para el proceso de Reestructuración y modernización administrativa de la administración central del municipio de Fusagasugá. Unión Temporal Bautista/Parodi. Febrero 28 de 2006 a junio de 2006.

Funciones principales: Dirigir el proceso de reorganización administrativa, proponer los actos administrativos correspondientes, sustentar ante las autoridades municipales y el consejo las propuestas de reorganización, orientar el equipo consultor de apoyo, capacitar y apoyar el equipo de la administración.

Consultor para el proceso de ajuste del sistema de recursos humanos a la normatividad de Carrera administrativa del municipio de Fusagasugá Noviembre 2005 – enero 2006.

Consultor especialista del área de descentralización y desarrollo institucional para la construcción del Plan Maestro de Movilidad en Bogotá D. E.
Consorcio Colombo Mexicano Cal & Mayor / Duarte & Gutermman 2005-2006

Funciones principales: Estudiar y proponer alternativas de reorganización distrital que permitan el cumplimiento de los objetivos del Plan Maestro de Movilidad. Descentralización, ajuste institucional de la secretaria de transito y conversión en movilidad, privatización, cultura organizacional.

Consultor especializado para el área organizacional en administración municipal y servicios públicos en 12 municipios de Cundinamarca. Proyecto BID-FONADE-IE Ingenieros Consultores- Gobernación de Cundinamarca DAPC. 2004.

Funciones principales: Coordinar el área para la adecuación institucional de los municipios a las condiciones particulares de desarrollo, en especial en prestación de servicios públicos como salud, educación y domiciliarios.
Elaboración de las cartillas guías de Administración de personal, reestructuraciones y de contratación.

Director del Proyecto de Reforma organizacional y modernización institucional del municipio de Acacias Meta. Marzo a Junio de 2004.

Funciones principales: Dirigir el personal responsable de la ejecución del proyecto. Coordinar con los funcionarios, ong´s gremios, comunidad y funcionarios de la administración la implementación del Plan de Desarrollo.
Redefinir la naturaleza jurídica de los órganos responsables de la prestación del servicio de basuras y relleno sanitario y evaluar la ESPA (Empresa de Servicios Publicas de Acacias)
Como productos se expidieron 5 Decretos en uso de facultades extraordinarias otorgadas por el honorable concejo.

Consultor OEI Programa de asistencia técnica al Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte. 2003 – febrero de 2004.

Funciones principales: Consultor de la Subdirección de Parques para implementar el proceso de descentralización del Instituto y la incorporación del sector privado a la conservación y administración de escenarios deportivos y parques.
Propuesta de reorganización de la Gestión de la Subdirección de Parques.

Consultor ALCARO abogados Ltda., proyecto de reforma administrativa y ajuste financiero al municipio de Mocoa. 2003.

Funciones principales: Director Técnico del Proyecto de reforma administrativa del municipio de Mocoa y su adecuación para la prestación eficiente de los servicios públicos de acuerdo con las competencias de la Ley 715 de 2001.

Consultor Duarte Guterman & Cia, proyecto de optimización de los organismos de Transito y Transporte de Colombia. DNP-PNUD 2003.

Funciones principales: Responsable del área institucional para el proyecto. Diagnóstico de cuatro entidades del país a nivel municipal y territorial y formulación de las alternativas de organización del servicio y privatización de los soportes procesales y funciones a concesionar.

Asesor Dirección Nacional de la ESAP para los procesos de capacitación y formación comunitaria. Coordinador del programa de capacitación en ley 715 de Sistema General de Participaciones, desde Mayo a Diciembre 2002

Funciones principales: Coordinar el programa de capacitación y asistencia técnica para la implementación de la Ley 715 de 2001 de distribución de competencias y asignación de recursos a entidades territoriales, en los municipios de Colombia designar los docentes y participar como capacitador. Sectores Educación, salud, acueducto, competencias generales de orden municipal.

Consultor Técnico Internacional del Consejo Nacional de Reforma al Estado CONARE, proyecto de apoyo Inmediato a la Reforma del Estado PAIRE, en el área de administración pública, descentralización y productividad local. Presidencia de la República Dominicana 2001 – 2002.

Funciones principales: Asesorar al Director Ejecutivo para la Reforma del Estado en temas de Gerencia Pública y descentralización funcional y territorial. Evaluación del personal al servicio del Estado Dominicano y evacuación de las potencialidades de desarrollo de las provincias del centro de la República.

Consultor técnico internacional para la reforma organizacional del Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros y articulación al Plan Estratégico y estrategias de Servicios públicos. Republica Dominicana. Diciembre 2001- enero 2002.

Funciones principales: Hacer la evaluación y presentar la propuesta para la descentralización funcional y territorial de servicios públicos en el segundo municipio de la República ajustar el sector dentro del Plan Estratégico.

Consultor técnico internacional proceso de reorganización y modernización de la Caja de Seguridad Social de San José de Costa Rica. Noviembre 2001.

Funciones principales: Realizar una presentación de las tendencias de modernización y descentralización del sector salud y efectuar un ejercicio participativo con funcionarios para construir estrategias de mejoramiento.

Consultor Técnico Internacional para el diseño y presentación de una propuesta de reestructuración administrativa y del área de personal del Ayuntamiento de San Pedro de Macorís. República Dominicana. abril - junio de 2001.

Curso aplicado del nuevo Modelo de Gerencia Pública a los funcionarios de los niveles directivo y ejecutivo y a regidores de los diferentes bloques del ayuntamiento de Santo Domingo. República Dominicana. Febrero – marzo de 2001

Coordinador proyecto de Desarrollo Institucional del nivel central y entidades descentralizadas en el Municipio de Montenegro -Quindío- programa Universidad Externado de Colombia – Compartir. Plan de Reconstrucción del Eje Cafetero. Octubre 2000. Reconstrucción del tejido social e institucional.

Funciones principales Presentar las propuestas de estudio y de actos administrativos para la estructura organizacional del municipio de Montenegro y evaluar la réplica en los afectados por el sismo. Diseñar la estructura para el manejo de los servicios públicos municipales y coordinar con los proyectos de urbanización y reasentamiento. Coordinar el equipo responsable del arrea institucional.

Coordinador equipo de reforma y ajuste institucional y estudio de viabilidad de la Caja Nacional de Previsión Social CAJANAL, Bogotá, Diciembre de 1999 julio de 2000.

Funciones principales: Realizar un estudio de viabilidad para la continuidad de la Caja Nacional de Previsión y definir los requerimientos de inversión y reconversión de su infraestructura rentable.

Consultor de las áreas organizacional y de servicios públicos IC&C Distrito de Barranquilla Reforma Departamento de la Guajira PASFFIET -PRET-.1999.

Gerente General proyecto de implementación de la Carrera Administrativa para la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca CAR. 1998- 1999.

Funciones principales: Dirigir el equipo de profesionales interdisciplinario para adelantar el proceso, dirigir la elaboración de pruebas, realizar la coordinación interinstitucional y responder por las finanzas del proyecto.

Coordinador Regional del programa de Descentralización en Salud Departamento de Cundinamarca. 1997 - 1998.

Funciones principales: Dirigir el equipo de profesionales interdisciplinario para adelantar el proceso en los 24 municipios asignados, capacitar el equipo y las autoridades locales en el proceso de certificación para la descentralización. Coordinar con la Gobernación el desarrollo del proyecto.

Asesor y coordinador del diseño del Sistema Administrativo del Interior SAI. Convenio Ministerio del Interior - ESAP. OEA. Coordinador programa SAI. Oficina Asesores Despacho Ministerio del Interior. 1996 - 1997.

> Funciones principales: Coordinar el equipo de formulación y propuestas del sistema. Presentar el componente de responsabilidad política para el documento guía de Programas de gobierno municipal

Coordinador general y diseñador del proyecto de Cultura Tributaria. Secretaria de Hacienda del Distrito Capital. Bogotá Colombia, 1996.

> *Funciones principales: Dirigir el proyecto en la ciudad de Bogotá de acuerdo con los lineamientos de la política de cultura ciudadana en tres tipos de actores: Grandes contribuyentes, futuros ciudadanos y comunidad general.*

Consultor técnico para la elaboración del Proyecto de Régimen Académico para la Escuela Superior de Administración Pública.1996

Diseño del Plan de Gestión y Reorganización de la Secretaría de Gobierno del Departamento Casanare sectores sociales (salud, educación y orden público) 1996.

Coordinador Técnico del Programa de mejoramiento continuo para el Sistema de Mercadeo Agropecuario. Liquidación IDEMA, Proyecto IICA- OEA 1994-1995.

Elaboración del Plan de Gestión para Asesorías y Consultorías de la ESAP. 1993-1994.

Coordinación general de la Reforma a la Gestión del Departamento del Cauca y su reestructuración orgánica 1993. Aplicación nuevo modelo de gestión pública. Modelo presentado Area Andina.

> *Funciones principales: Dirigir técnicamente el proceso de reorganización del Departamento y sus entidades para la prestación de los servicios públicos a su cargo y enmarcarlo dentro del modelo de gestión por proyectos construidos con la comunidad.*

Coordinación del Convenio CVS – ESAP - PNUD para el Desarrollo Institucional de los Servicios Públicos en los Municipios de Córdoba. Implantación del Programa " Agua pa'ti Agua Pa'mi del AT- PAS 1992.

> *Funciones principales: Dirigir el proceso de organización y montaje del sistema de administración y sostenibilidad de las empresas de servicios*

públicos del departamento de Córdoba. Coordinar con la corporación la cofinanciaciòn y la evaluación de impacto del proceso.

Coordinación del Programa ESAP - DAINCO para el Desarrollo Institucional de las Comisarías y sus Municipios, Evaluación de viabilidad de DAINCO 1990-1991. Programa de fortalecimiento a los Nuevos Departamentos.

Coordinador General del Tercer Encuentro Nacional sobre Desarrollo Administrativos aplicados al Municipio Colombiano CLAD - ESAP - SAP 1989.

Coordinador general de la asesoría Administrativa en el Proceso de Reestructuración Orgánica, Definición de la Planta de Personal y Requisitos Mínimos del Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas DANE.1989

Coordinador del área de personal para el Diseño y Montaje del Sistema de Nomenclatura, Clasificación y Remuneración para los Empleos de la Intendencia Especial de San Andrés y Providencia. Creación del Sistema de Selección de personal y Evaluación del Desempeño.

Diseño y Elaboración de Alternativas para la Reforma Administrativa del Municipio de Girardot. Primera aplicación decreto 077, 78, 79, 80 y 81 de 1987 sobre Descentralización Administrativa. ESAP - MINGOBIERNO. Reestructuración administrativa del municipio de Girardot. 1988

Reforma Estructural del Instituto de Valorización de Pasto -INVAP-.1987.

Diseño y Elaboración del Proyecto de Decreto por el cual se Reestructura la Superintendencia Bancaria y se asignan Funciones por Dependencia. 1986-1987.

Asesor y consultor de numerosos municipios, en diferentes zonas del país y en entidades del sector privado del sector manufacturero y de servicios. 1985 – hoy

ENTIDADES CON REFERENCIA LABORAL

ALCALDIA MUNICIPAL DE PERTO LOPEZ. Director del proceso de reforma institucional y modernización

ALCALDIA MUNICIPAL DE CABUYARO. Director y ejecutor del proceso de reforma institucional y modernización

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBICA. Director del proceso de reforma institucional y modernización de las alcaldías de Puerto Nariño Amazonas, Barranca de Upía, San Martin en el Meta.

EN LINEA ILIMITADA. Director proyecto de reforma institucional y modernización de la Empresa Departamental de Servicios Públicos del Meta. EDESA SA EPS.

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL. Asesor Subdirección de gestión del Talento Humano.

EN LINEA ILIMITADA. Director proyecto de reforma institucional y modernización del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal de Bogotá IDPAC.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL. Coordinador convenio interadministrativo DAFP – DASCD. Asesor Subdirección Técnica

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES, consultor líder equipo de modernización institucional.

SECRETARIA DE GOBIERNO DE BOGOTA. Coordinador equipo de reforma y ajuste institucional.

ALCALDIA DE VILLAVICENCIO. Asesor externo para la implementación gradual del proceso de modernización institucional e implementación del estudio técnico desarrollado por la ESAP.

