Racionalizar s.a.s
NIT: 900.343.234-3

EXPERTO EN CARGAS DE TRABAJO

SANDRA LUCIA GALEANO

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

Sandra Lucia Galeano Cruz

DATOS PERSONALES

Teléfono:	7 359750
Celular:	311 567 25 64
e-mail:	luciagal90@gmail.com
Dirección:	Calle 12 a 71 C – 60 Bq. 5 Apto. 919
Hijos:	2 de 13 y 23 años
Lugar y fecha nacimiento:	Fusagasugá, 23 de noviembre de 1975

FORMACION ACADEMICA

ESPECIALIZACION EN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO. Universidad Sergio Arboleda, Noviembre de 2011

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS COMERCIALES, Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, 2002

OTROS CURSOS

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA – Actualización de Auditores Internos de Calidad 19011, 2011

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA - AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD, Curso de Auditoria Interna de Calidad NTCGP 1000-2009, 2011

COTECNA - AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD, Curso de Auditoría Interna de Calidad ISO 9001-2008, 2010

VISITADORA MEDICA PROFESIONAL, Diplomado Universidad Sergio Arboleda, Mayo de 2009

CENTRO EMPRESARIAL CAFAM, Curso Capacitación ISO-9000 Gestión de Calidad, 2006

INSTITUTO MEYER, Secretaria Bilingüe Computarizada, 1995

EXPERIENCIA LABORAL

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA ESAP

Cargo: Contratista

Fecha: 1 de febrero a 16 de diciembre de 2016

Responsabilidades: Profesional Especializado encargado de brindar soporte técnico a los diferentes procesos de asistencia técnica que se desarrollan en los diferentes enfoques temáticos (Modernización, MECI, Calidad, Ajuste de Manual de Funciones, entre otros), realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y de metas del proyecto de Asesoría y Consultorias, realizar los diferentes reportes e informes que requieren las diferentes dependencias y el DNP. Coordinar procesos de Modernización Institucional. Realizar entrevistas y selección de personal para la vinculación de asesores.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA ESAP

Cargo: Contratista

Fecha: Mayo a Diciembre de 2015

Responsabilidades: Profesional Especializado de apoyo para la elaboración de propuestas para el desarrollo de asistencias técnicas en Modernización Institucional a las diferentes entidades públicas en los niveles Nacional y territorial así como en las actividades administrativas de seguimiento a la ejecución de los proyectos de consultoría, asesoría y asistencia técnica que contrate la ESAP y que le sean asignados.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA ESAP

Cargo: Contratista

Fecha: Febrero a Diciembre de 2014

Responsabilidades: Profesional Especializado de Apoyo en el Proyecto de Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales, seguimiento a la ejecución presupuestal, apoyo en las sesiones de trabajo de las mesas de concertación en la identificación, estandarización y validación de normas de competencia bajo la metodología de análisis funcional, actualización del Plan de Calidad del Proyecto, coordinación de eventos dentro del proyecto, apoyar actividades administrativas y de contratación.

FUNDACION UNIVERSITARIA SAN ALFONSO

Cargo: Docente Auxiliar

Fecha: Enero a junio de 2014

Responsabilidades: Dictar clases de Historia de la Economía y Economía y Teorías del Desarrollo Económico implementando metodologías pedagógicas de aprender haciendo y aplicando procesos de aprendizaje constructivo. Actividades de reporte de notas y manejo de aplicativo Q10.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA ESAP

Cargo: Contratista

Fecha: 2013

Responsabilidades: Profesional Especializado de Apoyo en el Proyecto de Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales, seguimiento a la ejecución presupuestal, apoyo en las sesiones de trabajo de las mesas de concertación de las diferentes locomotoras del proyecto en la identificación, estandarización y validación de normas de competencia bajo la metodología de análisis funcional, actualización del Plan de Calidad del Proyecto, coordinación de eventos dentro del proyecto, apoyar actividades administrativas y de contratación.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA ESAP

Cargo: Contratista

Fecha: 2012

Responsabilidades: Apoyo al Sistema de Gestión y Evaluación de la ESAP, Administración de la Documentación del Sistema de Gestión y Evaluación, asesoría a líderes de procesos para el buen funcionamiento del Sistema, Apoyo en el proceso de auditorías internas de calidad a nivel Nacional.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA ESAP

Cargo: Contratista

Fecha: 2011

Responsabilidades: Apoyo al Sistema de Gestión y Evaluación de la ESAP, Administración de la Documentación del Sistema de Gestión y Evaluación, asesoría a líderes de procesos para el buen funcionamiento del Sistema, Apoyo en el proceso de auditorías internas de calidad a nivel Nacional.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA ESAP

Cargo: Contratista

Fecha: 2010

Responsabilidades: Revisión y administración de la documentación del Sistema de Gestión y Evaluación..

CIMEF SUPPLIES LTDA

Cargo: Directora Comercial

Fecha: 2008

Responsabilidades: Visita de clientes, manejo de zona, apertura de nuevos clientes, elaboración de cotizaciones, servicio post-venta, soporte especializado (ropa medicoquirurgica), soporte técnico en el área de producción, tele mercadeo.

INDUSTRIA COLOMBIANA DE MEDICINA Y SEGURIDAD INDUSTRIAL INCOMEDIS LTDA

Cargo: Representante de Ventas

Fecha: 2007 - 2008

Responsabilidades: Cumplimiento de cuota de ventas, Visita de clientes, manejo de zona, apertura de nuevos clientes, elaboración de cotizaciones, post-venta, elaboración de informes mensuales, soporte especializado (ropa medicoquirurgica).

INDUSTRIA COLOMBIANA DE MEDICINA Y SEGURIDAD INDUSTRIAL INCOMEDIS LTDA

Cargo: Coordinador Administrativo

Fecha: 2005 - 2006

Responsabilidades: Manejo de archivo, correspondencia, manejo de caja menor y personal de oficina y servicios generales, dirección del área de compras, facturación, algunas actividades básicas de tipo contable, agenda personal, Coordinación del Proceso de Certificación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9000, capacitación de personal (ISO 9000). Atención a clientes y proveedores, tanto telefónicamente como personalmente.

Logros: Fui promovida al área comercial como Representante de Ventas.

CLINICA VASCULAR NAVARRA

Cargo: Secretaria de Farmacia y Compras

Fecha: 2001 - 2002

Responsabilidades: Actividades secretariales, manejo de Bodega y Kardex, elaboración de informes mensuales para la Secretaria de Salud y el Fondo Nacional de Estupefacientes, elaboración de ordenes de compras y solicitudes de mercancía vía telefónica, abastecimiento de las farmacias de la Clínica, manejo de medicamentos y libros de control.

LABORATORIOS CHALVER DE COLOMBIA S.A.

Cargo: Secretaria Gerencia de Asuntos Regulatorios

Fecha: 1995 - 2001

Responsabilidades: Archivo, manejo de correspondencia, atención de teléfonos, y todas las demás funciones secretariales. Preparación de reportes de vencimientos de registros sanitarios, manejo de caja menor, preparación de documentos para renovación y/o registros nuevos ante el INVIMA, manejo de mensajero y agenda personal.

_____

Sandra Lucia Galeano Cruz

C.C. 52.311.472 de Bogotá

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO
52.311.472

APELLIDOS
GALEANO CRUZ

NOMBRES
SANDRA LUCIA

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 23-NOV-1975
FUSAGASUGA
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.56 ESTATURA | O+ G.S. RH | F SEXO

31-OCT-1994 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

A-1500107-42132301-F-0052311472-20050616 03950 05167N 02 168910092

Scanned by CamScanner

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO

Personería jurídica otorgada por el Ministerio de Educación Nacional
Resolución No. 3296 del 7 de diciembre de 2000
Nit.: 830.081.981-8

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS POR HORA CÁTEDRA

Nº 175

Entre los suscritos a saber **P. JERÒNIMO PEÑALOZA BASTO;** mayor de edad, vecino de Bogotá D.C., lugar de su residencia y domicilio, identificado como aparece al pie de su correspondiente firma, quien actúa en calidad de RECTOR Y REPRESENTANTE LEGAL de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO, entidad sin ánimo de lucro quien en adelante y para efectos del presente contrato se denominará FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO, por una parte, y por la otra, el suscrito profesor **SANDRA LUCIA GALEANO CRUZ** quien aparece designada e identificado bajo su firma, también mayor de edad, vecino de Bogotá D.C., quien se denominará LA DOCENTE en su calidad de profesor **AUXILIAR,** han celebrado el presente contrato de prestación de servicios, regido principalmente por las siguientes cláusulas y, en lo no previsto por ellas en la ley. **PRIMERA. OBJETO:** El objeto de este contrato es la realización y ejecución de un período o semestre académico, en el cual LA DOCENTE se obliga a prestar los servicios a la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO, en el programa de **TRABAJO SOCIAL** dictando la (s) asignatura (s) que le estipule la Vicerrectoría Académica en los semestres y con la intensidad horaria que ella le indique.

