Racionalizar SAS

Formación Académica

E-mail: racionalizarsas@hotmail.com, racionalizar@racionalizarsas.com
teléfono 4727896
Carrera 12 # 79 -32 oficina 303 Edificio Orión
Bogotá D.C. Colombia

Colegio Colombiano del Administrador Público

Sede Nacional Escuela Superior de Administración Pública ESAP

El Colegio Colombiano del Administrador Público CCAP,

En uso de sus atribuciones legales conferidas por la Ley 1006 de 2006, en especial por el Artículo 5° literales c) y e),

CERTIFICA:

Que revisados los archivos del Registro Único Nacional del Administrador Público RUNAP, así como los del Tribunal de Ética Profesional del Administrador Público, ***el(la) Administrador(a) Público(a) relacionado(a) a continuación, NO presenta ninguna clase de antecedentes disciplinarios en el ejercicio de su profesión como Administrador(a) Público(a).***

Nombre:	*RUBY ESPERANZA ROJAS ANACONA*
Documento de identificación:	*26607199*
Lugar de expedición:	*Yaguará - Huila*

En razón a lo anterior, su matrícula profesional y tarjeta profesional, cuyo número se encuentra a continuación, se encuentra vigente para todos los efectos legales:

1045494 - T

Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el literal c) del Artículo 5° de la Ley 1006 de 2006.

Nota 1: *Esta certificación refleja únicamente la existencia o no de antecedentes disciplinarios en el ejercicio de la profesión como Administrador(a) Público(a), registrados en el RUNAP. Los demás antecedentes podrán ser consultados en la página web de la Procuraduría General de la Nación.*

Nota 2: *Si desea verificar la autenticidad de esta certificación, por favor ingrese el número de cédula del titular de la misma en el siguiente link: https://app.ccap.org.co/Account/ValidateIdentityCardCertificate*

Se expide en Bogotá, D.C., a solicitud del interesado, el 17 de mayo de 2024.

Su Seguro Servidor,

GERMAN ENRIQUE RAMIREZ GASCA
Presidente Nacional

Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

La Escuela Superior de Administración Pública

Creada por la Ley 19 de 1958, Organizada por el D.L. No.350 de 1960 y Reestructurada por el D. No. 219 de 2004

ESAP

FACULTAD DE PREGRADO

PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL
APROBADO POR EL ACUERDO 07 DE 1998 DEL CONSEJO ACADÉMICO NACIONAL DE LA ESAP

TENIENDO EN CUENTA QUE

RUBY ESPERANZA ROJAS ANACONA

C.C. No. 26.607.199 de Yaguara

TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ LOS DEMÁS REQUISITOS ACADÉMICOS, LE CONFIERE EL TÍTULO DE

ADMINISTRADORA PÚBLICA
GRADO DE HONOR

NEIVA (HUILA) 26 DE DICIEMBRE DE 2008

Dirección Nacional

Secretaría General

Subdirección Académica

Facultad de Pregrado

REGISTRO ESAP No. 2008 - 16592 (DECRETO 2150 DE 5 DE DICIEMBRE DE 1995)
ANOTADO AL FOLIO 105 DEL LIBRO DE REGISTRO No. 10, BOGOTÁ, D.C.

EOH


Colegio
TARJETA PROFESIONAL DE ADMINISTRADORA PÚBLICA
1045494 - T
Esperanza Rojas Anacona
C.C. No. 38.607.199
F.EXP.: 28/02/2012
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 Calle 44 No. 53 - 37 Oficina 307 Bogotá D.C. Teléfono: 2225900 - 2207345



Felipe VI, Rey de España

y en su nombre

el Rector de la Universidad Internacional de La Rioja

unir
UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA RIOJA

Considerando que, conforme a las disposiciones y circunstancias previstas por la legislación vigente,

Doña Ruby Esperanza Rojas Anacona

nacida el 7 de febrero de 1973 en Timaná (Colombia), de nacionalidad colombiana,
ha superado en marzo de 2016, los estudios conducentes al TÍTULO oficial de

Máster Universitario en Sistemas Integrados de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, la Calidad, el Medio Ambiente y la Responsabilidad Social Corporativa por la Universidad Internacional de La Rioja

establecido por Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de enero de 2011,
expide el presente título oficial con validez en todo el territorio nacional,
que faculta a la interesada para disfrutar los derechos que a este título
otorgan las disposiciones vigentes.

Dado en Logroño, a 22 de julio de 2020

La interesada

Ruby Esperanza Rojas Anacona

El Rector

José María Vázquez García-Peñuela

El Secretario General

Juan Pablo Guzmán Polanco

UNIR-AA-D0011

Código de Universidad	Registro Nacional de Títulos	Código de Centro	Registro Universitario de Títulos
877	2020142487	26000907	61926

Escaneado con CamScanner

Visto Bueno en el
MINISTERIO DE UNIVERSIDADES
para legalizar la firma de D./Dña

JUAN PABLO GUZMÁN PALOMINO
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA RIOJA

por ser, al parecer, la suya.

Logroño, 23 de noviembre de 2020
O.M. 16 Abril 1990
Art.° 9° (B.O.E. 19)
Por la Alta Inspección de la Rioja

FDO. MARÍA CARMEN RUIDIAZ GARCÍA
Directora del Área

CLAVE ALFANUMERICA:
UNIR-AA-049815

Nº REGISTRO NAL. DE TITULOS:
2020142487

CODIGO DE CENTRO:
26004007

REGISTRO UNIV. DE TITULOS:
61826

CÓDIGO DE UNIVERSIDAD
077

Reverso del título universitario oficial de Máster Universitario en Sistemas Integrados de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, la Calidad, el Medio Ambiente y la Responsabilidad Social Corporativa por la Universidad Internacional de La Rioja, expedido en Logroño el 22 de julio de 2020 a favor de doña Ruby Esperanza Rojas Anacona, que superó, en marzo de 2016, las enseñanzas conducentes al mencionado título.

Fdo.: El Secretario General

Escaneado con CamScanner

APOSTILLE

(Convention de La Haye du 5 octobre 1961)

1. País: Country/Pays:	**España**
El presente documento público This public document/Le présent acte public	
2. ha sido firmado por has been signed by a été signé par	RUIDIAZ GARCIA, Mª CARMEN
3. quien actúa en calidad de acting in the capacity of agissant en qualité de	DIRECTORA
4. y está revestido del sello / timbre bears the seal / stamp of est revêtu du sceau / timbre de	DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN LA RIOJA- AREA ALTA INSPECCION DE EDUCACION
Certificado Certified/Attesté	
5. en at/à: LOGROÑO	**6. el día** the/le: 27/11/2020
7. por by/par	BERGES DIAZ DE CERIO , ESPERANZA JEFE SECCION ATENCION AL CIUDADANO Y REGISTRO
8. bajo el número Nº/sous nº	GTJ26/2020/018084
9. Sello / timbre: Seal / stamp: Sceau / timbre:	**10. Firma:** Signature: Signature: BERGES DIAZ DE CERIO , ESPERANZA

MINISTERIO DE JUSTICIA GERENCIA TERRITORIAL LA RIOJA

Esta Apostilla certifica únicamente la autenticidad de la firma, la calidad en que el signatario del documento haya actuado y, en su caso,la identidad del sello o timbre del que el documento público esté revestido.

Esta Apostilla no certifica el contenido del documento para el cual se expidió.

Esta Apostilla se puede verificar en la dirección siguiente: "https://sede.mjusticia.gob.es/eregistar"

Código de verificación de la Apostilla (*): AD:F4o9-ayAP-g7VP-kPsa

Este documento está firmado electrónicamente de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 42 y 43 de Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

This Apostille only certifies the authenticity of the signature and the capacity of the person who has signed the public document, and, where appropriate, the identity of the seal or stamp which the public document bears.

This Apostille does not certify the content of the document for which it was issued.

To verify the issuance of this Apostille, see "https://sede.mjusticia.gob.es/eregistar"

Verification code of the Apostille (*): AD:F4o9-ayAP-g7VP-kPsa

This document has been electronically signed in accordance with the provisions of Articles 42 and 43 of Law 40/2015 of October 1st, of Legal Regime of the Public Sector.

Cette Apostille atteste uniquement la véracité de la signature, la qualité en laquelle le signataire de l'acte a agi et, le cas échéant, l'identité du sceau ou timbre dont cet acte public est revêtu.

Cette Apostille ne certifie pas le contenu de l'acte pour lequel elle a été émise.

Cette Apostille peut être vérifiée à l'adresse suivante : "https://sede.mjusticia.gob.es/eregistar"

Code de vérification de l'Apostille (*): AD:F4o9-ayAP-g7VP-kPsa

Ce document a été signé électroniquement d'accord avec le disposé dans les articles 42 et 43 de Loi 40/2015 du 1 octobre, de Régime Juridique du Secteur Public.

(*) Juego de caracteres del código de verificación / Verification Code Characters Set / Ensemble de caractères du code de vérification:

ABCDEFGHJKLMNPQRSTUVWXYZ abcdefghijkmnopqrstuvwxyz 23456789 - :

Escaneado con CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

RESOLUCIÓN No.

001847 21 FEB 2022

Por medio de la cual se resuelve una solicitud de convalidación

EL SUBDIRECTOR DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el artículo 29 del Decreto 5012 de 2009 y la Resolución No 017562 del 31 de diciembre de 2019

CONSIDERANDO

Que RUBY ESPERANZA ROJAS ANACONA, ciudadana colombiana, identificada con cédula de ciudadanía No. 26607199, presentó para su convalidación el título de MÁSTER UNIVERSITARIO EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, LA CALIDAD, EL MEDIO AMBIENTE Y LA RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA, otorgado el 22 de julio de 2020, por la institución de educación superior UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA RIOJA, ESPAÑA, mediante solicitud radicada en el Ministerio de Educación Nacional con el No. 2022-EE-003662.

Que el convalidante adjunta copia del título de ADMINISTRADORA PUBLICA otorgado el 26 de diciembre de 2008, por la institución de educación superior ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-, COLOMBIA.

Que de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 5012 de 2009, corresponde al Ministerio de Educación Nacional convalidar los títulos de educación superior otorgados por instituciones de educación superior extranjeras de acuerdo con las normas vigentes.

Que en virtud del artículo 13 de la Resolución 10687 del 09 de octubre de 2019, uno de los criterios aplicables para efectos de la convalidación de títulos otorgados por instituciones de educación superior extranjeras, es el de "***acreditación o reconocimiento en alta calidad.*** *Criterio aplicable al proceso de convalidación, cuando la institución o el programa cursado del título a convalidar, cuenten con acreditación o reconocimiento en alta calidad por parte de una entidad gubernamental o estatal competente u organización privada autorizada oficialmente para ello en el país de origen.*".

Que el artículo 14 establece que, *"(...) para la aplicación del criterio de convalidación por programas o instituciones acreditadas o reconocidas en alta calidad, se debe cumplir una de las siguientes condiciones: a) Que la institución o el programa que confiere el título cuente con acreditación de calidad por una entidad gubernamental competente u organización privada autorizada oficialmente por la autoridad competente para ello en el país de origen del título. b) Que la institución o el programa que confiere el título, cuenten con un reconocimiento oficial de altos estándares de calidad avalados por una entidad gubernamental competente u organización privada autorizada oficialmente por la autoridad competente en el país de origen del título (...) Parágrafo. La fecha de obtención del título debe estar comprendida dentro del término de vigencia de la acreditación o del reconocimiento de la institución o del programa académico."*

Que el 25 de enero de 2022, se consultó el Registro de Universidades, Centros y Títulos RUCT del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte - MECD de España, a partir de la información provista por la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación ANECA, instancia responsable de las funciones de acreditación, evaluación de titulaciones, mejora de la calidad

y seguimiento de resultados, de acuerdo con la Ley 15 de 2014 y el Real Decreto 861 de 2010 y, se pudo establecer que el Máster Universitario en Sistemas Integrados de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, la Calidad, el Medio Ambiente y la Responsabilidad Social Corporativa, otorgado por la Universidad Internacional de la Rioja, España, se encuentra acreditado de acuerdo con el BOE Nº 47 del 24 de febrero de 2011, con resolución favorable para la acreditación de fechas 03 de agosto de 2015 y 05 de junio de 2019.

Que con fundamento en las anteriores consideraciones y después de haber estudiado la documentación presentada, se concluye que es procedente la convalidación solicitada.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. - Convalidar y reconocer para todos los efectos académicos y legales en Colombia, el título de MÁSTER UNIVERSITARIO EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, LA CALIDAD, EL MEDIO AMBIENTE Y LA RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA, otorgado el 22 de julio de 2020, por la institución de educación superior UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA RIOJA, ESPAÑA, a RUBY ESPERANZA ROJAS ANACONA, ciudadana colombiana, identificada con cédula de ciudadanía No. 26607199, como MAGÍSTER EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, LA CALIDAD, EL MEDIO AMBIENTE Y LA RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA.

PARÁGRAFO. - La convalidación que se hace por el presente acto administrativo no exime al profesional beneficiario del cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas que regulan el ejercicio de la respectiva profesión.

ARTÍCULO SEGUNDO. - La presente resolución rige a partir de la fecha de su notificación y contra la misma proceden los recursos de reposición y apelación, los cuales deberán ser interpuestos en la diligencia de notificación personal o dentro de los diez (10) días siguientes a ella o a la notificación por aviso al tenor de lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C.

EL SUBDIRECTOR DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

GERMÁN ALIRIO CORDÓN GUAYAMBUCO

Proyectó: Carla Marcela Parada Vila - 13 de febrero de 2022
Revisó: Felipe Alberto Lizarazo
Aprobó: GERMÁN ALIRIO CORDÓN GUAYAMBUCO

Racionalizar SAS

Experiencia Profesional

E-mail: racionalizarsas@hotmail.com, racionalizar@racionalizarsas.com
teléfono 4727896
Carrera 12 # 79 -32 oficina 303 Edificio Orión
Bogotá D.C. Colombia

JAIRO ENRIQUE RODRIGUEZ HERNANDEZ
Administrador Público - Economista
Magister en Economía

CERTIFICA

Que la Dra **RUBY ESPERANZA ROJAS ANACONA**, Administradora Pública, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 26.607.199 de Yaguará, trabajó como Profesional Universitario en los siguientes proyectos:

Entidad	Objeto	Fecha inicio	Fecha terminación
Alcaldía de Neiva	Estudio técnico de reestructuración	01-07-2008	30-10-2008
Alcaldía de Girardot	Estudio técnico de reorganización administrativa	01-06-2009	01-10/2009
Empresas Públicas de Neiva	Estudio técnico de reorganización	10-02-2011	30-03-2011

Actividades desarrolladas en los tres proyectos:

1. Realizar el levantamiento y análisis de las cargas de trabajo de los empleos asignados.
2. Apoyar la elaboración de los documentos técnicos de cargas de trabajo y de propuesta de planta de personal.
3. Diseñar el manual de funciones y competencias laborales de la planta propuesta.
4. Efectuar talleres con las entidades para la construcción de manuales de funciones
5. Realizar la edición y diagramación del manual de funciones y competencias laborales.
6. Participar en las mesas de trabajo y/o reuniones que se requieran durante el proceso de reorganización administrativa.
7. Diseñar mapas funcionales e identificar competencias funcionales y comportamentales.
8. Acompañar el proceso de gestión del cambio organizacional.
9. Apoyar las actividades propias de la liquidación del contrato.
10. Las demás que sean pertinentes y necesarias para cumplir con el objeto del contrato.

Estos proyectos fueron contratados por las mencionadas entidades con el firmante.

Esta certificación se expide a petición del interesado a los veintiocho (28) días del mes de febrero de Dos mil trece (2.013)

JAIRO ENRIQUE RODRIGUEZ HERNANDEZ

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia
NIT. 813006956-2

Prosperidad para todos

EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA TERRITORIAL HUILA – CAQUETA-PUTUMAYO

HACE CONSTAR:

Que **RUBY ESPERANZA ROJAS ANACONA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 26.607.199 de Yaguará-Huila, ejecuto el contrato No. 074 de 2009, cuyo objeto fue: "Prestar sus servicios como Profesional para apoyar la realización del sistema de información y seguimiento a egresados en la territorial Huila-Caquetá-Putumayo". Tiempo de Ejecución: del 13 de Mayo al 13 de Octubre del 2009.

Neiva, 18 días del mes de febrero de 2013.

URIEL ORTIZ CUENCA

Proyecto: Yolanda Sánchez Soto

BEATRIZ QUIMBAYA BERMUDEZ

ADMINISTRADORA PÚBLICA MUNICIPAL Y REGIONAL
Especialista en Gerencia Hospitalaria
Asesorías y consultorías a entidades públicas y privadas en Talento Humano

LA SUSCRITA ADMINISTRADORA PÚBLICA

C E R T I F I C A:

Que la Doctora **RUBY ESPERANZA ROJAS ANACONA**, con cédula de ciudadanía número 26.607.199 expedida en Yaguará (Huila), profesional en Administración Pública, con Tarjeta Profesional No.1045494-T expedida por el Colegio Colombiano del Administrador Público –CCAP-, formó parte del equipo de trabajo que adelantó el proceso de asesoría y asistencia técnica en el diagnóstico, elaboración e implementación del proyecto de reestructuración administrativa para el fortalecimiento de la capacidad institucional del municipio de Yaguará, departamento del Huila, mediante el contrato de "Prestación de servicios No. 020 de fecha 1° de Febrero de 2010, suscrito entre el Municipio de Yaguará y BEATRIZ QUIMBAYA BERMUDEZ", ejecutado del 1° de Febrero al 26 de Junio de 2010.

En la ejecución de dicho contrato, la Doctora **Ruby Esperanza Rojas Anacona**, desarrolló los siguientes productos:

- Levantamiento de cargas laborales
- Análisis de cargas laborales

Además, formó parte del grupo que realizó el análisis a la estructura administrativa y funcional de la Alcaldía de Yaguará, Huila

Dada en Neiva, a los 28 días del mes de Mayo de 2012

BEATRIZ QUIMBAYA BERMUDEZ
C.C. 36.182.673 de Neiva
T.P. 1003543–T del CCAP

Creamos Colombia

LA FUNDACIÓN CREAMOS COLOMBIA

CERTIFICA:

La FUNDACIÓN DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO DE LA PARTICIPACIÓN Y LA INTEGRACIÓN POLÍTICA Y SOCIAL EN COLOMBIA – CREAMOS COLOMBIA suscribió los siguientes contratos, en los cuales y previa verificación de los datos que reposan en nuestros archivos, participo la señora. **Ruby Esperanza Rojas Anacona** identificada con cedula de ciudadanía No. 26.607.199 expedida en Yaguara, cuyas obligaciones fueron cumplidas a cabalidad con el objeto de los contratos de acuerdo a la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, que a continuación se señalan:

Entidad Contratante		Fondo Nacional de Ahorro			
Contrato		497- 2011			
Objeto del contrato		Prestación de Servicios Profesionales de asesoría y acompañamiento en el proceso de Modernización y Fortalecimiento de la Entidad			
Pazo	5.6 meses	**Fecha de Iniciación**	13/01/2012	**Fecha de Terminación**	30/06/2012
Rol que desempeño		Consultor			
Actividades desarrolladas					
1. Realizar el levantaminto de cargas de trabajo y realizar los ajustes técnicos que se requieran. 2. Recomendar con base en el estudio de cargas realizado, cuáles de los procesos deben tercerizarse.					

Entidad Contratante		Alcaldía de Neiva			
Contrato		435-2012			
Objeto del contrato		Asesorar integralmente a la administración municipal en el proceso de elaboración de los estudios técnicos que fundamente el fortalecimiento institucional, con el fin de lograr el proceso de modernización de la Alcaldía Municipal de Neiva- Sector Central, de acuerdo con la Metodología establecida por el departamento Administrativo de la Función Pública, atendiendo el acuerdo municipal No. 03 del 23 de abril del año 2012 y las directrices, programación y cronologías elaboradas por el municipio.			
Pazo	3 meses	**Fecha de Iniciación**	01/07/2012	**Fecha de Terminación**	30/09/2012
Rol que desempeño		Consultor			
Actividades desarrolladas					
1. Realiazar el levantamiento de las cargas de trabajo y analizar los resultados 2. Establecer la planta de personal que corresponda a la nueva organización administrativa, para los componentes misionales y de apoyo, global, por niveles y dependencias. 3. Asesorar al municipio y a la Administración en la adopción de los actos administrativos relativos a los numerales anteriormente expuestos. 4. Elaborar el estudio técnico que soporta la propuesta de acuerdo a los lineamientos del DAFP					

Entidad Contratante		Alcaldía Mayor de Bogotá. Secretaria de Educación del Distrito			
Contrato		3297-2012			
Objeto del contrato		Realizar la consultoría para el estudio de cargas de trabajo que diagnostique la estructura actual y sus necesidades de planta			
Pazo	6.2 meses	**Fecha de Iniciación**	07/12/2012	**Fecha de Terminación**	11/06/2013
Rol que desempeño		Consultor			
Actividades desarrolladas					
1. Coordinar y analizar los resultados de levantamiento de cargas de trabajo 2. Conocer y evaluar los elementos básicos de gestión existentes de la SED 3. Conocer los diferentes proyectos estratégicos planteados por la Secretaria de Educación del Distrito para cumplir con los objetivos y metas establecidos por el Plan de Desarrollo Distrital "Bogotá Humana" en Educación, sus objetivos, metas y alcance durante el cuatrienio. 4. Evaluar los desafíos derivados del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana" en Educación y estimar su posible impacto en la capacidad Operativa y Administrativa de los diferentes niveles de la Secretaría de Educación Distrital, determinando su impacto en procesos, estructura y funciones en todos los niveles de la Secretaria de Educación 5. Levantar las Cargas de Trabajo actuales de la SED (Nivel Central, Direcciones locales y muestra de 187 Colegios incluyendo sus sedes). Con base en los procesos definidos por la SED, realizar el estudio de cargas de trabajo que permita determinar las necesidades de personal (en cantidad calidad) de cada dependencia de la institución 6. Actualizar el manual de funciones y competencias de la SED.					