ESAP. Desarrollo de procesos de asesoría y asistencia Técnica en el municipio de Villavicencio y la Gobernación de Amazonas, asesoría empalmes administraciones municipales del Meta. 2013 - 2015

SECRETARIA DE EDUCACION DE BOGOTA. Coordinador Proyecto de presupuestos con participación en colegios Oficiales

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE –DAMA- Asesor Subdirección de Gestión Local. 2004- 2005

ORGANIZACION DE ESTADOS IBEROAMERICANOS. -OEI- Consultor especializado. 2003.

DUARTE & GUTTERMAN CIA LTDA. Consultores PNUD – DNP. 2003

ESAP – UE Asesor Dirección Nacional para procesos de Capacitación, Coordinador difusión ley 715 de 2001.

CONARE – PAIRE. Presidencia de la Republica Dominicana. Consultor técnico internacional. 2001.

UNIÓN EUROPEA, proyecto de Capacitación municipal. Colombia. Proyecto de reforma al Estado. Republica Dominicana.

Caja de Seguridad Social de San José de Costa Rica. Subgerencia de Modernización. 2001.

CAJANAL, Coordinador proyecto de reestructuración organizacional. 1999 - 2000

CAR - ESAP Gerente proyecto Implementación carrera administrativa. 1998.

MINISTERIO DEL INTERIOR - ESAP Consultor asesor. 1997

SECRETARIA DE HACIENDA DEL DISTRITO CAPITAL. Gerente del proyecto de Cultura Tributaria. 1997

ESAP, Gobernación del Casanare, Contraloría del Casanare Consultor. 1996

IICA - OEA. Coordinador técnico programa de mejoramiento continuo hacia la calidad total. 1994-1995

ASCOOP. 1994-1995
Instructor Especial de Cultura Organizacional y Reingeniería

ESAP. Coordinador del Area de Proyectos Especiales de Asesoría y Consultoría 1994 - 1995

ESAP Coordinador Programa de Consultorías y Asesorías Territoriales -SINAP- 1993-1994

CEAD Asesor en el Area Administrativa, Consultor

ESAP Centro de Investigaciones en Administración -CINAP- Investigador y Consultor Administrativo 1985- 1991

FESU - IBAM Asesor Area Administrativa 1989-1992

EXPERIENCIA DOCENTE

UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO.
Facultad de Educación Continuada. Conferencista para el programa de Formación de la Secretaría de Gobierno en el tema de Plan de Desarrollo Distrital y cultura organizacional de los servidores públicos.
Septiembre – diciembre 2005

UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO.
Facultad de Educación Continuada. Conferencista Organizaciones modernas. Gestión Integral. Descentralización.
Catedrático diplomado Planeación y control de la gestión integral. 2000 - 2003
Especialización en Gestión Pública y Control Fiscal, catedrático docente. Desde 1999.

FUNDACION UNIVERSIDAD CENTRAL DE BOGOTA.
Facultad de Administración de Empresas
Catedrático Desarrollo Empresarial Colombiano Desarrollo organizacional. 1998-1999

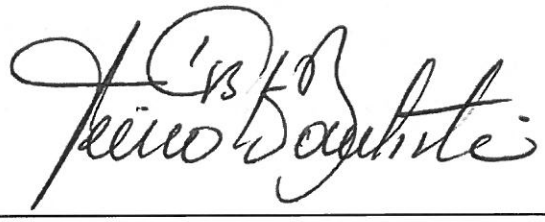
UNIVERSIDAD JORGE TADEO LOZANO
Facultad de Administración de Empresas
Catedrático Planeación, Gerencia Estratégica, Control, Filosofía Administrativa. y Proceso administrativo. 1986 - 1996

UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
Curso Especial de PYME Catedrático en Gerencia Estratégica
1993 - 1994 -1997-

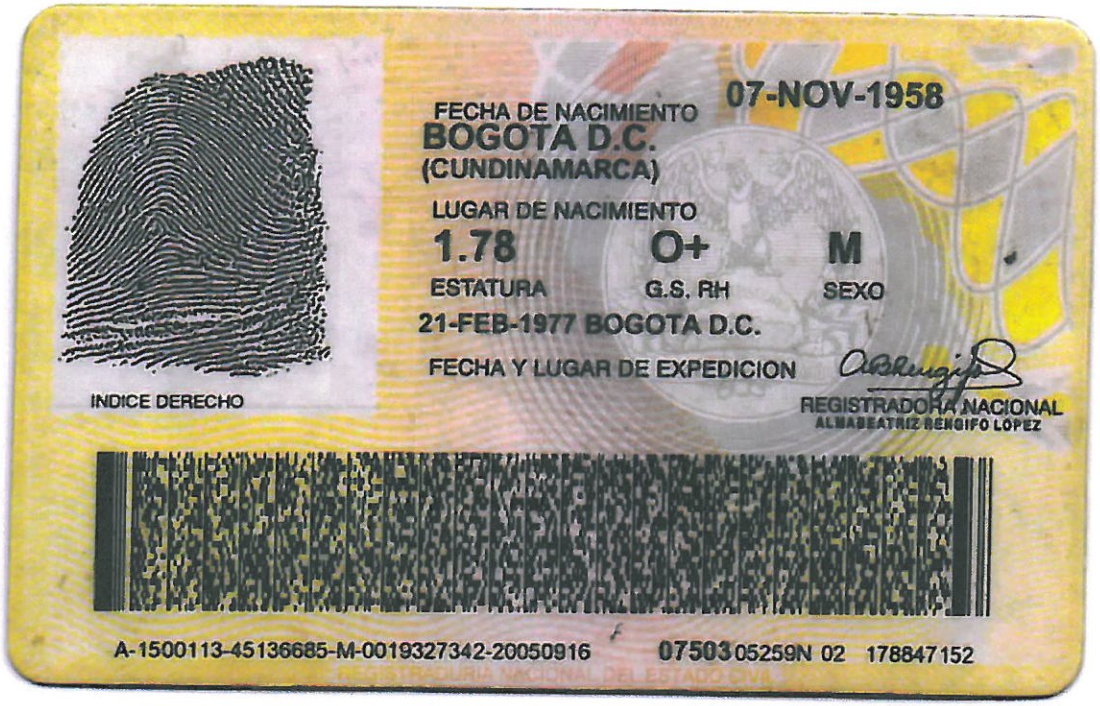
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA - ESAP-
Subdirección Académica. Catedrático Docente.
Conferencista y capacitador en los siguientes temas: Descentralización, Cultura Organizacional, Planeación estratégica, Reingeniería, empoderamiento, Calidad Total, Derecho Administrativo, Racionalización Administrativa, Administración de Recursos Humanos Administración Municipal, Servicios Públicos domiciliarios, Gerencia Estrategia y Otros.

Pregrado Regionales de Bogotá - Cundinamarca, Llanos Orientales y Orinoquía, Boyacá, Tolima, Santander, Antioquía y Atlántico en: Gestión y gerencia Pública, Planeación y proyectos, Gerencia de empresas públicas, Carrera Administrativa, control social y participación ciudadana, control de gestión, entre otras.
1988 – 2011 actualmente.

ASOCIACION COLOMBIANA DE COOPERATIVAS -ASCOOP-
Instructor de programas de Reingeniería, Desarrollo organizacional, gerencia estratégica, calidad total y mejoramiento continuo.



FRANCISCO ALBERTO BAUTISTA
C.C 19.327.342
TP 1005821 - T

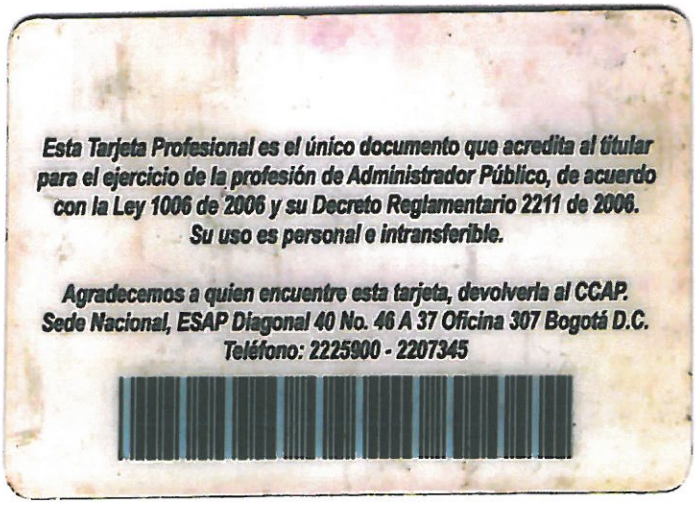


FECHA DE NACIMIENTO 07-NOV-1958
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.78 O+ M
ESTATURA G.S. RH SEXO
21-FEB-1977 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ
INDICE DERECHO
A-1500113-45136685-M-0019327342-20050916
07503 05259N 02 178847152



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
19.327.342
NUMERO
BAUTISTA
APELLIDOS
FRANCISCO ALBERTO
NOMBRES
FIRMA


República de Colombia
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DAFP
Colegio Colombiano del Administrador Público
CCAP
TARJETA PROFESIONAL DE ADMINISTRADOR PÚBLICO
1005821 - T
Francisco Alberto Bautista
C. C. No. 19327342
RUMAP: 1005821
F. EXP.: 22/12/2006
RESOLUCIÓN No.: 00582
EGRESADO: ESAP


Esta Tarjeta Profesional es el único documento que acredita al titular para el ejercicio de la profesión de Administrador Público, de acuerdo con la Ley 1006 de 2006 y su Decreto Reglamentario 2211 de 2006.
Su uso es personal e intransferible.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta, devolverla al CCAP.
Sede Nacional, ESAP Diagonal 40 No. 46 A 37 Oficina 307 Bogotá D.C.
Teléfono: 2225900 - 2207345

República de Colombia

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

La Escuela Superior de Administración Pública

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL D.L. No.350 DE 1960 Y REORGANIZADA POR EL D. No. 219 DE 2004

Teniendo en cuenta que

Francisco Alberto Bautista

C.C. No. 19.327.342 de Bogotá D. C.

Aprobó los estudios de formación avanzada programados por la institución y cumplió los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA

Dirección Nacional

Subdirección Académica

Bogotá, D.C., 15 de diciembre de 2006
Registro ESAP No. 2006 - 13950
(Decreto No. 2150 de 1995, artículo 63)
Anotado al Folio 127, Libro 8

Secretaría General

Facultad de Posgrado

REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA

FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRATIVAS

Creada por la Ley 19 de 1958 y organizada por los D. L. Nos. 350 de 1960 y 3119 de 1968

TENIENDO EN CUENTA QUE

FRANCISCO ALBERTO BAUTISTA

C.C. No 19'327.342 de Bogotá

TERMINO SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y FUÉ APROBADO EN TODOS LOS EXAMENES Y PRUEBAS REGLAMENTARIOS. LE CONFIERE EL GRADO PROFESIONAL DE:

ADMINISTRADOR PUBLICO

Bogotá, D. E. 30 de Agosto de 1985

El Director, Delfín Acevedo Restrepo

El Subdirector de la Facultad

El Secretario General

Secretaría de Educación de Bogotá, D. E.

El Secretario de Educación

BOGOTA, D. E. 21 de Febrero de 1994

ANOTADO AL FOLIO 1169 DEL LIBRO DE REGISTRO No. 94

IMP. BAL. OFFSET

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA

Renovación de los estudios según Resolución 002178 ~~octubre 16/87~~
Expedición del título de Administrador Público de
acuerdo con el Decreto 2725/80

Al contestar cítese este número

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA

CERTIFICA:

Que en el Libro No. 2 de Actas de Grado de la Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas, aparece el Acta No. 062 que textualmente dice: "En Bogotá, D.E. a los 30 días del mes de Agosto de 1985, la Escuela Superior de Administración Pública E.S.A.P., Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas, realizó el acto solemne de Graduación de: ... **FRANCISCO ALBERTO BAUTISTA**, con cédula de ciudadanía número 19.327.342 de Bogotá. Quienes cumplieron con todos los requisitos señalados en el acuerdo No. 22 artículo segundo, del ocho (8) de Septiembre de mil novecientos setenta y cinco (1975) y les otorgó el Diploma que los acredita como Administradores Públicos.

El Doctor Luis Mario Peña Marmolejo, Secretario General de la E.S.A.P., les tomó el juramento de rigor.

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

EL SECRETARIO GENERAL DE
LA E.S.A.P.: Fdo. Dr. LUIS MARIO PEÑA MARMOLEJO

EL SUBDIRECTOR DE FACULTAD: Fdo. Dr. ALVARO IVAN VARGAS C.