MATERIA	INTENSIDAD HORARIA
Economía y Teorías del Desarrollo	4 Horas Semanales
Historia de la Economía	2 Horas Semanales

EL DOCENTE manifiesta que se le contrata solamente por el período académico indicado, de tal suerte que a la finalización de éste, se acabará la causa y materia del contrato y por lo mismo éste terminará. **SEGUNDA**. En el desempeño de sus funciones EL DOCENTE se obliga a cumplir la dedicación antes especificada durante el período comprendido entre: el Primero (01) de Febrero de 2014 y el treinta (30) de Mayo de 2014; período reglamentario establecido por la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO para el cumplimiento de sus funciones académicas las cuales desarrollará EL DOCENTE. Finalizado el período académico precisado en este documento, el presente contrato no se considerará prorrogado en razón de que se estima agotado el objeto que le dio origen. **PARÁGRAFO PRIMERO.** El presente contrato tiene un período de prueba equivalente a la quinta parte de duración del presente contrato, según lo previsto en el Art. 78 del Código Sustantivo del Trabajo, tal como fue subrogado por el Art. 7° de la Ley 50 de 1990. Dentro del cual cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato unilateralmente en cualquier momento. Si la relación no terminare durante el período de prueba, el contrato continuará su vigencia, reservándose las partes el derecho de terminarlo en forma unilateral en cualquier momento, así: Por parte de EL DOCENTE, mediante aviso escrito con antelación no inferior a treinta días. En caso de no dar aviso o de cumplirlo solo parcialmente, deberá EL DOCENTE a la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO una indemnización equivalente a treinta días de salario. Por parte de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO, se cumplirá lo previsto en los artículos 62 del Código Sustantivo del Trabajo subrogado por el artículo 7° del Decreto 2351 de 1965 y 64 del mismo Código, modificado por el artículo 6° de la Ley 50 de 1990, 28 y 29 de la Ley 789 de 2002, según el caso, o de lo señalado en las disposiciones legales vigentes en el momento de la extinción del contrato. **TERCERA.** La FUNDACIÓN UNIVERSITARIA se compromete a pagar a EL DOCENTE el valor correspondiente al número de horas cátedra dictadas durante cada mes, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al término del mes respectivo. La remuneración total que debe recibir EL DOCENTE durante el período

Scanned by CamScanner

académico estipulado en la cláusula anterior, será cancelada por La FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO en mensualidades vencidas a razón de **TREINTA MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE. ($30.800.oo)** La hora efectivamente dictada y reportada en los registros, planillas o controles de la respectiva FUNDACIÓN UNIVERSITARIA. PARÁGRAFO PRIMERO. Para efectos del pago de las horas cátedra dictadas EL DOCENTE manifiesta conocer y aceptar los períodos o fechas de corte establecidos por la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** EL DOCENTE autoriza para que sus honorarios sean consignados en cuenta bancaria del Banco Occidente para lo cual EL DOCENTE realizará la apertura de su cuenta dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha en que se comunique esta modalidad de pago. En dado caso que no se abriera la cuenta en el Banco sugerido, el docente correrá con los gastos por comisión bancaria. **CUARTA.** La labor de EL DOCENTE estará comprendida dentro del horario que fijará la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO. **QUINTA.** EL DOCENTE deberá prestar los servicios en la sede de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO, ubicada en la Calle 37 No 24-47 de BOGOTÁ D.C. **SEXTA.** LA DOCENTE manifiesta que conoce y acepta los estatutos y demás reglamentos de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO. **SÉPTIMA.** En el desempeño de sus funciones como docente, este se obliga especialmente: a) preparar debidamente las clases; b) atender a los estudiantes, cuando a ello hubiere lugar; c) preparar los exámenes previos, o parciales, finales, supletorios y vigilar dichos exámenes; d) entregar oportunamente las notas o calificaciones; e) cumplir los programas mínimos de la asignatura a su cargo y las indicaciones de la persona que represente a la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO ; f) participar en las actividades extracurriculares programadas por la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO; g) presentar ante la secretaría los programas académicos, la parcelación correspondiente a sus asignaturas ajustándose al cronograma académico; h) participar activamente en las jornadas de inducción inicio y finalización de semestre, así, como también en las jornadas pedagógicas y procesos de auto evaluación y acreditación institucional; i) firmar oportunamente, esto es, una vez dictada cada clase, las planillas de asistencia en el respectivo programa, de manera que la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO conozca el número de horas a pagar en el respectivo mes. Si el catedrático no firmare la planilla de control de asistencia, estas horas se cancelarán en el mes siguiente; i) asistir a las reuniones de docentes inherentes a su calidad de docentes de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO. PARÁGRAFO PRIMERO. Las anteriores actividades son complementarias para el desarrollo de la labor contratada y no generan derecho alguno a pago adicional. PARÁGRAFO SEGUNDO. EL DOCENTE se obliga a presentar los soportes de su vinculación al sistema de seguridad social. PARÁGRAFO TERCERO. Las partes acuerdan que el incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones y de las establecidas en los Art. 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo se califica como falta grave. **OCTAVA.** Además de las enumeradas en el Art. 7, literal A del Decreto 2351 de 1965 y demás normas complementarias y concordantes, son justa causa para terminar el contrato, en cualquier momento por parte de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO y a su juicio, las siguientes que ocurridas por primera vez se consideran graves: a) el incumplimiento de EL DOCENTE a sus obligaciones legales o contractuales; b) la falta de cuidado o diligencia en el desempeño de sus funciones; c) el incumplimiento al horario o la falta al trabajo, sin causa justificada; d) no atender en debida forma cualquier orden o instrucción; e) cualquier falta de respeto, disciplina o lealtad; f) cualquier falta grave en la vida privada y en cualquier acto dentro o fuera de las dependencias de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO, que atenten contra la naturaleza, los fines o el buen nombre de ésta, en su calidad de institución docente; g) no presentar oportunamente los trabajos, programas, informes, evaluaciones, documentos, etc., que se le soliciten. **NOVENA.** PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS PATRIMONIALES DE AUTOR. Los descubrimientos e invenciones y las mejoras en procedimiento, así como los trabajos y consiguientes resultados a las actividades de EL DOCENTE mientras presta los servicios a la FUNDACIÓN

Scanned by CamScanner

UNIVERSITARIA, serán de propiedad exclusiva de ésta. **DÉCIMA.** CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR. Los derechos de autor sobre las obras literarias científicas y artísticas que EL DOCENTE realice o cree durante su vinculación mediante el presente contrato de trabajo, estarán sujetas a lo señalado en las normas comunitarias y nacionales vigentes sobre la materia en especial de la decisión 351 de la junta del acuerdo de Cartagena, las leyes 23 de 1982 y 44 de 1993, o normas que las sustituyen, reglamenten o complementen, se interpretan así: los derechos morales de autor pertenecerán de manera perpetua, inalienable e irrenunciable a EL DOCENTE o DOCENTES que cree o creen la obra u obras con las limitaciones y excepciones que las disposiciones vigentes sobre la materia impongan. Los derechos patrimoniales de autor pertenecerán exclusivamente a la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO. **DÉCIMA PRIMERA. APLICABILIDAD.** Este contrato deja sin efecto todas aquellas disposiciones que fueren contrarias a las contenidas en este documento privado. PARÁGRAFO PRIMERO. Por otra parte, se entenderán incorporadas al presente contrato aquellas circulares e instrucciones impartidas con anterioridad a la fecha del mismo y que complementaren adicionalmente o desarrollaren las previsiones normativas aquí consagradas. **DÉCIMA SEGUNDA**. El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto cualquier otro contrato verbal o escrito celebrado entre las partes DÉCIMA TERCERA. Toda modificación a las condiciones de este contrato, deberá constar por escrito. DÉCIMA CUARTA. Se deja constancia de que EL DOCENTE iniciará labores el día Primero (01) de Febrero de 2014. Para constancia se firma en tres ejemplares de idéntico valor y tenor, uno de los cuales recibe EL DOCENTE el Primero (01) de Febrero de 2014.

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA

P. JERÓNIMO PEÑALOZA BASTO
C.C. 5.493.967 de Toledo
Rector

DOCENTE

SANDRA LUCÍA GALEANO CRUZ
C.C. 52.311.472 de Fusagasuga

Scanned by CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO
52.311.472

GALEANO CRUZ
APELLIDOS

SANDRA LUCIA
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 23-NOV-1975
FUSAGASUGA
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.56 ESTATURA | O+ G.S. RH | F SEXO

31-OCT-1994 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENDIFO LOPEZ

A-1500107-42132301-F-0052311472-20050616 03950 05167N 02 168910092

Scanned by CamScanner

Racionalizar s.a.s

NIT: 900.343.234-3

RACIONALIZAR SAS
NIT: 900.343.234-3

CERTIFICA:

RACIONALIZAR SAS, suscribió los siguientes contratos, en los cuales y previa verificación de los datos que reposan en nuestros archivos, participo la Señora: **SANDRA LUCIA GALEANO CRUZ** identificada con cedula de ciudadanía No. **52311472** expedida en Bogotá, cuyas obligaciones fueron cumplidas a cabalidad con el objeto de los contratos que a continuación se señalan:

Entidad Contratante	Escuela Superior de Administración Pública ESAP		
Contrato	335 de 2018 otro si 1		
Objeto del contrato	Prestar los servicios profesionales en el contrato **No.335 de 2018 Otro si 1** suscrito con la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP y Racionalizar SAS que tiene como propósito; "Elaborar el estudio tecnico del rediseño institucional de la estructura organizacional y la modificación de la planta de personal de los 67 procesos de rediseño Institucional, establecidos en el plan de accion de las Direcciones Territoriales para el presente año".		
Fecha de Iniciación	17/09/2018	**Fecha de Terminación**	31/10/2018
Rol que desempeño	consultor		
Actividades desarrolladas			
1. Socializar ante los funcionarios de los Municipios y entidades asignadas, el trabajo a realizar, sus objetivos y el cronograma de actividades a desarrollar. 2. Establecer el cronograma con las dependencias asignadas para realizar el levantamiento de las cargas de trabajo e informar semanalmente al coordinador o director del proyecto la ejecución del cronograma. 3. Realizar el levantamiento de la información objeto del contrato utilizando las herramientas y metodologías establecidas por la consultoría. 4. Realizar un estudio de perfiles y cargas de trabajo que permita establecer las necesidades de creación o supresión de empleos en los Municipios y entidades asignadas, con ocasión de una redistribución de cargas de trabajo, en el evento en que se requiera. 5. Informar al coordinador o director del proyecto las novedades que se presentan durante el levantamiento de la información. 6. Realizar los informes del levantamiento de la información objeto del contrato, para ser aprobados por el coordinador o director del proyecto. 7. Proponer y dar recomendaciones para el mejoramiento del proyecto y entregarlas al coordinador o director del proyecto. 8. Asistir a las reuniones programadas por la ESAP, Racionalizar SAS y las Entidades intervenidas, en la cual se requiera su participación. 9. Entregar los informes que sean requeridos por la ESAP, Racionalizar SAS y las Entidades Intervenidas, de acuerdo al objeto del presente contrato.		

La presente certificación se expide a los catorce (14) días del mes de noviembre de 2018.

Maribel Corredor S.
C.C. 51.686.678

MARIBEL CORREDOR SAENZ
Representante Legal

Calle31 No 13ª-51 Torre 2 Ofic.120
Tel: 4727896
e-mail: racionalizarsas@hotmail.com

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **SANDRA LUCIA GALEANO CRUZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.311.472, suscribió los **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 724 de 2010, 035 de 2011, 047 de 2012, 301 de 2013, 290 de 2014, 779 de 2014, 390 de 2015 y 157 de 2016.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 724 de 2010
OBJETO	Apoyar la revisión documental del sistema verificando la coherencia en la documentación vigente física y lo magnético, de forma tal que el soporte documenta del sistema guarde estricto orden y se respeten las normas de archivo establecidas por la Entidad para el mantenimiento de las certificaciones de calidad bajo las normas ISO 9001 V2008 y NTCGP 1000 V2009 con las cuales ya cuenta la entidad.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Apoyar a la oficina Asesora de planeación en todo lo relacionado con revisión y documental de los procesos y su concordancia con lo estipulado de forma magnética. 2. Coadyuvar a la integración de los sistemas de Calidad y MECI. 3. Coadyuvar a la Administración de la documentación del Sistema de gestión de Calidad. 4. Suscribir con el supervisor del contrato el acta de inicio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aprobación de la garantía única por parte de la ESAP. 5. 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 de acuerdo a lo establecido en la forma de pago del presente contrato. 6. 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, el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. 7. 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. 8. Adelantar la supervisión de los contratos para los cuales sea designado. 9. Presentar al supervisor del contrato informes mensuales y un informe final a la terminación del contrato, que consolide las gestiones y resultados obtenidos durante su ejecución. 10. Cuando a ello hubiere lugar, pagar los derechos de publicación del contrato en el diario Único de Contratación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato conforme a lo previsto en el Decreto 327 de 2002 en concordancia con el artículo 84 del Decreto 2474 de 2008, requisito que se entiende cumplido con la presentación del recibo original de pago de los derechos correspondientes por parte del contratista. 11. 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 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 del presente contrato. 12. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato. 13. Las demás que se deriven o sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
FECHA DE INICIO	19 de noviembre de 2010.
FECHA DE TERMINACIÓN	26 de diciembre de 2010.
VALOR DEL CONTRATO	TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.200.000)

Scanned by CamScanner

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 035 de 2011
OBJETO	Apoyar la revisión y ajuste documental del Sistema de Gestión de Calidad de la ESAP, de tal forma que permita mejorar la gestión y por tanto el mantenimiento de las certificaciones de calidad bajo las normas ISO 9001 V2008 y NTCGP 1000 V2009
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Apoyar a la oficina Asesora de planeación en todo lo relacionado con revisión y documental de los procesos y su concordancia con lo estipulado de forma magnética. 2. Coadyuvar a la integración de los sistemas de Calidad y MECI. 3. Coadyuvar a la Administración de la documentación del Sistema de gestión de Calidad. 4. Suscribir con el supervisor del contrato el acta de inicio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aprobación de la garantía única por parte de la ESAP. 5. 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 de acuerdo a lo establecido en la forma de pago del presente contrato. 6. 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, el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. 7. 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. 8. Adelantar la supervisión de los contratos para los cuales sea designado. 9. Presentar al supervisor del contrato informes mensuales y un informe final a la terminación del contrato, que consolide las gestiones y resultados obtenidos durante su ejecución. 10. Cuando a ello hubiere lugar, pagar los derechos de publicación del contrato en el diario Único de Contratación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato conforme a lo previsto en el Decreto 327 de 2002 en concordancia con el artículo 84 del Decreto 2474 de 2008, requisito que se entiende cumplido con la presentación del recibo original de pago de los derechos correspondientes por parte del contratista. 11. 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 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 del presente contrato. 12. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato. 13. Las demás que se deriven o sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
FECHA DE INICIO	26 de enero de 2011.
FECHA DE TERMINACIÓN	23 de diciembre de 2011.
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($34.986.667)

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 047 de 2012
OBJETO	Prestar sus servicios profesionales para Apoyar la revisión y ajuste documental del Sistema de Gestión de Calidad de la ESAP, de tal forma que permita mejorar la gestión y por tanto el mantenimiento de la certificaciones de calidad bajo las normas ISO 9001 V2008 y NTCGP 1000 V2009, en pro de la recertificación del Sistema
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en todo lo relacionado con

Scanned by CamScanner

	revisión y documental de los procesos y su concordancia con lo estipulado de forma magnética. 2. Coadyuvar a la integración de los sistemas de gestión y evaluación y MECI. 3. Coadyuvar a la Administración de la documentación del Sistema de gestión y evaluación. 4. Apoyar en el mantenimiento de la Certificación de Calidad y el proceso para la obtención de la recertificación de Calidad durante la presente vigencia. 5. Asesorar a los líderes de los procesos para el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión y Evaluación. 6. Acompañar a las direcciones territoriales en el cumplimiento de la totalidad de los requisitos aplicables al sistema de gestión y evaluación. 7. Apoyar la implementación de acciones que permitan la mejora continua de los sistemas de gestión y evaluación. 8. Apoyar las Auditorías Internas de Calidad y al cierre de las no conformidades resultantes de las mismas. 9. Administrar la documentación en medio física y magnética del Sistema de Gestión y Evaluación. 10. La demás que se deriven del desarrollo del objeto contractual. 11. Adelantar la supervisión de los contratos para los cuales sea designado.
FECHA DE INICIO	27 de enero de 2012.
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2012.
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE ($36.520.000)

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 301 de 2013**
OBJETO	Apoyar las actividades relacionadas con la Locomotora de Ciencia Tecnología e Innovación y la Locomotora de vivienda para la institucionalización ante el DAFP.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Presentar propuesta de sistematización con herramientas y formatos en línea del soporte que garantice la entrega organizada de la documentación que dé cuenta de la trazabilidad de los procesos de Locomotoras, que deben entregar los metodólogos centrales. 2. Mantener contacto directo con las metodólogos del nivel central para hacer las recomendaciones que se consideran necesarias e intermediar las relaciones en términos de sostenibilidad de los procesos que soportarán la implementación de las locomotoras con los metodólogos del nivel del nivel central y las entidades que conforman el sector. 3. Brindar asesoría, seguimiento, acompañamiento y evaluación de los productos que se generan en coordinación entre metodólogos y locomotoras. 4. Cumplir con el formato y procedimientos del plan de calidad del proyecto. 5. Presentación de un Plan de trabajo con metas y productos a entregar cada mes. 6. Mantener buena comunicación, adelantar las gestiones para favorecer las relaciones interpersonales y el trabajo en equipo. 7. Presentar un documento en el que plasme las estrategias que utilizará para aportar en el proceso de análisis e interpretación de la información, garantizando la efectividad de los mismos. 8. Participar en el proceso de identificación, estandarización y normalización de competencias laborales de las locomotoras. 9. Garantizar la participación de la ESAP y el DAFP en las mesas de trabajo. 10. Presentar los informes mensuales y presentar las cuentas de cobro correspondientes.
FECHA DE INICIO	17 de mayo de 2013.
FECHA DE TERMINACIÓN	19 de diciembre de 2013.
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE ($36.520.000)