Entidad Contratante		Municipio Santiago de Cali			
Contrato		4122.0.26.1.332			
Objeto del contrato		Realizar el diagnóstico de cargas laborales, diseño y perfilación de cargos, implementación del manual de funciones de acuerdo al modelo de operación por procesos que hoy en dia tiene la alcaldia, y la implementación de un sistema propio de evaluación de desempeño laboral			
Pazo	1.9 meses	**Fecha de Iniciación**	05/11/2014	**Fecha de Terminación**	31/12/2014
Rol que desempeño		Consultor			
Actividades desarrolladas					
1. Efectuar levantamiento de carga de trabajode las dependencias de Santiago de Cali 2. Participar en la evluación , ajuste de instrumentos y herramientas a utilizar en el transcurso del proyecto 3. Elaborar informes requeridos relacionadso a los procesos y cargas de trabajo.					

La presente certificación se expide a los veintitrés (23) días del mes de octubre de 2018.

EDGAR ALFONSO GONZÁLEZ SALAS
Representante Legal

EMPRECOOP C.T.A.
Empresa Cooperativa de Trabajo Asociado de Profesionales Especializados

Nit. 900.137.069 - 1

EL SUSCRITO GERENTE DE EMPRECOOP CTA

CERTIFICA:

Que RUBY ESPERANZA ROJAS ANACONA, identificada con cedula de ciudadanía número 26607199 de Yaguará, se desempeño en esta empresa en la reorganización administrativa de la Alcaldía de garzón Huila, desde el 01 de febrero de 2012 hasta el 30 de julio de 2012, desempeñando la funciones de asesoría y apoyo en la elaboración de diagnóstico administrativo, cargas de trabajo y elaboración del estudio técnico de modernización administrativa del Municipio de Garzón Huila.

Dado en Neiva a los nueve (09) días del mes de abril de 2015.

ARMANDO SOLORZANO SALAS
Gerente

EL DIRECTOR (E) TERRITORIAL HUILA CAQUETA

CERTIFICA:

Que **RUBY ESPERANZA ROJAS ANACONA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 26.607.199, ejecuto los siguientes contratos:

1 Contrato de Prestación de Servicios No. 086 de 2012, cuyo objeto fue: "Con autonomía técnica y administrativa prestar sus servicios profesionales en las áreas de la Gestión Pública y específicamente brindando asesoría y acompañamiento en el fortalecimiento del Control Interno, a través de la armonización de MECI 1000:2005 y la NTCGP 1000:2009 en los municipios de Palermo y Teruel Huila" Tiempo de ejecución: del 21 de junio al 21 de Noviembre de 2012.

2 Contrato de Prestación de Servicios No. 103 de 2013, cuyo objeto fue: "Prestar apoyo al equipo de profesionales especializados adscritos al proyecto de asesorías y a las demás entidades, con las cuales la ESAP Huila previamente haya suscrito convenios de cooperación a través del subproyecto de fortalecimiento del desarrollo institucional." Tiempo de ejecución: del 09 de julio al 31 de diciembre de 2013.

3 Contrato de Prestación de Servicios No. 012 de 2014, cuyo objeto fue: "Apoyar como profesional las actividades relacionadas con el proyecto de asesoría y asistencia técnica que se le ofrece a los diferentes entes territoriales que suscriban convenios con la ESAP de conformidad con la normatividad vigente". Tiempo de Ejecución: del 16 de enero al 31 de Diciembre de 2014.

Dada en Neiva, a los tres (03) días del mes de Marzo de 2015.

DAGOBERTO SEGURA URBANO

Proyecto: Yolanda Sánchez Soto

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CERTIFICA

Que, **RUBY ESPERANZA ROJAS ANACONA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 26.607.199 expedida en Yaguará Huila, ejecutó el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 113 de 2013 cuyo objeto fue: "Prestar servicios de apoyo al equipo de Profesionales Especializados adscritos al proyecto de asesoría y asistencia técnica en los procesos de Modernización Institucional en la Alcaldía de Pitalito Huila y Modelo Estándar de Control Interno y a las demás entidades a las que se designe, con las cuales la ESAP Huila previamente haya suscrito convenios de Cooperación en cumplimiento del Subproyecto de fortalecimiento del desarrollo Institucional".

TIEMPO DE EJECUCIÓN: Nueve (9) de julio al trece (13) de diciembre de 2013.
OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar el desarrollo de los Planes de Trabajo contenidos en las propuestas denominadas "propuestas para la asesoría acompañamiento y seguimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI y modernización institucional o reorganización Administrativa.
2. Recopilar la información que se genere del desarrollo de la ejecución de los contenidos de las propuestas aprobadas por las entidades objeto de acompañamiento en MECI y Modernización Institucional.
3. Apoyar el seguimiento de las actividades que adelanta el equipo consultor con los funcionarios de las entidades públicas objeto de acompañamientos y asesorías para el cumplimiento de los planes de trabajo propuestos
4. Apoyar en la recopilación de la información para la elaboración de los informes por parte del equipo consultor de la aplicabilidad al proyecto, en el marco de la ejecución del contrato, especificando la actividad realizada de conformidad a cada producto.
5. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad en el desarrollo y/o ejecución de las actividades compatibles con el contrato
6. Asistir oportunamente a reuniones de seguimiento de actividades y a aquellas que se convoque en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual.
7. Elaborar y hacer entrega de un informe final de actividades en el marco de la ejecución del contrato
8. 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
9. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP, en el Manual del proceso de Asesorías y en los demás documentos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad.

Vigilada MinEducación

10. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el contrato
11. Presentar al supervisor del contrato mínimo cinco (5) informes y todos los que se requieran para consolidar las gestiones y resultados obtenidos durante su ejecución
12. Suscribir acta de inicio dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la aprobación de la garantía única por parte de la ESAP.
13. En cumplimiento de lo reglado en las normas legales pertinentes, especialmente del articulo 23 de la Ley 1150 de 2007, acreditar que se encuentra al adía 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 cuarta del contrato.
14. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.
15. 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 a su ocurrencia a la Entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
16. Responder por los bienes y en general los elementos que se pongan o se encuentren a disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.
17. Constituir y allegar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, una garantía única a favor de la ESAP, expedida por una compañía de seguros autorizada para funcionar en Colombia, o una garantía bancaria con el siguiente amparo y porcentaje: cumplimiento y calidad del servicios, por el diez (10%) del valor del contrato, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que se contraen, el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria por el plazo de ejecución y seis (6) meses más contados a partir de la fecha de suscripción del contrato. Dicha póliza podrá hacerla efectiva la ESAP en caso de incumplimiento, resolución o terminación del contrato por hechos imputables al CONTRATISTA.

Dado en nieva, a los Diez (10) días del mes de junio de 2019.

JUAN CARLOS ULLOA QUIROGA
Coordinador
Tel: 8721122 *2404
juanullo@esap.edu.co

Vigilada MinEducación

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia
NIT. 813006956-2

PROSPERIDAD PARA TODOS

EL DIRECTOR TERRITORIAL HUILA – CAQUETA

CERTIFICA

Que **RUBY ESPERANZA ROJAS ANACONA**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 26.607.199 de Yaguará-Huila, se encuentra ejecutando el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 012 de 2014, cuyo **OBJETO** es: "Apoyar como profesional las actividades relacionadas con el proyecto de asesoría y asistencia técnica que se le ofrece a los diferentes entes territorial que suscriban convenios con la ESAP de conformidad con la normatividad vigente; así mismo acompañar las acciones encaminadas al cumplimiento del deber ser institucional en concordancia con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad-SGC- y el Modelo Estándar de Control Interno-MECI".

Tiempo de Ejecución: Seis (6) mes y quince (15) días comprendidos entre el 16 de enero al 31 de julio de 2014.

OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA: 1. Aplicar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad de la ESAP, para el cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo del objeto contractual. **2.** Registrar y mantener actualizado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Púbico- SIGEP- administrado Por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, de conformidad con el artículo 227 del Decreto 019 de 2012. **3.** Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos, a más tardar al término de ejecución del contrato, debidamente identificados, organizados y foliados. **4.** Manejar la debida confidencialidad respecto a los documentos a los que tienen acceso en desarrollo del objeto contractual. Toda la información que pueda conocer, manejar o desarrollar EL CONTRATISTA, durante la vigencia del presente Contrato, será confidencial e intransferible, salvo que sea calificada como pública por parte de la ESAP. La información confidencial sólo podrá ser utilizada con el propósito de cumplir con el servicio contratado, quedándole prohibido a quien la recibe, compartirla con terceros. **5.** Adelantar las actividades de seguimiento, vigilancia y control de los contratos para los cuales sea designado como supervisor o interventor. **6.** Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo cual, la ESAP realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente. **7.** Presentar los informes mensuales y /o periódicos, el informe final y los demás que solicite el Supervisor. **8.** Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato.

Dado en Neiva, a los diecisiete (17) días del mes de Julio de 2014.

JOSE EDUARDO CORREDOR TORRES

Proyectó: Yolanda Sanchez soto

El futuro es de todos | Mininterior

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA EN LA RESOLUCIÓN No. 1733 DEL 11 DE AGOSTO DE 2011,

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio del Interior con NIT N°830.114.475-6, se pudo constatar que **RUBY ESPERANZA ROJAS ANACONA** con cedula de ciudadanía No. 26.607.199, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

1.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
957 DE 2019	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR

OBJETO		
LA CONTRATISTA se obliga para con el Ministerio del Interior a prestar sus servicios profesionales, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, brindando apoyo en el levantamiento de las cargas laborales relativas a los asuntos de Consulta Previa, orientado con el proceso de rediseño institucional de la Dirección de Consulta Previa.		
FECHA DE FIRMA	:	15 de julio de 2019
VALOR TOTAL	:	$10.000.000 M/L
PLAZO DE EJECUCION	:	El plazo de ejecución será de dos (2) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, en todo caso sin exceder la vigencia fiscal 2019
FECHA DE INICIO	:	15 de julio de 2019
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	:	1. Recolectar la información para determinar las cargas laborales de los asuntos de Consulta Previa. 2. Realizar la revisión de los procesos y procedimientos de Consulta Previa y determinar la eficacia de las actividades desarrolladas. 3. Levantar las cargas laborales relativas a Consulta Previa. 4. Elaborar el informe de las actividades desarrolladas con las respectivas recomendaciones. 5. Organizar el archivo documental en físico o magnético según corresponda de los trámites que le sean asignados, y hacer entrega del mismo al supervisor a la terminación del contrato. 6. Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en cumplimiento del objeto contractual

La presente certificación del contrato No. 957 de 2019, se expide a solicitud de **RUBY ESPERANZA ROJAS ANACONA**, en Bogotá, D.C., a los 03 días del mes de Noviembre de 2020.

VALERIE SANGREGORIO GUARNIZO
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboro: Camila Bonilla Contratista SGC

E P Y C A
CONSULTORES

Dirección:
Calle 19 No. 5 - 30
Oficina 1103 / 30 Bacatá
Bogotá D.C.

Teléfono:
(+57 1) 230 88 88

Correo Electrónico:
consultores@epyca.com.co

EPYCA CONSULTORES

NIT: 900.329.128 - 2

CERTIFICA:

Que la señora **RUBY ESPERANZA ROJAS ANACONA** identificada con la cédula de ciudadanía número 26.607.199 de Yaguará-Huila, prestó sus servicios a la Firma **EPYCA CONSULTORES**, mediante contrato de prestación de servicios No. 39 desde el 11 de septiembre de 2019 hasta el 10 de octubre de 2019.

Objeto del Contrato: Prestar servicios profesionales especializados en el proyecto que adelantó la Firma con Colombia Compra Eficiente para la medición de cargas de trabajo, ampliación de planta y propuesta del manual de funciones por competencias.

Las actividades del contrato fueron: a) Aplicar las estrategias, instrumentos y herramientas para el levantamiento de información, y realizar el análisis de la clasificación y caracterización de la información de cargas de trabajo. b) Levantar la información requerida para el análisis y conformación de los productos de cargas laborales, modelo de competencias, diccionario de competencias, entre otros. c) Aplicar las estrategias, instrumentos y herramientas para el levantamiento de información, y realizar el análisis de la clasificación y caracterización de la información. d) Organizar y depurar la información y resultados de cargas de trabajo de los procesos asignados y mantener una articulación y mantener comunicación permanente con el coordinador de procesamiento, gestor informático y gestor de información. e) Participar en la revisión y análisis de manuales de funciones por competencias. f) Presentar los documentos e información necesaria para la conformación del modelo de competencias laborales, diccionario de competencias, entre otros productos.

La presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los 26 días del mes de noviembre de 2019, a solicitud de la interesada.

Martha Ligia Zuluaga
Directora Administrativa y Financiera

E P Y C A
CONSULTORES

Dirección:
Calle 19 No. 5 - 30
Oficina 1103 / BD Bacatá
Bogotá D.C.

Teléfono:
(+57 1) 210 88 88

Correo Electrónico:
consultores@epyca.com.co

EPYCA CONSULTORES

NIT: 900.329.128 - 2

CERTIFICA:

Que la señora **RUBY ESPERANZA ROJAS ANACONA** identificada con la cédula de ciudadanía número 26.607.199 de Yaguará-Huila, prestó sus servicios a la Firma **EPYCA CONSULTORES**, mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 49, desde el 16 de diciembre de 2019 hasta el 15 de enero de 2020.

Objeto del Contrato: Prestar servicios profesionales especializados en el proyecto que adelantó la Firma con la Contraloría General de la República en la fase de identificación de las condiciones organizacionales y de Gestión del Talento Humano para la implementación del Acto Legislativo No. 4 de 2019 acorde con la normatividad vigente y las necesidades de la entidad.

Las actividades del contrato fueron: a) Aplicar las estrategias, instrumentos y herramientas para el levantamiento de información, y realizar el análisis de la clasificación y caracterización de la información de cargas de trabajo. b) Organizar y depurar la información y resultados de cargas de trabajo de los procesos asignados y mantener una articulación y comunicación permanente con el coordinador de procesamiento, gestor informático y gestor de información. c) Elaborar los documentos e informes necesarios para la presentación de resultados de cargas de trabajo, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de calidad establecidos.

La presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los 10 días del mes de febrero de 2020, a solicitud de la interesada.

Martha Ligia Zuluaga
Directora Administrativa y Financiera

BOGOTÁ

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

CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

El suscrito Director de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con NIT 899.999.061-9, D.C., certifica que **RUBY ESPERANZA ROJAS ANACONA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 26.607.199, suscribió el contrato de prestación de servicios que se detalla a continuación con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4120000-521-2020

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para desarrollar y aplicar las metodologías técnicas en el rediseño organizacional de la Secretaría, en el marco de la implementación de medidas de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar la medición de cargas laborales de los procedimientos del objeto contractual bajo las pautas de estándares subjetivos. 2. Elaborar las matrices de cargas laborales y documentos que consoliden y analicen los resultados de la medición de cargas laborales en los procedimientos que le sean asignados. 3. Documentar y elaborar perfiles para el manual específico de funciones y competencias laborales de la propuesta de rediseño organizacional. 4. Efectuar el análisis de productos y servicios de los procedimientos que le sean asignados. 5. Realizar los ajustes y modelaciones a cargas laborales y manual de funciones que se requieren, de acuerdo con la propuesta de estructura y planta de personal. 6. Realizar mesas de trabajo con funcionarios y contratistas que se requieran para documentar información en cargas laborales y manual de funciones. 7. Presentar oportunamente, con periodicidad mensual o cuando el supervisor/a del contrato así lo requiera, los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas durante la ejecución del contrato, anexando, cuando sea necesario, los soportes del caso. 8. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

VALOR TOTAL EJECUTADO: Veinticuatro millones setecientos ochenta y dos mil doscientos cuarenta pesos M/cte. ($24.782.240,00).

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

SGS CO18/8543

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ

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

CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Veintinueve (29) de mayo de 2020.
FECHA DE INICIO: Dos (2) de junio de 2020.
FECHA DE TERMINACIÓN: Uno (1) de octubre de 2020.

Se expide en Bogotá, D.C. a los veinticuatro (24) días del mes de noviembre de 2020.

MARIO ALBERTO CHACÓN CASTRO
Director de Contratación

Proyectó: Nydia Moreno Bultrago

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal: 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Al contestar, por favor cite estos datos

Radicado:
2022CS023976-1
Fecha:2022-04-06

2022PQR00009143

GOBERNACIÓN DEL HUILA

SGN-C054-F04

EL SUSCRITO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA

HACE CONSTAR

Que, **RUBY ESPERANZA ROJAS ANACONA**, identificada con Cédula de Ciudadanía N°.26607199 de Yaguara, suscribió con el **Departamento del Huila** Nit. 800.103.913-4, el contrato de prestación de servicios profesionales conforme a la siguiente relación

CONTRATO: N° 873 de 2021

OBJETO: prestar los servicios profesionales para apoyar las diferentes fases de rediseño institucional de las dependencias que le sean asignadas de la administración central departamental del Huila, conforme a las competencias de cada sector, guías establecidas y orientaciones de función pública, a fin de fortalecer la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos del sistema de gestión mipg.

PLAZO INICIAL: Tres (3) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder el 30 de diciembre de 2021.

VALOR INICIAL: $13.500.000. M/cte.

FECHA DE INICIO: 29 de septiembre de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN: 28 de diciembre de 2021

La anterior corresponde a la información contenida en el expediente del contrato según actas de recibo e informes de supervisión

La presente certificación se expide a SOLICITUD DEL INTERESADO en la fecha Abril 6 de 2022

LIZA ADRIANA CARVAJAL FRANCO
Secretaria General

Proyectó: Carlos Orlando Quiroga Romero

GOBERNACIÓN DEL HUILA
SECRETARIA GENERAL

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 873 DE 2021 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO DEL HUILA - SECRETARIA GENERAL Y RUBY ESPERANZA ROJAS ANACONA
SGCDPSP0804-21

CONTRATISTA: RUBY ESPERANZA ROJAS ANACONA
C.C. No. 26607199 de Yaguara

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS DIFERENTES FASES DE REDISEÑO INSTITUCIONAL DE LAS DEPENDENCIAS QUE LE SEAN ASIGNADAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL HUILA, CONFORME A LAS COMPETENCIAS DE CADA SECTOR, GUÍAS ESTABLECIDAS Y ORIENTACIONES DE FUNCIÓN PÚBLICA, A FIN DE FORTALECER LA POLÍTICA DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG

VALOR: $ 13.500.000,00

PLAZO: TRES (3) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2021

Entre los suscritos a saber **LIZA ADRIANA CARVAJAL FRANCO**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 36.285.720 expedida en Pitalito (Huila), en su calidad de Secretario General del Departamento, nombrado mediante el Decreto Departamental No. No. 0156 del 12 de ABRIL DE 2021 y Acta de Posesión No. No. 089 del 13 de Abril de 2021, y en ejercicio de la delegación conferida mediante el Decreto Departamental No. 1134 de 2012, actuando en nombre y representación del **DEPARTAMENTO DEL HUILA**, con Nit 800.103.913-4, quien para efectos del presente Contrato se denominará el **DEPARTAMENTO**, por una parte y por la otra, RUBY ESPERANZA ROJAS ANACONA, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 26607199 expedida en Yaguara actuando en nombre propio, quien para efectos del presente Contrato se denominará el **CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, de acuerdo al numeral 3°, artículo 32 de la Ley 80 de 1993; al literal h), numeral 4°, artículo 2° de la Ley 1150 de 2007; al artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, previas las siguientes consideraciones: **1.** Que en virtud del principio de planeación el Departamento Administrativo de Contratación elaboró el Estudio y Documento Previo No. 877 del 28/05/2021, el cual fue aprobado por el Comité de Contratación según consta en el Acta No. 62. **2.** Que una vez analizada la oferta de servicios presentada por el **CONTRATISTA**, se estableció que cumple con los requisitos establecidos en el estudio y documento previo. En razón a lo anterior, el Contrato se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA. - OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS DIFERENTES FASES DE REDISEÑO INSTITUCIONAL DE LAS DEPENDENCIAS QUE LE SEAN ASIGNADAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL HUILA, CONFORME A LAS COMPETENCIAS DE CADA SECTOR, GUÍAS ESTABLECIDAS Y ORIENTACIONES DE FUNCIÓN PÚBLICA, A FIN DE FORTALECER LA POLÍTICA DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG. CLÁUSULA SEGUNDA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**: Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de 1991, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, y de las particulares que correspondan a la naturaleza del Contrato para el cabal cumplimiento del objeto, EL CONTRATISTA se obliga al cumplimiento de las siguientes obligaciones: 1. Concertar cronograma de trabajo 2. Brindar apoyo y acompañamiento para adelantar el estudio de cargas laborales a partir del análisis de los procesos revisados y