Se expide en Santafé de Bogotá, D.C., a los CINCO (5) días del mes de Marzo de mil novecientos noventa y d[illegible]

GERMAN PUENTES GONZ[illegible]

NOTARIA QUINTA
CIRCULO DE SANTAFE DE BOGOTA D.C.
El Notario Quinto del Círculo de Santafé de Btá,D.C,certifica que previa confrontación del autógrafo registrado en esta Notaría- La firma puesta en el presente documento corresponde a:
Santafe de Bogotá D.C, 15 FEB 1994

DIRECTOR

El Representante Legal de **ALCARO ABOGADOS ASOCIADOS LTDA** certifica que el Dr. FRANCISCO ALBERTO BAUTISTA identificado con la cedula de ciudadanía NO 19.327.342 expedida en Bogotá estuvo vinculado a esta entidad como Director Técnico del Proceso de Reestructuración de la Alcaldía Municipal de Mocoa Putumayo, durante cinco (5) meses comprendidos entre el 2 de octubre de 2003 al 1 de marzo de 2004 periodo de vigencia del contrato, con unos honorarios integrales de Cuatro Millones de pesos mensuales, desempeñando las siguientes funciones:

1) Ejecutar las funciones de Director técnico del proceso de reforma y modernización de la alcaldía de Mocoa.
2) Coordinar y supervisar el equipo de trabajo destinado para el proceso de modernización de la Alcaldía de Mocoa.
3) Revisar y aprobar los documentos técnicos producto del trabajo.
4) Dirigir los eventos de presentación y socialización de los avances del trabajo ante las autoridades municipales.
5) Ser interlocutor oficial entre la administración municipal y ALCARO ABOGADOS ASOCIADOS LTDA, en todo lo referente al proceso de reestructuración y modernización de la Alcaldía de Mocoa.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 19 días del mes de junio de 2017.

ALCARO
BOGADOS
SOCIADOS LTDA
NIT 08301039726
01188128

MAURICIO ROA PINZÓN
Representante Legal
ALCARO ABOGADOS ASOCIADOS LTDA.
NIT. 830.103.972-8

Presidencia de la
República Dominicana

CONARE
CONSEJO NACIONAL PARA LA REFORMA DEL ESTADO

PAIRE
Proyecto de Apoyo Inmediato
a la Reforma del Estado

Unión Europea

CERTIFICACION

Que el señor Francisco Alberto Bautista de nacionalidad Colombiana e identificado con C.C No 19327342 de Bogotá, trabajo en el Consejo Nacional de Reforma del Estado –CONARE- y el Proyecto de Acción Inmediata a la Reforma del Estado PAIRE- como consultor Internacional en el curso de Desarrollo Gerencial dirigido a Regidores y personal directivo del Ayuntamiento del Distrito Nacional de Santo Domingo; y en el proceso de reorganización administrativa al Ayuntamiento de San Pedro de Macorís, cumpliendo a cabalidad con los términos de referencia de la vinculación y entregando los productos objeto del compromiso.

Dada en Santo Domingo, República Dominicana a los Veintiocho (28) días del mes de Abril de dos mil uno (2001)

Atentamente.

Edgardo Bilsky
Asesor Técnico Internacional.
Coordinador del PAIRE

PROYECTO DE APOYO INMEDIATO A LA REFORMA DEL ESTADO
PAIRE

Galván 18, esquina México, Gazcue, Santo Domingo, República Dominicana
Teléfono: 1(809) 686-1800 • Fax: 1(809) 686-2148 • E-mail: reforma@codetel.net.do

CONARE
CONSEJO NACIONAL DE REFORMA DEL ESTADO

Presidencia de la
República Dominicana

AÑO NACIONAL DE LA VIVIENDA

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por medio de la presente hacemos constar que el Lic. FRANCISCO ALBERTO BAUTISTA, identificado con el Pasaporte Colombiano No.19327342, laboró para la Dirección Ejecutiva del CONSEJO NACIONAL PARA LA REFORMA DEL ESTADO, a través del Proyecto de Apoyo Inmediato a la Reforma del Estado –PAIRE-, financiado por la Unión Europea.

El Lic. Bautista trabajó como Consultor Experto de Julio a Diciembre del año 2000, desarrollando e implementando procesos de desarrollo institucional y administración de personal en la Provincia de San Pedro de Macorís y asesorando la reorganización administrativa de los Ayuntamientos de Maimón, Piedra Blanca, Bonao y Fantino.

Simultáneamente realizó un diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal de los ayuntamientos, el cual sirvió de base para el diseño del Sistema Nacional de Capacitación Municipal.

Finalmente elaboró una propuesta de diseño estructural y organizacional del Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros en función de su Plan Estratégico.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada a los siete (07) días del mes de Enero del año 2003, en la ciudad de Santo Domingo, D.N., República Dominicana.

Edith Rodríguez A.

LIC. EDITH RODRIGUEZ
ADMINISTRADORA

CONARE
CONSEJO NACIONAL PARA LA REFORMA DEL ESTADO
Depto. Administrativo

ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 523 DE 2011 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO Y FRANCISCO ALBERTO BAUTISTA

OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA A LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN EL PROCESO DE PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL PLAN PROGRESIVO DE IMPLEMENTACION DE LA PLANTA DE PERSONAL PARA LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL MUNCIPIO DE VILLAVICENCIO ESTABLECIDA EN EL DECRETO 140 DE 2010.
VALOR CONTRATO	*$ 37.500.000.00*
VALOR EJECUTADO	*$ 37.500.000.00*
VALOR NO EJECUTADO	*$ 0 (SI APLICA)*
CONTRATANTE	*MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO*
CONTRATISTA	*FRANCISCO ALBERTO BAUTISTA*
INTERVENTOR	*BEATRIZ QUIROGA DE TORRES*
PLAZO	*SIETE (07) MESES Y 15 DIAS CALENDARIO*
FECHA DE INICIO	*27 DE ABRIL DE 2011*
FECHA DE TERMINACION	*11 DE DICIEMBRE DE 2011*

*En la ciudad de Villavicencio a los 23 días del mes de diciembre de 2011, se reunieron el doctor FRANCISCO ALBERTO BAUTISTA en Calidad de Contratista, la doctora BEATRIZ QUIROGA DE TORRES en su condición de interventor y la Dra. **SONIA LILIANA GARCIA HERNANDEZ** Jefe Oficina de Contratacion, facultada para la liquidacion el presente contrato de acuerdo a lo contemplado en la Resolicion No. 778 de la fecha treinta (30) de Junio de 2011, con el propósito de liquidar por mutuo acuerdo el contrato mas adelante descrito, y de acuerdo con las siguientes clausulas:*

*PRIMERA. Que el **MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO** celebro el dia 26 de abril de 2011 con el doctor FRANCISCO ALBERTO BAUTISTA el contrato de prestacion de servicios profesionales N° 523 de 2011 cuyo objeto es:* PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA A LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN EL PROCESO DE PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL PLAN PROGRESIVO DE IMPLEMENTACION DE LA PLANTA DE PERSONAL PARA LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL MUNCIPIO DE VILLAVICENCIO ESTABLECIDA EN EL DECRETO 140 DE 2010.

*SEGUNDA.- Que mediante Acta de Terminación del día once (11) de diciembre, se informo al **MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO** del cumplimiento de las obligaciones pactadas en la minuta del contrato.*

TERCERA. Que el Interventor del ***MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO*** *la doctora BEATRIZ QUIROGA DE TORRES certifica que se ha cumplido con lo pactado en el contrato, las garantias exigidas para la ejecución del contrato se encuentran a la fecha ajustadas a los límites de existencia y extensión del riesgo amparado, exigidos para avalar las obligaciones que se deben cumplir con posterioridad a la extensión del presente contrato.*

CUARTA. Que el contratista para la presente acta aportó al interventor los siguientes documentos relacionados con las obligaciones del objeto contratado en cumplimiento de lo ordenado por el artículo 50 de la ley 789 de 2002:

A) pago de salud y pensión para el termino de ejecucion del contrato.

QUINTA. Que en la clausula Decima Sexta del contrato No. 523 del 26 de abril de 2011 se estipulo la manera de efectuar la liquidación del contrato, y por tanto se da a través de la presente acta, cumplimiento efectivo a lo allí previsto.

SEXTA. Que el contratista presento mensualmente informe de ejecucion, soportes de pago de seguridad social y presenta informe final de actividades el cual fue recibido y revisado a satisfaccion por parte del interventor y que de acuerdo al balance financiero se concluye lo siguiente

BALANCE DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALOR	FECHA	%
ANTICIPO	0		
PRIMER PAGO	5 000 000	27-04-2011 al 26-05-2011	13 33
SEGUNDO PAGO	5.000 000	27-05-2011 al 26-06-2011	13 33
TERCER PAGO	5 000 000	27-06-2011 al 26-07-2011	13.33
CUARTO PAGO	5.000 000	27-07-2011 al 26-08-2011	13 33
QUINTO PAGO	5.000.000	27-08-2011 al 26-09-11	13.33
SEXTO PAGO	5.000.000	27-09-2011 al 26-10-11	13 33
SEPTIMO PAGO	5.000 000	27-10-2011 al 26-11-11	13 33
PAGO ACTUAL	2.500 000	27-11-2011 al 11-12-11	6 69
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA (lo que falta por ejecutar)			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	37 500 000		100

Frente a este informe, el contratista manifiesta que el balance económico del contrato se encuentra acorde con el contenido y el cumplimiento de las obligaciones pactadas y por tanto existe equilibrio económico del contrato en cuanto a las contraprestaciones cumplidas y las pendientes, las cuales se desarrollaran efectivamente por las partes con base en la suscripción del presente acuerdo.

SEPTIMA. *De conformidad con lo antes manifestado las partes imparten la aprobación a la presente liquidación.*

OCTAVA. *Consecuentemente con lo aquí expuesto, previa verificacion de los informes de ejecucion y soportes de pago de seguridad social presentados según se indica en la minuta y presentación por parte del contratista y del interventor de los siguientes documentos pertinentes para el pago:*

a) Informe final del interventor en original
b) Informe del contratista en original
c) Cuenta de cobro
d) Acta de terminación de contrato en original
e) Pagos de seguridad social en original

El MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO cancelará al doctor FRANCISCO ALBERTO BAUTISTA, la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 2.500.000) MCTE,

En atención a lo previsto en la presente acta, las partes contratantes dan por liquidado el contrato de prestacion de servicios Profesionales N° 523 del 26 de abril de 2011 cuyo objeto es: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA A LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN EL PROCESO DE PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL PLAN PROGRESIVO DE IMPLEMENTACION DE LA PLANTA DE PERSONAL PARA LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL MUNCIPIO DE VILLAVICENCIO ESTABLECIDA EN EL DECRETO 140 DE 2010", *y se declaran a paz y salvo por todo concepto relacionado con el objeto del contrato, por lo cual no se consignan observaciones u obligaciones sin prejuicio de los requerimientos que llegasen a presentarse con fundamento en las garantías prestadas.*

Para la constancia de lo anterior se firma la presente por los que en ella intervinieron en la ciudad de Villavicencio a los veinte (23) dias del mes de diciembre de 2011.

FRANCISCO ALBERTO BAUTISTA
Contratista

BEATRIZ QUIROGA DE TORRES
Interventor

DRA. SONIA LILIANA GARCIA HERNANDEZ
Jefe Oficina de Contratación

ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Secretaría Distrital
Ambiente

EL JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

NIT No. 899.999.061-9

Revisados los documentos que reposan en la carpeta de la Oficina de Gestión Contractual

C E R T I F I C A:

Que, **FRANCISCO ALBERTO BAUTISTA,** identificado con la cédula de ciudadanía No.19.327.342 de Bogotá, en su calidad de contratista ejecutó con la Secretaría Distrital de Ambiente, el contrato que a continuación se detalla:

Contrato No.	**145 del 12 de noviembre de 2004**
Objeto:	Prestación de servicios profesionales para asesorar a la Subdirección de Gestión Local en el marco del proceso de fortalecimiento a la gestión ambiental y del hábitat en las localidades del Distrito Capital
Valor:	$42.000.000
Duración:	Diez (10) meses
Fecha de iniciación:	12 de noviembre de 2004
Prorrogado:	En fecha 09 de septiembre de 2005, se adicionó por valor de 21.000.000,oo y se prorrogó por cinco (5) meses.
Control y Vigilancia:	Herman Martínez Gómez
Cumplimiento:	De conformidad con el acta de liquidación suscrita por las partes en fecha 10 de julio de 2006, la entidad deja constancia que el objeto del contrato se recibió a satisfacción.