Scanned by CamScanner

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 290 de 2014
OBJETO	Apoyar el proceso de implementación del proyecto Gestión de Talento Humano por Competencias Laborales, Herramienta de Modernización del Estado para el Buen Gobierno, con cada uno de sus componentes a nivel nacional, velando por que se cumplan los proceso por parte de los metodólogos del nivel central y territorial, profesionales y equipo de apoyo, propendiendo por el cumplimiento de cada una de las metas del proyecto, contribuir con la construcción académica que se genere, será responsable de revisar, evaluar, hacer seguimiento al proceso presupuestal y apoyar la realización de eventos masivos, y demás Actividades de Acuerdo con lo Establecido en el Plan de Acción de la Subdirección de Proyección Institucional.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Presentar plan de trabajo que contenga actividades, objetivos, metas, indicadores, productos, propuesta de validación de instrumentos y seguimiento a la ejecución presupuestal. 2. Presentar propuesta de sistematización y de formatos en línea que soporte el seguimiento y ejecución del presupuesto. 3. Apoyar las diferentes actividades que conforman el proyecto y de acuerdo con las solicitudes que se le hagan. 4. Aportar en los procesos de construcción académica y producción de nuevas estrategias que fortalezcan y potencien las metas del proyecto. 5. Asistir a las reuniones que se le convoquen y realizar acompañamiento y monitoreo permanente a las diferentes acciones que se adelanten a través del proyecto gestión de talento humano, de. manera presencial, virtual, telefónica otros medios tecnológicos. 6. Presentar informes y productos mensuales y un informe final, que dé cuenta de cada una de sus obligaciones de apoyo académico y de presupuesto, de los diferentes proceso resultado del proyecto. 7. Asistir a las demás reuniones que se le convoquen en el marco del proyecto. 8. Cumplir con los procesos del plan de calidad del proyecto y de la ESAP.
FECHA DE INICIO	14 de enero de 2014.
FECHA DE TERMINACIÓN	29 de julio de 2014.
VALOR DEL CONTRATO	VEINTE MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($20.150.000)

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 779 de 2014
OBJETO	Apoyar la implementación del proyecto de Gestión de Talento Humano por Competencias Laborales, Herramienta de Modernización del Estado para el Buen gobierno, desde los diferentes componentes a través de las diferentes actividades que demande el proyecto desde lo presupuestal, administrativo, logístico, académicos, de gestión y demás que se requieran que no se encuentren enunciadas, que permitan dar cumplimiento a los objetivos del proyecto.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Apoyar las diferentes componentes que conforman el proyecto. 2. Aportar en los procesos de construcción académica y producción de nuevas estrategias que fortalezcan y potencien las metas del proyecto. 3. Mantener una actitud proactiva, pro positiva y creativa frente a cada responsabilidad que se le asigne y que requiera de un monitoreo, seguimiento y evaluación, para la consolidación de la producción de resultados, aplicando o proponiendo acciones preventivas y de mejoramiento continuo. 4. Asistir a las reuniones que se le convoquen desde la coordinación del proyecto, la subdirección de proyección institucional que demanden sus aportes y compromisos. 5. Realizar acompañamiento y monitoreo permanente a las diferentes acciones que se adelanten a través del proyecto gestión de talento humano, de manera presencial, virtual, telefónica u otros medios tecnológicos. 6. Presentar informes y productos mensuales y un informe final, que dé cuenta de cada una de sus obligaciones de apoyo académico, logístico de ingreso de información estadística a los diferentes sistemas, de cumplimiento de los procesos administrativos y de presupuesto, de los diferentes proceso resultado del proyecto.

Scanned by CamScanner

	7. Asistir a las demás reuniones que se le convoquen en el marco del proyecto. 8. Presentar documentos de producción académica, resultado de ejercicios de análisis e interpretación de, información que se genere a través de las diferentes acciones y estrategias con las que se implemente el proyecto. 9. Apoyar los procesos de trámite de documentos, orientación, brindar información cuando se requiera y se relacione con el proyecto a nivel nacional y territorial. 10. Mantener actualizada la información en las diferentes herramientas que disponga la ESAP, para dicho fin y apoyar de manera permanente los procesos de implementación de las mesas de concertación y diplomado virtual. 11. Responder por el seguimiento, evaluación y actualización de información relacionada con la ejecución presupuestal y apoyar los procesos de gestión para su ejecución. 12. Servir de vínculo en lo relacionado con el tema de presupuesto ante el equipo de planeación de la subdirección de proyección institucional. 13. Apoyar la Gestión Documental del Proyecto. 14. Cumplir con los procesos del plan de calidad del proyecto y de la ESAP. 15. Mantener reserva absoluta de la información que se genere en los diferentes escenarios que impliquen su participación y mantener confidencialidad en la medida que así lo demande el: cumplimiento de la presente orden prestación de servicios. 16. Apoyar las actividades de organización de eventos zonales y encuentro internacional, los procesos de convocatoria, producción de documentos escritos que se le demanden desde la coordinación 17. Apoyar las actividades relacionadas con actualización y mejora del Plan de calidad del Proyecto.
FECHA DE INICIO	15 de agosto de 2014.
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de diciembre de 2014.
VALOR DEL CONTRATO	TRECE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($13.950.000)

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 390 de 2015**
OBJETO	Prestar los servicios profesionales de apoyo para la elaboración de propuestas de la ESAP a las diferentes entidades públicas en los diferentes niveles Nacional y territorial así como en las actividades administrativas de seguimiento a la ejecución de los proyectos de consultoría, asesoría y asistencia técnica que contrate la ESAP y que le sean asignados.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Elaborar las propuestas de la ESAP para los diferentes temas de trabajo y líneas de acción que requieren las entidades del nivel nacional y territorial. 2. Apoyar en las actividades de capacitación a equipos técnicos. 3. Elaborar las propuestas de consultoría, asesoría y asistencia técnica que sean solicitadas por las entidades públicas del orden nacional y territorial y que le sean asignadas. 4. Realizar actividades de seguimiento a la ejecución de los proyectos de consultoría, asesoría y asistencia técnica que contrate la ESAP y que le sean asignados. 5. Asistir a las reuniones a las cuales sea convocado para el cumplimiento de los objetivos propuesto. 6. Elaborar y mantener actualizado el Banco de Hojas de Vida de Profesionales de acuerdo con su especialidad, disponibilidad, tiempo de experiencia, con el propósito de facilitar la contratación de los equipos técnicos. 7. Realizar el seguimiento estadístico de las consultorías, asesorías y acompañamientos del Departamento de Asesoría. 8. Revisar las condiciones de presentación de propuestas en sistema de gestión de calidad, como de los informes de avances y entregables de los proyectos de Asesorías y Asistencia Técnica que se ejecuten.
FECHA DE INICIO	27 de mayo de 2015.

Scanned by CamScanner

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2015.
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($37.500.000) MCTE

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 157 de 2016
OBJETO	Prestar servicios profesionales en la Subdirección de Proyección Institucional, para brindar soporte técnico y seguimiento a la ejecución de los procesos de asesoría y consultoría que adelante la ESAP con Entidades Públicas de los Niveles Nacional y Territorial.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Apoyar las actividades de tipo administrativo, financiero y presupuestal del Departamento de Asesorías y Consultorías. 2. Servir de enlace entre las diferentes áreas y el Departamento de Asesorías y Consultorías en los temas que se requiera. 3. Realizar seguimiento al desarrollo y ejecución de los proyectos de consultoría, asesoría y asistencia técnica que le sean asignadas. 4. Realizar el seguimiento estadístico de las consultorías, asesorías y acompañamientos del Departamento de Asesorías, que le sean asignadas. 5. Asistir a las reuniones a las cuales sea convocado para el cumplimiento de los objetivos propuestos. 6. Las demás que le sean asignadas.
FECHA DE INICIO	1 de febrero de 2016.
FECHA DE TERMINACIÓN	16 de diciembre de 2015.
VALOR DEL CONTRATO	CINCUENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS DIECISIETE MIL CIENTO SEIS PESOS M/CTE ($55.317.106)

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 Oficina Asesora Jurídica de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 26 días del mes de enero de 2017, a solicitud del interesado.

ADRIANA PATRICIA GÓMEZ MORENO
Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)

Proyecto: Hernando Mejia / Oficina Jurídica

Scanned by CamScanner

Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca

RESOLUCIÓN No. 828 DEL 13 DE MARZO DE 1996 EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
ACUERDO No. 016 DEL 25 DE AGOSTO DE 1995 EXPEDIDO POR EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No. 029 DEL 26 DE NOVIEMBRE DE 1996 EXPEDIDO POR EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

CONFIERE EL TÍTULO DE

Administrador de Empresas Comerciales

A

Sandra Lucia Galeano Cruz

C.C. No. 52.311.472 DE Santafé de Bogotá, D.C.

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS, EN TESTIMONIO DE ELLO, SE FIRMA EL PRESENTE DIPLOMA EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, D.C., REPÚBLICA DE COLOMBIA, EL DÍA 28 DE JUNIO DE 2002

Jaime Galeano
DECANO

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

Libro 02 Folio 15 Registro 4600

Chalver

LABORATORIOS CHALVER DE COLOMBIA S.A.

Avenida 68 No. 39 - 61 Sur Conmutador 7 246000
Fax: 571 7246002 A.A. 21424
Télex 042 628 Chaco co. Santafé de Bogotá D.C. - Colombia

DH – 2001 - 422

Dando cumplimiento a lo ordenado en la ley laboral

CERTIFICAMOS

Que la Señora **SANDRA LUCIA GALEANO CRUZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.311.472, laboró en esta empresa desde el día de 09 de Mayo de 1.995 hasta el día de 17 de Julio de 2001, desempeñando el cargo de **SECRETARIA.**

La presente se expide en Santafé de Bogotá D.C., 18 de Julio de 2001

Cordialmente,

GUILLERMO ACEVEDO MEJIA
Gerente Administrativo

LABORATORIOS CHALVER DE COLOMBIA
NIT. 890.203.194-1
RELACIONES INDUSTRIALES

C.C. Hoja de Vida

Scanned by CamScanner

Chalver

LABORATORIOS CHALVER DE COLOMBIA S.A.