estandarizados, asociados a las dependencias que le sean asignadas, con el levantamiento y análisis de la información necesaria con el personal involucrado, ajustando las tareas que se identifiquen al interior, de considerarse necesario y conforme a las entrevistas realizadas, a fin que den cuenta de la situación del personal requerido por dependencia para cumplir en forma eficiente y eficaz con las funciones asignadas, de conformidad con la metodología establecida por función pública y la normatividad vigente para tales efectos. 3. Apoyar la Validación y consolidación de todos los estudios de cargas laborales por procesos de las dependencias priorizadas en la entidad, conforme a la metodología establecida y lineamientos de función pública, elaborando el documento final e informe necesario para la presentación de resultados de cargas de trabajo, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de calidad establecidos. 4. Brindar apoyo y acompañamiento para estructurar y consolidar la planta de personal, a partir de las cargas de trabajo, con denominaciones, códigos, grados y número de empleos, según la normatividad vigente 5. Brindar apoyo y acompañamiento para ajustar los perfiles, requisitos y competencias laborales requeridos para los diferentes empleos, conforme a las responsabilidades de las actividades de los procesos y levantamiento de cargas de trabajo, de conformidad con la metodología establecida y normatividad vigente para tales efectos. 6. Apoyar la actualización de las fichas del Manual de Funciones específicas a nivel de empleos, conforme a los procesos de las dependencias asignadas, análisis de cargas de trabajo y la planta de personal definida, de conformidad con la metodología establecida y normatividad vigente para tales efectos. 7. Apoyar la Validación y consolidación de las fichas de Manual de Funciones específicas a nivel de empleos, conforme a la metodología establecida y lineamientos de función pública 8. Apoyar la revisión y actualización del Decreto de estructura organizacional, conforme a las competencias del sector, los procesos y dependencias definidas, actualizando las responsabilidades asignadas a cada dependencia, los objetivos, la misión y los órganos y comités de asesoría y coordinación en cada una. 9. Socializar los ajustes a los procesos, conforme al estudio de análisis de cargas de trabajo consolidado, a fin de actualizar los procesos y procedimientos asociados a las dependencias por parte del equipo de calidad conforme a la metodología establecida. 10. Apoyar las diferentes fases de rediseño institucional conforme a los procesos y dependencias priorizadas y de conformidad con gua, metodologías y lineamientos de función pública 11. Brindar apoyo para revisar y/o ajustar los proyectos de actos administrativos de estructura, planta de personal, Manual de Funciones y Competencias Laborales, en relación con las dependencias y/o sectores asignados y emitir las observaciones y/o ajustes a que haya lugar para su mejoramiento 12. Presentar informes mensuales de las actividades ejecutadas durante el periodo ante el supervisor del contrato. Los cuales deben ser cargados de manera oportuna en el Rol de Proveedor dentro de la Plataforma del SECOP II. 13. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de afiliación y pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desarrollar 14. Atender oportunamente las comunicaciones oficiales que le sean asignadas 15. Mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del Contrato 16. Cumplir con la

normatividad legal vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo 17. Atender y aplicar la reglamentación del sistema de gestión de calidad 18. El contratista no podrá revelar la información confidencial de propiedad de la Gobernación del Huila, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin el previo consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones del Departamento del Huila, que tenga carácter reservado por la ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte del Departamento o cualquier otra Entidad Estatal, conforme a lo establecido en Ley estatutaria 1581 de 2012 - 1712 de 2014 y los decretos que las reglamentan. 19. Para efectos del informe final deberá entregar un backup de la información, de los archivos de gestión donde se relacione la documentación producida durante la ejecución del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la información y continuidad de la operación. **CLÁUSULA TERCERA. - OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO: 1.** Cancelar al CONTRATISTA en la oportunidad y condiciones estipuladas el valor total del Contrato. **2.** Exigirle al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. **3.** Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. **4.** Designar un supervisor para realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento del Contrato. **5.** Colaborar con EL CONTRATISTA para garantizar la debida ejecución del objeto del Contrato, de conformidad con las condiciones estipuladas, la propuesta, y los estudios previos del proceso de contratación. **CLÁUSULA CUARTA. - VALOR DEL CONTRATO:** El valor del presente Contrato es por la suma de **TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 13.500.000,00) M/CTE. PARÁGRAFO 1:** Dentro del presente valor se entienden incluidos todos los costos directos e indirectos, impositivos o tributarios que afectan el servicio contratado. **PARÁGRAFO 2:** El valor final del Contrato será el que resulte del cálculo del valor correspondiente a los servicios efectivamente prestados durante el plazo de ejecución por su valor mensual o fracción, liberando a favor del **DEPARTAMENTO** la suma no ejecutada. **CLÁUSULA QUINTA. - FORMA DE PAGO: EL DEPARTAMENTO** cancelará el valor del Contrato en mensualidades vencidas de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000) M/CTE**, o fracción de mes proporcional a los días de servicios efectivamente prestados, previa presentación de la certificación suscrita por el supervisor del contrato, en la que conste el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA. PARAGRAFO 1:** Para efectos de los pagos, **EL CONTRATISTA** deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con los artículos 15 y 18 de la Ley 100 de 1993, la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 y 828 de 2003 y la Ley 1753 de 2015, el Decreto 510 de 2013 y el Decreto 1273 de 2018, so pena de hacerse acreedor de las sanciones establecidas en las mismas. **CLÁUSULA SEXTA. - IMPUTACIÓN Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** El **DEPARTAMENTO** pagará el valor del Contrato con cargo al presupuesto de la presente vigencia fiscal, así:

SECCIÓN	ESTRUCTURA PRESUPUESTAL	CDP
210	EP:2.1.2.02.02.009.02/FT:111201/PR:$ 13.500.000,00	2744

CLÁUSULA SÉPTIMA. - PLAZO DE EJECUCION Y VIGENCIA DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del presente Contrato es de TRES (3) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2021 . **PARÁGRAFO:** El Contrato se considera vigente desde su legalización hasta el momento de la suscripción del Acta Final. **CLÁUSULA OCTAVA. -**

GOBERNACIÓN DEL HUILA
SECRETARIA GENERAL

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 873 DE 2021 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO DEL HUILA - SECRETARIA GENERAL Y RUBY ESPERANZA ROJAS ANACONA
SGCDPSP0804-21

DECLARACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Conoce y acepta los documentos del proceso de contratación directa. **2.** Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato. **3.** El **CONTRATISTA** al momento de la celebración del presente Contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad prevista en la Constitución Política de 1991 o en la ley. **4.** Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales. **5.** Conoce y acepta que el valor del Contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente Contrato. **CLÁUSULA NOVENA - CESIÓN:** El **CONTRATISTA** no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente Contrato sin la autorización previa y por escrito del **DEPARTAMENTO. CLÁUSULA DÉCIMA - SUPERVISIÓN:** Estará a cargo del funcionario designado para tal fin, quien cumplirá las funciones señaladas en el Decreto Departamental No. 007 de 2007 y en la Ley 1474 de 2011. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. - ELEMENTOS DEVOLUTIVOS**: Los bienes y documentos que el **DEPARTAMENTO** suministre al **CONTRATISTA** para el cumplimento de sus obligaciones contractuales, deberán ser reintegrados en buen estado al **DEPARTAMENTO** a la terminación del Contrato o cuando éste los solicite, salvo el deterioro normal causado por el uso legítimo. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. -** Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor o caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. - SUSPENSIÓN TEMPORAL:** La ejecución del Contrato se podrá suspender por mutuo acuerdo entre las partes o en los eventos de caso fortuito o fuerza mayor. Para lo cual se deberá suscribir un acta en la que se señalaran las razones y los motivos que justifican la suspensión. **PARÁGRAFO:** Una vez cese el motivo generador de la suspensión, el Contrato deberá reiniciarse de manera inmediata por el **CONTRATISTA**; la no reiniciación será tomada como incumplimiento por parte de éste. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- MULTAS:** En caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por el **CONTRATISTA** con ocasión del Contrato, éste autoriza expresamente al **DEPARTAMENTO** para imponerle mediante resolución motivad, multas sucesivas por valor equivalente al uno por ciento (1%) del valor del Contrato, por cada día calendario de mora o retraso en el cumplimiento de las obligaciones adquiridas y hasta cuando estas efectivamente se cumplan, las cuales sumadas no podrán exceder el diez por ciento (10%) del valor total del Contrato, sin perjuicio de la aplicación de la cláusula penal, si a ello hubiere lugar, o de reclamar la indemnización de los perjuicios causados con el incumplimiento que dio lugar a la aplicación de la multa. **PARÁGRAFO 1:** En caso que el incumplimiento se vuelva a presentar, y ya hubiera sido sancionado con multa, será susceptible de una nueva sanción, sin embargo, en esta ocasión por la reiteración, el monto máximo previsto se entenderá incrementado en multas sucesivas por valor equivalente al dos por ciento (2%) del valor del Contrato, las cuales sumadas no podrán exceder el veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato. **PARÁGRAFO 2:** Las multas impuestas no impiden el cobro de todos los perjuicios o daños adicionales que se causen. Será procedente sumar los valores de las demás sanciones o perjuicios contractuales o legales a las que haya lugar. **PARÁGRAFO 3:** El valor de la multa se establecerá desde el día en que se debió cumplir con la obligación hasta la fecha en que termine el incumplimiento, independientemente que durante este interregno se esté tramitando el procedimiento sancionatorio establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. - PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de las obligaciones del Contrato, el CONTRATISTA deberá pagar al **DEPARTAMENTO**, a título de indemnización, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, la cual no impide el cobro de todos los perjuicios o daños adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que el **DEPARTAMENTO** adeude al **CONTRATISTA** con ocasión de la ejecución del Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- PROCEDIMIENTO PARA DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO Y EL COBRO DE LAS MULTAS, PENAL PECUNIARIA:** Se aplicará procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales, el Decreto

Departamental No. 1768 de 2013 o en las normas que las modifiquen, complementen o sustituyan. **PARÁGRAFO 1:** El valor de los montos causados de las multas, la cláusula penal pecuniaria y/o la declaratoria de incumplimiento podrán ser descontados del valor de los pagos que el DEPARTAMENTO adeude al CONTRATISTA con ocasión del Contrato y/o de cualquier relación jurídica negocial o legal entre las partes, sujetos a las retenciones legales a que hubiere lugar. **PARÁGRAFO 2:** La imposición de multas, penal pecuniario y/o declaratorio de incumplimiento no libera al CONTRATISTA del cumplimiento de sus obligaciones estipuladas, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos. **PARÁGRAFO 3:** El CONTRATISTA renuncia ser constituido en mora para la reclamación de cualquiera de las facultades legales o contractuales establecidas a favor del DEPARTAMENTO. **PARÁGRAFO 4:** Ante el solo retardo en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de CONTRATISTA, el DEPARTAMENTO podrá exigir la cláusula penal o multa. **PARÁGRAFO 5:** Con el pago de las multas, la cláusula penal pecuniaria y/o la declaratoria de incumplimiento no se entiende extinguida la obligación objeto de incumplimiento. **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA. - CADUCIDAD:** El **DEPARTAMENTO** estará facultado para declarar la caducidad cuando exista un incumplimiento del Contrato por parte del **CONTRATISTA** en la forma y de acuerdo con el procedimiento previsto por la ley. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. - TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO:** El **DEPARTAMENTO** puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el presente Contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el **CONTRATISTA** cumpla con el objeto del Contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** Las partes acuerdan que para la solución de cualquier diferencia que surja entre estas por la ejecución, interpretación, terminación de presente Contrato y en general, sobre los derechos y obligaciones derivados del mismo, durante su etapa contractual y postcontractual aplicarán el siguiente procedimiento: 1. En primer lugar agotarán el arreglo directo, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la notificación de cualquiera de las partes envíe a la otra. 2. Fracasada la etapa anterior, el día siguiente de su terminación, convendrán solucionar la controversia por vía de la conciliación prejudicial. Si surtidas dichas etapas no se lograre solucionar la controversia presentada se acudirá a la jurisdicción competente. **PARÁGRAFO:** El acuerdo al que se llegue en la etapa de arreglo directo es de obligatorio cumplimiento para las partes y presta mérito ejecutivo. En consecuencia, el **DEPARTAMENTO** puede exigir su cumplimiento en un proceso ejecutivo y el **CONTRATISTA** renuncia a ser constituido en mora. **CLÁUSULA VIGÉSIMA. - INDEMNIDAD:** El **CONTRATISTA** se obliga a indemnizar al **DEPARTAMENTO** con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Contrato. El **CONTRATISTA** se obliga a mantener indemne al **DEPARTAMENTO** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado. El **CONTRATISTA** mantendrá indemne al **DEPARTAMENTO** por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el **CONTRATISTA** asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. - INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA:** El **CONTRATISTA** es una entidad independiente del **DEPARTAMENTO**, y, en consecuencia, el **CONTRATISTA** no es su representante, agente o mandatario. El **CONTRATISTA** no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del **DEPARTAMENTO**, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. - AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL:** El **CONTRATISTA** deberá acreditar su vinculación al Sistema Integral de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales), presentando en forma periódica ante el supervisor del Contrato el cumplimiento de sus obligaciones de pago de los respectivos aportes, de acuerdo al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. - ACTA FINAL:** El presente Contrato no requiere de liquidación, de conformidad el artículo 217 del Decreto – Ley 019 de 2012, por lo cual, las partes suscribirán un Acta Final de ejecución, con el visto bueno del supervisor. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. - ANEXOS DEL CONTRATO:** Forman parte integrante del presente Contrato los siguientes documentos: 1. El Estudio y Documento Previo No. 877 del 28/05/2021. 2. La oferta del **CONTRATISTA**, 3. El registro presupuestal, 4. Las actas y documentos que

GOBERNACIÓN DEL HUILA
SECRETARIA GENERAL

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 873 DE 2021 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO DEL HUILA - SECRETARIA GENERAL Y RUBY ESPERANZA ROJAS ANACONA
SGCDPSP0804-21

se produzcan durante la ejecución del Contrato. 5. El pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. - REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente Contrato se considera perfeccionado con la suscripción del mismo por las partes. Para su ejecución se requiere: **1.** Registro presupuestal, **2.** Pago de los impuestos a los que haya lugar y **3.** Suscripción del Acta de Inicio previo cumplimiento de los numerales anteriores. **PARÁGRAFO:** Los gastos que se causen en la legalización del presente Contrato correrán por cuenta del **CONTRATISTA**. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. - NORMAS DE SEGURIDAD: EL CONTRATISTA** se obliga a conocer y cumplir las normas de seguridad, salud ocupacional, medio ambiente y los riesgos a los que está expuesto en el sitio de trabajo para desarrollar sus obligaciones contractuales. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA. – LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO:** El lugar de ejecución es en la ciudad de Neiva – Huila; para todos los efectos legales del presente Contrato, el domicilio contractual será la ciudad de Neiva (Huila).

Para constancia se firma en la ciudad de Neiva, el día Julio 26 de 2021

POR EL DEPARTAMENTO:

LIZA ADRIANA CARVAJAL FRANCO
Secretaria General

POR EL CONTRATISTA:

RUBY ESPERANZA ROJAS ANACONA
C.C. 26607199 de Yaguará

ALEX PAOLO GARCIA NUÑEZ
Vo.Bo. Director Departamento Administrativo de Contratación

Revisó: Estefanía Salazar Perdomo
Proyectó: Myriam Emil Vargas Cabrera

C4584

ACTA PARCIAL Y/O FINAL

1. DESCRIPCION GENERAL						
CLASE DE ACTA:	FINAL: ___X___ PARCIAL: _____ No.:_____					
_X__ CONTRATO DE:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	Nº:	873	AÑO:	2021	
___ CONVENIO DE:						

CONTRATANTE:	DEPARTAMENTO DEL HUILA – SECRETARIA GENERAL			
CONTRATISTA O CONVINIENTE:	NOMBRE O RAZON SOCIAL:	RUBY ESPERANZA ROJAS ANACONA		
	NIT O CC:	26.607.199		
	DIRECCIÓN:	CALLE 20B sur # 30 – 23	TEL:	3108507667
	CIUDAD:	NEIVA		
	REPRESENTANTE LEGAL:	N.A		
	CC:	N.A		
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS DIFERENTES FASES DE REDISEÑO INSTITUCIONAL DE LAS DEPENDENCIAS QUE LE SEAN ASIGNADAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL HUILA, CONFORME A LAS COMPETENCIAS DE CADA SECTOR, GUÍAS ESTABLECIDAS Y ORIENTACIONES DE FUNCIÓN PÚBLICA, A FIN DE FORTALECER LA POLÍTICA DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG.			
REGISTRO PRESUPUESTAL:	No. 4584 de fecha 08/09/2021			
VALOR INICIAL	$ 13.500.000			
	Valor en Letras: TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS			
APORTANTE O CONVINIENTE:	$			
	Valor en Letras:			
	$			
	Valor en Letras:			
	$			
	Valor en Letras:			
VALOR ADICIONAL	Nº1	$		
	Nº2	$		
	Nº3	$		
VALOR TOTAL	$ 13.500.000			
PLAZO INICIAL: (dd/mm/aa)	TRES (3) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2021			

PLAZO ADICIONAL: (dd/mm/aa)	Nº1		
	Nº2		
	Nº3		
FECHA DE INICIO: (dd/mm/aa)	29/09/2021		
FECHA DE SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN: (dd/mm/aa)	Nº1	SUSPENSIÓN	
		REINICIACIÓN	
	Nº2	SUSPENSIÓN	
		REINICIACIÓN	
	Nº3	SUSPENSIÓN	
		REINICIACIÓN	
	Nº4	SUSPENSIÓN	
		REINICIACIÓN	
FECHA DE TERMINACIÓN: (dd/mm/aa)	28/12/2021		
FECHA DE LA PRESENTE ACTA: (dd/mm/aa)	28/12/2021		
PERIODO QUE COMPRENDE LA PRESENTE ACTA: (dd/mm/aa)	DEL 29 DE NOVIEMBRE AL 28 DE DICIEMBRE DE 2021		
PRESENTES HOY:	NOMBRE:	LIZA ADRIANA CARVAJAL FRANCO	
	EN CALIDAD DE:	SECRETARIO GENERAL	
	NOMBRE:	MYRIAM EMIL VARGAS CABRERA	
	EN CALIDAD DE:	SUPERVISOR	
	NOMBRE:	RUBY ESPERANZA ROJAS ANACONA	
	EN CALIDAD DE:	CONTRATISTA	

2. ACTAS

DESCRIPCIÓN	FECHA	VALOR ACTA	VALOR DEL (CONTRATO O CONVENIO)	SALDO
1. ACTA PARCIAL No. 01	24/11/2021	$ 4.500.000	$13.500.000	$ 9.000.000
2. ACTA PARCIAL No. 2	20/12/2021	$4.500.000		$ 4.500.000
3. ACTA FINAL	28/12/2021	$4.500.000		0
TOTAL		$13.500.000	13.500.000	0

3. CUMPLIMIENTO (PAGOS A SALUD, PENSIÓN, RIESGOS Y PARAFISCALES)

Que el señor(a) RUBY ESPERANZA ROJAS ANACONA en calidad de contratista, se encuentra al día en el pago de los aportes en salud, pensión y ARL, según planilla No 9428168005 del mes de diciembre, con los siguientes valores:

Ingreso Base de Cotización (40%)	Tipo de Aportes	Valor
$ 1.800.000	Salud 12,5%	$ 225.000
	Pensión 16 %	$288.000
	ARL 0,522%	$ 9.400

CERTIFICACION DEL REVISOR FISCAL:	Fecha de elaboración (28/12/2021) : Quien suscribe: _____

4. RECIBO A SATISFACCIÓN (POR PARTE DE LA INTERVENTORIA O SUPERVISIÓN)

Que el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 estableció que la liquidación a que se refiere el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Por lo que las partes en la presente acta final establecen:

1. El contrato arriba descrito se ejecutó de conformidad con lo pactado en el mismo, en el cual se efectuaron las actividades objeto del contrato.
2. Que las partes contratantes cumplieron con lo pactado, por lo que de común acuerdo imparten la aprobación a la presente acta de recibo final.
3. Que se autoriza el último pago por el valor de $ 4.500.000, por el acta final del periodo del 29 de NOVIEMBRE de 2021 al 28 de DICIEMBRE de 2021, así mismo se deja constancia un saldo a favor del Departamento del Huila por valor de, $ 00.00.
4. CUMPLIMIENTO ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002: El contratista presenta Certificación de cumplimiento de los pagos al sistema de seguridad social en salud, pensiones, riesgos profesionales, lo cual fue debidamente verificado por el supervisor designado en cuanto a los términos de ejecución y los porcentajes a pagar.
5. Así mismo se deja constancia del origen de la información, en virtud de los postulados de la buena fe, a los cuales deben ceñirse las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas, se tiene por cierta la información que, sobre la ejecución del contrato objeto de esta diligencia, obra en el respectivo expediente del archivo del Contrato en la Gobernación del Huila , la cual sirve de soporte y fundamento para suscribir la presente acta de recibo final del contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 873 de 2021.
6. Que el contrato se desarrolló a cabalidad.
7. Las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto, y por ende no existirán obligaciones pendientes entre las partes, salvo las estipuladas en la presente Acta. Así mismo las partes renuncian a iniciar cualquier reclamación judicial o extrajudicial, por la vía civil, comercial, laboral, o contenciosa administrativa relacionada con esta Acta de recibo final..

LIZA ADRIANA CARVAJAL FRANCO
SECRETARIO GENERAL

MYRIAM EMIL VARGAS CABRERA
SUPERVISOR

RUBY ESPERANZA ROJAS ANACONA
CONTRATISTA

Primero Neiva	OFICIO	FOR-GDC-01 Versión: 01 Vigente desde: Marzo 19 del 2021	Neiva Vida y Paz mipg

LA SECRETARIA GENERAL

CERTIFICA:

Que la señora **RUBY ESPERANZA ROJAS ANACONA** identificada con cédula de ciudadanía número **26.607.199** de Yaguara-Huila. Ejecutó el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. **2338 del 30/09/2021.**

NÚMERO Y FECHA: 2338 del Treinta (30) de Septiembre de 2021.

CLASE DE CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

OBJETO DEL CONTRATO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO TECNICO A LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE NEIVA, CONCRETAMENTE EL PROCESO DE FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE MODERNIZACION DEL MUNICIPIO DE NEIVA, REALIZADO EN EL MARCO DE EJECUTIVIDAD DEL DECRETO NO.877 Y 879 DE 2020..