Se expide la presente certificación a solicitud del contratista, mediante radicado 2008ER8076, a los veinticinco (25) días del mes de febrero de dos mil ocho (2008).

JUAN CAMILO FERRER TOBÓN
Jefe Oficina de Gestión Contractual

Revisó: Jenny Molina Azuero-Abogada
Elaboro: Irma Rojas Gaitán

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE PUERTO GAITAN
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

SOLIDARIDAD. El servidor público cultivará sus relaciones con las diferentes personas buscando alcanzar un objetivo común. ***Principio ético***

LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CERTIFICA

Que el señor **FRANCISCO ALBERTO BAUTISTA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.327.342 expedida en Bogotá, prestó sus servicios en el Municipio de Gaitán-Meta mediante:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 069 del 1 de abril de 2009.

CONTRATANTE: Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán-Meta Nit No. 800.079.035-1

TERMINO: Dos (02) meses

VALOR: Veintidós Millones Doscientos Mil Pesos ($ 22.200.000.oo)

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN TEMAS DE PLANEACION ESTRATEGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL PARA EL MUNICIPIO DE PUERTO GAITAN con las siguientes obligaciones: **a)** Acompañamiento en el proceso para la formulación de los planes de acción por dependencias para el Municipio, propiciando las condiciones necesarias para que el proceso sea participativo **b)** Capacitar en el modelo tipo de evaluación del desempeño **c)** Asistir técnicamente la implementación del proceso de concertación de compromisos laborales para la evaluación del desempeño **d)** Asesora a la administración municipal en los tema inherentes a planes de acción y evaluación del desempeño.

La anterior, se expide a petición verbal del interesado a los treinta (30) días del mes de Junio de 2010, en el Municipio de Puerto Gaitán-Meta.

Atentamente,

DEISY JEANNETTE BAHAMON BOTERO
Secretaria Administrativa y Financiera

Puerto Gaitán

¡CAPACIDAD PARA EL DESARROLLO!

ESAP

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

LA JEFE DE LA OFICINA JURIDICA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINSTRACION PUBLICA –ESAP-

HACE CONSTAR:

Que el señor FRANCISCO ALBERTO BAUTISTA, identificado con la cédula de ciudadanía número 19.327.342 de Bogotá, celebró con la entidad, el siguiente contrato de Prestación de Servicios, así:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N°: 046 de abril 23 de 2002.
DURACION: Del 23 de abril al 30 de diciembre de 2002.
OBJETO: El contratista se compromete apoyar las actividades académicas desde la Dirección Nacional para desarrollar la política unificada de capacitación mediante la asesoría y asistencia técnica al departamento de formación y capacitación en el diseño, organización, evaluación, seguimiento y apoyo de los proyectos de capacitación que adelanten las Direcciones Territoriales. Además desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Formación y Capacitación, con plena autonomía e independencia y sin someterse a ninguna clase de subordinación.
VALOR: $ 32933333

Se expide en Bogotá, a los diecisiete (17) días del mes de marzo de dos mil cuatro 2004.

SILVIA MARCELA VASQUEZ SEPULVEDA

Lorena Zambrano Hernández

EL DIRECTOR TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA –ESAP- TERRITORIAL ONCE -META, GUAVIARE, GUAINÍA, VAUPÉS, VICHADA Y AMAZONAS

CERTIFICA

Que el doctor **FRANCISCO ALBERTO BAUTISTA**, identificado con cédula de ciudadanía número **19'327.342** de Bogotá D.C.; laboró en esta entidad vinculado mediante contrato de prestación de servicios profesionales número **105 de fecha 1° de octubre de 2009**, por valor de **DIECISÉIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($16'500.000,oo)**; con fecha de inicio del 1° de octubre de 2009 hasta el 27 de mayo de 2010, cumpliendo el objeto, obligaciones y productos que a continuación se detallan:

OBJETO

Prestar Servicios Profesionales en el Proceso del Estudio Técnico de Modernización – Reestructuración Administrativa en la alcaldía de Villavicencio, en la Territorial Meta, en desarrollo de la actividad de Acompañamiento Integral a Municipios y según contrato inter-administrativo suscrito entre las entidades.

OBLIGACIONES

- ✓ Realizar actividades de acompañamiento integral en el Proceso del Estudio Técnico de Modernización – Reestructuración Administrativa en la Alcaldía de Villavicencio, actuando como consultor líder y enlace de información básica del proceso.
- ✓ Presentar el plan individual y general consolidado de trabajo con cronogramas de actividades del grupo consultor a la supervisión del contrato, para garantizar la entrega de los productos convenidos como anexos al contrato.
- ✓ Convocar al grupo consultor a reuniones y jornadas de evaluación y seguimiento del proceso.
- ✓ Orientar, dirigir y coordinar el equipo técnico contratado por la ESAP para realizar el Estudio de Modernización del Municipio.

recibo original de pago de los derechos correspondientes por parte del **CONTRATISTA. 15)** En cumplimiento de lo reglado en las normas legales pertinentes, especialmente del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral: salud –pensión, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, como requisito para iniciar la ejecución del contrato y efectuar los pagos consignados en la cláusula cuarta del presente contrato. **16)** Suscribir el Acta de Inicio dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato o, a la aprobación de la garantía única por parte de la ESAP cuando ésta sea requerida. 17) Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato. **18)** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, **CLAUSULA CUARTA. VALOR Y FORMA DE PAGO**: Para los efectos legales el valor total del presente Contrato asciende a la suma de **OCHO MILLONES DE PESOS ($8'000.000.oo) M.L.** que se cancelarán así: en un solo pago en el mes de diciembre de 2011 y/o al finalizar el desarrollo del objeto contractual, previa presentación del informe de ejecución con indicación cuantitativa de productos y resultados, acta de recibido de satisfacción del supervisor del contrato y certificación del pago de aportes a la seguridad social. **PARAGRAFO PRIMERO**: Para proceder al pago **EL CONTRATISTA** deberá presentar fotocopia de pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda y formato único de supervisión de contratos a satisfacción por parte del supervisor del contrato. **PARAGRAFO SEGUNDO**: En todo caso; para el trámite del último y/o único pago se deberá contar con el acta de liquidación.

El desarrollo de este contrato no genera para la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP- Territorial Once – Meta, ningún tipo de obligación prestacional.

Se expide en Villavicencio a los veinticuatro (24) días del mes de febrero de dos mil doce (2012).

GILDARDO GUTIERREZ TRUJILLO

Proyecto: Amanda Isabel Rodriguez Gutierrez
Vo.Bo. Amanda Isabel Rodriguez Gutierrez

EL JEFE DE LA OFICINA JURIDICA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA ESAP

HACE CONSTAR:

Que el doctor **FRANCISCO ALBERTO BAUTISTA,** identificado con la cédula de ciudadanía número 19.327.342 de Bogotá; prestó sus servicios a la entidad mediante la modalidad de contratos de prestación de servicios así:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 231: Del 28 de diciembre de 1994 al 28 de junio de 1995.
OBJETO: Elaboración del Módulo sobre la Organización Moderna, teniendo como marco los objetivos y directrices del Programa de Educación Continuada para consultores, que será realizado en las Direcciones Territoriales de la ESAP con la Coordinación de la Subdirección de Investigaciones, elaborar el documento básico para el correspondiente módulo que debe tener como propósito examinar y dar a conocer las características de la organización moderna en situaciones de cambio dentro de contextos de elevada incertidumbre a partir del examen de sus interralaciones. Implica en: 1) Presentar un análisis evolutivo de las características y componentes de la organización; 2) Examinar las características y componentes de la organización moderna y presentar un pronóstico de las tendencias futuras; 3) Examinar y mostrar el verdadero papel de las estructuras y analizar las ventajas y desventajas de los diferentes modelos en circunstancias particulares; 4) Identificar los elementos básicos para efectuar diagnósticos organizaciones y sus formas de aplicación; 5) Definir instrumentos para la gestión dirigida al cambio con base en el trabajo en equipo y por proyectos en las organizaciones. la ESAP se reserva el derecho de propiedad intelectual sobre tales estudios y no podrán ser utilizados para fines distintos a los inherentes al contrato de Prestación de Servicios Técnicos, debiendo en todo caso garantizar las reserva de los mismos.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 152: Del 9 de noviembre de 1995 al 29 de Febrero de 1996.
OBJETO: El contratista se compromete a formular el Anteproyecto Consultorios de Administración Pública que contenga los siguientes elementos: 1) Marco conceptual

especiales que le sean asignados. c) Producir documentos de propuestas para la organización de los sistemas especiales y para la consolidación operativa del sistema general. d) Preparar el proyecto del decreto para la adopción legal del Sistema Administrativo del Interior. e)Elaborar el proyecto de plan de acción para el SAI, a ejecutar en el año de 1997. PARAGRAFO. Este contrato se celebra en desarrollo del Convenio No. 108 de 1996 celebrado entre la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRAC ION PUBLICA ESAP y el MINISTERIO DEL INTERIOR.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 0207: Octubre 6 de 1997 a mayo 5 de 1998.
OBJETO: El contratista se compromete con la ESAP a: 1) Prestar sus servicios personales y profesionales como Coordinador Profesional para adelantar procesos de asesoría, asistencia técnica capacitación a los municipios asignados, a las autoridades locales y actores del Sistema de Salud en la organización adecuación y consolidación de los procesos para la obtención de la certificación como entes descentralizados en salud. La asesoría y capacitación se efectuará en: a) Propuesta de norma para la creación de la Dirección Local en Salud. b) Organización del Fondo Local de Salud. c) Preparación de metodología para la elaboración del Plan Local de Salud. d) Diseño y mecanismos para la adopción de un Sistema Local de Salud. e) Apoyo de elaboración de Manuales de Procedimientos para la formulación, ejecución, control y evaluación del Plan Local de Salud. f) Asistencia en la organización institucional para la adopción de los mecanismos gerenciales locales de salud. g) Asistencia en la adopción de carrera administrativa de los funcionarios del Sistema Local de Salud. h) Coordinar con las actividades locales y con la dirección del proyecto los eventos y acciones necesarias para el desarollo de los puntos anteriores. I) Asistir a los eventos de capacitación y formación programados y efectuar su replica en los eventos nacionales. j) Presentar al director del proyecto los informes de avance dentro los plazos establecidos. Adicionalmente, asistirá a las reuniones de trabajo que se programen y coordinará, de acuerdo con los parámetros señalados por el Jefe de la Unidad de Atención a Entidad del Orden Nacional como Director del Proyecto, las acciones, procesos y resultados de todo el equipo de trabajo para el desarrollo del convenio. k) Actuar con plena eficacia y responsabilidad en todas las etapas de desarrollo del proyecto y dedicarse con consagración y espíritu de trabajo en equipo para cumplir satisfactoriamente con el objeto del presente contrato.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 265: Del 30 de junio de 1998 al 30 de diciembre de 1998.
OBJETO: El contratista se compromete a asesorar, apoyar y asistir técnicamente a la Unidad de Atención a Entidades del Orden Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de los diferentes proyectos que ésta adelante, en los siguientes términos: a)

acerca del Consultorio Administración Pública-CAP- que abarque la Descripción, Naturaleza, Misión, Filosofía, Ambito, Alcance y utilidad. 2) Elaboración del Diagnóstico situacional del consultorio actual y los esfuerzos de las Direcciones Regionales. 3) Identificación de los componentes del Consultorio que comprenda sus procesos básicos, Actores, la Estructura Funcional y sus correspondencias de coordinación intra e Interinstitucional. 4) El prediseño del Consultorio de Administración Pública ideal. Adicionalmente el contratista se compromete a participar en los eventos de coordinación y concertación con otras dependencias institucionales y organismos que de una u otra manera estén involucrados en el proceso de diseño, montaje y operación del observatorio. La propuesta " Proyecto Consultorios de administración Pública, Anteproyecto de Conceptualización y Prediseño" presentada por el contratista hace parte integral del presente contrato.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 150: Del 20 de agosto al 31 de diciembre de 1996.
OBJETO: El contratista se compromete a: 1) Asesorar a la Subdirección Académica en el diseño y puesta en funcionamiento del plan de gestión académico de asesoría, de acuerdo con lo establecido en el proyecto de ajuste institucional, el cual se adjunta y hace parte integral del presente contrato. 2) Participar en el diseño y montaje del sistema de planeación de la ESAP. 3) Orientar el montaje del proyecto Gerencia del Programa de Desarrollo Institucional de la Subdirección Académica. 4) Coordinar las acciones conducentes a la Inclusión de los resultados programáticos del Centro de Asesoría en los programas curriculares. 5) Diseñar los mecanismos o estrategias de articulación de los programas del centro de asesoría a la política nacional de ciencia y tecnología.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 011: Del 28 de enero de 1997 al 28 de marzo de 1997.
OBJETO: El contratista se compromete a hacer parte del equipo conformado para el diseño y ejecución de propuestas para abordar los procesos de capacitación y asesoría al Sistema del Interior acordes con la estrategia y programación definidas por el Comité de Dirección según lo estipulado en el Convenio No. 108 de 1996 celebrado entre la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA ESAP y el MINISTERIO DEL INTERIOR.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 0136: Del 11 al 30 de junio de 1997.
OBJETO: El contratista se compromete a: a) Asesorar al Ministerio del Interior en el desarrollo de las actividades de implementación tanto interna como a nivel territorial del Sistema Administrativo del Interior. b) Participar en los comités de los sistemas

Elaborar las propuesta técnicas y económicas de ofertas de asesoría, consultoría y capacitación. b) Negociar y concertar con las entidades las propuestas de asesoría, consultoría y capacitación. c) Coordinar metodológicamente la formulación y ejecución de los diferentes proyectos que adelante la Unidad.