Avenida 68 No. 39 - 61 Sur Conmutador 7 246000
Fax: 571 7246002 A.A. 21424
Télex 042 628 Chaco co. Santafé de Bogotá D.C. - Colombia

DH – 2001 - 422

Dando cumplimiento a lo ordenado en la ley laboral

CERTIFICAMOS

Que la Señora **SANDRA LUCIA GALEANO CRUZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.311.472, laboró en esta empresa desde el día de 09 de Mayo de 1.995 hasta el día de 17 de Julio de 2001, desempeñando el cargo de **SECRETARIA.**

La presente se expide en Santafé de Bogotá D.C., 18 de Julio de 2001

Cordialmente,

GUILLERMO ACEVEDO MEJIA
Gerente Administrativo

LABORATORIOS CHALVER DE COLOMBIA
NIT. 890.203.194-1
RELACIONES INDUSTRIALES

C.C. Hoja de Vida

Scanned by CamScanner

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO

Personería jurídica otorgada por el Ministerio de Educación Nacional
Resolución No. 3296 del 7 de diciembre de 2000
Nit.: 830.081.981-8

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS POR HORA CÁTEDRA

Nº 175

Entre los suscritos a saber **P. JERÒNIMO PEÑALOZA BASTO;** mayor de edad, vecino de Bogotá D.C., lugar de su residencia y domicilio, identificado como aparece al pie de su correspondiente firma, quien actúa en calidad de RECTOR Y REPRESENTANTE LEGAL de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO, entidad sin ánimo de lucro quien en adelante y para efectos del presente contrato se denominará FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO, por una parte, y por la otra, el suscrito profesor **SANDRA LUCIA GALEANO CRUZ** quien aparece designada e identificado bajo su firma, también mayor de edad, vecino de Bogotá D.C., quien se denominará LA DOCENTE en su calidad de profesor **AUXILIAR,** han celebrado el presente contrato de prestación de servicios, regido principalmente por las siguientes cláusulas y, en lo no previsto por ellas en la ley. **PRIMERA. OBJETO:** El objeto de este contrato es la realización y ejecución de un periodo o semestre académico, en el cual LA DOCENTE se obliga a prestar los servicios a la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO, en el programa de **TRABAJO SOCIAL** dictando la (s) asignatura (s) que le estipule la Vicerrectoría Académica en los semestres y con la intensidad horaria que ella le indique.

MATERIA	INTENSIDAD HORARIA
Economía y Teorías del Desarrollo Historia de la Economía	4 Horas Semanales 2 Horas Semanales

EL DOCENTE manifiesta que se le contrata solamente por el período académico indicado, de tal suerte que a la finalización de éste, se acabará la causa y materia del contrato y por lo mismo éste terminará. **SEGUNDA**. En el desempeño de sus funciones EL DOCENTE se obliga a cumplir la dedicación antes especificada durante el período comprendido entre: el Primero (01) de Febrero de 2014 y el treinta (30) de Mayo de 2014; período reglamentario establecido por la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO para el cumplimiento de sus funciones académicas las cuales desarrollará EL DOCENTE. Finalizado el período académico precisado en este documento, el presente contrato no se considerará prorrogado en razón de que se estima agotado el objeto que le dio origen. **PARÁGRAFO PRIMERO.** El presente contrato tiene un periodo de prueba equivalente a la quinta parte de duración del presente contrato, según lo previsto en el Art. 78 del Código Sustantivo del Trabajo, tal como fue subrogado por el Art. 7° de la Ley 50 de 1990. Dentro del cual cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato unilateralmente en cualquier momento. Si la relación no terminare durante el período de prueba, el contrato continuará su vigencia, reservándose las partes el derecho de terminarlo en forma unilateral en cualquier momento, así: Por parte de EL DOCENTE, mediante aviso escrito con antelación no inferior a treinta días. En caso de no dar aviso o de cumplirlo solo parcialmente, deberá EL DOCENTE a la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO una indemnización equivalente a treinta días de salario. Por parte de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO, se cumplirá lo previsto en los artículos 62 del Código Sustantivo del Trabajo subrogado por el artículo 7° del Decreto 2351 de 1965 y 64 del mismo Código, modificado por el artículo 6° de la Ley 50 de 1990, 28 y 29 de la Ley 789 de 2002, según el caso, o de lo señalado en las disposiciones legales vigentes en el momento de la extinción del contrato. **TERCERA.** La FUNDACIÓN UNIVERSITARIA se compromete a pagar a EL DOCENTE el valor correspondiente al número de horas cátedra dictadas durante cada mes, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al término del mes respectivo. La remuneración total que debe recibir EL DOCENTE durante el período

Scanned by CamScanner

académico estipulado en la cláusula anterior, será cancelada por La FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO en mensualidades vencidas a razón de **TREINTA MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE. ($30.800.oo)** La hora efectivamente dictada y reportada en los registros, planillas o controles de la respectiva FUNDACIÓN UNIVERSITARIA. PARÁGRAFO PRIMERO. Para efectos del pago de las horas cátedra dictadas EL DOCENTE manifiesta conocer y aceptar los períodos o fechas de corte establecidos por la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** EL DOCENTE autoriza para que sus honorarios sean consignados en cuenta bancaria del Banco Occidente para lo cual EL DOCENTE realizará la apertura de su cuenta dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha en que se comunique esta modalidad de pago. En dado caso que no se abriera la cuenta en el Banco sugerido, el docente correrá con los gastos por comisión bancaria. **CUARTA.** La labor de EL DOCENTE estará comprendida dentro del horario que fijará la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO. **QUINTA.** EL DOCENTE deberá prestar los servicios en la sede de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO, ubicada en la Calle 37 No 24-47 de BOGOTÁ D.C. **SEXTA.** LA DOCENTE manifiesta que conoce y acepta los estatutos y demás reglamentos de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO. **SÉPTIMA.** En el desempeño de sus funciones como docente, este se obliga especialmente: a) preparar debidamente las clases; b) atender a los estudiantes, cuando a ello hubiere lugar; c) preparar los exámenes previos, o parciales, finales, supletorios y vigilar dichos exámenes; d) entregar oportunamente las notas o calificaciones; e) cumplir los programas mínimos de la asignatura a su cargo y las indicaciones de la persona que represente a la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO ; f) participar en las actividades extracurriculares programadas por la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO; g) presentar ante la secretaria los programas académicos, la parcelación correspondiente a sus asignaturas ajustándose al cronograma académico; h) participar activamente en las jornadas de inducción inicio y finalización de semestre, así, como también en las jornadas pedagógicas y procesos de auto evaluación y acreditación institucional; i) firmar oportunamente, esto es, una vez dictada cada clase, las planillas de asistencia en el respectivo programa, de manera que la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO conozca el número de horas a pagar en el respectivo mes. Si el catedrático no firmare la planilla de control de asistencia, estas horas se cancelarán en el mes siguiente; i) asistir a las reuniones de docentes inherentes a su calidad de docentes de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO. PARÁGRAFO PRIMERO. Las anteriores actividades son complementarias para el desarrollo de la labor contratada y no generan derecho alguno a pago adicional. PARÁGRAFO SEGUNDO. EL DOCENTE se obliga a presentar los soportes de su vinculación al sistema de seguridad social. PARÁGRAFO TERCERO. Las partes acuerdan que el incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones y de las establecidas en los Art. 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo se califica como falta grave. **OCTAVA.** Además de las enumeradas en el Art. 7, literal A del Decreto 2351 de 1965 y demás normas complementarias y concordantes, son justa causa para terminar el contrato, en cualquier momento por parte de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO y a su juicio, las siguientes que ocurridas por primera vez se consideran graves: a) el incumplimiento de EL DOCENTE a sus obligaciones legales o contractuales; b) la falta de cuidado o diligencia en el desempeño de sus funciones; c) el incumplimiento al horario o la falta al trabajo, sin causa justificada; d) no atender en debida forma cualquier orden o instrucción; e) cualquier falta de respeto, disciplina o lealtad; f) cualquier falta grave en la vida privada y en cualquier acto dentro o fuera de las dependencias de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO, que atenten contra la naturaleza, los fines o el buen nombre de ésta, en su calidad de institución docente; g) no presentar oportunamente los trabajos, programas, informes, evaluaciones, documentos, etc., que se le soliciten. **NOVENA.** PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS PATRIMONIALES DE AUTOR. Los descubrimientos e invenciones y las mejoras en procedimiento, así como los trabajos y consiguientes resultados a las actividades de EL DOCENTE mientras presta los servicios a la FUNDACIÓN

Scanned by CamScanner

UNIVERSITARIA, serán de propiedad exclusiva de ésta. **DÉCIMA.** CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR. Los derechos de autor sobre las obras literarias científicas y artísticas que EL DOCENTE realice o cree durante su vinculación mediante el presente contrato de trabajo, estarán sujetas a lo señalado en las normas comunitarias y nacionales vigentes sobre la materia en especial de la decisión 351 de la junta del acuerdo de Cartagena, las leyes 23 de 1982 y 44 de 1993, o normas que las sustituyen, reglamenten o complementen, se interpretan así: los derechos morales de autor pertenecerán de manera perpetua, inalienable e irrenunciable a EL DOCENTE o DOCENTES que cree o creen la obra u obras con las limitaciones y excepciones que las disposiciones vigentes sobre la materia impongan. Los derechos patrimoniales de autor pertenecerán exclusivamente a la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO. **DÉCIMA PRIMERA. APLICABILIDAD.** Este contrato deja sin efecto todas aquellas disposiciones que fueren contrarias a las contenidas en este documento privado. PARÁGRAFO PRIMERO. Por otra parte, se entenderán incorporadas al presente contrato aquellas circulares e instrucciones impartidas con anterioridad a la fecha del mismo y que complementaren adicionalmente o desarrollaren las previsiones normativas aquí consagradas. **DÉCIMA SEGUNDA**. El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto cualquier otro contrato verbal o escrito celebrado entre las partes DÉCIMA TERCERA. Toda modificación a las condiciones de este contrato, deberá constar por escrito. DÉCIMA CUARTA. Se deja constancia de que EL DOCENTE iniciará labores el día Primero (01) de Febrero de 2014. Para constancia se firma en tres ejemplares de idéntico valor y tenor, uno de los cuales recibe EL DOCENTE el Primero (01) de Febrero de 2014.