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: **Obligaciones Generales 1. .** El contratista se compromete a prestar sus servicios generando un ambiente adecuado dentro del clima organizacional de la dependencia, manteniendo relaciones de cordialidad con quienes se relaciona y desempeña sus funciones, brindado una adecuada atención al usuario y entregando el máximo de sus capacidades para el cumplimiento de las metas definidas a la dependencia. 2. Realizar los pagos correspondientes a salud, pensión y riesgos laborales a que haya lugar en virtud del contrato. 3. El contratista se obliga a radicar sus cuentas de cobros dentro de los diez (10) primeros días de corte a 30 días calendario. 4. El contratista se obliga a inscribir su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato. 5. El contratista se obliga con el MUNICIPIO a realizarse dentro del primer mes de ejecución del contrato un examen pre-ocupacional y allegar el respectivo certificado; los costos de este examen serán asumidos por el contratista. 6. En caso de designarse como integrante del comité evaluador o como apoyo de los diferentes procesos de selección de contratista, deberá ejercer esta obligación de manera oportuna, con apego a la ley vigente, dándole prioridad a esta obligación, en cumplimiento del cronograma establecido en el proceso. 7. En caso de designarse como apoyo a la supervisión de contratos deberá ejercer esta obligación, verificando y controlando la ejecución de los mismos, atendiendo lo señalado en el contrato y las obligaciones que le corresponden al supervisor. 8. Hacer entrega al supervisor del contrato de informes mensuales sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, por medio de la plataforma de SECOP II. 9. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual. **10.** Garantizar el adecuado cuidado, conservación y custodia de los materiales, documentos, bienes y demás elementos del municipio utilizados o entregados para la ejecución de las actividades contractuales. En caso de requerir para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales una computadora personal, tener a su disposición el mismo. 11. El contratista deberá disponer de equipo de cómputo y elementos de trabajo para la ejecución de las actividades contractuales. 12. De conformidad con lo establecido en la Resolución No. 000042 de 2020, y 000094 de 2020 emitidas por la DIAN, el contratista deberá cumplir con la facturación electrónica si ello estuviere obligado conforme la reglamentación vigente. 13. Las demás obligaciones que sean análogas y de uso común de acuerdo al objeto y obligaciones del contractuales. **Obligaciones**

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.alcaldianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva

especificas: 1. Acompañar técnicamente a la Dirección de Talento Humano, en la elaboración del diagnóstico institucional posterior al proceso modernización realizado por el Municipio de Neiva mediante el Decreto No.877 de 2020; *"Por el cual se establece la Estructura de la Administración Central del Municipio de Neiva, se señal las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"*, 2. Acompañar técnicamente a la Dirección de Talento Humano, en la elaboración de un diagnóstico del proceso modernización realizado por el Municipio de Neiva mediante el Decreto No.877 de 2020. 3. Acompañar técnicamente a la Dirección de Talento Humano, en la elaboración de un diagnóstico del de manual de funciones y de competencias realizado en marco del proceso modernización realizado por el Municipio de Neiva mediante el Decreto No.879 de 2020. 4. Prestar apoyo en la proyección de la evaluación de la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas a la entidad, en relación con productos yl o servicios y cobertura institucional. 5. Brindar Apoyo técnico a la Dirección de Talento Humano en el análisis de los perfiles y del estudio de cargas de trabajo vigente de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones.6. Apoyar a la Dirección de Talento Humano en proceso de evaluación del modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicio. 7. Las demás Obligaciones que sean análogas y de uso común de acuerdo al objeto del contrato, requeridas por la Dirección de Talento Humano

VALOR CONTRATO INICIAL: DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($10.500.000) M/CTE

VALOR TOTAL EJECUTADO: DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($10.500.000) M/CTE

PLAZO DE EJECUCIÓN: Tres (03) Meses

FECHA DE INICIO: Primero (01) de Octubre de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN: Treinta (30) de Diciembre de 2021

ESTADO DEL CONTRATO: Terminado.

Neiva, Once (11) de Enero de 2022

MARÍA SALOMÉ BAHAMÓN VARGAS
Secretaria General

Reviso: Diego Medina Sánchez
Profesional Universitario - Secretaria General

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SG www.alcaldianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva

	OFICIO	**FOR-GDC-01**	
		Versión: 01	
		Vigente desde: Marzo 19 del 2021	

LA SECRETARIA GENERAL
CERTIFICA:

Que la señora, **RUBY ESPERANZA ROJAS ANACONA,** identificada con cédula de ciudadanía número C.C. No. 26.607.199 de Yaguará (Huila). Ejecutó el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. **1082** del **24/01/2022.**

NUMERO Y FECHA:	1082 del 24 de Enero de 2022
CLASE DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR Y APLICAR LAS METODOLOGÍAS TÉCNICAS EN DESARROLLO DEL PROCESO DE ELABORACION DEL ESTUDIO TECNICO, QUE PERMITA ACTUALIZAR LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ALCALDIA DE NEIVA.
VALOR:	VEINTIUN MILLONES DE PESOS ($21.000.000, 00) MICTE
PLAZO:	Seis (06) meses, contados a partir del acta de inicio, en todo caso sin superar la presente vigencia fiscal.
FECHA DE INICIO	26 DE ENERO DE 2022
FECHA DE TERMINACION	25 DE JULIO DE 2022
VALOR TOTAL EJECUTADO	VEINTIUN MILLONES DE PESOS ($21.000.000, 00) MICTE
ESTADO	TERMINADO
OBLIGACIONES GENERALES	1. El contratista se compromete a prestar sus servicios generando un ambiente adecuado dentro del clima organizacional de la dependencia, manteniendo relaciones de cordialidad con quienes se relaciona y desempeña sus funciones, brindado una adecuada atención al usuario y entregando el máximo de sus capacidades para el cumplimiento de las metas definidas a la dependencia. 2. Realizar los pagos correspondientes a salud, pensión y riesgos laborales a que haya lugar en virtud del contrato. 3. El contratista se obliga a radicar sus cuentas de cobros dentro de los diez (10) primeros días de corte a 30 días calendario. 4. El contratista se obliga a inscribir su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato. 5. El contratista se obliga con el MUNICIPIO a realizarse dentro del primer mes de ejecución del contrato un examen pre-ocupacional y allegar el respectivo certificado; los costos de este examen serán asumidos por el contratista. 6. En caso de designarse como integrante del comité evaluador o como apoyo de los diferentes procesos de selección de contratista, deberá ejercer esta obligación de manera oportuna, con apego a la ley vigente, dándole prioridad a esta obligación, en cumplimiento del cronograma establecido en el proceso. 7. En caso de designarse como Apoyo a la supervisión de contratos deberá ejercer esta obligación, verificando y controlando la ejecución de los mismos, atendiendo lo señalado en el contrato y las obligaciones que le corresponden al supervisor. 8. Hacer entrega al supervisor del contrato de informes mensuales sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, por medio de la plataforma de SECOP II. 9. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual. 10. Garantizar el adecuado cuidado, conservación y custodia de los materiales, documentos bienes y

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SG www.alcaldianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva

	demás elementos del municipio utilizados o entregados para la ejecución de las actividades contractuales. 11. El contratista deberá disponer de equipo de cómputo y elementos de trabajo para la ejecución de las actividades contractuales. 12. De conformidad con lo establecido en la Resolución No. 000042 de 2020, y 000094 de 2020 emitidas por la DIAN, el contratista deberá cumplir con la facturación electrónica si ello estuviere obligado conforme la reglamentación vigente. 13. Las demás obligaciones que sean análogas y de uso común de acuerdo al objeto y obligaciones contractuales.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Aplicar las estrategias, instrumentos y herramientas para el levantamiento de la información objeto del contrato. 2. Realizar el análisis de la clasificación y caracterización de la información, que permita la elaboración del estudio técnico de actualización de la planta de personal. 3. Apoyar la elaboración del diagnóstico institucional de la planta de personal vigente, en especial en lo relacionado con el análisis de prestación de servicios, análisis de procesos y procedimientos, y análisis financiero de la entidad. 4. Realizar un estudio de perfiles y cargas de trabajo que permita establecer las necesidades de creación o supresión de empleos, teniendo en cuenta en especial las nuevas dependencias administrativas creadas en desarrollo del proceso de modernización de la Administración Central Municipal. 5. Elaborar fichas para Manual de Funciones y Competencias laborales de acuerdo con la propuesta de creación de cargos. 6. Analizar y apoyar el ajuste de los procesos y procedimientos, teniendo en cuenta en especial las nuevas dependencias administrativas creadas en desarrollo del proceso de modernización de la Administración Central Municipal. 7. Las demás Obligaciones que sean análogas y de uso común de acuerdo con el objeto del contrato, requeridas por la Dirección de Talento Humano.

Neiva, Dieciséis (16) de Enero de 2023

MARÍA SALOMÉ BAHAMÓN VARGAS
Secretaria General

Revisó: Diego Medina Sánchez
Profesional Universitario - Secretaria General

Neiva Vida y Paz

Secretaria Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social el/la señor(a) **RUBY ESPERANZA ROJAS ANACONA** identificado con C.C.: **26607199** ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales.

NUMERO DE CONTRATO	2023 – 2367
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	16/02/2023
VALOR	64.926.000
PLAZO	9 MESES
FECHA DE INICIO	20/02/2023
FECHA DE TERMINACION	31/01/2024
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL ANaLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS, EVALUACION DE PRODUCTOS Y SERVICIOS, EN EL MARCO DE LA METODOLGIA DEL DISENO ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARIA
MODIFICACIONES	TIPO=PRORROGA Y ADICION NUMERO 1-A PARTIR DEL 20 DE NOVIEMBRE DE 2023-71 DIAS CALENDARIO- VALOR=17.073.134.
OBLIGACIONES	1. Realizar la medición de cargas laborales de los procedimientos del objeto contractual bajo las pautas de estándares subjetivos. 2. Elaborar las matrices de cargas laborales y documentos que consoliden y analicen los resultados de la medición de cargas laborales en los procedimientos del objeto del presente contrato. 3. Documentar y elaborar perfiles para el manual especifico de funciones y competencias laborales de la propuesta de rediseño organizacional. 4. Efectuar el análisis de productos y servicios de los procedimientos del objeto contractual. 5. Realizar los ajustes y modelaciones a cargas laborales y manual de funciones que se requieren, de acuerdo con la propuesta de estructura y planta de personal. 6. Realizar mesas de trabajo con funcionarios y contratistas que se requieran para documentar información en cargas laborales y manual de funciones. 7. Presentar los informes de ejecución mensual de forma cualitativa y cuantitativa de las actividades desarrollada, así como el informe final a la terminación o cesión del contrato. 8. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el/la supervisor/a del mismo.
NUMERO DE CONTRATO	2022 – 4233
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	11/08/2022
VALOR	43.200.000
PLAZO	6 MESES
FECHA DE INICIO	12/08/2022
FECHA DE TERMINACION	11/02/2023
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR EL ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS, EVALUACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS, EN EL MARCO DE LA METODOLGÍA DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA
OBLIGACIONES	1. Realizar la medición de cargas laborales de los procedimientos del objeto contractual bajo las pautas de estándares subjetivos. 2. Elaborar las matrices de cargas laborales y documentos que consoliden y analicen los resultados de la medición de cargas laborales en los procedimientos del objeto del presente contrato. 3. Documentar y elaborar perfiles para el manual especifico de funciones y competencias laborales de la propuesta de rediseño organizacional. 4. Efectuar el análisis de productos y servicios de los procedimientos del objeto contractual. 5. Realizar los ajustes y modelaciones a cargas laborales y manual de funciones que

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL NIT 899

Formato Electrónicamente con Aj Radicado: 20231100-1453[illegible]01-72521 2023-11-03T19:33:00.000 - Página 2 de 2

	se requieren, de acuerdo con la propuesta de estructura y planta de personal. 6. Realizar mesas de trabajo con funcionarios y contratistas que se requieran para documentar información en cargas laborales y manual de funciones. 7. Presentar los informes de ejecución mensual de forma cualitativa y cuantitativa de las actividades desarrollada, así como el informe final a la terminación o cesión del contrato. 8. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el/la supervisor/a del mismo.

La presente certificación se emite de conformidad con la información que reposa en los sistemas de información de la entidad. Atendiendo lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 del 2011 la Subdirección de contratación no es responsable de la información de la ejecución de los contratos, dado que, no se ostenta la supervisión de los mismos.

A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., el día **02-Nov-2023**.
Proyecto: Natalia Rodriguez

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.999.061 -9

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Certificacion RUBY ESPERANZA ROJAS ANACONA
26607199
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo:20231102-145346-088e60-92173251 Creación:2023-11-02 14:53:46
Estado:Finalizado Finalización:2023-11-02 18:32:52

Escanee el código para verificación

Firma: Subdirección de Contratación

maria camila diaz marin
1030562523
mcdiazm@sdis.gov.co

Elaboración: Subdirección de Contratación

NATALIA RODRIGUEZ TORRES
1033778386
lrodriguezt@sdis.gov.co

REPORTE DE TRAZABILIDAD

Certificacion RUBY ESPERANZA ROJAS ANACONA
26607199
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20231102-145346-088e60-92173251 Creación: 2023-11-02 14:53:46
Estado: Finalizado Finalización: 2023-11-02 18:32:52

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	NATALIA RODRIGUEZ TORRES irodriguezt@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2023-11-02 14:53:46 Lec.: 2023-11-02 14:54:49 Res.: 2023-11-02 14:54:53 IP Res.: 190.27.225.68
Firma	maria camila diaz marin mcdiazm@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2023-11-02 14:54:53 Lec.: 2023-11-02 18:32:46 Res.: 2023-11-02 18:32:52 IP Res.: 181.63.233.101

Secretaria Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social el/la señor(a) **RUBY ESPERANZA ROJAS ANACONA** identificado con C.C.: **26607199** ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales.

NUMERO DE CONTRATO	2023 – 2367
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	16/02/2023
VALOR	64.926.000
PLAZO	9 MESES
FECHA DE INICIO	20/02/2023
FECHA DE TERMINACION	31/01/2024
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL ANaLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS, EVALUACION DE PRODUCTOS Y SERVICIOS, EN EL MARCO DE LA METODOLGIA DEL DISENO ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARIA
MODIFICACIONES	MODIFICACIÓN NO. 1 PRÓRROGA – ADICIÓN-1. PRORROGAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN EL CITADO CONTRATO HASTA EL 31 DE ENERO DE 2024, DICHA PRORROGA SE CONTARÁ A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL VENCIMIENTO DEL TÉRMINO CONTRACTUAL INDICADO EN LA PLATAFORMA SECOP II. 2. ADICIONAR EL VALOR ESTABLECIDO EN EL CONTRATO INICIAL EN LA SUMA DE DIECISIETE MILLONES SETENTA Y TRES MIL CIENTO TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($17.073.134), VALOR QUE NO SUPERA EL 50% DEL VALOR INICIAL DEL CONTRATO DE CONFORMIDAD CON EL ART. 40 DE LA LEY 80 DE 1993.
OBLIGACIONES	1. Apoyar la realización de la medición de cargas laborales de los procedimientos del objeto contractual bajo las pautas de estándares subjetivos. 2. Apoyar la elaboración de las matrices de cargas laborales y documentos que consoliden y analicen los resultados de la medición de cargas laborales en los procedimientos del objeto del presente contrato. 3. Apoyar la documentación y elaboración de perfiles para el manual especifico de funciones y competencias laborales de la propuesta de rediseño organizacional. 4. Efectuar el análisis de productos y servicios de los procedimientos del objeto contractual. 5. Realizar la modelación de cargas laborales y manual de funciones que se requieren, de acuerdo con la propuesta de estructura y planta de personal. 6. Acompañar el desarrollo de mesas de trabajo que se requieran para documentar información sobre cargas laborales y manual de funciones. 7. Asistir a las reuniones citadas por el supervisor y/o las directivas de la entidad en cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 8. Presentar los informes de ejecución mensual de forma cualitativa y cuantitativa de las actividades desarrolladas, así como el informe final a la terminación o cesión del contrato. 9. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el/la supervisor/a del mismo.

La presente certificación se emite de conformidad con la información que reposa en los sistemas de información de la entidad. Atendiendo lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 del 2011 la Subdirección de contratación no es responsable de la información de la ejecución de los contratos, dado que, no se ostenta la supervisión de los mismos.

Proyecto: **Aldemar Garcia Q**
A solicitud de el/la interesado(a), se expide la presente certificación con fecha en la que se firma **azsing**

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CERTIFICACION CTO 2367-2023 RUBY ESPERANZA ROJAS ANACONA 26607199

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo:20240506-083722-a3c137-37092683 Creación:2024-05-06 08:37:22

Estado:Finalizado Finalización:2024-05-06 09:13:59

Escanee el código para verificación

Firma: Subdirectora de Contratación

RUBY ARIAS CASTRO
53154433
rearias@sdis.gov.co
Subdirectora de Contratación
SDIS

Elaboración: Subdirección de Contratación

Aldemar Garcia
80255104
agarciaq@sdis.gov.co

Secretaria Distrital de Integración Social

REPORTE DE TRAZABILIDAD

CERTIFICACION CTO 2367-2023 RUBY ESPERANZA ROJAS ANACONA 26607199

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo:20240506-083722-a3c137-37092683 Creación:2024-05-06 08:37:22

Estado:Finalizado Finalización:2024-05-06 09:13:59

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Aldemar Garcia agarciaq@sdis.gov.co Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-05-06 08:37:37 Lec.: 2024-05-06 08:43:22 Res.: 2024-05-06 08:43:27 IP Res.: 190.27.225.68
Firma	RUBY ARIAS CASTRO rearias@sdis.gov.co Subdirectora de Contratación SDIS	Aprobado	Env.: 2024-05-06 08:43:27 Lec.: 2024-05-06 09:13:48 Res.: 2024-05-06 09:13:59 IP Res.: 190.27.225.68

Primero Neiva	OFICIO	FOR-GDC-01 Versión: 01 Vigente desde: Marzo 19 del 2021	Neiva Vida y Paz mipg

LA SECRETARIA GENERAL
CERTIFICA:

Que, **RUBY ESPERANZA ROJAS ANACONA**, identificada con cédula de ciudadanía número 26.607.199 de Yaguara (Huila). Ejecuto el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. **0093 del 31/01/2023.**

NUMERO Y FECHA:	0093 del 31 de Enero de 2023
CLASE DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO PROFESIONAL Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO EN DESARROLLO DEL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE NEIVA
VALOR:	DIECISEIS MILLONES DE PESOS ($16.000.000.00) M/CTE.
PLAZO:	Cuatro (04) Meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato.
FECHA DE INICIO	1 DE FEBRERO DE 2023
FECHA DE TERMINACION	30 DE MAYO DE 2023
VALOR TOTAL EJECUTADO	DIECISEIS MILLONES DE PESOS ($16.000.000.00) M/CTE.
ESTADO	TERMINADO
OBLIGACIONES GENERALES	1. Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias. 2. Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato. 3. Prestar sus servicios generando un ambiente adecuado dentro del clima organizacional de la dependencia, manteniendo relaciones de cordialidad con quienes se relaciona y desempeña sus funciones, brindado una adecuada atención al usuario y entregando el máximo de sus capacidades para el cumplimiento de las metas definidas a la dependencia. 4. Realizar los pagos correspondientes a salud, pensión y riesgos laborales a que haya lugar en virtud del contrato. 5. Radicar sus cuentas de cobros dentro de los diez (10) primeros días de corte a 30 días calendario. 6. Inscribir su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato. 7. En caso de designarse como integrante del comité evaluador o como apoyo de los diferentes procesos de selección de contratista, deberá ejercer esta obligación de manera oportuna, con apego a la ley vigente, dándole prioridad a esta obligación, en cumplimiento del cronograma establecido en el proceso. 8. En caso de designarse como apoyo a la supervisión de contratos deberá ejercer esta obligación, verificando y controlando la ejecución de estos, atendiendo lo señalado en el contrato y las obligaciones que le corresponden al supervisor. 9. Entregar informes mensuales sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, por medio de la plataforma de SECOP II, al supervisor del contrato. 10. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual. 11. Garantizar el adecuado cuidado, conservación y custodia de los materiales,

Neiva Vida y Paz

	documentos, bienes y demás elementos del municipio utilizados o entregados para la ejecución de las actividades contractuales. 12. Disponer de equipo de cómputo y elementos de trabajo para la ejecución de las actividades contractuales. 13. De conformidad con lo establecido en la Resolución No. 000042 de 2020, y 000094 de 2020 emitidas por la DIAN, el contratista deberá cumplir con la facturación electrónica si ello estuviere obligado conforme la reglamentación vigente. 14. Debe contar con los elementos de protección personal, conforme a los factores de riesgo a los cuales estará expuesto durante el desarrollo del objeto y obligaciones contractuales. .15. Las demás obligaciones que sean análogas y de uso común de acuerdo con el objeto y obligaciones del contractuales.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Brindar apoyo profesional a la Dirección de Talento Humano en la identificación de los diferentes actos administrativos que modifican, ajustan o adicionan el manual específico de funciones y de competencias laborales. 2. Brindar apoyo profesional a la Dirección de Talento Humano en la revisión y análisis de cada uno de los actos administrativos que modifican, ajustan o adicionan el manual específico de funciones y de competencias laborales. 3. Brindar apoyo profesional a la Dirección de Talento Humano en la elaboración del diagnóstico respectivo, de conformidad con el análisis realizado a cada uno de los actos administrativos identificados, que modifican, ajustan o adicionan el manual específico de funciones y de competencias laborales. 4. Brindar apoyo profesional a la Dirección de Talento Humano en el proceso de implementación de las acciones necesarias que permitan el ajuste de las fichas del manual, de conformidad con las necesidades encontradas en el diagnóstico elaborado, y de conformidad con la normatividad vigente expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 5. Brindar apoyo profesional a la Dirección de Talento Humano en el proceso de consolidación del manual específico de funciones y de competencias laborales de la Administración Central Municipal. 6. Brindar apoyo profesional a la Dirección de Talento Humano, en la proyección del acto administrativo que consolida el manual específico de funciones y de competencias laborales. 7. Las demas Obligaciones que sean análogas y de uso común de acuerdo con el objeto del contrato, requeridas por la Dirección de Talento Humano.