Se expide la presente a solicitud del interesado a los ocho (8) días del mes de agosto del año Dos Mil (2.000).

JORGE ENRIQUE PULIDO PAEZ

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACION

S-022875 -
febrero 21/08

CERTIFICACION

El Subdirector de Contratos de la Secretaría de Educación Distrital certifica con base en los documentos que obran en la orden y a petición de la interesada:

Que la contratista FRANCISCO ALBERTO BAUTISTA con cédula de ciudadanía No. 19.327.342 de Bogotá, suscribió para la Secretaría de Educación Distrital, la Orden de Prestación de Servicios No. 686 del 23 de septiembre de 2006 con las siguientes características:

OBJETO	APOYAR Y ACOMPAÑAR A LA UNIDAD COORDINADORA DE CADEL Y A LOS CADEL (CENTROS DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA LOCAL) EN EL PROCESO DE ARTICULACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS CON LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA DE LOS NIVELES LOCAL E INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE LA POLÍTICA EDUCATIVA DEL DISTRITO.
VALOR	$25.500.000..00
PLAZO DE EJECUCION	(6) meses calendario, a partir del acta de inicio.
FECHA DE INICIO	7 de septiembre de 2006
FECHA DE TERMINACION	6 de marzo de 2007.
ESTADO DE LA ORDEN	Acta de Liquidación del 16 de marzo de 2007.

La presente certificación se firma en Bogotá D.C., a los (19) días del mes de febrero de 2008.

PEDRO JUAN OROZCO MEJIA
Subdirección de Contratos

Elaboro Nubia Stella Mora.
Rad 1-2008-023157

El futuro es de todos

Gobierno de Colombia

DT-11-260.048

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR

Que **FRANCISCO ALBERTO BAUTISTA,** identificado con cédula de ciudadanía No. **19.327.342 DE BOGOTÁ,** ejecutó los siguientes contratos.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	CTO N° 084 DE 2016
OBJETO	Desarrollar **Doce (12)** horas de capacitación en las áreas de conocimiento: **Gestión Del Desarrollo Organizacional Y Talento Humano,** en la temática de: "Evaluación **del Desempeño.**
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**1.** Desarrollar Doce (12) horas de capacitación en las áreas de conocimiento: Gestión Del Desarrollo Organizacional y Talento Humano, en la temática de: "Evaluación del Desempeño" **2.** Realizar las actividades que correspondan para la planificación, diseño y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, en el aplicativo para el seguimiento y registro de Eventos de Capacitación. **3.** Remitir al coordinador o supervisor, con mínimo ocho (08) días de antelación a cada una de las actividades acordadas, la presentaci6n (apoyo didáctica o audiovisual) y enlaces de internet utilizados y demás recursos a utilizar para el desarrollo de la temática. Estos elementos estarán en consulta de los participantes de los eventos o programas, documentos que se pondrán a disposición en el aplicativo para el Seguimiento y registro de Eventos de Capacitación y en la página **WEB** de la ESAP, la cual deberá ser presentada en la plantilla institucional de la ESAP.

Vigilada MinEducación

	4. Desarrollar las horas contratadas en el lugar y la fecha que le indique el Supervisor del contrato y/o la Líder del Proceso de Capacitación **5.** Diligenciar en el aplicativo el informe correspondiente a cada una de las sesiones desarrolladas. **6.** Legalizar en el área correspondiente y en los términos establecidos por la ESAP, las comisiones de Servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto. **7.** En caso de que el evento no cuente no cuente con la inscripci6n en el aplicativo, deberá entregar como parte del informe la asistencia sistematizada de los participantes al evento. **8.** Asistir a las reuniones de seguimiento académico y administrativo programadas por la Subdirecci6n de Proyección Institucional-Departamento de capacitaci6n y a aquellas que se convoque en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual. **9.** Suministrar la información que le sea requerida para la actualización de los descriptores de los módulos del área de su competencia por la Líder del proceso y/o supervisor, proponer actualizaciones o mejoras pedagógicas que identifique sobre los contenidos de los temas a cargo. **10.** Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, cuando se requiera desplazamiento aéreo presentarse oportunamente en el sitio y hora establecido por la aerolínea, para lo cual, la ESAP realizara de forma previa el tramite presupuestal y administrativo correspondiente. **11.** Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP y en el Manual del proceso de Capacitación de la ESAP MP-M-CP-01 y en el sistema de Gestión de Calidad.
VALOR	MILLON OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($1.080.000.00)

Vigilada MinEducación

FECHA DE INICIO	Primero (01) de Septiembre de 2016
FECHA DE TERMINACION	Treinta (30) de Noviembre de 2016

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**CTO N° 095 DE 2016**
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la Coordinación para asesorar y acompañar al **Concejo de Villavicencio, y a las alcaldías de San Martin de los Llanos, Barranca de Upia en el Departamento del Meta y Puerto Nariño-Amazonas,** en la realización de los estudios técnicos de rediseño institucional.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**1.** Coordinar y dirigir las asesorías y acompañamientos por parte de la ESAP para realizar los estudios de rediseño Institucional de las entidades correspondientes al objeto contratado. **2.** Coordinar el trabajo de los profesionales que vincule la ESAP en los procesos de rediseño institucional correspondientes a las entidades del objeto contratado. **3.** Coordinar la elaboración y realizar la supervisión de los Cronogramas de trabajo actas de reunión de las asesorías y acompañamientos en los Proyectos de rediseño Institucional de las entidades correspondientes al objeto contratado. **4.** Coordinar y revisar los estudios y análisis de las hojas de vida de la planta de personal que elaboren los profesionales correspondientes al objeto contratado. **5.** Revisar los análisis de capacidad Institucional de las entidades correspondientes al objeto contratado. **6.** Revisar el Análisis interno de la las entidades que realicen los profesionales que contemple el análisis de procesos e identificaci6n del mapa de procesos y la identificación de los productos y servicios y la evaluación de la prestación de los servicios de las entidades del objeto contratado.

Vigilada MinEducación

	7. Revisar el análisis externo de las entidades que contemple los factores: Políticos, administrativos, económicos, social, ambiental y tecnológicos. **8.** Coordinar y revisar la elaboración los diagnósticos financieros sobre el comportamiento histórico con base en las cuatro vigencias anteriores en el comportamiento histórico de las cuatro vigencias anteriores y la proyección financiera en el manejo de los recursos para gastos de funcionamiento conforme a lo establecido en la Ley 617 de 2000 para las entidades relacionadas con el objeto contratado. **9.** Revisar las propuestas de los actos administrativos las plantas de cargos, las escalas salariales y los Manual de funciones y competencias laborales como resultado de los estudios de los Rediseños institucionales relacionados con las entidades del objeto contratado **10.** Coordinar las reuniones sensibilización, socialización y validación de los productos de la asesoría y acompañamiento de los proyectos de Rediseño Institucional relacionados con el objeto contratado. **11.** Consolidar los documentos de los informes finales contentivos de los estudios técnicos de los Rediseños Institucionales requeridos para presentar a las entidades correspondientes y participar en las socializaciones. **12.** Asistir oportunamente a las reuniones de seguimiento de las actividades que se convoquen, relacionadas con el objeto contractual, así como las videoconferencias que se realicen sobre el tema. **13.** Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, cuando se requiera desplazamiento aéreo presentarse oportunamente en el sitio y hora establecido por la aerolínea, para lo cual, La ESAP realizara de

Vigilada MinEducación

	forma previa el trámite administrativo correspondiente. **14.** Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las comisiones de servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual fuera del domicilio señalado en el contrato. **15.** Garantizar optima atención de los usuarios del servicio de asesorías y asistencia técnica, manteniendo constante actualización de los canales de información establecidos por la ESAP. en el marco de las actividades del Proceso de Asesorías y asistencia técnica. **16.** Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP y en el Manual del Proceso de la ESAP MP-M- AT-01 y en el Sistema de Gestión de Calidad.
VALOR	CATORCE MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL ($14.000.000.00)
FECHA DE INICIO	Nueve (09) de Septiembre de 2016
FECHA DE TERMINACION	Quince (15) de Diciembre de 2016

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Escuela Superior de Administrador Público de la ESAP.

La presente constancia se expide en **Villavicencio**, a los 06 días del mes de Marzo de **2019**, a solicitud del interesado.

ALBEIRO HUMBERTO SANCHEZ MEDINA
Director Territorial – Meta

Maria Alejandra Salinas Amarillo
Auxiliar Administrativa
Angie Catherine Rodriguez Sazamo
Asesora Juridica

Vigilada MinEducación

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

EL DIRECTOR TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÒN PUBLICA –ESAP TERRITORIAL META, VAUPES, VICHADA, GUAVIARE, GUAINIA, AMAZONAS.

CERTIFICA QUE:

El Contratista, **FRANCISCO ALBERTO BAUTISTA**, identificado con la cédula No. **19.327.342 de Bogotá,** Prestó los Servicios Profesionales, conforme al siguiente contrato, según su objeto y características a saber:

CONTRATO No. 076/2015.	**TIEMPO DE EJECUCION.**	**HONORARIOS.**
DE JULIO 06 DE 2015.	TRES (3) MESES.	**$ 10.200.000**

OBJETO: Prestar los Servicios Profesionales en la Coordinación para Asesorar y Acompañar a la Empresa Social del Estado ESE del Municipio de **VILLAVICENCIO - META**, en el Estudio Técnico para la Modernización Institucional – Establecimiento de la Planta Temporal.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: En concordancia con el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir las siguientes obligaciones específicas: **1.** Acompañar y apoyar la Gestión integral de las actividades de las estrategias de la Subdirección de Proyección Institucional en las en concordancia con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad SGC, para consolidar los ejes misionales de la ESAP. **2.** Asistir oportunamente a las reuniones de seguimiento de las actividades que se convoquen, relacionadas con el objeto contractual, así como las videoconferencias que se realicen sobre el tema. **3.** Coordinar la asesoría y acompañamiento por parte de la ESAP para realizar el estudio de Modernización Institucional (establecimiento de la planta temporal) de la Empresa Social del Estado ESE Villavicencio. **4.** Coordinar el equipo de trabajo de profesionales y estudiantes que vincule la ESAP en el proceso de modernización Institucional (planta temporal) de la ESE del Municipio de Villavicencio. **5.** Realizar la inducción a los estudiantes vinculador por la ESAP en el proceso de modernización Institucional. **6.** Coordinar la elaboración y realizar la supervisión del Cronograma de trabajo de la asesoría y acompañamiento en Proyecto de Modernización Institucional (Establecimiento Planta Temporal) de la Empresa social del Estado – ESE Villavicencio. **7.** Coordinar y revisar el estudio y análisis de hojas de vida de la planta de personal de la ESE de Villavicencio. **8.** Coordinar y revisar la elaboración del diagnóstico financiero sobre el comportamiento histórico con base en las cuatro vigencias anteriores en el comportamiento histórico de l a ESE de Villavicencio. **9.** Proyectar las propuestas de actos administrativos la planta de cargos temporales, la escala salarial de la Planta Temporal y la actualización del Manual de funciones y competencias laborales como resultado del estudio de modernización institucional (Establecimiento de la Planta Temporal) de la ESE Villavicencio. **10.** Coordinar las reuniones sensibilización, socialización y validación de los productos de la asesoría y acompañamiento del proyecto de Modernización Institucional (Establecimiento de la Planta Temporal) de Empresa social del Estado ESE. Villavicencio. **11.** Consolida el documento del