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA

P. JERÓNIMO PEÑALOZA BASTO
C.C. 5.493.967 de Toledo
Rector

DOCENTE

SANDRA LUCÍA GALEANO CRUZ
C.C. 52.311.472 de Fusagasuga

Scanned by CamScanner

SOLUCIONES CON VISIÓN JOMAR SAS

NIT: 900.823.832-1

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Que la señora **SANDRA LUCIA GALEANO CRUZ**, identificada con Cedula de Ciudadanía 52.311.472 de Bogotá (Cundinamarca), laboró en esta empresa con un contrato de Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento técnico en el proceso de rediseño institucional de la Alcaldía Municipal de Apartadó. Desde el mes de Mayo del 2017 hasta el mes de Septiembre del 2017.

La presente se expide a solicitud de la interesada, a los doce (12) días del mes de julio de 2018 en el Municipio de Apartadó.

Atentamente,

JORGE MARIO LÓPEZ LONDOÑO
Representante Legal
Soluciones con Visión JOMAR S.A.S
N.I.T.: 900823732-1

Racionalizar s.a.s

NIT: 900.343.234-3

RACIONALIZAR SAS
NIT: 900.343.234-3

CERTIFICA:

RACIONALIZAR SAS, suscribió los siguientes contratos, en los cuales y previa verificación de los datos que reposan en nuestros archivos, participo la Señora: **SANDRA LUCIA GALEANO CRUZ** identificada con cedula de ciudadanía No. **52311472** expedida en Bogotá, cuyas obligaciones fueron cumplidas a cabalidad con el objeto de los contratos que a continuación se señalan:

Entidad Contratante	**SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD DE BOGOTÁ Y CREAMOS COLOMBIA**		
Contrato	1050 de 2017		
Objeto del contrato	"Elaborar el estudio tecnico del rediseño institucional de la estructura organizacional y la modificación de la planta de personal de la Secretaria Distrital de Salud de Bogotá, y el acompañamiento durante la ejecución del proceso de rediseño, siguiendo los lineamientos trazados por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP".		
Fecha de Iniciación	01/02/2018	**Fecha de Terminación**	14/03/2018
Rol que desempeño	Consultor		
Actividades desarrolladas			
1. Socializar ante los funcionarios de la Secretaria Distrital de Salud de Bogotá el trabajo a realizar, sus objetivos y el cronograma de actividades a desarrollar. 2. Establecer el cronograma con las dependencias asignadas para realizar el levantamiento de las cargas de trabajo e informar semanalmente al coordinador o director del proyecto la ejecución del cronograma. 3. Realizar el levantamiento de la información objeto del contrato utilizando las herramientas y metodologías establecidas por la consultoría. 4. Realizar un estudio de perfiles y cargas de trabajo que permita establecer las necesidades de creación o supresión de empleos en la Secretaria Distrital de Salud de Bogotá, con ocasión de una redistribución de cargas de trabajo, en el evento en que se requiera. 5. Informar al coordinador o director del proyecto las novedades que se presentan durante el levantamiento de la información. 6. Realizar los informes del levantamiento de la información objeto del contrato, para ser aprobados por el coordinador o director del proyecto. 7. Proponer y dar recomendaciones para el mejoramiento del proyecto y entregarlas al coordinador o director del proyecto		

Entidad Contratante	Escuela Superior de Administración Pública ESAP		
Contrato	335 de 2018		
Objeto del contrato	"Elaborar el estudio tecnico del rediseño institucional de la estructura organizacional y la modificación de la planta de personal de la Gobernación del Choco".		
Fecha de Iniciación	11/04/2018	**Fecha de Terminación**	10/05/2018

Calle31 No 13ª-51 Torre 2 Ofic.120
Tel: 4727896
e-mail: racionalizarsas@hotmail.com

Racionalizar s.a.s

NIT: 900.343.234-3

Rol que desempeño	consultor
Actividades desarrolladas	
1. Socializar ante los funcionarios de la Gobernación del Choco el trabajo a realizar, sus objetivos y el cronograma de actividades a desarrollar. 2. Establecer el cronograma con las dependencias asignadas para realizar el levantamiento de las cargas de trabajo e informar semanalmente al coordinador o director del proyecto la ejecución del cronograma. 3. Realizar el levantamiento de la información objeto del contrato utilizando las herramientas y metodologías establecidas por la consultoría. 4. Realizar un estudio de perfiles y cargas de trabajo que permita establecer las necesidades de creación o supresión de empleos en la Gobernación del Choco, con ocasión de una redistribución de cargas de trabajo, en el evento en que se requiera. 5. Informar al coordinador o director del proyecto las novedades que se presentan durante el levantamiento de la información. 6. Realizar los informes del levantamiento de la información objeto del contrato, para ser aprobados por el coordinador o director del proyecto. 7. Proponer y dar recomendaciones para el mejoramiento del proyecto y entregarlas al coordinador o director del proyecto.	

La presente certificación se expide a los veinticinco (25) días del mes de junio de 2018.

Maribel Corredor S.
C.C. 51.686.678

MARIBEL CORREDOR SAENZ
Representante Legal

Calle31 No 13ª-51 Torre 2 Ofic.120
Tel: 4727896
e-mail: racionalizarsas@hotmail.com

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL

ENCUENTRO ZONAL
SOBRE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS LABORALES
Herramienta de Modernización del Estado para el Buen Gobierno

CERTIFICA QUE:

SANDRA LUCIA GALEANO
C C. 52311472
ASISTIÓ AL:

ENCUENTRO ZONAL
SOBRE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS LABORALES,
Herramienta de Modernización del Estado para el Buen Gobierno

Realizado en la ciudad de Santiago de Cali (Valle del Cauca) del 10 al 12 de septiembre de 2014.
con la participación de las Territoriales de: Valle del Cauca y Cauca

Se expide en Santiago de Cali, a los doce (12) días del mes de septiembre de 2014.

ALBERT FERNEY GIRALDO VARÓN
Director Territorial de la ESAP - Valle

Scanned by CamScanner

"Capacitación EN METODOLOGÍA CON ENFOQUE DE ANÁLISIS FUNCIONAL"

Escuela Superior de Administración Pública

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CERTIFICA QUE:

SANDRA LUCIA GALEANO CRUZ

Participó en la:

" CAPACITACIÓN EN METODOLOGÍA CON ENFOQUE DE ANÁLISIS FUNCIONAL"

Realizado en Bogotá, D.C., del 18 al 20 de diciembre de 2013.

Se expide en Bogotá, D.C., a los veinte (20) dias del mes de diciembre de 2013.

ZULLY DAVID HOYOS
Subdirectora de Proyección Institucional - ESAP -

Scanned by CamScanner

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL

CERTIFICA QUE:

SANDRA LUCIA GALEANO CRUZ

PARTICIPO EN EL EVENTO:

"DESARROLLOS ACADÉMICOS DE INTERRELACIÓN ENTRE LOCOMOTORAS Y SECTORES DEL NIVEL TERRITORIAL Y NACIONAL."

Realizado en la ciudad de Pereira, el 10 de diciembre de 2013.

Se expide en Risaralda / Pereira, a los diez (10) días del mes de diciembre de 2013.

ZULLY DAVID HOYOS
Subdirectora de Proyección Institucional de la ESAP

Scanned by CamScanner

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL

5to ENCUENTRO INTERNACIONAL
SOBRE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS LABORALES,
Herramienta de Modernización del Estado para el Buen Gobierno

CERTIFICA QUE:

SANDRA GALEANO

ASISTIÓ AL:

5to ENCUENTRO INTERNACIONAL
SOBRE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS LABORALES,
Herramienta de Modernización del Estado para el Buen Gobierno

Realizado en la ciudad de Cali (Colombia) del 20 al 22 de noviembre de 2013.

Se expide en Cali, a los veintidós (22) días del mes de noviembre de 2013.