Neiva, Veintisiete (27) de Julio de 2023

Vida y Paz

MARÍA SALOMÉ BAHAMÓN VARGAS
Secretaria General

Revisó: Diego Medina Sánchez
Profesional Universitario - Secretaría General

La versión vigente y controlada de este documento, sólo podrá ser consultada a través del link SG www.alcaldianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva

JOSE WILLIAM SÁNCHEZ PLAZAS
C.C. No. 12.121.304 de Neiva- Huila
Abogado Asesor y Consultor

CERTIFICA

Que en la ejecución del contrato de Consultoria No. 184 del 23 de febrero de 2023, suscrito con Las Ceibas Empresas Públicas de Neiva ESP, cuyo objeto fue *"Consultoria integral especializada para la elaboración de estudio para la modificación y/o actualización de la planta de personal de las Ceibas Empresas Públicas de Neiva ESP"*, hizo parte de mi equipo técnico especializado la señora **RUBY ESPERANZA ROJAS ANACONA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 26.607.199 expedida en Yaguará Huila, con quien suscribimos contrato de Prestación de Servicios Profesionales cuya información consigno:

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	24 de febrero de 2023
PLAZO	CUATRO MESES
FECHA DE INICIO	01 de Marzo de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Junio de 2023
OBJETO	CONSULTORÍA INTEGRAL ESPECIALIZADA PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PARA LA MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA ESP
OBLIGACIONES	1. Proponer y presentar un cronograma detallado de actividades a desarrollar de conformidad con el objeto del contrato. 2. Proyectar y elaborar la hoja de ruta detallada donde se indique el paso a paso técnico o procedimientos legales y administrativos que deben efectuarse para implementar los cambios propuestos. 3. Apoyar y asistir a las reuniones que sean convocadas respecto a la ejecución del contrato y cuando se considere relevante el acompañamiento de la consultoría en la prestación de las recomnedaciones ante la Junta Directiva. 4. Proyectar y justificar respuestas a las observaciones que se le formulen por parte del ordenador del gasto de las Ceibas Empresas Públicas de Neiva ESP. 5. Realizar el levantamiento de las cargas de trabajo sobre las cuales se debe dimensionar y sustentar la nueva planta de personal de las Ceibas Empresas Públicas de Neiva ESP. 6. Elaborar el estudio técnico que soporta la propuesta de acuerdo a los lineamientos del Departamento Administrativo devla Función Pública. 7. Estructurar y socializar el proyecto de la planta de personal que corresponda a la nueva organización administrativa, para

Josa William Sánchez Plazas
Abogado Asesor Consultor

	los componentes misionales y de apoyo, global, por niveles y dependencias. 8. Elaborar y socializar el proyecto del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para el personal administrativo de los empleos que se adopten en la nueva planta de personal de las Ceibas Empresas Públicas de Neiva E.S.P 9. Acompañar y asesorar a las Ceibas Empresas Públicas de Neiva E.S.P que se le requiera, en la adopción de los actos administrativos relativos a los numerales anteriormente expuestos y participar en las reuniones de Junta Directiva y demás órganos que sea necesario a tal fin, para la adopción de los ajustes. 10. Manejar todas la información en los formatos establecidos por la Empresas de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad.

La presente certificación se emite de conformidad con la información que reposa en los sistemas de información del CONTRATANTE.

A solicitud del interesado(a), se firma en Neiva Huila, el día 04 de abril de 2024.

JOSE WILLIAM SÁNCHEZ PLAZAS
C.C.No.12.121.304 DE NEIVA
T.P. No. 54.884 del C.S. de la J.

Neiva, Calle 6 No. 7 A- 18 Movil 3205182484-3138518107
joswilliamsanchezp@gmail.com

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 doctora **RUBY ESPERANZA ROJAS ANACONA**, identificado con cedula de ciudadanía No. **26.607.199 expedida en Timana (Huila)**, en procesos de rediseño organizacional cuyas obligaciones fueron cumplidas a cabalidad con el objeto de los contratos que a continuación se señalan:

Contrato		**Fundación Creamos Colombia** Contrato **No. 284 de 2017**			
Objeto del contrato		Prestar los servicios profesionales en el contrato No.824 de 2017 suscrito con la Gobernación del meta y la Fundación Creamos Colombia el cual este último contrata a Racionalizar SAS, que tiene como propósito, elaborar el estudio técnico para la			
Plazo	1 meses	**Fecha de Iniciación**	01/092017	**Fecha de Terminación**	15/10/2017
Rol que desempeño		Profesional Especializado			
Actividades desarrolladas					
1. Realizar el levantamiento de la información objeto del contrato utilizando las herramientas y metodologías establecidas por la consultoría. 2. Apoyar en la orientación del trabajo y en la elaboración de informes parciales y final. 3. Informar a los coordinadores las novedades que se presenten durante el levantamiento de la información. 4. Realizar los informes del levantamiento de la información objeto del contrato, para ser aprobados por los coordinadores. 5. Proponer y dar recomendaciones para el mejoramiento del proyecto y entregarlas a los coordinadores. 6. Elaborar análisis funcional por dependencia, perfiles, cargas de trabajo y salarios de la situación actual. 7. Hacer el cálculo de las cargas de trabajo para la situación propuesta.					

Contrato	**Escuela de Administración Publica ESAP** Contrato **No. 1050-2017**
Objeto del contrato	Prestar los servicios profesionales en el contrato No. 1050 de 2017 suscrito con la Secretaria Distrital de Salud de Bogotá y Creamos Colombia, el cual este último contrata a Racionalizar SAS que tiene como propósito de elaborar el estudio técnico 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			
Plazo	2 meses	**Fecha de Iniciación**	01/03/2018	**Fecha de Terminación**	30/04/2018
Rol que desempeño		Profesional Especializado			
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 recomendación.					

Contrato		**Escuela de Administración Publica ESAP** Contrato **No. 335-2018**			
Objeto del contrato		Prestar los servicios profesionales en el contrato No.335 de 2018 suscrito con la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP y Racionalizar SAS que tiene como propósito de que tiene como propósito de elaborar el estudio técnico del rediseño institucional de la estructura organizacional y la modificación de la planta de personal de lo municipios que le sean asignados..			
Plazo	7 meses	**Fecha de Iniciación**	14/04/2018	**Fecha de Terminación**	14/11/2018
Rol que desempeño		Profesional Especializado			
Actividades desarrolladas					
1. Socializar ante los funcionarios de los municipios asignados 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 de los municipios asignados, 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.

Contrato		**Agencia Nacional De Hidrocarburos** Contrato **No. 574-2020**			
Objeto del contrato		"Consultoría especializada para la elaboración del Estudio Técnico con todas las condiciones necesarias para el rediseño organizacional de la Agencia Nacional de Hidrocarburos según los requerimientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y el Estado Colombiano			
Plazo	2 meses	**Fecha de Iniciación**	01/11/2020	**Fecha de Terminación**	31/12/2020
Rol que desempeño		Profesional Especializado			
Actividades desarrolladas					
Asesoría de apoyo de proyecto de los siguientes puntos: 1. Análisis Interno: Documento que incluya el análisis interno de la Entidad respecto a la Estrategia Análisis de procesos: Identificación del mapa de procesos y tipo de procesos. 2. Identificación de productos y/o servicios. 3. Perfiles y cargas laborales: Documento que identifique los empleos que se requiere crear y los que se deben suprimir, por proceso y por dependencia, así como la Cuantificación de horas dedicadas por personas en actividades laborales, al interior de los procesos. 4. Efectuar el levantamiento y validación de las cargas de trabajo de las dependencias que le sea asignadas 5. Diseño de planta de personal de las dependencias asignadas a partir de las cargas de trabajo, con denominaciones, códigos, grados y número de empleos, según la normatividad vigente. 6. Manual de funciones y de competencias laborales: Documento que contenga el diseño del manual de funciones y de competencias laborales de acuerdo con la normatividad vigente					

Contrato		Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP Contrato UAESP-776-2020			
Objeto del contrato		Elaboración de estudio técnico para la reorganización y ampliación de la planta de personal de la UAESP			
Plazo	2 meses	**Fecha de Iniciación**	01/02/2021	**Fecha de Terminación**	31/03/2021
Rol que desempeño		**Profesionales de apoyo**			
Actividades desarrolladas					
Apoyo de proyecto de los siguientes puntos: 1. Adelantar un estudio de cargas laborales a partir del análisis de cada una de las funciones desempeñadas para cada cargo y de la relación o similitud en la finalidad de las actividades de los contratos de prestación de servicios activos y ejecutados en las últimas dos vigencias por personas naturales, de cada una de las áreas y dependencias de la Entidad, que den cuenta de la situación de necesidad de personal para cumplir las actividades institucionales de la planta de personal, proponiendo los ajustes organizacionales que se requieran en cada oficina/subdirección. 2. Validación y ajuste de cargas laborales. 3. Realizar la actualización de las fichas del Manual de Funciones de las dependencias asignadas y actualizar los procedimientos de las dependencias asignadas, ajustando a las responsabilidades técnicas y misión actual de la entidad los perfiles, requisitos y competencias laborales requeridos para los mismos; lo anterior en concordancia con lo dispuesto en las normas y recomendaciones del					



Racionalizar s.a.s

NIT: 900.343.234-3

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y el Departamento Administrativo de la Función Pública

Contrato		Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca contrato No. 013-2020			
Objeto del contrato		Elaborar el diagnóstico organizacional y el estudio técnico de rediseño organizacional de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, así como la propuesta de actos administrativos y sus documentos de sustento técnico, financiero y jurídico			
Plazo	1 mes	**Fecha de Iniciación**	05/04/2021	**Fecha de Terminación**	04/05/2021
Rol que desempeño		Profesional Especializado			
Actividades desarrolladas					
Obligaciones especificas en el proyecto de los siguientes puntos: 1. Adelantar un estudio de cargas laborales a partir del análisis de cada una de las funciones desempeñadas para cada cargo y de la relación o similitud en la finalidad de las actividades de los contratos de prestación de servicios activos y ejecutados en las últimas dos vigencias por personas naturales, de cada una de las áreas y dependencias de la Entidad, que den cuenta de la situación de necesidad de personal para cumplir las actividades institucionales de la planta de personal, proponiendo los ajustes organizacionales que se requieran en cada dependencia. 2. Validación y ajuste de cargas laborales; lo anterior en concordancia con lo dispuesto en las normas y recomendaciones por el Departamento Administrativo de la Función Pública					

La presente certificación se expide a los veinte (20) dias del mes de mayo de 2021.

Pablo Ariel Olarte Casallas
Representante Legal
Racionalizar SAS

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 248943335

PIB
18:08:45
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 17 de junio del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) RUBY ESPERANZA ROJAS ANACONA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 26607199:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 17 de junio de 2024, a las 16:21:05, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	26607199
Código de Verificación	266071992406171621O5

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:40:00 PM horas del 17/06/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **26607199**

Apellidos y Nombres: **ROJAS ANACONA RUBY ESPERANZA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 17/06/2024 06:29:34 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **26607199 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **94774306** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 16:05:57 horas del 17/06/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **26607199,** Apellidos y Nombres **ROJAS ANACONA RUBY ESPERANZA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Racionalizar SAS**, con NIT **900343234-3** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2024

Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Dirección: Avenida El Dorado # 75 - 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijin.arac-jtc@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: dijinpolicia
Twitter: @DIJINPolicia

Presidencia de la República · Ministerio de Defensa Nacional · Colombia compra eficiente · GOV.CO

437

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto: 02 Actualización

4. Número de formulario: 141029739332

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 2660719 9 | 6. DV: 8

12. Dirección seccional: Impuestos de Bogotá | 13. Buzón electrónico: 32

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 13	26607199	1991/04/01

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Huila 41	Yaguará 885

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ROJAS	ANACONA	RUBY	ESPERANZA

35. Razón social

36. Nombre comercial | 37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Bogotá D.C. 11	Bogotá, D.C. 001

41. Dirección principal: CL 75 B 110 16

42. Correo electrónico: Roruby@gmail.com

43. Código postal | 44. Teléfono 1: 3108507667 | 45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7020	2009/06/01	7490	2009/06/01				3449	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 2249

22- Obligado a cumplir deberes formales o
49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código

Exportadores

55. Forma | 56. Tipo | Servicio 1 2 3 | 57. Modo | 58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI [ ] NO [X] | 60. No. de Folios: 0 | 61. Fecha: 2024 - 04 - 26 / 12 : 04: 49

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre: ROJAS ANACONA RUBY ESPERANZA

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

TIC

Rebu Roja

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 26607199 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 03/07/2024 03:15 PM

Código Verificación: **QVFG2BK3AZ**

Válida hasta: **01/10/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Racionalizar SAS

5. Experto Cargas de trabajo

Julián Andrés Flórez Saldarriaga

E-mail: racionalizarsas@hotmail.com, racionalizar@racionalizarsas.com
teléfono 4727896
Carrera 12 # 79 -32 oficina 303 Edificio Orión
Bogotá D.C. Colombia

JULIÁN ANDRÉS FLÓREZ SALDARRIAGA

Bogotá. Cel: 301 486 64 55 – 313 352 98 61. jianfors@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Magister en Administración Pública, consultor, docente universitario, investigador y analista de asuntos públicos, competente para analizar y dar propuestas de solución a problemas públicos y privados.

- Administración y Gestión Pública – Organización y Gerencia del Estado – Análisis Organizacional y Organizaciones Públicas– Análisis de Asuntos Públicos – Redacción técnica y científica.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC – **Contratista Grupo de Evaluación del Desempeño Laboral.** 23 de octubre a 31 de diciembre de 2023.

Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas UARIV - **Contratista proceso de Modernización Institucional.** 11 de agosto al 31 de diciembre de 2023.

GRUPO EPYCA S.A.S - **Levantamiento de cargas de trabajo y determinación de necesidades de empleos administrativos en el sector educación de la Gobernación del Tolima.** 10 de agosto al 16 de octubre de 2023.

Agencia Nacional de Tierras ANT – **Contratista proceso de Modernización Institucional.** 24 de febrero de 2023 a 11 de mayo de 2023.

Racionalizar S.A.S. - **Consultor en el Proceso de Modernización y Restructuración de Migración Colombia y Superintendencia de** Notariado **y Registro.** Octubre 1 de 2022 – 31 de enero de 2023.

Universidad Nacional de Colombia. **Contratista - Consultor en el Proceso de Modernización y Restructuración de las Subredes de Salud de Bogotá.** Abril 19 de 2021 – mayo 31 de 2021.

Escuela Superior de Administración Pública ESAP. **Contratista – Profesional de la Facultad de Pregrado, encargado del rediseño del modelo de evaluación docente.** Marzo 16 - 31 de diciembre 2020.

Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA. **Profesional Especializado 2028 – Encargado del Rediseño Organizacional.** Junio 5 - diciembre 4 de 2019.

Escuela Superior de Administración Pública ESAP. **Contratista – Profesional en la Subdirección Académica en los procesos misionales de docencia, investigación y extensión.** Enero 24 - Diciembre 14 de 2018.

Universidad Militar Nueva Granada UMNG. **Docente catedrático de la asignatura Gestión Pública**. Febrero 1 - Diciembre 4 de 2017.

Escuela Superior de Administración Pública ESAP. **Contratista – Coordinador académico y administrativo de los Programas de Maestría en Administración Pública y Especializaciones en Gestión Pública, Administración Pública Contemporánea, Gerencia Ambiental y Alta Dirección del Estado.** Febrero 1 de 2016 - 15 de Diciembre de 2017

Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP. **Contratista – Consultor en el Rediseño para la creación de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano.** Julio 26 - Diciembre 25 de 2015.

Escuela Superior de Administración Pública ESAP. **Docente hora - cátedra de la Asignaturas: *1. Gestión del Personal en Organizaciones Públicas, 2. Organizaciones Públicas y Análisis Organizacional, y 3. Gerencia del Talento Humano.*** Febrero 16 de 2012 - Junio 12 de 2015.

Escuela Superior de Administración Pública ESAP. **Contratista – Conferencista de la Escuela de Alto Gobierno en temas de Recursos Humanos y Función Pública.** Enero 24 - 24 de Agosto de 2014

Universidad Nacional de Colombia. **Contratista - Consultor en el Proceso de Modernización y Restructuración de la Superintendencia de Notariado y Registro.** Febrero 18 de 2012 - Junio de 2013.

Escuela Superior de Administración Pública ESAP. **Director del Proyecto de investigación: Análisis del Sistema de Compensación Variable en la Administración Pública Colombiana.** Mayo 7 de 2012 - Diciembre 15 de 2012

Banco Interamericano de Desarrollo BID: Instituto Interamericano para el Desarrollo Económico y Social INDES. **Monitor del Curso Virtual Gestión para Resultados en el Desarrollo (2da. Edición).** Junio 7 de 2011 - 3 de Octubre de 2011.

Escuela Superior de Administración Pública ESAP. **Auxiliar de Investigaciones Nivel II del Proyecto Análisis de las Transformaciones de la Cultura Organizacional en el Sector Administrativo de Planeación Nacional en Colombia, frente a los nuevos enfoques de la Gestión Pública (2002 – 2010).** Mayo 3 de 2011 - 15 de Diciembre de 2011.

Escuela Superior de Administración Pública ESAP. **Auxiliar de Investigaciones Nivel II del Proyecto Sistemas Salariales en Convenio con el Departamento Administrativo de la Función Pública.** Agosto 26 de 2010 - 29 de Diciembre de 2010.

Escuela Superior de Administración Pública ESAP. **Investigador Junior del Proyecto Tendencias Modernas en Desarrollo Organizacional en Convenio con el Departamento Administrativo de la Función Pública.** Agosto 26 - 29 de Diciembre de 2010.

Escuela Superior de Administración Pública ESAP. **Apoyo contractual, presupuestal y operativo de la Facultad de Investigaciones. Gestor de Calidad.** Octubre 7 de 2008 - Marzo 1 de 2010.

Escuela Superior de Administración Pública ESAP. **Miembro del Semillero de Investigación en Derechos Humanos y Políticas Públicas "Guillermo Cano".** Marzo de 2009 - Diciembre de 2009.

Escuela Superior de Administración Pública ESAP. **Auxiliar del Núcleo de Organizaciones Públicas y Gestión de la Facultad de Pregrado.** Abril 22 de 2008 - Diciembre 22 de 2008.

EDUCACIÓN

Magister en Administración Pública. Escuela Superior de Administración Pública ESAP. Julio de 2016

Administrador Público. Escuela Superior de Administración Pública ESAP. Septiembre de 2011

First Student Exchange Seminar on Public Administration and Management. Florida International University FIU. Miami, Florida – EE.UU. Octubre 2011.

IV Curso Taller Internacional sobre evaluación de políticas públicas: Planificación Estratégica y Sistemas de Evaluación de Programas Sociales en Organismos Públicos. Escuela Nacional de Administración Pública de Uruguay – ENAP. Montevideo, Uruguay. Junio 2012

PUBLICACIONES

Libro

Sistemas de Compensación Salarial Variable a Nivel Internacional. Modelos de Compensación por Resultados de los Sectores Públicos y Privados en Europa, Estados Unidos y América Latina. Editorial Académica Española EAE. España, 2013. ISBN 978-3-659-06584-2.

Artículos

Aborto en Colombia: Avanza el lobby verde. Alt Media. https://altmedia.com.ar/aborto-en-colombia-una- agenda/ Junio 2020.

¿Mezzogiorno a la colombiana?: Una Reflexión Gramsciana sobre el Bloque Histórico Nacional, durante la Primera Administración de Alfonso López Pumarejo. Administración & Desarrollo. 38 (52): 105-112. (2010).

"Sistema Clientelar y Función Pública: Hacia un Desarrollo Conceptual". Política & Administración vol. 19. Escuela Superior De Administración Pública ESAP. P. 32 – 41 Colombia 2010.

"Medio Ambiente y Universidad: Un Acercamiento Crítico a la Situación Ambiental en Colombia". Nova Et Vetera vol. 62. ISSN 0123-2614. Escuela Superior De Administración Pública ESAP p. 22 – 27. Colombia 2008.

REFERENCIAS

Carlos Emilio González García. Consultor Independiente y Docente. Cel:

314 792 9318. Sergio Felipe Martínez - Consultor Independiente y Docente.

Cel: 316 531 55 31.

Julián Andrés Flórez Saldarriaga

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 80779060

FLOREZ SALDARRIAGA
APELLIDOS

JULIAN ANDRES
NOMBRES



FIRMA

REPUBLICA DE COLOMBIA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **10-ABR-1983**

SUPIA
(CALDAS)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.75	**A+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

21-JUN-2001 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

P-1500100-42096036-M-0080779060-20011227 **06179** 01360C 02 113975315

Racionalizar SAS

Formación Académica

E-mail: racionalizarsas@hotmail.com, racionalizar@racionalizarsas.com
teléfono 4727896
Carrera 12 # 79 -32 oficina 303 Edificio Orión
Bogotá D.C. Colombia

Colegio Colombiano del Administrador Público

Sede Nacional Escuela Superior de Administración Pública ESAP

El Colegio Colombiano del Administrador Público CCAP,

En uso de sus atribuciones legales conferidas por la Ley 1006 de 2006, en especial por el Artículo 5° literales c) y e),

CERTIFICA:

Que revisados los archivos del Registro Único Nacional del Administrador Público RUNAP, así como los del Tribunal de Ética Profesional del Administrador Público, ***el(la) Administrador(a) Público(a) relacionado(a) a continuación, NO presenta ninguna clase de antecedentes disciplinarios en el ejercicio de su profesión como Administrador(a) Público(a).***

Nombre:	*JULIÁN ANDRÉS FLÓREZ SALDARRIAGA*
Documento de identificación:	*80779060*
Lugar de expedición:	*Bogotá D. C.*

En razón a lo anterior, su matrícula profesional y tarjeta profesional, cuyo número se encuentra a continuación, se encuentra vigente para todos los efectos legales:

1039541 - T

Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el literal c) del Artículo 5° de la Ley 1006 de 2006.