informe final contentivo del estudio técnico de Modernización Institucional (Establecimiento Planta Temporal) de la Empresa social del Estado-ESE Villavicencio requeridos para presentar a las entidades correspondientes y participar en las socializaciones. **12.** Elaborar y hacer entrega periódica de los informes de gestión, asi como un informe final de actividades en el marco de la ejecución del contrato. **13.** Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Validad de la ESAP y en el manual del proceso de asesoría y asistencia técnica de la ESAP MP-M-AT-01 y en los demás documentos que hacen parte del SGC. **14.** Conservar y entregar al archivo con los procesos de asesoría y consultoría en los que participe conforme a los procesos de gestión documental. **15.** Presentar los informes periódicos y un informe final a la terminación del contrato, que consolide las gestiones y los resultados obtenidos durante su ejecución. **16.** Brindar atención al público a las personas que soliciten información relacionada con los procesos misionales de la ESAP. **17.** Responder por los bienes y en general los elementos que se pongan o se encuentren a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado. **18.** Suscribir el Acta de Inicio dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, previa expedición de registro presupuesta. **19.** En cumplimiento de lo reglado en las normas legales pertinentes, especialmente del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, como requisito para iniciar la ejecución del contrato y efectuar los pagos consignados en la **Cláusula Tercera** del presente contrato. **20.** Las demás que se deriven o sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para efectos del cumplimiento de sus obligaciones, tendrá en cuenta el Sistema de Gestión de la Calidad de la ESAP, y en tal virtud dará aplicación a los procesos y procedimientos inherentes y relacionados con el objeto contractual.

El desarrollo del presente contrato no genera para la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP- Territorial Once – Meta, ningún tipo de Obligación Laboral.

Dada en la ciudad de Villavicencio – Meta, a los Catorce (14) días del mes de Marzo del año dos mil dieciséis (2016) a solicitud escrita del interesado.

ALBEIRO HUMBERTO SANCHEZ MEDINA.
Director Territorial.

Proyectó YERB
Revisó: LMRH
ASIUR EXTERNA.

ALCALDIA DE FUSAGASUGA
OFICINA
JURIDICA

EL JEFE DE LA OFICINA JURIDICA
HACE CONSTAR

Que en los archivos que se llevan en la oficina se hallan(n) el(los) siguiente(s) contrato(s) suscrito(s) entre el Municipio de Fusagasuga y el Señor (a) UNION TEMPORAL BAUTISTA PARODI identificado con NIT: 900073024 cuyas características son las siguientes:

CONTRATO	MUNICIPIO DE FUSAGASUGA
NIT	890.680.005-4
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS
NUMERO	20060021
CONTRATISTA	UNION TEMPORAL BAUTISTA PARODI
C.C.	NIT: 900073024
FECHA CONTRATO	ENERO 27 2006
OBJETO	REALIZAR EL ESTUDIO TECNICO PARA EL AJUSTE Y MODERNIZACION DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGA
PLAZO	TRES MESES
FECHA DE INICIO	MARZO 10 DE 2006
FECHA TERMINACION	AGOSTO 10 DEL 2006
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 52'650.000
ADICIONAL	$ 52'650.000
INTERVENTOR	PAOLA LEAL CARDENAS

Dada en Fusagasuga a los treinta días del mes de marzo de dos mil diez 2010 a solicitud del interesado

LUIS EDUARDO GUZMAN GRANADOS
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Nidia Rodríguez

DT-11-260.010

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR

Que **FRANCISCO ALBERTO BAUTISTA**, identificado con cédula de ciudadanía No. **19.327.342** de **Bogotá D.C,** ejecutó el **CONTRATO N° 029 de 2018.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	CTO N° 029 DE 2018
OBJETO	Prestar sus servicios profesionales en la coordinación para asistir técnicamente al concejo municipal de Villavicencio, a la contraloría departamental del Amazonas, a el municipio de Primavera — Vichada y a el municipio de Vista Hermosa - Meta a través de la de la asesoría y acompañamiento en la realización del estudio técnico de rediseño institucional.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**1.** Coordinar y dirigir las asesorías y acompañamientos por parte de la ESAP para realizar los estudios de rediseño Institucional de las entidades correspondientes al objeto contratado. **2.** Coordinar el trabajo de los profesionales que vincule la ESAP en los procesos de rediseño institucional correspondientes a las entidades del objeto contratado. **3.** Coordinar la elaboración y realizar la supervisión de los Cronogramas de trabajo, actas de reunión de las asesorías y acompañamientos en los Proyectos de rediseño Institucional de las entidades correspondientes al objeto contratado. **4.** Coordinar y revisar los estudios y análisis de las hojas de vida de la planta de personal que elaboren los profesionales correspondientes al objeto contratado.

	5. Revisar los análisis de capacidad Institucional de las entidades correspondientes al objeto contratado. **6.** Revisar el Análisis interno de la las entidades que realicen los profesionales que contemple el análisis de procesos e identificación del mapa de procesos y la identificación de los productos y servicios y la evaluación de la prestación de los servicios de las entidades del objeto contratado. **7.** Revisar el análisis externo de las entidades que contemple los factores: Políticos, administrativos, económicos, social, ambiental y tecnológicos. **8.** Coordinar y revisar la elaboración los diagnósticos financieros sobre el comportamiento histórico con base en las cuatro vigencias anteriores en el comportamiento histórico de las cuatro vigencias anteriores y la proyecci6n financiera en el manejo de los recursos para gastos de funcionamiento conforme a lo establecido en la Ley 617 de 2000 para las entidades relacionadas con el objeto contratado. **9.** Revisar las propuestas de los actos administrativos estructuras orgánicas, plantas de cargos, las escalas salariales y los Manual de funciones y competencias laborales como resultado de los estudios de los Rediseños institucionales relacionados con las entidades del objeto contratado. **10.** Coordinar las reuniones sensibilización, socialización y validación de los productos de la asesoría y acompañamiento de los proyectos de Rediseño Institucional relacionados con el objeto contratado. **11.** Consolidar los documentos de los informes finales contentivos de los estudios técnicos de los Rediseños Institucionales requeridos para presentar a las entidades correspondientes y participar en las socializaciones. **12.** Asistir oportunamente a las reuniones de seguimiento de las actividades que se convoquen, relacionadas con el objeto

	contractual, así como las videoconferencias que se realicen sobre el tema. **13.** Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, cuando se requiera desplazamiento aéreo presentarse oportunamente en el sitio y hora establecido por la aerolínea, para lo cual, La ESAP realizara de forma previa el trámite administrativo correspondiente. **14.** Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las comisiones de servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual fuera del domicilio señalado en el contrato. **15.** Garantizar optima atención de los usuarios del servicio de asesorías y asistencia técnica, manteniendo constante actualización de los canales de información establecidos por la ESAP, en el marco de las actividades del Proceso de Asesorías y asistencia técnica. **16.** Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP y en el Manual del Proceso de la ESAP MP-M- AT-01 y en el Sistema de Gestión de Calidad.
FECHA DE INICIO	Primero (01) de Marzo de 2018
FECHA DE TERMINACION	Treinta (30) de Junio de 2018
VALOR	DOCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($12.800.000)

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Escuela Superior de Administrador Público de la ESAP.

La presente constancia se expide en **Villavicencio**, a los 24 días del mes de Enero de **2019**, a solicitud del interesado.

ALBEIRO HUMBERTO SANCHEZ MEDINA
Director Territorial – Meta

María Alejandra Salinas Amarillo
Auxiliar Administrativa
Angie Catherine Rodríguez Sarmiento
Asesora Jurídica

En Línea Ilimitada.
"Empresa de Asesoría y Capacitación al Sector Público"
NIT. 900.035.892-9

A QUIEN INTERESE

El representante legal de En línea ilimitada S.A.S, certifica que el Dr. FRANCISCO ALBERTO BAUTISTA identificado con C.C. 19.327.342 expedida en Bogotá, ejerció funciones de Director del proyecto adelantado en la Empresa de Servicios Públicos del Meta EDESA en desarrollo del Contrato 107 de 2015 cuyo objeto consistió en *"Desarrollo de un estudio, diagnóstico y evaluación de la estructura administrativa de la empresa de servicios públicos del meta EDESA S.A E.S.P y entrega de una propuesta Técnica y administrativa para ajustar la planta de personal a fin de cumplir los objetos misionales de la Empresa de Servicios Públicos del Meta S.A E.S.P"*

En el ejercicio de su cargo el Dr. Bautista ejecuto las siguientes funciones generales:

a) Planear, organizar y dirigir el Plan General de Trabajo para el desarrollo del Proyecto bajo su responsabilidad.
b) Dirigir y orientar el equipo de trabajo asignado para el desarrollo del Proyecto y presentar las evaluaciones de los profesionales y técnicos.
c) Revisar y supervisar el desarrollo de cada una de las actividades programadas y firmar las actas correspondientes.
d) Asesorar a la entidad cliente, en los asuntos que le sean consultados relacionados con el objeto del contrato 107 de 2015
e) Presentar el informe final de resultados y socializar el trabajo adelantado en conjunto con el equipo de profesionales integrantes del equipo y responsables de área.

Periodo de vinculación: 18/03/2016 al 17/07/2017 – 26/10/16 al 25/02/17

La presente se expide a solicitud del Interesado a los 15 días del mes de junio de 2017.

FABIAN SERNA ALVAREZ
REPRESENTANTE LEGAL EN LINEA ILIMITADA SAS.
Tel Contacto: 310 219 93 58
Correo contacto infobogota@enlineaweb.com
contactos@enlineaweb.com

c.c Archivo General
proyecto: IGR Asistente

Escuela Superior de Administración Pública

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

EL DIRECTOR TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÒN PUBLICA –ESAP TERRITORIAL META, VAUPES, VICHADA, GUAVIARE, GUAINIA, AMAZONAS.

CERTIFICA QUE:

El Contratista, **FRANCISCO ALBERTO BAUTISTA**, identificado con la cédula No. **19.327.342 de Bogotá**, Prestó los Servicios Profesionales, conforme al siguiente contrato, según su objeto y caracteristicas a saber:

CONTRATO No. 151/2015.	TIEMPO DE EJECUCION.	HONORARIOS.
DE NOVIEMBRE 11 DE 2015.	HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2015.	**$ 4.500.000**

OBJETO: Prestar los servicios profesionales para asesorar y acompañar a la Alcaldía de Villavicencio-Meta en el proceso de empalme.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: En concordancia con el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir las siguientes obligaciones especificas: 1. Acompañar y apoyar la Gestión integral de las actividades de las estrategias de la Subdirección de Proyección Institucional en las en concordancia con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad SGC, para consolidar los ejes misionales de la ESAP. 2. Asistir oportunamente a las reuniones de seguimiento de las actividades que se convoquen, relacionadas con el objeto contractual, así como las videoconferencias que se realicen sobre el tema. 3. Realizar la asesoría y acompañamiento para la conformación de los equipos de empalme y la agenda de trabajo. 4. Realizar la inducción y sensibilización a los equipos, entrante y saliente, sobre el proceso de empalme. 5. Asesorar y acompañar a la entidad en la identificación y levantamiento de la información requerida para el proceso de empalme. 6. Asesorar y acompañar las sesiones de comisiones de empalme de entrega de la información y aclaraciones del empalme. 7. Asesorar y acompañar la elaboración y socialización del acta de entrega del informe de gestión. 8. Elaborar y hacer entrega de las actas de reunión de las actividades que se desarrollen en el proceso de empalme. 9. Elaborar y hacer entrega de un informe final de las actividades desarrolladas, las gestiones, los resultados obtenidos en el marco de la ejecución del contrato. 10. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de calidad de la ESAP y en el manual del proceso de asesoría y asistencia técnica de la ESAP MP-M-AT-01 y en los demás documentos que hacen parte del SGC. 11. Conservar y entregar al archivo con los procesos de asesoría y consultoria en los que participe conforme a los procesos de gestión documental. 12.