ZULLY DAVID HOYOS
Subdirectora de Proyección Institucional de la ESAP

Scanned by CamScanner

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL

CERTIFICA QUE:

SANDRA LUCIA GALEANO CRUZ

PARTICIPO EN LA:

Primera Evaluación Vigencia 2013 del Proyecto de
SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS LABORALES,
Herramienta de Modernización para el Buen Gobierno

Realizado en la ciudad de Santa Marta, Distrito Turístico, del 15 al 17 de octubre de 2013.

Se expide en Santa Marta, Distrito Turístico, a los diecisiete (17) días del mes de octubre de 2013.

ZULLY DAVID HOYOS
Subdirectora de Proyección Institucional de la ESAP

Scanned by CamScanner

Racionalizar s.a.s

NIT: 900.343.234-3

RACIONALIZAR SAS
NIT: 900.343.234-3

CERTIFICA:

RACIONALIZAR SAS, suscribió los siguientes contratos, en los cuales y previa verificación de los datos que reposan en nuestros archivos, participo la Señora: **SANDRA LUCIA GALEANO CRUZ** identificada con cedula de ciudadanía No. **52311472** expedida en Bogotá, cuyas obligaciones fueron cumplidas a cabalidad con el objeto de los contratos que a continuación se señalan:

Entidad Contratante	**SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD DE BOGOTÁ Y CREAMOS COLOMBIA**		
Contrato	1050 de 2017		
Objeto del contrato	"Elaborar el estudio tecnico del rediseño institucional de la estructura organizacional y la modificación de la planta de personal de la Secretaria Distrital de Salud de Bogotá, y el acompañamiento durante la ejecución del proceso de rediseño, siguiendo los lineamientos trazados por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP".		
Fecha de Iniciación	01/02/2018	**Fecha de Terminación**	14/03/2018
Rol que desempeño	Consultor		
Actividades desarrolladas			
1. Socializar ante los funcionarios de la Secretaria Distrital de Salud de Bogotá el trabajo a realizar, sus objetivos y el cronograma de actividades a desarrollar. 2. Establecer el cronograma con las dependencias asignadas para realizar el levantamiento de las cargas de trabajo e informar semanalmente al coordinador o director del proyecto la ejecución del cronograma. 3. Realizar el levantamiento de la información objeto del contrato utilizando las herramientas y metodologías establecidas por la consultoría. 4. Realizar un estudio de perfiles y cargas de trabajo que permita establecer las necesidades de creación o supresión de empleos en la Secretaria Distrital de Salud de Bogotá, con ocasión de una redistribución de cargas de trabajo, en el evento en que se requiera. 5. Informar al coordinador o director del proyecto las novedades que se presentan durante el levantamiento de la información. 6. Realizar los informes del levantamiento de la información objeto del contrato, para ser aprobados por el coordinador o director del proyecto. 7. Proponer y dar recomendaciones para el mejoramiento del proyecto y entregarlas al coordinador o director del proyecto		

Entidad Contratante	Escuela Superior de Administración Pública ESAP		
Contrato	335 de 2018		
Objeto del contrato	"Elaborar el estudio tecnico del rediseño institucional de la estructura organizacional y la modificación de la planta de personal de la Gobernación del Choco".		
Fecha de Iniciación	11/04/2018	**Fecha de Terminación**	10/05/2018

Calle31 No 13ª-51 Torre 2 Ofic.120
Tel: 4727896
e-mail: racionalizarsas@hotmail.com

Racionalizar s.a.s

NIT: 900.343.234-3

Rol que desempeño	consultor
Actividades desarrolladas	
1. Socializar ante los funcionarios de la Gobernación del Choco el trabajo a realizar, sus objetivos y el cronograma de actividades a desarrollar. 2. Establecer el cronograma con las dependencias asignadas para realizar el levantamiento de las cargas de trabajo e informar semanalmente al coordinador o director del proyecto la ejecución del cronograma. 3. Realizar el levantamiento de la información objeto del contrato utilizando las herramientas y metodologías establecidas por la consultoría. 4. Realizar un estudio de perfiles y cargas de trabajo que permita establecer las necesidades de creación o supresión de empleos en la Gobernación del Choco, con ocasión de una redistribución de cargas de trabajo, en el evento en que se requiera. 5. Informar al coordinador o director del proyecto las novedades que se presentan durante el levantamiento de la información. 6. Realizar los informes del levantamiento de la información objeto del contrato, para ser aprobados por el coordinador o director del proyecto. 7. Proponer y dar recomendaciones para el mejoramiento del proyecto y entregarlas al coordinador o director del proyecto.	

La presente certificación se expide a los veinticinco (25) días del mes de junio de 2018.

Maribel Corredor S.
C.C. 51.686.678

MARIBEL CORREDOR SAENZ
Representante Legal

Calle31 No 13ª-51 Torre 2 Ofic.120
Tel: 4727896
e-mail: racionalizarsas@hotmail.com

UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

INTERNATIONAL PHARMOSTT GROUP

Confiere el presente certificado a:

Sandra Lucia Galeano Cruz

C.C. No. 52.311.472

Por su participación en el Diplomado:

"VISITADOR MEDICO PROFESIONAL"

Con una duración de Doscientos treinta (230) horas presenciales
Se firma en Bogotá, D.C., en el mes de Junio de 2009

SILVIO A. IGNACIO GAITAN VILLEGAS
DIRECTOR UNIDAD DE DESARROLLO

LEONARDO ESPINOSA QUINTERO
SECRETARIO GENERAL

Scanned by CamScanner

UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA 25 años 1984 - 2009

COTECNA
A Swiss Group

Certifica que:

SANDRA LUCIA GALEANO CRUZ

Con Cedula de Ciudadania 52.311.472

Es Auditor Interno en la Norma ISO 9001:2008
Realizado los días 28 de Octubre y 02, 04, 06, 09, 11, 16 Y 18 de Noviembre de 2010
Con una intensidad de 24 Horas.

李斯宇

Lee Park
Gerente de Capacitación

Jorge Giraldo Vanegas
Director Especialización
Gerencia del Talento Humano

Certificado No CAP2010-1990

Fecha Emisión: Enero 28 de 2011

Scanned by CamScanner

CNCA S.A.
Centro Nacional de la Calidad y el Ambiente S.A.

Escuela Superior de Administración Pública

El Centro Nacional de la Calidad y el Ambiente S.A.

Nit: 900034082-5

Certifica que:

Sandra Lucía Galeano Cruz

C.C. No. 52.311.472

Aprobó el curso para la calificación como

Auditor Interno de Sistemas de Gestión de la Calidad con las Normas NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008 e ISO 19011

Realizado para la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP,
En el mes de octubre de 2011, con una duración de 40 horas, en las que el participante recibió entrenamiento para el desarrollo de competencias como auditor interno.

En fe de lo anterior se expide y firma en la ciudad de Bogotá, D.C., a los 20 días del mes de diciembre de 2011.

Pedro Federmán Frade Gómez
Director Ejecutivo CNCA S.A.

Honorio Miguel Henríquez Pinedo
Director Nacional ESAP

Scanned by CamScanner

Sandra Lucia Galeano Cruz

DATOS PERSONALES



Celular: 311 567 25 64
e-mail: luciagal90@gmail.com
Dirección: Calle 67 sur 87 C 69 Bogotá

Lugar de nacimiento: Fusagasugá
Fecha de nacimiento: 23/11/1975
Disponibilidad para trabajar en cualquier lugar del país.

PERFIL PROFESIONAL

Soy Administradora de Empresas Comerciales, con especialización en Gerencia del Talento Humano y formación en Sistemas de Gestión de Calidad y Auditoria, experiencia en ejecución y seguimiento de presupuesto, elaboración de manuales de funciones, procesos de rediseño administrativo, levantamiento de cargas de trabajo, manejo de grupos de trabajo, construcción de competencias laborales; tengo capacidad crítica, creativa e innovadora, con aptitud de liderazgo, orientada al cumplimiento de logros, con un alto sentido ético y una fácil adaptación al cambio, buenas relaciones interpersonales y gran facilidad para el trabajo en equipo, me considero una persona con alto grado de lealtad muy honesta, responsable y cumplidora de todas mis obligaciones tanto personales como laborales.

Mis intereses profesionales están centrados en formar parte de un equipo de trabajo en el cual pueda proyectarme profesionalmente y aportar mi conocimiento en el cumplimiento de metas y objetivos.

FORMACION ACADEMICA

ESPECIALIZACION EN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO. Universidad Sergio Arboleda, Noviembre de 2011

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS COMERCIALES, Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, 2002

OTROS CURSOS

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA – Actualización de Auditores Internos de Calidad 19011, 2011

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA - AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD, Curso de Auditoria Interna de Calidad NTCGP 1000-2009, 2011

COTECNA - AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD, Curso de Auditoría Interna de Calidad ISO 9001-2008, 2010

VISITADORA MEDICA PROFESIONAL, Diplomado Universidad Sergio Arboleda, Mayo de 2009

CENTRO EMPRESARIAL CAFAM, Curso Capacitación ISO-9000 Gestión de Calidad, 2006

INSTITUTO MEYER, Secretaria Bilingüe Computarizada, 1995

EXPERIENCIA LABORAL

RACIONALIZAR SAS
Cargo: Contratista
Fecha: 17 de septiembre a 31 de octubre de 2018
Responsabilidades: Levantamiento de cargas laborales, análisis de procesos y procedimientos, análisis financiero y demás actividades que se requieran en el proceso de Rediseño Institucional de la Contraloría General de Boyacá, utilizando la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública.