Nota 1: *Esta certificación refleja únicamente la existencia o no de antecedentes disciplinarios en el ejercicio de la profesión como Administrador(a) Público(a), registrados en el RUNAP. Los demás antecedentes podrán ser consultados en la página web de la Procuraduría General de la Nación.*

Nota 2: *Si desea verificar la autenticidad de esta certificación, por favor ingrese el número de cédula del titular de la misma en el siguiente link: https://app.ccap.org.co/Account/ValidateIdentityCardCertificate*

Se expide en Bogotá, D.C., a solicitud del interesado, el 17 de mayo de 2024.

Su Seguro Servidor,

GERMÁN ENRIQUE RAMÍREZ GASCA
Presidente Nacional

Carrera 4 No. 75 - 55 ESAP Sede Rosales Bogotá D.C.
Teléfono Directo: 2226406
Correo electrónico: ccap@ccap.org.co - Página web: www.ccap.org.co

BUSINESS EXCELLENCE CERTIFICATE 2022

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

ACTA DE GRADO

En ceremonia realizada el día 29 del mes de julio de 2016, en la ciudad de Bogotá D.C., presidida por el doctor **FERNANDO AUGUSTO MEDINA GUTIÉRREZ** Subdirector Académico, y tal como consta en el libro de registros N° 20 de la Facultad de Postgrado, Folio N° 149, Registro ESAP N° 3301 (Decreto 2150 de 5 de diciembre de 1995) y en el Acta General N° 143 se confirió el título de:

MAGISTER EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Registro SNIES No. 19790

A:
JULIAN ANDRES FLOREZ SALDARRIAGA
C.C. No. 80779060 DE BOGOTA D.C.

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos en los reglamentos y normas legales.

El graduando queda comprometido a cumplir la Constitución Política y las Leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de ética ciudadana, y a mantener lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida profesional.

En constancia de lo anterior, se expide y firma la presente acta, el 29 del mes de julio de 2016, en la ciudad de Bogotá D.C., válida para todos los efectos legales.

Fdo.
FERNANDO AUGUSTO MEDINA GUTIÉRREZ
Preside

FERNANDO YARPAZ
Secretario General

REPÚBLICA DE COLOMBIA

La Escuela Superior de Administración Pública

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

Teniendo en cuenta que

JULIAN ANDRES FLOREZ SALDARRIAGA

C.C. No. 80779060 DE BOGOTA 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

MAGISTER EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Dirección Nacional

Subdirección Académica

Secretaría General

Facultad de Posgrado

BOGOTÁ, D.C. 29 DE JULIO DE 2016
(Decreto No. 2150 de 1995, Artículo 63)
Registro ESAP No. 2016 - 8301
Anotado al Folio 149 Libro 20

446

Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

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

ESAP

FACULTAD DE PREGRADO

PROGRAMA DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS
APROBADO POR LOS ACUERDOS 06 Y 08 DE 1998 Y 02 DE 2003, DEL CONSEJO ACADÉMICO NACIONAL DE LA ESAP

TENIENDO EN CUENTA QUE

JULIAN ANDRES FLOREZ SALDARRIAGA

C.C. No. 80.779.060 DE BOGOTA, D.C.

TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ LOS DEMÁS REQUISITOS ACADÉMICOS, LE CONFIERE EL TÍTULO PROFESIONAL DE

ADMINISTRADOR PÚBLICO

BOGOTÁ D.C. 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011

Dirección Nacional

Secretaria General

Subdirección Académica

Facultad de Pregrado

REGISTRO ESAP No. 2011 - 21834
(DECRETO 2150 DE 1995, ARTICULO 63)
ANOTADO AL FOLIO 184 DEL LIBRO DE REGISTRO No. 13, BOGOTÁ, D.C.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DAFP

Colegio Colombiano del Administrador Público
CCAP

TARJETA PROFESIONAL DE ADMINISTRADOR PÚBLICO

1039541 - T

Julián Andrés Flórez Saldarriaga

C.C. No. 80.779.060

NUMERO: 1039541 F. EXP.: 03/11/2011

RESOLUCIÓN No. 03984 EGRESADO: ESAP

Presidente Nacional

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 Calle 44 No. 53 - 37 Oficina 307 Bogotá D.C. Teléfono: 2225900 - 2207345

Racionalizar SAS

Experiencia Profesional

E-mail: racionalizarsas@hotmail.com, racionalizar@racionalizarsas.com
teléfono 4727896
Carrera 12 # 79 -32 oficina 303 Edificio Orión
Bogotá D.C. Colombia

449

Ok
Mrg

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
SEDE BOGOTA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A
NOMBRE DE JULIAN ANDRES FLOREZ SALDARRIAGA

El suscrito ordenador del gasto de la Facultad de Ciencias Humanas – Universidad Nacional de Colombia, certifica que el señor JULIAN ANDRES FLOREZ SALDARRIAGA identificado con c.c, 80.779.060 celebró con la Facultad los contratos que se relacionan a continuación:

TIPO DE CONTRATO	Orden de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO	272 del 08/02/2012
ÁREA CONTRATANTE	2014-309010017656
FECHA DE INICIO	24/02/2012
FECHA DE TERMINACIÓN	24/12/2012
OBJETO GENERAL: Realizar actividades para el diagnóstico y la elaboración de una propuesta técnica para la reestructuración de la superintendencia de notariado y registro	
Actividades Especificas: a. Realizar actividades de análisis interno de la entidad contratante respecto a su estructura organizacional, procesos y perfiles laborales y el cálculo de cargas laborales b. Realizar actividades de análisis del entorno social, político y económico de la entidad contratante c. Realizar actividades para el análisis del retén social y aforados d. Entregar a los responsables del proyecto la información recolectada e. Participar en la elaboración de la propuesta de una nueva estructura organizacional y planta de personal, junto con el manual de funciones y competencias laborales basándose en los análisis previos f. Apoyar los procesos de capacitación internos para los profesionales con menos experiencia g. Asistir a las reuniones internas del proyecto como a aquellas convocadas por la snr h.Viajar a las oficinas determinadas por la entidad para recoger la información requerida	

Andrea Rueda

145 años
innovando

Carrera 30 No. 45-03 FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS, Edificio Sociología 3°. Piso
Teléfono:57 (1) 3165149 Conmutador:57 (1)316 5000 extensión:16232-16233
Fax: 57 (1) 16232 extensión 16233
Correo electrónico: unladm_fchbog@unal.edu.co
Bogotá, Colombia, Suramérica

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
SEDE BOGOTA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A
NOMBRE DE JULIAN ANDRES FLOREZ SALDARRIAGA

para los análisis técnicos i. Atender requerimientos de la snr j. Presentar un informe mensual sobre las actividades realizadas	
VALOR TOTAL $ 30,000,000	Treinta millones de pesos m/cte.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los 25 (veinticinco) días del mes de enero del año dos mil trece (2013).

SERGIO BOLAÑOS CUELLAR
Decano

Andrea Rueda

145 años
Innovando
Carrera 30 No. 45-03 FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS, Edificio Sociología 3°. Piso
Teléfono:57 (1) 3165149 Conmutador:57 (1)316 5000 extensión:16232-16233
Fax: 57 (1) 16232 extensión 16233
Correo electrónico: uniadm_fchbog@unal.edu.co
Bogotá, Colombia, Suramérica

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

Prosperidad para todos

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

HACE CONSTAR:

Que **JULIÁN ANDRES FLÓREZ SALDARRIAGA,** identificado con la cédula de ciudadanía número 80.779.060 expedida en Bogotá, D.C., estuvo vinculado con la Entidad mediante contrato de prestación de servicios, como se detalla a continuación:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES 350, del 8 de Mayo de 2012.

DURACIÓN: A partir de la suscripción del Acta de Inicio de fecha 4 de junio de 2012 hasta el 21 de diciembre de 2012.

OBJETO: En virtud de la celebración del presente contrato, **EL CONTRATISTA** se obliga con la ESAP con autonomía técnica y administrativa a Amparar la vinculación del director del proyecto "Análisis de Sistema de Compensación Salarial en Administración Pública en Colombia".

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Para la debida ejecución del objeto contractual, **EL CONTRATISTA** cumplirá las siguientes obligaciones: **1.-** Desarrollar la totalidad de las actividades académicas contempladas en el plan operativo. **2.-** Presentar un informe de las actividades ejecutadas, conforme al Plan Operativo y de la ejecución de recursos. **3.-** Entregar un artículo derivado del informe final para publicar en revista indexada, como producto del trabajo del grupo de investigación. **4.-** Realizar un evento de divulgación de los resultados parciales o totales del proyecto. **5.-** Realizar las actividades pertinentes de coordinación del grupo de Jóvenes Talento asignados al proyecto. **6.-** Participar en las actividades de tipo académico desarrolladas por la Facultad. **7.-** Ser el puente de comunicación entre el proyecto, la ESAP y las instituciones de la sociedad civil que analizan el problema de investigación, Así como las demás con las que se desarrollen actividades del respectivo proyecto. **8.-** Hacer llegar a la Facultad de Investigaciones registro impreso de su inscripción en el Registro de Cvlac de COLCIENCIAS, así como mantener actualizada la información de la Plataforma, tanto de Cvlac y GrupLac. **9.-** Mantener actualizados los documentos y registros documentales que soporte la ejecución del proyecto, atendiendo los requerimientos del Sistema de gestión y Evaluación de la ESAP. **10.-** Participar activamente de las reuniones en las que la Facultad le convoque. **11.-** Suscribir el Acta de Inicio dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la aprobación de la garantía única por parte de la ESAP. **12.-** 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 cuarta del presente contrato. **13.-** 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 Decreto 0734 de 2012,

requisito que se entiende cumplido con la presentación del recibo original de pago de los derechos correspondientes por parte del contratista, cuando fuere el caso. **14.-** Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato. **15.-** 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. **16.-** 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.

VALOR: Para los efectos legales el valor total del presente es la suma de **DIEICIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($ 18.400.000) M.L.,** los cuales serán cancelados al Contratista en **Tres (3) pagos** por producto, según el porcentaje de ejecución, previa presentación del informe de ejecución y aprobación por parte del supervisor del contrato y certificación de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión; distribuidos de la siguiente forma:

Producto / Actividad	Porcentaje	Valor
1°. Pago a la entrega de un informe técnico de avance de ejecución del proyecto al segundo mes.	30%	$ 5.520.000
2° Pago a la entrega de un informe técnico de avance de ejecución del proyecto y un artículo publicable, al cuarto mes.	30%	$ 5.520.000
3° Pago a la entrega de un informe técnico al final de ejecución del proyecto y un artículo derivado del informe final, para publicar en revista indexada.	40%	$ 7.360.000

todo con sujeción a disponibilidad de recursos PAC

Dada en Bogotá, D.C. el 1ª de febrero de 2013.

OLGA LILIANA SANDOVAL RODRIGUEZ

451

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
SEDE BOGOTA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A
NOMBRE DE JULIAN ANDRES FLOREZ SALDARRIAGA

El suscrito ordenador del gasto de la Facultad de Ciencias Humanas – Universidad Nacional de Colombia, certifica que el señor JULIAN ANDRES FLOREZ SALDARRIAGA identificado con c.c, 80.779.060 celebró con la Facultad los contratos que se relacionan a continuación:

TIPO DE CONTRATO	Orden de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO	03 del 23/01/2013
ÁREA CONTRATANTE	2014-309010017656
FECHA DE INICIO	24/01/2013
FECHA DE TERMINACIÓN	24/03/2013
OBJETO GENERAL: Apoyar en las actividades de revisión y corrección de los documentos finales para en estudio técnico de la reestructuración de la snr, su manual de funciones y la propuesta de planta y estructura	
Actividades Especificas: A. Realizar las actividades de revisión y corrección al estudio técnico de la reestructuración de la snr, su manual de funciones y la propuesta de planta y estructura B. Asistir a todas las reuniones internas del proyecto como a aquellas convocadas por la snr C. Atender todas las solicitudes de la snr o de entidades competentes D. Presentar un informe mensual sobre las actividades realizadas	
VALOR TOTAL $ 6,000,000	Seis millones de pesos m/cte.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los 14 (catorce) días del mes de enero del año dos mil trece (2013).

SERGIO BOLAÑOS CUELLAR
Decano

145 años
Innovando
Carrera 30 No. 45-03 FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS, Edificio Sociología 3°, Piso
Teléfono:57 (1) 3165149 Conmutador:57 (1)316 5000 extensión:16232-16233
Fax: 57 (1) 16232 extensión 16233
Correo electrónico: uriadm_fonbog@unal.edu.co
Bogotá, Colombia Suramérica

FUNCIÓN PÚBLICA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

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

HACE CONSTAR

Que el señor JULIAN ANDRES FLOREZ SALDARRIAGA, identificado con cédula de ciudadanía N° 80'779.060 expedida en Bogotá, prestó sus servicios al Departamento Administrativo de la Función Pùblica, mediante el siguiente contrato:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 085 de fecha 26 de junio de 2015, cuyo OBJETO fue: Prestar los Servicios Profesionales en la Dirección General para apoyar en la elaboración de una propuesta orientada al rediseño organizacional de la Función Pública para la creación del área de Enlace Estado - Ciudadano, en el marco del Proyecto de Inversión denominado "MEJORAMIENTO, FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS. NACIONAL".

VALOR DEL CONTRATO: VEINTISIETE MILLONES DE PESOS ($27'000.000) M/CTE

PLAZO DE EJECUCIÓN: Seis (6) meses, contados a partir del perfeccionamiento del mismo, previo registro presupuestal y aprobación de pólizas, lo cual sucedió el veintiséis (26) de junio de 2015, es decir que su ejecución fue hasta el veinticinco (25) de diciembre de 2015.

Especificamente ejecutó las siguientes actividades:

1. Presentar un plan de trabajo para el desarrollo del objeto contractual de acuerdo a los lineamientos del Supervisor.

2. Revisar el estado actual de las competencias legales en materia de servicio al ciudadano al interior de la Función Pública, teniendo en cuenta los componentes de: Estrategia, Estructura y Servidor Público, Canales de Atención, Conocimiento del Ciudadano Cliente, y Articulación Institucional.

3. Compilar en un documento todas las competencias legales y técnicas que en materia de Servicio al Ciudadano estén presentes en las actuales dependencias de la entidad y aquellas que se relacionen con otras entidades del Estado, en particular con la Secretaría de Transparencia y el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del DNP.

DAP.

4. Identificar los mecanismos de coordinación y complementariedad entre las distintas entidades del Estado que tienen a su cargo temas relacionados con el servicio al ciudadano como política pública o competencia expresa en la materia.

5. Adelantar con el apoyo de la Dirección de Desarrollo Organizacional, el levantamiento de las cargas de trabajo del recurso humano actual y requerido para crear un área especializada de enlace entre el Estado y el Ciudadano al interior de la entidad.

6. Apoyar en la elaboración del documento técnico requerido para sustentar la creación de un área organizacional dedicada a la relación Estado – Ciudadano, teniendo en cuenta los lineamientos del Modelo de Gestión Pública Efectiva al Servicio del Ciudadano, definidos por el Departamento Nacional de Planeación.

7. Participar en las reuniones y grupos de trabajo que la Función Pública organice para el cumplimiento del objeto contractual.

8. Presentar un Informe mensual de actividades realizadas, en original y en medio magnético que contenga las actividades más relevantes desarrolladas dentro del contrato.

9. Presentar un informe final de las actividades ejecutadas, en original y en medio magnético que contenga las actividades más relevantes desarrolladas durante la ejecución del Contrato.

10. Entregar los siguientes PRODUCTOS: a) Un (1) Documento que contenga el estado actual de las competencias en materia de Servicio al Ciudadano al interior de la Función Pública. b) Un (1) Documento que contenga las competencias legales y técnicas que en materia de Servicio al Ciudadano se tiene al interior de la entidad. c) Un (1) Documento que contenga las bases para el rediseño organizacional de la Función Pública para la creación del área de Enlace Estado - Ciudadano.

11. Cumplir con el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones requeridas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

12. Aplicar los procesos establecidos en el Manual de Calidad por LA FUNCION PUBLICA, para la ejecución del contrato.

13. Actualizar permanentemente la hoja de vida en el SIGEP.

14. Presentar los informes que LA FUNCION PUBLICA solicite sobre su gestión y en desarrollo del objeto contractual.

DAP

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

16. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.

17. Acreditar el pago al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente, presentando los soportes de pago correspondientes, anexos al informe de actividades con el fin de tramitar cada pago.

18. Mantener actualizado e informar a LA FUNCION PUBLICA acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

19. Actuar con total autonomía técnica y administrativa, en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el contrato y en consecuencia, no contrae relación laboral alguna con LA FUNCION PUBLICA.

20. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.

21. En caso de cualquier novedad o anomalía, reportar de manera inmediata dicha situación a LA FUNCION PUBLICA.

22. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.

23. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, sus reformas y decretos reglamentarios.

24. Cumplir con la normativa vigente, en materia ambiental aplicable al objeto contractual, con lo cual se contribuye a la política ambiental establecida por LA FUNCION PUBLICA y es responsable de los daños, perjuicios, pérdidas y siniestros que a nivel ambiental se ocasionen debido a alguna acción, retardo, omisión o negligencia suya o de sus subcontratistas.

25. En caso de ser necesario para la debida ejecución del contrato, EL CONTRATISTA deberá desplazarse a las diferentes ciudades del país, de acuerdo con el plan de trabajo definido por LA FUNCION PUBLICA y el supervisor del mismo. Para tal fin, el

DAP.

FUNCIÓN PÚBLICA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Departamento apropiará y reconocerá con cargo al presupuesto de inversión de la presente vigencia fiscal los recursos para cubrir dichos gastos, tomando como referencia la escala de viáticos para los empleados públicos vigente.

26. Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así mismo todas aquellas que le señale la Constitución y la Ley.

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

Dado en Bogotá D.C., a los cinco (05) días del mes de enero del año 2016.

DORIS ATAHUALPA POLANCO.
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual.

Elaboró: Frank Alexander Yara Guevara
Revisó: Doris Atahualpa Polanco

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

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

HACE CONSTAR:

Que **JULIAN ANDRES FLOREZ SALDARRIAGA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 80.779.060 suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 187 de 2016.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 187 de 2016
OBJETO	Prestar servicios profesionales para coordinar el desarrollo académico y el apoyo administrativo de los Programas de Especialización en Gestión Pública, Administración Pública Contemporánea y Alta Dirección del Estado de la Facultad de Posgrados de la ESAP durante la vigencia 2016.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Coordinar el desarrollo académico y el apoyo administrativo de los programas curriculares de especialización (Gestión Pública, Alta dirección del estado, Administración Pública Contemporánea). 2. Liderar la actualización y autoevaluación permanente de los planes de estudio de los programas de acuerdo con el avance de la disciplina, las demandas sociales que exijan los programas y la Política Institucional de la ESAP. 3. Ajustar planes de estudio, bibliografía y metodología de enseñanza cuando sea pertinente. 4. Coordinar la ejecución de los programas curriculares a su cargo, en la Sede Central de acuerdo a la Política Institucional. 5. Atender y solucionar necesidades de estudiantes, profesores y de la facultad de posgrados en general. 6. Articular los trabajos de grado de las especializaciones a nivel territorial con la Política Institucional de investigación de la ESAP. 7. Coordinar la visibilidad de la investigación de las especializaciones. 8. Realizar las demás actividades que considere necesarias la Decanatura de posgrados, que contribuyan al logro y la efectividad del proceso académico y los objetivos institucionales.
FECHA DE INICIO	01 de febrero de 2016
FECHA DE TERMINACION	16 de diciembre de 2016
VALOR DEL CONTRATO	CUARENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS TRECE MIL CIENTO CUARENTA Y UN PESOS M/CTE ($49.413.141)

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 20 días del mes de enero de 2017, a solicitud del interesado.

ADRIANA PATRICIA GÓMEZ MORENO
Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)

Proyecto: Pilar Vega / Oficina Jurídica

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 **JULIAN ANDRES FLORES SALDARRIAGA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.779.060, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 084 de 2017.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 084 de 2017
OBJETO	Prestar servicios profesionales relacionados con el apoyo al desarrollo académico, conceptual y de investigación, para la revisión y ajuste de los programas de especialización y maestrías que se evalúan constantemente en la Facultad de Posgrados, al igual que ser el responsable administrativo y académico de los programas de Gestión Pública Virtual y Gerencia Ambiental, de acuerdo a la planeación integral de formación realizada por la facultad.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Coordinar el desarrollo académico, el apoyo administrativo y logísbco de los programas académicos de Especialización (Gestión Pública Virtual y Gerencia Ambiental). 2. Realizar la actualización y autoevaluación permanente de los planes de estudio de los Programas que se imparten de acuerdo con el avance de la disciplina, las demandas sociales que exijan los programas y la Política Institucional de la ESAP. 3. Ajustar los planes de estudio, bibliografía y metodología de enseñanza cuando sea pertinente. 4. Coordinar la ejecución de los programas curriculares a su cargo, en la Sede Central de acuerdo a la Política Institucional. 5. Atender y solucionar necesidades de estudiantes, profesores y de la facultad de posgrados en general. 6. Articular los trabajos de grado de las especializaciones a nivel territorial con la Política Institucional de investigación de la ESAP. 7. Coordinar los desarrollo y avances en materia de investigación que se puedan promover desde los programas de Especialización a su cargo. 8. Realizar las demás actividades que considere necesarias la Decanatura de posgrados, que contribuyan al logro y la efectividad del proceso académico y los objetivos institucionales. 9. Adelantar los procesos relacionados con el desarrollo académico y administrativo del programa de Maestría en Administración Pública a nivel territorial y sede central. 10. Realizar seguimiento al desarrollo y avances en materia de investigación que se pueden promover desde el programa de Maestría en Administración Pública.
FECHA DE INICIO	16 de enero de 2017.
FECHA DE TERMINACION	15 de diciembre de 2017
VALOR CONTRATO	CINCUENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS MCTE ($53.855.593). Adición No 1: SEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($6.145.278) Valor total: SESENTA MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y UN PESOS MCTE ($60.000.871)

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 diciembre de 2017, a solicitud del interesado.