Brindar atención al público y/o a las personas que soliciten información relacionada con los procesos misionales de la ESAP. **13.** Responder por los bienes y en general los elementos que se pongan o se encuentren a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado. **14.** Suscribir el Acta de Inicio dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, previa expedición de registro presupuesta. **15.** En cumplimiento de lo reglado en las normas legales pertinentes, especialmente del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así comó los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, como requisito para iniciar la ejecución del contrato y efectuar los pagos consignados en la **Cláusula Tercera** del presente contrato. **16.** Las demás que se deriven o sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para efectos del cumplimiento de sus obligaciones, tendrá en cuenta el Sistema de Gestión de la Calidad de la ESAP, y en tal virtud dará aplicación a los procesos y procedimientos inherentes y relacionados con el objeto contractual.

El desarrollo del presente contrato no genera para la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP- Territorial Once – Meta, ningún tipo de Obligación Laboral.

Dada en la ciudad de Villavicencio – Meta, a los Catorce (14) días del mes de Marzo del año dos mil dieciséis (2016) a solicitud escrita del interesado.

ALBEIRO HUMBERTO SANCHEZ MEDINA.
Director Territorial.

EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA

Que **FRANCISCO ALBERTO BAUTISTA,** identificado con la Cédula de Ciudadanía N° 19.327.342, suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios con la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores:

Número de Contrato	085 de 2014.
Objeto:	Prestar los servicios profesionales especializados con el fin de asesorar al despacho del Director General de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores en el proceso de ajuste y actualización de la propuesta institucional de reestructuración organizacional y de planta de empleos requerida para el funcionamiento de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores.
Valor del Contrato	Veinticuatro millones pesos ($24.000.000) m/cte.
Plazo inicial de ejecución	Cuatro (4) meses.
Fecha de inicio:	13 de enero de 2014.
Fecha de Terminación.	12 de mayo de 2014.
Estado:	Terminado.

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C, a los 21 días del mes de julio de 2017.

OSCAR EDUARDO FUENTES PEÑA
Director General
Unidad Administrativa Especial
Junta Central de Contadores

Proyectó: Ingrid Castañeda, Área de Contratación UAE JCC
Revisó: Nidia Esperanza Daza Sierra, Abogada Líder Área de Contratación UAE JCC
Revisó: Hilda Parra, Abogada área Administrativa UAE JCC
Revisó: Sandra Liliana Duarte – Asesor 1020 grado 06 – UAE JCC

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
HACIENDA

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS

ENTIDAD CONTRATANTE

•	RAZÓN SOCIAL :	SECRETARÍA DE HACIENDA DISTRITAL
•	NIT :	899 999 061 9
•	DIRECCIÓN :	CARRERA 30 N° 24-90 Oficina 703
•	CIUDAD Y FECHA :	BOGOTÁ D.C., MARZO 17 DE 2004.
•	TELEFONO :	3 38 51 06 / 3 38 51 22 FAX: 338 57 00 Ext 56 51
•	EL SUSCRITO :	GUSTAVO ADOLFO MORALES PIÑEROS
•	EN CALIDAD DE:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

CERTIFICA

Que consultados los archivos se encontró que la Secretaría de Hacienda de Bogotá expidió a favor de **FRANCISCO ALBERTO BAUTISTA**, identificado con cédula de ciudadanía 19.327.342 de Bogotá, el contrato de prestación de servicios profesionales 110 de septiembre 4 de 1996.

Que el objeto del contrato consistió en " ... Asesorar y orientar el proyecto de capacitación para la generación y fortalecimiento de la Cultura Tributaria; Planear y dirigir los procesos de organización y ejecución del proyecto de Cultura Tributaria, así como efectuar las recomendaciones sobre decisiones internas a que haya lugar durante su desarrollo; Dirigir el proceso de acondicionamiento institucional de la Secretaría de Hacienda para el proyecto de Cultura Tributaria; Desarrollar un enfoque teórico y metodológico sobre Cultura Tributaria, que oriente la ejecución del proyecto; Formular y dirigir la estrategia de vinculación, concertación y coordinación con otras entidades para la consecución de las metas del proyecto; Formular, dirigir y participar en la formulación de la estrategia de interacción de formación-información; Coordinar el desarrollo de las actividades iniciales de la ejecución del Plan de acción; Efectuar todas las acciones pertinentes para la presentación, direccionamiento y evaluación de las propuestas presentadas por los oferentes, que se requieran para la ejecución del proyecto ".

Que el valor del contrato se pactó en VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS ($24.000.000.00) y plazo de ejecución del mismo se estipuló en seis meses (6) contados a partir de la aprobación de la garantía única.

Que el contratista cumplió satisfactoriamente con las obligaciones determinadas en el contrato de prestación de servicios 110 del 04 de septiembre de 1996, tal como consta en la certificación expedida en marzo 5 de 1997 por el Jefe de la Oficina de Cultura Tributaria, quien ejerció el control de ejecución.

Que en desarrollo del contrato de prestación de servicios relacionado, el contratista actuó de manera independiente y con total autonomía técnica y administrativa, sin ningún tipo de subordinación administrativa de la Secretaría de Hacienda.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los diecisiete (17) días del mes de marzo de 2004.

GUSTAVO ADOLFO MORALES PIÑEROS
Subdirector Administrativo

Elaboró: Álvaro Pulido
Revisó: Alfonso Ruiz Solórzano

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

LA SUBDIRECCION JURIDICA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL

CERTIFICA

Que, revisados nuestros archivos y demás documentos que reposan en esta Subdirección, se establece que **FRANCISCO ALBERTO BAUTISTA**, identificado con Cédula de Ciudadanía 19.327.342 de Bogotá celebró con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, NIT No. 899.999.061-9, el siguiente:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

No. 031 del 25 de Septiembre de 2012

CUYO OBJETO *ES*: *Prestar servicios profesionales para apoyar al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en el proceso de coordinación y actualización del Convenio Interadministrativo de Delegación No. 018 de 2005 de conformidad con las políticas institucionales y el Plan de Desarrollo Bogotá Humana en el desarrollo de estrategias para el fortalecimiento institucional requeridas para adaptar las capacidades de respuesta del DASCD a dicha implementación.*

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga para con el **DEPARTAMENTO** a: **1)** Coordinar la ejecución del Convenio Interadministrativo de Delegación No. 018 de 2005, celebrado entre el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. **2)** Apoyar al DEPARTAMENTO en la actualización de la aplicación del convenio de delegación, 018 de 2005 de conformidad con el plan de Desarrollo Bogotá Humana y las necesidades actuales. **3)** Apoyar al Departamento en la coordinación, difusión y promoción de las políticas relacionadas con recurso humano al servicio de la administración pública en las entidades del Distrito Capital. **4)** Proponer, y apoyar al Departamento en la construcción de herramientas metodológicas, pedagógicas y prácticas, que se desarrollen y adecuen a las condiciones de las entidades del Distrito Capital, referentes al empleo y gerencia pública, que sean requeridas expresamente por el Supervisor del Contrato. **5)** Brindar capacitación y acompañamiento cuando lo requiera el departamento, a las oficinas de Talento Humano de las Entidades Distritales en la implementación del Sistema Integrado de Gestión. **6)** Apoyar y asistir al Departamento en la coordinación sobre el manejo y remisión de la información del recurso humano de las entidades Distritales al sistema de información y Gestión del Empleo Publico SIGEP. **7)** Formular estrategias de fortalecimiento institucional y modernización del DASCD para generar las capacidades para el desarrollo de las funciones derivadas del Convenio Interadministrativo de Delegación No. 018 de 2005. **8)** Apoyar y formular propuestas para la revisión y ajuste de los instrumentos pedagógicos a ser utilizados por el DASCD para la modernización de las estructuras y plantas de entidades distritales. **9)** Acompañar a la dirección en las reuniones y capacitaciones que se realicen en las otras entidades y organismos en desarrollo del

Sistema de información y Gestión del Empleo Publico SIGEP. 10) Construir y presentar una propuesta de de modificación de la estructura orgánica del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. 11) Formular y ajustar el Plan de acción para el desarrollo conjunto de actividades con el DAFP en el marco del convenio. 12) Realizar acompañamiento a las entidades distritales a solicitud del supervisor, en materia de implementación de políticas públicas de empleo público y diseños organizacionales. 13) Acompañar a la dirección en las reuniones y capacitaciones que se realicen en las otras entidades y organismos en desarrollo del objeto del contrato. 13) Presentar al supervisor del contrato informe parciales y final en donde se indique el estado del objeto del contrato con las respectivas sugerencias y recomendaciones. 15) Cumplir a cabalidad con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta. 16) Acatar las instrucciones que, durante el desarrollo del contrato, le imparta el funcionario que ejercerá la supervisión del contrato. 17) Dar estricto cumplimiento a los términos pactados en el contrato y por ningún motivo abandonar el cumplimiento del objeto del contrato. 18) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones y en trabamientos. 19) Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros. 20) Acreditar mensualmente durante la ejecución del mismo el cumplimiento del pago de aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales, SENA, ICBF y caja de compensación familiar de conformidad a lo señalado en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. 21) Presentar informes periódicos al supervisor relacionados con el avance del objeto. 22) Procurar el cuidado integral de su salud. 23) Informar al Departamento la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y toda novedad derivada del contrato. 24) Participar en las actividades de Prevención y promoción organizadas por el Departamento, comité paritario de Seguridad y Salud en el trabajo o vigías ocupacionales o la administradora de riesgos laborales. 25) Practicarse examen pre-ocupacional y allegar al Departamento el certificado respectivo, a más tardar en los seis (06) meses siguientes al perfeccionamiento del contrato. El valor del examen será asumido por el contratista, de conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 de 2013. 25) Las demás que por conducto del supervisor le asigne el Departamento, relacionadas con el objeto del contrato

Valor Total: **CIENTO CUARENTA MILLONES DE PESOS ($140.000.000.oo) MCTE incluido el IVA,** asumiendo todos los gastos en que deba incurrir el contratista para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del mismo y demás impuestos y descuentos a que haya lugar.

FORMA DE PAGO: El Departamento cancelará el valor del presente contrato en pagos mensuales por valor de **DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000,00) Mcte,** cada uno y proporcionalmente por fracción de mes, de manera que los pagos se realizarán al finalizar de cada uno de los meses o fracción de mes de ejecución del contrato, previa presentación del informe de actividades realizadas durante dicho período, del recibo de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del Contratista:

Fecha de Suscripción:	treinta (30) de abril de 2013.
Fecha de Inicio:	Dos (02) de Mayo de 2013.
Plazo de Ejecución:	Catorce (14) meses.
Fecha de terminación:	Primero 01 de Julio de 2014.

Se expide a solicitud del contratista el día 24 del mes de abril de 2013.

Cordialmente,

ROSA MARIA MARTINEZ GONZÁLEZ
Subdirectora Jurídica

Proyectó: Uberney maje castro – Auxiliar Administrativo

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

LA SUBDIRECCION JURIDICA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL

CERTIFICA

Que revisados nuestros archivos y demás documentos que reposan en esta Subdirección, se establece que FRANCISCO ALBERTO BAUTISTA, identificado con Cédula de Ciudadanía 19.327.342 de Bogotá, celebró con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, NIT No. 899.999.061-9 el siguiente:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

No. 015 del 30 de Abril de 2013

Cuyo Objeto es: "Prestar servicios profesionales para apoyar al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en el proceso de coordinación de la ejecución de los compromisos institucionales del Convenio Interadministrativo de Delegación No. 018 de 2005, de conformidad con las políticas distritales, el Plan de Desarrollo "Bogotá Humana" y la construcción de una propuesta de modificación de la estructura orgánica del Departamento."