RACIONALIZAR SAS
Cargo: Contratista
Fecha: 11 de abril a 30 de mayo de 2018
Responsabilidades: Levantamiento de cargas laborales al interior de la Gobernación del Chocó, utilizando la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública.

RACIONALIZAR SAS
Cargo: Contratista
Fecha: 1 de febrero a 15 de marzo de 2018
Responsabilidades: Levantamiento de cargas laborales al interior de la Secretaria Distrital de Salud de Bogotá, levantamiento de actividades de procedimientos y actividades de las áreas de la Secretaria asignadas.

SOLUCIONES CON VISION JOMAR S.A.S
Cargo: Contratista
Fecha: 18 de mayo al 17 de julio de 2017
Responsabilidades: Levantamiento de cargas laborales al interior de la Alcaldía de Apartadó en las Secretarias de Hacienda, Movilidad, Inclusión Social, General, Agricultura y Medio Ambiente y Oficina Asesora Jurídica.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA ESAP

Cargo: Contratista

Fecha: 1 de febrero a 16 de diciembre de 2016

Responsabilidades: Profesional Especializado encargado de brindar soporte técnico a los diferentes procesos de asistencia técnica que se desarrollan en los diferentes enfoques temáticos (Modernización, MECI, Calidad, Ajuste de Manual de Funciones, entre otros), realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y de metas del proyecto de Asesoría y Consultorias, realizar los diferentes reportes e informes que requieren las diferentes dependencias y el DNP. Coordinar procesos de Modernización Institucional. Realizar entrevistas y selección de personal para la vinculación de asesores.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA ESAP

Cargo: Contratista

Fecha: Mayo a Diciembre de 2015

Responsabilidades: Profesional Especializado de apoyo para la elaboración de propuestas para el desarrollo de asistencias técnicas en Modernización Institucional a las diferentes entidades públicas en los niveles Nacional y territorial así como en las actividades administrativas de seguimiento a la ejecución de los proyectos de asesoría y asistencia técnica que contrate la ESAP y que le sean asignados. Realizar seguimiento y reporte de la ejecución presupuestal del proyecto de la dependencia, reportar mensualmente avances de los indicadores y metas del proyecto.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA ESAP

Cargo: Contratista

Fecha: Febrero a Diciembre de 2014

Responsabilidades: Profesional Especializado de Apoyo en el Proyecto de Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales, seguimiento a la ejecución presupuestal, apoyo en las sesiones de trabajo de las mesas de concertación en la identificación, estandarización y validación de normas de competencia bajo la metodología de análisis funcional, actualización del Plan de

Calidad del Proyecto, coordinación de eventos dentro del proyecto, apoyar actividades administrativas y de contratación.

FUNDACION UNIVERSITARIA SAN ALFONSO

Cargo: Docente Auxiliar

Fecha: Enero a junio de 2014

Responsabilidades: Dictar clases de Historia de la Economía y Economía y Teorías del Desarrollo Económico implementando metodologías pedagógicas de aprender haciendo y aplicando procesos de aprendizaje constructivo. Actividades de reporte de notas y manejo de aplicativo Q10.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA ESAP

Cargo: Contratista

Fecha: 2013

Responsabilidades: Profesional Especializado de Apoyo en el Proyecto de Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales, seguimiento a la ejecución presupuestal, apoyo en las sesiones de trabajo de las mesas de concertación de las diferentes locomotoras del proyecto en la identificación, estandarización y validación de normas de competencia bajo la metodología de análisis funcional, actualización del Plan de Calidad del Proyecto, coordinación de eventos dentro del proyecto, apoyar actividades administrativas y de contratación.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA ESAP

Cargo: Contratista

Fecha: 2012

Responsabilidades: Apoyo al Sistema de Gestión y Evaluación de la ESAP, Administración de la Documentación del Sistema de Gestión y Evaluación, asesoría a líderes de procesos para el buen funcionamiento del Sistema, Apoyo en el proceso de auditorías internas de calidad a nivel Nacional.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA ESAP

Cargo: Contratista

Fecha: 2011

Responsabilidades: Apoyo al Sistema de Gestión y Evaluación de la ESAP, Administración de la Documentación del Sistema de Gestión y Evaluación, asesoría a líderes de procesos para el buen funcionamiento del Sistema, Apoyo en el proceso de auditorías internas de calidad a nivel Nacional.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA ESAP

Cargo: Contratista

Fecha: 2010

Responsabilidades: Revisión y administración de la documentación del Sistema de Gestión y Evaluación..

CIMEF SUPPLIES LTDA

Cargo: Directora Comercial

Fecha: 2008

Responsabilidades: Visita de clientes, manejo de zona, apertura de nuevos clientes, elaboración de cotizaciones, servicio post-venta, soporte especializado (ropa medicoquirurgica), soporte técnico en el área de producción, tele mercadeo.

INDUSTRIA COLOMBIANA DE MEDICINA Y SEGURIDAD INDUSTRIAL INCOMEDIS LTDA

Cargo: Representante de Ventas

Fecha: 2007 - 2008

Responsabilidades: Cumplimiento de cuota de ventas, Visita de clientes, manejo de zona, apertura de nuevos clientes, elaboración de cotizaciones, post-venta, elaboración de informes mensuales, soporte especializado (ropa medicoquirurgica).

INDUSTRIA COLOMBIANA DE MEDICINA Y SEGURIDAD INDUSTRIAL INCOMEDIS LTDA

Cargo: Coordinador Administrativo

Fecha: 2005 - 2006

Responsabilidades: Manejo de archivo, correspondencia, manejo de caja menor y personal de oficina y servicios generales, dirección del área de compras, facturación, algunas actividades básicas de tipo contable, agenda personal, Coordinación del Proceso de Certificación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9000, capacitación de personal (ISO 9000). Atención a clientes y proveedores, tanto telefónicamente como personalmente.

Logros: Fui promovida al área comercial como Representante de Ventas.

CLINICA VASCULAR NAVARRA

Cargo: Secretaria de Farmacia y Compras

Fecha: 2001 - 2002

Responsabilidades: Actividades secretariales, manejo de Bodega y Kardex, elaboración de informes mensuales para la Secretaria de Salud y el Fondo Nacional de Estupefacientes, elaboración de ordenes de compras y solicitudes de mercancía vía telefónica, abastecimiento de las farmacias de la Clínica, manejo de medicamentos y libros de control.

LABORATORIOS CHALVER DE COLOMBIA S.A.

Cargo: Secretaria Gerencia de Asuntos Regulatorios

Fecha: 1995 - 2001

Responsabilidades: Archivo, manejo de correspondencia, atención de teléfonos, y todas las demás funciones secretariales. Preparación de reportes de vencimientos de registros sanitarios, manejo de caja menor, preparación de documentos para renovación y/o registros nuevos ante el INVIMA, manejo de mensajero y agenda personal.

Sandra Lucia Galeano Cruz

C.C. 52.311.472 de Bogotá

UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

NIT. 860.351.894-3

SECRETARIA GENERAL

El Suscrito Secretario General de la **UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA**
Certifica copia textual del Acta General de Grado No. 500 del 17 de noviembre de 2011
de la Escuela de Postgrados, **ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO**

"ACTA DE GRADO No. 500

"En Bogotá, a los diecisiete (17) días del mes de noviembre de 2011, se reunieron en la **UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA**, (calle 74 No. 14 – 14) de esta ciudad, las siguientes personas: el Doctor **GERMÁN QUINTERO ANDRADE**, Vicerrector Académico de la Universidad, quien preside el Acto, el Doctor **JULIO A. ROBERTO NIETO**, Decano de la Escuela de Postgrados y el Doctor **LEONARDO ESPINOSA QUINTERO**, Secretario General de la Universidad, quien actuó como secretario de la reunión, con el fin de otorgarle el grado de ESPECIALISTA EN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO, a la Señora **SANDRA LUCIA GALEANO CRUZ,** identificada con cédula de ciudadanía 52311472, expedida en Bogotá D.C. por haber cursado y aprobado en forma satisfactoria los módulos reglamentarios de la Especialización donde obtuvo calificaciones satisfactorias.

"Comienza con el nombre de: José Gregorio Ballesteros
"Y Cierra con el nombre de: Biviana Andrea Zapata Garzón

"TOMO: V FOLIOS: 135-136

"El Señor Vicerrector tomó el juramento en los términos siguientes: '*¿Juráis por Dios y prometéis a la Patria acatar y cumplir la Constitución y las leyes de la República de Colombia, defender su independencia y libertades, ejercer vuestra profesión de acuerdo con las normas de la moral cristiana y velar por el progreso y buen nombre de la Universidad* ***Sergio Arboleda****?*'.

La señora **SANDRA LUCIA GALEANO CRUZ**, bajo la gravedad del juramento, contestó: '*Sí, lo juro*'. El Señor Vicerrector dijo enseguida: "*Si así lo hiciereis, Dios y la patria os lo premien, si no, Él y Ella os lo demanden*".

A continuación el señor Vicerrector hizo entrega del Diploma que la acredita como: **ESPECIALISTA EN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO".**

Es fiel copia del original que reposa en los archivos.

Bogotá, 17 de noviembre de 2011.

LEONARDO ESPINOSA QUINTERO
Secretario General

Scanned by CamScanner