OBLIGACIONES GENEALES a: 1) Coordinar las actividades de ejecución de los compromisos del Convenio Interadministrativo de Delegación No. 018 de 2005, celebrado entre el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. **2)** Apoyar las acciones para la construcción y divulgación de las políticas distritales de capacitación, bienestar y estímulos para las entidades del distrito. 3) Coordinar la organización de seminarios, congresos, encuentros y demás eventos de carácter interinstitucional que se desarrollen en virtud del Convenio Interadministrativo de Delegación 018 de 2005. **4)** Colaborar en lo requerido por el supervisor, respecto al encuentro de las comisiones de personal a nivel nacional con la Comisión Nacional del Servicio Civil y el evento internacional sobre función pública con el Departamento Administrativo de la función Pública. **5)** Apoyar al DEPARTAMENTO en el mantenimiento y continuidad del convenio de delegación 018 de 2005, de conformidad con el plan de Desarrollo Bogotá Humana y las necesidades actuales. **6)** Apoyar en la elaboración de la guía de personal Bogotá — Región y la referente a la vinculación de personal a las entidades del Distrito en empleos gerenciales. 7) Apoyar al Departamento en la coordinación, difusión y promoción de las políticas relacionadas con la implementación del PIC para el Distrito Capital. **8)** Proponer, y apoyar al Departamento en la construcción de herramientas metodológicas, pedagógicas y prácticas referentes al empleo y gerencia pública, que se requieran para la ejecución de los compromisos del convenio. **9)** Coordinar las acciones interinstitucionales para la articulación de la información entre el SIGIA y el

objeto del contrato. **10)** Presentar al supervisor del contrato informes parciales y finales en donde se indique el estado del objeto del contrato con las respectivas sugerencias y recomendaciones. **11)** Cumplir a cabalidad con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta. **12)** Acatar las instrucciones que, durante el desarrollo del contrato, le imparta el funcionario que ejercerá la supervisión del contrato. **13)** Dar estricto cumplimiento a los términos pactados en el contrato y por ningún motivo abandonar el cumplimiento del objeto del contrato. **14)** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones y en trabamientos. **15)** Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros. **16)** Acreditar mensualmente durante la ejecución del mismo el cumplimiento del pago de aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, SENA, ICBF y caja de compensación familiar de conformidad a lo señalado en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. **17)** Presentar informes periódicos al supervisor relacionados con el avance del objeto. **18)** Las demás que por conducto del supervisor le asigne el Departamento, relacionadas con el objeto del contrato.

Valor Total: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del presente contrato es de **SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 60.000.000.00),** asumiendo todos los gastos en que deba incurrir el contratista para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del mismo y demás impuestos y descuentos a que haya lugar.

FORMA DE PAGO: El Departamento cancelará el valor del presente contrato en pago mensual por valor de **DIEZ MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($10.000.000,00)**

Fecha de Suscripción:	Veinticinco (25) de Septiembre de 2012
Fecha de Inicio:	Primero (01) de Octubre de 2012
Plazo de Ejecución:	Seis (06) meses.
Fecha de terminación:	Treinta y uno (31) de Marzo de 2013

Se expide a solicitud del interesado el día 28 del mes de Abril de 2014.

Cordialmente,

ROSA MARIA MARTÍNEZ GONZÁLEZ
Subdirectora Jurídica

Proyectó: Wberney Maje Castro

ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C. Secretaría GOBIERNO

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	BAUTISTAS FRANCISCO ALBERTO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	19327342
TIPO DE CONTRATO:	Contrato de Prestación de Servicios
NÚMERO DE CONTRATO:	425 de 2012
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	09 de abril de 2012
FECHA DE INICIO:	10 de abril de 2012
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	SESENTA MILLONES PESOS M/CTE. ($60,000,000)
ADICIONES:	NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	SESENTA MILLONES PESOS M/CTE. ($60,000,000)
VALOR HONORARIOS:	DIEZ MILLONES PESOS M/CTE. ($10,000,000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	6 mes(es)
PRORROGAS:	NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	6 mes(es)
ESTADO DEL CONTRATO:	4 4-Terminado
PORCENTAJE DE AVANCE:	100 %
SUPERVISOR:	MARTHA RUBY ZARATE AVELLANEDA
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO PARA APOYAR Y ACOMPAÑAR LA REVISIÓN Y AJUSTE DEL ESTUDIO TÉCNICO DE ESTRUCTURA Y PLANTA PERSONAL DE LAS ALCALDÍAS LOCALES PRESENTADO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL (DASC) EN JUNIO DE 2011, ASÍ COMO EL LEVANTAMIENTO DE CARGAS DE TRABAJO QUE JUSTIFIQUEN UNA PROPUESTA DE PLANTA DE PERSONAL QUE LE PERMITA RESPONDER A LA MISIÓN Y METAS DEL NUEVO PLAN DE DESARROLLO.
OBLIGACIONES	

1. APOYAR A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA EN LA REVISIÓN Y AJUSTE DE LOS PRODUCTOS ENTREGADOS COMO RESULTADO DEL ESTUDIO TÉCNICO QUE ADELANTÓ LA UNIVERSIDAD DEL ROSARIO PARA LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA Y PLANTA DE LAS ALCALDÍAS LOCALES A FIN DE SER NUEVAMENTE PRESENTADO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL (DASC).

2. DESARROLLAR LAS LABORES DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO EN EL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE LAS CARGAS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL (DASC)

3. APOYAR Y COORDINAR EL EQUIPO TRABAJO DISPUESTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE CARGAS DE TRABAJO.

4. APOYAR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE DOCUMENTO TÉCNICO PARA EL AJUSTE DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DEL LEVANTAMIENTO DE CARGAS DE TRABAJO, PRESENTANDO LOS DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIERAN DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL (DASC).

5. APOYAR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL (DASC).

6. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN DE TRABAJO Y EN LOS CRONOGRAMAS CONCERTADOS CON EL EQUIPO DE TRABAJO DISPUESTO.

7. ASISTIR Y/O REALIZAR LAS REUNIONES Y MESAS DE TRABAJOS QUE SE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DE LAS FASES PROGRAMADAS CON EL PERSONAL DISPUESTO.

8. APOYAR LA SUSTENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS ANTE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL (DASC) Y LA SECRETARIA DE HACIENDA.

9. ENTREGAR LOS RESULTADOS DEL TRABAJO REALIZADO EN MEDIO FÍSICO Y MAGNÉTICO EN DOS (2) COPIAS.

10. PRESENTAR INFORMES MENSUALES RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y AL FINALIZAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN

ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C.
Secretaría GOBIERNO

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

CERTIFICA:

CONTRATO PRESENTAR UN INFORME QUE CONTENGA LOS PROCESOS DESARROLLADOS, LOS LOGROS OBTENIDOS Y LAS RECOMENDACIONES QUE CONSIDERE PERTINENTES PARA EL MEJORAMIENTO DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a la información que reposa en el expediente del contrato a la fecha de la expedición de la misma.

CLAUDIA PATRICIA ROBLES GUERRERO
JEFE OFICINA ASESOR JURIDICA

DOCUMENTO NO VALIDO PARA FIRMA

Proyectó: LEONARDOJIMENEZNIXON
Revisó : JULIOCESARALVAREZVELASQUEZ
FECHA DE EXPEDICIÓN: 22 de enero de 2015

ALCALDIA DE FUSAGASUGA

Oficina
JURIDICA

EL JEFE DE LA OFICINA JURIDICA
HACE CONSTAR:

Que en los archivos que se llevan en la oficina se halla(n) el(los) siguiente(s) contrato(s) suscrito(s) entre el Municipio de Fusagasuga y el Señor (a) BAUTISTA FRANCISCO ALBERTO identificado con C.C. No 19.327.342 de Bogota cuyas caracteristicas son las siguientes:

ENTIDAD	MUNICIPIO DE FUSAGASUGA
NIT	890.680.068-4
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS
No.	2005005
CONTRATISTA	BAUTISTA FRANCISCO ALBERTO
C.C.	19.327.342
FECHA CONTRATO	OCTUBRE 25 DE 2005
OBJETO	APOYO INTERNO PARA AGILIZAR LA PLANTA DE EMPLEOS A LA NORMALIDAD DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN EL MUNICIPIO DE FUSAGASUGA
PLAZO	TRES MESES
FECHA DE INICIO	NOVIEMBRE 23 DE 2005
FECHA LIQUIDACION	FEBRERO 23 DE 2006
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 24.494.400
VALOR FINAL	$ 24.494.400
INTERVENTOR	MARIA MARGARITA PATERNINA

Dada en Fusagasuga a los treinta (30) dias del mes de Junio de dos mil Diez 2010 a solicitud del interesado(a)

EDUARDO GUZMAN GUAYAZAN
Jefe Oficina Asesora Juridica

Proyectó:

DT-11-260.011

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR

Que **FRANCISCO ALBERTO BAUTISTA**, identificado con cédula de ciudadanía No. **19.327.342** de **Bogotá D.C,** ejecutó el **CONTRATO N° 097 de 2018.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	CTO N° 097 DE 2018
OBJETO	Prestar sus servicios profesionales como coordinador para asistir técnicamente a la contraloría departamental del Guaviare y la alcaldía municipal de Lejanías-Meta, a través de la de la asesoría y acompañamiento en la realización del estudio técnico de rediseño organizacional.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**1.** Coordinar y dirigir las asesorías y acompañamientos por parte de la ESAP para realizar los estudios de Rediseño Organizacional de las entidades correspondientes al objeto contratado. **2.** Coordinar el trabajo de los profesionales que vincule la ESAP en los procesos de Rediseño Organizacional correspondientes a las entidades del objeto contratado. **3.** Coordinar la elaboración y realizar la supervisión de los Cronogramas de trabajo, actas de reunión de las asesorías y acompañamientos en los Proyectos de Rediseño Organizacional de las entidades correspondientes al objeto contratado. **4.** Coordinar y revisar los estudios y análisis de las hojas de vida de la planta de personal que elaboren los profesionales correspondientes al objeto contratado. **5.** Revisar los análisis de capacidad Institucional de las entidades correspondientes al objeto contratado. **6.** Revisar el Análisis interno de la las entidades que realicen los profesionales que contemple el análisis de procesos e identificación del mapa de procesos y la identificación de los productos y servicios y la

	evaluación de la prestación de los servicios de las entidades del objeto contratado. **7.** Revisar el análisis externo de las entidades que contemple los factores: Políticos, administrativos, económicos, social, ambiental y tecnológicos. **8.** Coordinar y revisar la elaboración los diagnósticos financieros sobre el comportamiento histórico con base en las cuatro vigencias anteriores en el comportamiento histórico de las cuatro vigencias anteriores y la proyección financiera en el manejo de los recursos para gastos de funcionamiento conforme a lo establecido en la Ley 617 de 2000 para las entidades relacionadas con el objeto contratado. **9.** Revisar las propuestas de los actos administrativos estructuras orgánicas, plantas de cargos, las escalas salariales y los Manuales de funciones y competencias laborales como resultado de los estudios de los Rediseños Organizacionales relacionados con las entidades del objeto contratado. **10.** Coordinar las reuniones sensibilización, socialización y validación de los productos de la asesoría y acompañamiento de los proyectos de Rediseño Organizacional relacionados con el objeto contratado. **11.** Revisar y certificar los documentos de los informes finales de los estudios técnicos de los rediseños organizacionales requeridos para presentar a las entidades correspondientes y participar en las socializaciones. **12.** Asistir oportunamente a las reuniones de seguimiento de las actividades que se convoquen, relacionadas con el objeto contractual, así como las videoconferencias que se realicen sobre el tema. **13.** Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, cuando se requiera desplazamiento aéreo presentarse oportunamente en el sitio y hora establecido por la aerolínea, para lo cual, La ESAP realizará de forma previa el trámite administrativo correspondiente. **14.** Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las comisiones de servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual fuera del domicilio señalado en el contrato.

	15. Garantizar óptima atención de los usuarios del servicio de asesorías y asistencia técnica, manteniendo constante actualización de los canales de información establecidos por la ESAP, en el marco de las actividades del Proceso de Asesorías y asistencia técnica. **16.** Presentar informes de gestión mensuales sobre las actividades desarrolladas, y los respectivos soportes fotográficos, los cuales deben ser entregados en medio magnético y físico al área de asesorías de la ESAP Territorial Meta. **17.** Archivar de acuerdo a la normatividad de archivística los documentos asignados conforme a sus actividades **18.** Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP y en el Manual del Proceso de la ESAP MP-M- AT-01 y en el Sistema de Gestión de Calidad.
FECHA DE INICIO	Treinta y uno (31) de Julio de 2018
FECHA DE TERMINACION	Treinta (30) de Noviembre de 2018
VALOR	DOCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($12.800.000)

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Escuela Superior de Administrador Público de la ESAP.

La presente constancia se expide en **Villavicencio**, a los 24 días del mes de Enero de **2019**, a solicitud del interesado.

ALBEIRO HUMBERTO SANCHEZ MEDINA
Director Territorial – Meta

Maria Alejandra Salinas Amarillo
Auxiliar Administrativa
Angie Catherine Rodríguez Salvador
Asesora Jurídica