BETTY CONSTANZA LIZARAZO ARAQUE
Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)

Proyectó: Hernando Mejía / Oficina Jurídica

GOBIERNO DE COLOMBIA

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

HACE CONSTAR:

Que **JULIAN ANDRES FLOREZ SALDARRIAGA,** identificado con cédula de ciudadanía No. 80.779.060, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 323 de 2018.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 323 de 2018
OBJETO	Prestar servicios profesionales a la Subdirección Académica en los procesos misionales de docencia, investigación y extensión.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Asesorar a la Subdirección Académica en la implantación y desarrollo del plan de mejoramiento en términos de los Planes de Estudios de los programas de pregrado y de posgrados. 2. Participar activamente en el ajuste de los planes de estudio de los programas de pregrado y posgrado de acuerdo al plan de mejoramiento institucional 2018. 3. Hacer seguimiento a los procesos de investigación en los programas de pregrado y posgrados. 4. Apoyar en materia académica, el desarrollo de los planes, programas y proyectos que se encuentra en cabeza de la Subdirección Académica. 5. Articular y promover la extensión y la internacionalización de los programas de pregrado y posgrado a nivel curricular con las áreas pertinentes. 6. Acompañar técnica, académica y administrativamente los procesos de fortalecimiento curricular. 7. Ejercer como enlace, entre la Subdirección Académica y las direcciones territoriales de la ESAP en temas de su competencia. 8. Proyectar y/o revisar respuestas a consultas, peticiones, quejas, reclamos, actos administrativos y requerimientos de competencia del Despacho de la Subdirección Académica. 9. 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. 10. Asistir a las reuniones a las que sea convocado. 11. Al finalizar el contrato entregar la documentación en digital y en físico de sus labores, de acuerdo con el sistema de gestión documental. 12. Realizar las demás actividades relacionadas con en el objeto del contrato que considere necesaria la Subdirección Académica para el logro y la efectividad del proceso académico y los objetivos institucionales.
FECHA DE INICIO	24 de enero de 2018.
FECHA DE TERMINACION	14 de diciembre de 2018, según prórroga firmada 10 de agosto de 2018.

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 19 días del mes de diciembre de 2018, a solicitud del interesado.

BETTY CONSTANZA LIZARAZO ARAQUE
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: María del Pilar Vega / Oficina Jurídica

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA

GH-2019-CL-0040

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CERTIFICA

Que el señor JULIAN ANDRES FLOREZ SALDARRIAGA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.779.060, laboró en esta Entidad desde el 5 de junio de 2019 hasta el 4 de diciembre de 2019, en el empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15, de la Planta Temporal del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA.

1.FUNCIONES DESEMPEÑADAS

1. Asesorar y dirigir el desarrollo de las actividades necesarias para el estudio técnico para el rediseño institucional de la entidad de acuerdo con las guías metodológicas y normatividad vigente aplicable al COPNIA, de acuerdo con el cronograma establecido con el profesional de gestión del área.
2. Analizar y elaborar del diagnóstico para la formulación del estudio técnico para el rediseño institucional de la entidad de acuerdo con las guías metodológicas y normatividad vigente aplicable al COPNIA, de acuerdo con el cronograma establecido con el profesional de gestión del área.
3. Realizar las actividades correspondientes a la evaluación de los perfiles y levantamiento de cargas de trabajo del COPNIA, donde se determine la cantidad de personal y perfiles requeridos en cada una de las dependencias de este, bajo la metodología y normatividad vigente en lo la aplicable a la naturaleza jurídica del COPNIA.
4. Revisar y presentar el análisis integral, análisis de la estructura actual y de la actual planta de personal y presentar la propuesta para su fortalecimiento y modificación.
5. Realizar y ejecutar las actividades de la fase de diseño como análisis financiero, análisis de procesos, definición de perfiles y necesidades de personal y presentar el entregable respectivo.
6. Prestar el apoyo profesional en el desarrollo y ejecución de las actividades técnicas, administrativas, operativas y de apoyo requeridas para el estudio y análisis de la escala salarial del COPNIA y presentar dicho estudio.
7. Articular y presentar el estudio técnico para el rediseño institucional de la entidad de acuerdo con las guías metodológicas y normatividad vigente aplicable al COPNIA.
8. Revisar y presentar el manual especifico de funciones y competencias laborales, alineado con los empleos de la planta propuesta de acuerdo con las guías metodológicas y normatividad vigente aplicable al COPNIA.
9. Revisar y presentar los actos administrativos por los cuales se modifica la estructura y la planta de personal del COPNIA y los demás relacionados con la fase de implementación del rediseño institucional.
10. Brindar las orientaciones necesarias para la implementación y adopción de los resultados de los estudios técnicos.
11. Participar en las mesas técnicas y en la sustentación de los productos derivados del estudio de rediseño institucional ante las instancias que sean necesarias o las requeridas por la alta dirección.
12. Asesor y emitir los conceptos que se requieran en el desarrollo del rediseño institucional del COPNIA.
13. Proponer mejoras a los procesos y realizar la actualización de los documentos y formatos de responsabilidad del área de desempeño.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

14. Apoyar en la preparación oportuna de informes de gestión, evaluación y seguimiento de los procesos a cargo de la dependencia que sean requeridos por el jefe inmediato o por la Alta Dirección de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Aplicar los manuales, procedimientos y directrices administrativas y jurídicas que rigen en el COPNIA y ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por las normas nacionales, el COPNIA o autoridad competente y que correspondan con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

Que el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA, regido hoy por la Ley 842 de 2003, como la Entidad pública encargada de ejercer la función de inspección control y vigilancia del ejercicio de la ingeniería en las ramas determinadas por esta ley, es decir, en conclusión, el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, es una entidad sui-generis o especial e independiente de derecho público del orden nacional, creada por la Ley 94 de 1937, y actualmente regulada orgánica y funcionalmente por los artículos 25, 26, 27 y siguientes de la Ley 435 de 1998 y las leyes 842 de 2003, 1325 de 2009 y 1796 de 2016, que la dotan de autonomía organizacional, administrativa, presupuestal y financiera.

Como consecuencia de ser una entidad pública del orden nacional independiente de la Rama Ejecutiva del Poder Público, el COPNIA tiene la prerrogativa de adoptar su reglamentación interna, de adoptar y ejecutar un presupuesto autónomo del Presupuesto General de la Nación y también de establecer su propia planta de personal de acuerdo con sus necesidades y determinación. En virtud de la autonomía organizacional, administrativa, presupuestal y financiera, establecida en los literales a), k), l), y o), del Artículo 26 de la Ley 842 de 2003, el COPNIA ha establecido, entre otras Reglamentaciones internas, su estructura orgánica, su planta de personal y el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales.

En constancia se expide la presente certificación, a solicitud del interesado, en Bogotá D.C. a los cinco (5) días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve (2019).

MARICELA OYOLA MARTINEZ
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINACIERA

Revisó; Martha Isabel Nuñez Pirajan – Profesional de Gestión Humana.
Proyectó: Luis Fernando Cordoba – Técnico Administrativo.

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

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

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **JULIÁN ANDRÉS FLOREZ SALDARRIAGA,** identificado con cédula de ciudadanía No. 80.779.060, se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 332 de 2020.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 332 de 2020
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar el rediseño y seguimiento del sistema de evaluación y planes de trabajo de los docentes de la ESAP.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Realizar un estudio sobre la pertinencia de los criterios y metodología de la evaluación de los docentes de la ESAP. 2. Realizar la propuesta de rediseño de la evaluación docente de la ESAP, en armonía con la reglamentación interna. 3. Realizar la propuesta de formatos y metodología de planes de trabajo y seguimiento a los planes de trabajo y actividades de los docentes de la ESAP. 4. Realizar seguimiento a los planes de trabajo de los docentes sede central de la ESAP. 5. Realizar las actividades y documentos solicitados por el supervisor para los procesos de acreditación y registros calificados de los programas de pregrado de la ESAP. 6. Elaborar informes estadísticos sobre actividades propias de la Facultad de Pregrado requeridos por el supervisor, que tengan relación con su objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO	CUARENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS SETENTA PESOS MCTE ($45.849.470).
FORMA DE PAGO	Pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS MCTE ($4.584.947) y/o proporcional a fracción de mes.
FECHA DE INICIO	16 de marzo de 2020.
FECHA DE TERMINACION	31 de diciembre de 2020.

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 11 días del mes de enero de 2021, a solicitud del interesado.

CAMILO TAPIAS PERDIGÓN
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Roberto E. Mendoza M. / Oficina Jurídica

Vigilada MinEducación

Racionalizar SAS

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 el Señor: **JULIÁN ANDRÉS FLÓREZ SALDARRIAGA** identificado con cedula de ciudadanía No. **80.779.060** expedida en Bogotá, cuyas obligaciones fueron cumplidas a cabalidad con el objeto de los contratos que a continuación se señalan:

Entidad Contratante		Superintendencia de Notariado y Registro			
Contrato		010 de 2022			
Objeto del contrato		Adelantar el estudio técnico para la modernización y fortalecimiento de la superintendencia de notariado y registro, conforme a la guía de rediseño institucional de entidades del orden nacional, del departamento administrativo de la función pública – DAFP y la normatividad vigente			
Plazo	3 meses	**Fecha de Iniciación**	19/10/2022	**Fecha de Terminación**	18/01/2023
Rol que desempeño		Consultor			
Actividades desarrolladas					
1. Adelantar un estudio de cargas laborales a partir del análisis de cada una de las funciones desempeñadas para cada cargo y de la relación o similitud en la finalidad de las actividades de los contratos de prestación de servicios activos y ejecutados en las últimas dos vigencias por personas naturales, de cada una de las áreas y dependencias de la Entidad, que den cuenta de la situación de necesidad de personal para cumplir las actividades institucionales de la planta de personal, proponiendo los ajustes organizacionales que se requieran en cada dependencia. 2. Validación y ajuste de cargas laborales; lo anterior en concordancia con lo dispuesto en las normas y recomendaciones por el Departamento Administrativo de la Función Pública.					

Entidad Contratante		Unidad Administrativa Especial Migración Colombia			
Contrato		095 de 2022			
Objeto del contrato		Estudio técnico para el rediseño institucional del Ipse			
Plazo	2 meses	**Fecha de Iniciación**	07/10/2022	**Fecha de Terminación**	06/12/2022
Rol que desempeño		Consultor			

E-mail: racionalizarsas@hotmail.com, racionalizar@racionalizarsas.com
teléfono 4727896
Carrera 12 # 79 -32 oficina 303 Edificio Orión
Bogotá D.C. Colombia

Racionalizar SAS

Actividades desarrolladas
1. Realizar las sesiones de trabajo con las áreas del nivel centralizado y regional conforme la metodología establecida. 2. Recolectar la información de las cargas laborales. 3. Efectuar las validaciones de las cargas de trabajo 4. Como resultado de las cargas de trabajo realizar análisis y recomendaciones de la estructura organizacional, de la planta de cargos, del manual de funciones.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado a los 10 días del mes de febrero de 2023

Firma representante legal
Pablo Ariel Olarte Casallas
C.C. No. 19394608
Celular No: 3124786208

E-mail: racionalizarsas@hotmail.com, racionalizar@racionalizarsas.com
teléfono 4727896
Carrera 12 # 79 -32 oficina 303 Edificio Orión
Bogotá D.C. Colombia

Modelo: Certificado de contratación

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE FLOREZ SALDARRIAGA JULIAN ANDRES- C.C. 80779060

El Jefe de la Unidad Administrativa de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Colombia - NIT 899.999.063-3, certifica que el Sr. **FLOREZ SALDARRIAGA JULIAN ANDRES** identificado con C.C. No. **80779060**, celebró con la Institución las contrataciones que se relacionan a continuación:

TIPO DE CONTRATO	ORDEN CONTRACTUAL DE SERVICIOS
No. DE CONTRATO	**206 de 2021– Empresa 2015**
ÁREA CONTRATANTE	**CID_PROYECTOS DE INVESTIGACION**
FECHA DE INICIO:	**19/04/2021**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**31/05/2021**
OBJETO GENERAL: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SUBRED ASIGNADA LIDERANDO LAS ACTIVIDADES DE RECOLECCIÓN, CLASIFICACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS DEL LEVANTAMIENTO DE CARGAS LABORALES, ASÍ COMO REALIZAR EL ANÁLISIS, IDENTIFICACIÓN Y RESTRUCTURACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS DEL ESTUDIO DE CARGAS Y LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SDS Y LAS SUBREDES EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO.1978109 DE 2020, SUSCRITO ENTRE EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: A. CUMPLIR CON EL ACUERDO DE RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL PROYECTO. B. LIDERAR LAS ACTIVIDADES DE RECOLECCIÓN, CLASIFICACIÓN, MEDICIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS DEL LEVANTAMIENTO DE CARGAS LABORALES DE LOS NIVELES OCUPACIONALES REQUERIDOS EN LAS DEPENDENCIAS ASIGNADAS. C. REALIZAR LA VALIDACIÓN Y SEGUIMIENTO AL LEVANTAMIENTO DE CARGAS LABORALES EN LAS DEPENDENCIAS ASIGNADAS. D. APOYAR AL COORDINADOR EN LA ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y DISCUSIÓN CON EL CUERPO DIRECTIVO DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SDS Y LAS SUBREDES DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS. E. EVALUAR Y DOCUMENTAR EL ESTUDIO TÉCNICO DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL. F. BRINDAR APOYO AL DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN LA ADOPCIÓN DE LAS REFORMAS PARA SER APROBADAS POR LA SDS Y LAS SUBREDES CORRESPONDIENTES. G. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE CAPACITACIÓN Y SEGUIMIENTO CITADAS POR LA COORDINACIÓN DEL PROYECTO. H. REALIZAR EL ANÁLISIS, IDENTIFICACIÓN Y RESTRUCTURACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS DE LAS SUBREDES ASIGNADAS. I. REALIZAR EL DESPLAZAMIENTO A LAS SUBREDES PARA LLEVAR A CABO EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN Y LA VALIDACIÓN DE RESULTADOS. J. CUMPLIR CON LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD ESTABLECIDOS EN EL PROYECTO.	
VALOR TOTAL:	$15,000,000 (QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE)

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., el 17 de febrero de 2022.

ALFONSO JAVIER SEGURA MELO
Jefe de Unidad Administrativa
Tel.3165000 Exts.12333.

Elaboró: Alejandra Puin
Fecha de elaboración: 17/02/2022
Revisó: German Ayala Barrios

Carrera 30 Nº 45 - 03
Edificio 311, segundo piso
(57-1) 3165000 Ext. 12333
Bogotá, Colombia
uniadm_fcebog@unal.edu.co

MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaría General, se verificó que **JULIAN ANDRES FLOREZ SALDARRIAGA**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **80779060**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.963-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	ANT-CPS-20231695
OBJETO:	*Prestar servicios profesionales a la agencia nacional de tierras en el proceso de rediseño institucional, para adelantar el estudio, análisis, conceptualización y demás asuntos relacionados con el modelo de operación de la agencia, desde el componente de la estructura organizacional y funcional y al plan estratégico institucional.*
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de cincuenta y nueve millones quinientos mil pesos ($56,383,333.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Realizar el análisis de los factores externos de la Entidad de conformidad con la guía para el fortalecimiento institucional establecida por el DAFP y documentar los resultados del mismo.* *2. Realizar el análisis de la estrategia de la ANT en coordinación con el profesional de procesos, de cara a su modelo de operación en el marco del proyecto de fortalecimiento institucional y documentar los resultados del mismo.* *3. Realizar el análisis de la estructura organizacional y funcional de la ANT, de cara a su modelo de operación en el marco del proyecto de fortalecimiento institucional y documentar los resultados del mismo.* *4. Brindar acompañamiento a la ANT en la descripción y el estado del arte para identificar las falencias y las oportunidades de mejora frente a la capacidad institucional para responder a los nuevos retos y competencias de la Entidad.* *5. Participar y brindar acompañamiento al equipo de levantamiento de cargas laborales en el desarrollo del levantamiento de las mismas, aportando todos los insumos asociados a las funciones de cada área o dependencia.* *6. Brindar acompañamiento a la ANT en la construcción y aporte de los insumos técnicos en materia de planeación estratégica y estructura organizacional y funcional para el diagnóstico institucional (preliminar y definitivo) y la propuesta de rediseño.* *7. Apoyar en la proyección de la planta de personal, con base a los insumos de planeación estratégica y estructura organizacional y funcional.* *8. Brindar acompañamiento en la definición de los perfiles de los cargos, teniendo en cuenta los roles y responsabilidades, de acuerdo a la nueva estructura organizacional y funcional.* *9. Analizar con el equipo de levantamiento de cargas laborales la proyección de costos de la planta de personal propuesta.* *10. Hacer el acompañamiento a la ANT para el sustento del estudio técnico de rediseño ante las instancias competentes y para realizar los ajustes que se requieran en el proceso de revisión ante dichas instancias. Apoyar conjuntamente con los demás miembros del equipo para articular el desarrollo del proyecto de fortalecimiento institucional.*

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

	11. Realizar las presentaciones que fueran necesarias durante el proceso de rediseño institucional. *12. Hacer trabajo de campo con los directivos y líderes de la ANT (entrevistas, validaciones de información) que le sean asignadas.* *13. Asistir a reuniones y mesas de trabajo con el equipo y con la ANT a las que sea convocado con el fin del desarrollar el proyecto de rediseño institucional.* *14. Realizar visitas a las UGT que le sean asignadas, de acuerdo con los lineamientos de la ANT.* *15. Solicitar la información y documentos necesarios para adelantar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.*		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	13/02/2023		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	24/02/2023		
FECHA DE INICIO	24/02/2023	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	12/09/2023
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: $34,283,333.00		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: 24/04/2023	11/05/2023		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$22,100,000.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	11/05/2023		

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 17 días del mes de mayo de 2023 por solicitud del interesado.

CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA
Coordinador Grupo Interno para la Gestión Contractual

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaría General, se verificó que **JULIAN ANDRES FLOREZ SALDARRIAGA**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **80779060**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**ANT-CPS-20231695**
OBJETO:	*Prestar servicios profesionales a la agencia nacional de tierras en el proceso de rediseño institucional, para adelantar el estudio, análisis, conceptualización y demás asuntos relacionados con el modelo de operación de la agencia, desde el componente de la estructura organizacional y funcional y al plan estratégico institucional.*
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de cincuenta y nueve millones quinientos mil pesos ($56,383,333.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Realizar el análisis de los factores externos de la Entidad de conformidad con la guía para el fortalecimiento institucional establecida por el DAFP y documentar los resultados del mismo.* *2. Realizar el análisis de la estrategia de la ANT en coordinación con el profesional de procesos, de cara a su modelo de operación en el marco del proyecto de fortalecimiento institucional y documentar los resultados del mismo.* *3. Realizar el análisis de la estructura organizacional y funcional de la ANT, de cara a su modelo de operación en el marco del proyecto de fortalecimiento institucional y documentar los resultados del mismo.* *4. Brindar acompañamiento a la ANT en la descripción y el estado del arte para identificar las falencias y las oportunidades de mejora frente a la capacidad institucional para responder a los nuevos retos y competencias de la Entidad.* *5. Participar y brindar acompañamiento al equipo de levantamiento de cargas laborales en el desarrollo del levantamiento de las mismas, aportando todos los insumos asociados a las funciones de cada área o dependencia* *6. Brindar acompañamiento a la ANT en la construcción y aporte de los insumos técnicos en materia de planeación estratégica y estructura organizacional y funcional para el diagnóstico institucional (preliminar y definitivo) y la propuesta de rediseño.* *7. Apoyar en la proyección de la planta de personal, con base a los insumos de planeación estratégica y estructura organizacional y funcional.* *8. Brindar acompañamiento en la definición de los perfiles de los cargos, teniendo en cuenta los roles y responsabilidades, de acuerdo a la nueva estructura organizacional y funcional.* *9. Analizar con el equipo de levantamiento de cargas laborales la proyección de costos de la planta de personal propuesta.* *10. Hacer el acompañamiento a la ANT para el sustento del estudio técnico de rediseño ante las instancias competentes y para realizar los ajustes que se requieran en el proceso de revisión ante dichas instancias. Apoyar conjuntamente con los demás miembros del equipo para articular el desarrollo del proyecto de fortalecimiento institucional.*

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

	11. Realizar las presentaciones que fueran necesarias durante el proceso de rediseño institucional *12. Hacer trabajo de campo con los directivos y líderes de la ANT (entrevistas, validaciones de información) que le sean asignadas* *13. Asistir a reuniones y mesas de trabajo con el equipo y con la ANT a las que sea convocado con el fin del desarrollar el proyecto de rediseño institucional.* *14. Realizar visitas a las UGT que le sean asignadas, de acuerdo con los lineamientos de la ANT.* *15. Solicitar la información y documentos necesarios para adelantar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.*		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	13/02/2023		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	24/02/2023		
FECHA DE INICIO	24/02/2023	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	12/09/2023
OTROSÍ No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: $34,283,333.00		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: 24/04/2023	11/05/2023		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$22,100,000.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	11/05/2023		

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 17 días del mes de mayo de 2023 por solicitud del interesado.

CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA
Coordinador Grupo Interno para la Gestión Contractual

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

461

Ok
Mrg

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
SEDE BOGOTA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE JULIAN ANDRES FLOREZ SALDARRIAGA

El suscrito ordenador del gasto de la Facultad de Ciencias Humanas – Universidad Nacional de Colombia, certifica que el señor JULIAN ANDRES FLOREZ SALDARRIAGA identificado con c.c, 80.779.060 celebró con la Facultad los contratos que se relacionan a continuación:

TIPO DE CONTRATO	Orden de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO	272 del 08/02/2012
ÁREA CONTRATANTE	2014-309010017656
FECHA DE INICIO	24/02/2012
FECHA DE TERMINACIÓN	24/12/2012
OBJETO GENERAL: Realizar actividades para el diagnóstico y la elaboración de una propuesta técnica para la reestructuración de la superintendencia de notariado y registro	
Actividades Especificas: a. Realizar actividades de análisis interno de la entidad contratante respecto a su estructura organizacional, procesos y perfiles laborales y el cálculo de cargas laborales b. Realizar actividades de análisis del entorno social, político y económico de la entidad contratante c. Realizar actividades para el análisis del retén social y aforados d. Entregar a los responsables del proyecto la información recolectada e. Participar en la elaboración de la propuesta de una nueva estructura organizacional y planta de personal, junto con el manual de funciones y competencias laborales basándose en los análisis previos f. Apoyar los procesos de capacitación internos para los profesionales con menos experiencia g. Asistir a las reuniones internas del proyecto como a aquellas convocadas por la snr h.Viajar a las oficinas determinadas por la entidad para recoger la información requerida	

Andrea Rincón

145 años
innovando
Carrera 30 No. 45-03 FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS, Edificio Sociología 3°. Piso
Teléfono:57 (1) 3165149 Conmutador:57 (1)316 5000 extensión:16232-16233
Fax: 57 (1) 16232 extensión 16233
Correo electrónico: uniadm_fchbog@unal.edu.co
Bogotá, Colombia, Suramérica

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
SEDE BOGOTA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A
NOMBRE DE JULIAN ANDRES FLOREZ SALDARRIAGA

para los análisis técnicos i. Atender requerimientos de la snr j. Presentar un informe mensual sobre las actividades realizadas	
VALOR TOTAL $ 30,000,000	Treinta millones de pesos m/cte.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los 25 (veinticinco) días del mes de enero del año dos mil trece (2013).

SERGIO BOLAÑOS CUELLAR
Decano

Andrea Rincón

145 años
innovando
Carrera 30 No. 45-03 FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS, Edificio Sociología 3°. Piso
Teléfono:57 (1) 3165149 Conmutador:57 (1)316 5000 extensión:16232-16233
Fax: 57 (1) 16232 extensión 16233
Correo electrónico: uniadm_fchbog@unal.edu.co
Bogotá, Colombia, Suramérica

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

Prosperidad para todos

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

HACE CONSTAR:

Que **JULIÁN ANDRES FLÓREZ SALDARRIAGA,** identificado con la cédula de ciudadanía número 80.779.060 expedida en Bogotá, D.C., estuvo vinculado con la Entidad mediante contrato de prestación de servicios, como se detalla a continuación:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES 350, del 8 de Mayo de 2012.

DURACIÓN: A partir de la suscripción del Acta de Inicio de fecha 4 de junio de 2012 hasta el 21 de diciembre de 2012.

OBJETO: En virtud de la celebración del presente contrato, **EL CONTRATISTA** se obliga con la ESAP con autonomía técnica y administrativa a Amparar la vinculación del director del proyecto "Análisis de Sistema de Compensación Salarial en Administración Pública en Colombia".

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Para la debida ejecución del objeto contractual, **EL CONTRATISTA** cumplirá las siguientes obligaciones: **1.-** Desarrollar la totalidad de las actividades académicas contempladas en el plan operativo. **2.-** Presentar un informe de las actividades ejecutadas, conforme al Plan Operativo y de la ejecución de recursos. **3.-** Entregar un artículo derivado del informe final para publicar en revista indexada, como producto del trabajo del grupo de investigación. **4.-** Realizar un evento de divulgación de los resultados parciales o totales del proyecto. **5.-** Realizar las actividades pertinentes de coordinación del grupo de Jóvenes Talento asignados al proyecto. **6.-** Participar en las actividades de tipo académico desarrolladas por la Facultad. **7.-** Ser el puente de comunicación entre el proyecto, la ESAP y las instituciones de la sociedad civil que analizan el problema de investigación, Así como las demás con las que se desarrollen actividades del respectivo proyecto. **8.-** Hacer llegar a la Facultad de Investigaciones registro impreso de su inscripción en el Registro de Cvlac de COLCIENCIAS, así como mantener actualizada la información de la Plataforma, tanto de Cvlac y GrupLac. **9.-** Mantener actualizados los documentos y registros documentales que soporte la ejecución del proyecto, atendiendo los requerimientos del Sistema de gestión y Evaluación de la ESAP. **10.-** Participar activamente de las reuniones en las que la Facultad le convoque. **11.-** Suscribir el Acta de Inicio dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la aprobación de la garantía única por parte de la ESAP. **12.-** 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 cuarta del presente contrato. **13.-** 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 Decreto 0734 de 2012,

requisito que se entiende cumplido con la presentación del recibo original de pago de los derechos correspondientes por parte del contratista, cuando fuere el caso. **14.-** Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato. **15.-** 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. **16.-** 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.

VALOR: Para los efectos legales el valor total del presente es la suma de **DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($ 18.400.000) M.L.,** los cuales serán cancelados al Contratista en **Tres (3) pagos** por producto, según el porcentaje de ejecución, previa presentación del informe de ejecución y aprobación por parte del supervisor del contrato y certificación de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión; distribuidos de la siguiente forma:

Producto / Actividad	Porcentaje	Valor
1°. Pago a la entrega de un informe técnico de avance de ejecución del proyecto al segundo mes.	30%	$ 5.520.000
2° Pago a la entrega de un informe técnico de avance de ejecución del proyecto y un artículo publicable, al cuarto mes.	30%	$ 5.520.000
3° Pago a la entrega de un informe técnico al final de ejecución del proyecto y un artículo derivado del informe final, para publicar en revista indexada.	40%	$ 7.360.000

todo con sujeción a disponibilidad de recursos PAC.

Dada en Bogotá, D.C. el 1° de febrero de 2013.

OLGA LILIANA SANDOVAL RODRIGUEZ

OL.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
SEDE BOGOTA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A
NOMBRE DE JULIAN ANDRES FLOREZ SALDARRIAGA

El suscrito ordenador del gasto de la Facultad de Ciencias Humanas – Universidad Nacional de Colombia, certifica que el señor JULIAN ANDRES FLOREZ SALDARRIAGA identificado con c.c, 80.779.060 celebró con la Facultad los contratos que se relacionan a continuación:

TIPO DE CONTRATO	Orden de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO	03 del 23/01/2013
AREA CONTRATANTE	2014-309010017656
FECHA DE INICIO	24/01/2013
FECHA DE TERMINACIÓN	24/03/2013
OBJETO GENERAL: Apoyar en las actividades de revisión y corrección de los documentos finales para en estudio técnico de la reestructuración de la snr, su manual de funciones y la propuesta de planta y estructura	
Actividades Especificas: A. Realizar las actividades de revisión y corrección al estudio técnico de la reestructuración de la snr, su manual de funciones y la propuesta de planta y estructura B. Asistir a todas las reuniones internas del proyecto como a aquellas convocadas por la snr C. Atender todas las solicitudes de la snr o de entidades competentes D. Presentar un informe mensual sobre las actividades realizadas	
VALOR TOTAL $ 6,000,000	Seis millones de pesos m/cte.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los 14 (catorce) días del mes de enero del año dos mil trece (2013).

SERGIO BOLAÑOS CUELLAR
Decano

145 años
Carrera 30 No. 45-03 FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS, Edificio Sociología 3°. Piso
Teléfono:57 (1) 3165149 Conmutador:57 (1)316 5000 extensión:16232-16233
Fax: 57 (1) 16232 extensión 16233
Correo electrónico: unladm_fchbog@unal.edu.co
Bogotá, Colombia. Suramérica

FUNCIÓN PÚBLICA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

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

HACE CONSTAR

Que el señor JULIAN ANDRES FLOREZ SALDARRIAGA, identificado con cédula de ciudadanía N° 80'779.060 expedida en Bogotá, prestó sus servicios al Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante el siguiente contrato:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 085 de fecha 26 de junio de 2015, cuyo OBJETO fue: Prestar los Servicios Profesionales en la Dirección General para apoyar en la elaboración de una propuesta orientada al rediseño organizacional de la Función Pública para la creación del área de Enlace Estado - Ciudadano, en el marco del Proyecto de Inversión denominado "MEJORAMIENTO, FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS. NACIONAL".

VALOR DEL CONTRATO: VEINTISIETE MILLONES DE PESOS ($27'000.000) M/CTE

PLAZO DE EJECUCIÓN: Seis (6) meses, contados a partir del perfeccionamiento del mismo, previo registro presupuestal y aprobación de pólizas, lo cual sucedió el veintiséis (26) de junio de 2015, es decir que su ejecución fue hasta el veinticinco (25) de diciembre de 2015.

Especificamente ejecutó las siguientes actividades:

1. Presentar un plan de trabajo para el desarrollo del objeto contractual de acuerdo a los lineamientos del Supervisor.

2. Revisar el estado actual de las competencias legales en materia de servicio al ciudadano al interior de la Función Pública, teniendo en cuenta los componentes de: Estrategia, Estructura y Servidor Público, Canales de Atención, Conocimiento del Ciudadano Cliente, y Articulación Institucional.

3. Compilar en un documento todas las competencias legales y técnicas que en materia de Servicio al Ciudadano estén presentes en las actuales dependencias de la entidad y aquellas que se relacionen con otras entidades del Estado, en particular con la Secretaria de Transparencia y el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del DNP.

DAP

FUNCIÓN PÚBLICA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

4. Identificar los mecanismos de coordinación y complementariedad entre las distintas entidades del Estado que tienen a su cargo temas relacionados con el servicio al ciudadano como política pública o competencia expresa en la materia.

5. Adelantar con el apoyo de la Dirección de Desarrollo Organizacional, el levantamiento de las cargas de trabajo del recurso humano actual y requerido para crear un área especializada de enlace entre el Estado y el Ciudadano al interior de la entidad.

6. Apoyar en la elaboración del documento técnico requerido para sustentar la creación de un área organizacional dedicada a la relación Estado – Ciudadano, teniendo en cuenta los lineamientos del Modelo de Gestión Pública Efectiva al Servicio del Ciudadano, definidos por el Departamento Nacional de Planeación.

7. Participar en las reuniones y grupos de trabajo que la Función Pública organice para el cumplimiento del objeto contractual.

8. Presentar un Informe mensual de actividades realizadas, en original y en medio magnético que contenga las actividades más relevantes desarrolladas dentro del contrato.

9. Presentar un informe final de las actividades ejecutadas, en original y en medio magnético que contenga las actividades más relevantes desarrolladas durante la ejecución del Contrato.

10. Entregar los siguientes PRODUCTOS: a) Un (1) Documento que contenga el estado actual de las competencias en materia de Servicio al Ciudadano al interior de la Función Pública. b) Un (1) Documento que contenga las competencias legales y técnicas que en materia de Servicio al Ciudadano se tiene al interior de la entidad. c) Un (1) Documento que contenga las bases para el rediseño organizacional de la Función Pública para la creación del área de Enlace Estado - Ciudadano.

11. Cumplir con el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones requeridas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

12. Aplicar los procesos establecidos en el Manual de Calidad por LA FUNCION PUBLICA, para la ejecución del contrato.

13. Actualizar permanentemente la hoja de vida en el SIGEP.

14. Presentar los informes que LA FUNCION PUBLICA solicite sobre su gestión y en desarrollo del objeto contractual.

DAP

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

16. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.

17. Acreditar el pago al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente, presentando los soportes de pago correspondientes, anexos al informe de actividades con el fin de tramitar cada pago.

18. Mantener actualizado e informar a LA FUNCION PUBLICA acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

19. Actuar con total autonomia técnica y administrativa, en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el contrato y en consecuencia, no contrae relación laboral alguna con LA FUNCION PUBLICA.

20. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.

21. En caso de cualquier novedad o anomalia, reportar de manera inmediata dicha situación a LA FUNCION PUBLICA.

22. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.

23. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, sus reformas y decretos reglamentarios.

24. Cumplir con la normativa vigente, en materia ambiental aplicable al objeto contractual, con lo cual se contribuye a la política ambiental establecida por LA FUNCION PUBLICA y es responsable de los daños, perjuicios, pérdidas y siniestros que a nivel ambiental se ocasionen debido a alguna acción, retardo, omisión o negligencia suya o de sus subcontratistas.

25. En caso de ser necesario para la debida ejecución del contrato, EL CONTRATISTA deberá desplazarse a las diferentes ciudades del país, de acuerdo con el plan de trabajo definido por LA FUNCION PUBLICA y el supervisor del mismo. Para tal fin, el

DAP

FUNCIÓN PÚBLICA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Departamento apropiará y reconocerá con cargo al presupuesto de inversión de la presente vigencia fiscal los recursos para cubrir dichos gastos, tomando como referencia la escala de viáticos para los empleados públicos vigente.

26. Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así mismo todas aquellas que le señale la Constitución y la Ley.

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

Dado en Bogotá D.C., a los cinco (05) días del mes de enero del año 2016.

DORIS ATAHUALPA POLANCO.
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual.

Elaboró: Frank Alexander Yara Guevara
Revisó: Doris Atahualpa Polanco

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

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

HACE CONSTAR:

Que **JULIAN ANDRES FLOREZ SALDARRIAGA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 80.779.060 suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 187 de 2016.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 187 de 2016
OBJETO	Prestar servicios profesionales para coordinar el desarrollo académico y el apoyo administrativo de los Programas de Especialización en Gestión Pública, Administración Pública Contemporánea y Alta Dirección del Estado de la Facultad de Posgrados de la ESAP durante la vigencia 2016.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Coordinar el desarrollo académico y el apoyo administrativo de los programas curriculares de especialización (Gestión Pública, Alta dirección del estado, Administración Pública Contemporánea). 2. Liderar la actualización y autoevaluación permanente de los planes de estudio de los programas de acuerdo con el avance de la disciplina, las demandas sociales que exijan los programas y la Política Institucional de la ESAP. 3. Ajustar planes de estudio, bibliografía y metodología de enseñanza cuando sea pertinente. 4. Coordinar la ejecución de los programas curriculares a su cargo, en la Sede Central de acuerdo a la Política Institucional. 5. Atender y solucionar necesidades de estudiantes, profesores y de la facultad de posgrados en general. 6. Articular los trabajos de grado de las especializaciones a nivel territorial con la Política Institucional de investigación de la ESAP. 7. Coordinar la visibilidad de la investigación de las especializaciones. 8. Realizar las demás actividades que considere necesarias la Decanatura de posgrados, que contribuyan al logro y la efectividad del proceso académico y los objetivos institucionales.
FECHA DE INICIO	01 de febrero de 2016
FECHA DE TERMINACION	16 de diciembre de 2016
VALOR DEL CONTRATO	CUARENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS TRECE MIL CIENTO CUARENTA Y UN PESOS M/CTE ($49.413.141)

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 20 días del mes de enero de 2017, a solicitud del interesado.

ADRIANA PATRICIA GÓMEZ MORENO
Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)

Proyecto: Pilar Vega / Oficina Jurídica

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

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

HACE CONSTAR:

Que **JULIAN ANDRES FLORES SALDARRIAGA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.779.060, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 084 de 2017.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 084 de 2017
OBJETO	Prestar servicios profesionales relacionados con el apoyo al desarrollo académico, conceptual y de investigación, para la revisión y ajuste de los programas de especialización y maestrías que se evalúan constantemente en la Facultad de Posgrados, al igual que ser el responsable administrativo y académico de los programas de Gestión Pública Virtual y Gerencia Ambiental, de acuerdo a la planeación integral de formación realizada por la facultad.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Coordinar el desarrollo académico, el apoyo administrativo y logístico de los programas académicos de Especialización (Gestión Pública Virtual y Gerencia Ambiental). 2. Realizar la actualización y autoevaluación permanente de los planes de estudio de los Programas que se imparten de acuerdo con el avance de la disciplina, las demandas sociales que exijan los programas y la Política Institucional de la ESAP. 3. Ajustar los planes de estudio, bibliografía y metodología de enseñanza cuando sea pertinente. 4. Coordinar la ejecución de los programas curriculares a su cargo, en la Sede Central de acuerdo a la Política Institucional. 5. Atender y solucionar necesidades de estudiantes, profesores y de la facultad de posgrados en general. 6. Articular los trabajos de grado de las especializaciones a nivel territorial con la Política Institucional de investigación de la ESAP. 7. Coordinar los desarrollo y avances en materia de investigación que se puedan promover desde los programas de Especialización a su cargo. 8. Realizar las demás actividades que considere necesarias la Decanatura de posgrados, que contribuyan al logro y la efectividad del proceso académico y los objetivos institucionales. 9. Adelantar los procesos relacionados con el desarrollo académico y administrativo del programa de Maestría en Administración Pública a nivel territorial y sede central. 10. Realizar seguimiento al desarrollo y avances en materia de investigación que se pueden promover desde el programa de Maestría en Administración Pública.
FECHA DE INICIO	16 de enero de 2017
FECHA DE TERMINACION	15 de diciembre de 2017
VALOR CONTRATO	CINCUENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS MCTE ($53.855.593). Adición No 1: SEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($6.145.278) Valor total: SESENTA MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y UN PESOS MCTE ($60.000.871).

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 diciembre de 2017, a solicitud del interesado.

BETTY CONSTANZA LIZARAZO ARAQUE
Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)

Proyectó: Hernando Mejía / Oficina Jurídica

GOBIERNO DE COLOMBIA

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

HACE CONSTAR:

Que **JULIAN ANDRES FLOREZ SALDARRIAGA,** identificado con cédula de ciudadanía No. 80.779.060, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 323 de 2018.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 323 de 2018
OBJETO	Prestar servicios profesionales a la Subdirección Académica en los procesos misionales de docencia, investigación y extensión.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Asesorar a la Subdirección Académica en la implantación y desarrollo del plan de mejoramiento en términos de los Planes de Estudios de los programas de pregrado y de posgrados. 2. Participar activamente en el ajuste de los planes de estudio de los programas de pregrado y posgrado de acuerdo al plan de mejoramiento institucional 2018. 3. Hacer seguimiento a los procesos de investigación en los programas de pregrado y posgrados. 4. Apoyar en materia académica, el desarrollo de los planes, programas y proyectos que se encuentra en cabeza de la Subdirección Académica. 5. Articular y promover la extensión y la internacionalización de los programas de pregrado y posgrado a nivel curricular con las áreas pertinentes. 6. Acompañar técnica, académica y administrativamente los procesos de fortalecimiento curricular. 7. Ejercer como enlace, entre la Subdirección Académica y las direcciones territoriales de la ESAP en temas de su competencia. 8. Proyectar y/o revisar respuestas a consultas, peticiones, quejas, reclamos, actos administrativos y requerimientos de competencia del Despacho de la Subdirección Académica. 9. 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. 10. Asistir a las reuniones a las que sea convocado. 11. Al finalizar el contrato entregar la documentación en digital y en físico de sus labores, de acuerdo con el sistema de gestión documental. 12. Realizar las demás actividades relacionadas con en el objeto del contrato que considere necesaria la Subdirección Académica para el logro y la efectividad del proceso académico y los objetivos institucionales.
FECHA DE INICIO	24 de enero de 2018.
FECHA DE TERMINACION	14 de diciembre de 2018, según prórroga firmada 10 de agosto de 2018.

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 19 días del mes de diciembre de 2018, a solicitud del interesado.

BETTY CONSTANZA LIZARAZO ARAQUE
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: María del Pilar Vega / Oficina Jurídica

Vigilada MinEducación

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA

GH-2019-CL-0040

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CERTIFICA

Que el señor JULIAN ANDRES FLOREZ SALDARRIAGA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.779.060, laboró en esta Entidad desde el 5 de junio de 2019 hasta el 4 de diciembre de 2019, en el empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15, de la Planta Temporal del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA.

1.FUNCIONES DESEMPEÑADAS

1. Asesorar y dirigir el desarrollo de las actividades necesarias para el estudio técnico para el rediseño institucional de la entidad de acuerdo con las guías metodológicas y normatividad vigente aplicable al COPNIA, de acuerdo con el cronograma establecido con el profesional de gestión del área.
2. Analizar y elaborar del diagnóstico para la formulación del estudio técnico para el rediseño institucional de la entidad de acuerdo con las guías metodológicas y normatividad vigente aplicable al COPNIA, de acuerdo con el cronograma establecido con el profesional de gestión del área.
3. Realizar las actividades correspondientes a la evaluación de los perfiles y levantamiento de cargas de trabajo del COPNIA, donde se determine la cantidad de personal y perfiles requeridos en cada una de las dependencias de este, bajo la metodología y normatividad vigente en lo la aplicable a la naturaleza jurídica del COPNIA.
4. Revisar y presentar el análisis integral, análisis de la estructura actual y de la actual planta de personal y presentar la propuesta para su fortalecimiento y modificación.
5. Realizar y ejecutar las actividades de la fase de diseño como análisis financiero, análisis de procesos, definición de perfiles y necesidades de personal y presentar el entregable respectivo.
6. Prestar el apoyo profesional en el desarrollo y ejecución de las actividades técnicas, administrativas, operativas y de apoyo requeridas para el estudio y análisis de la escala salarial del COPNIA y presentar dicho estudio.
7. Articular y presentar el estudio técnico para el rediseño institucional de la entidad de acuerdo con las guías metodológicas y normatividad vigente aplicable al COPNIA.
8. Revisar y presentar el manual específico de funciones y competencias laborales, alineado con los empleos de la planta propuesta de acuerdo con las guías metodológicas y normatividad vigente aplicable al COPNIA.
9. Revisar y presentar los actos administrativos por los cuales se modifica la estructura y la planta de personal del COPNIA y los demás relacionados con la fase de implementación del rediseño institucional.
10. Brindar las orientaciones necesarias para la implementación y adopción de los resultados de los estudios técnicos.
11. Participar en las mesas técnicas y en la sustentación de los productos derivados del estudio de rediseño institucional ante las instancias que sean necesarias o las requeridas por la alta dirección.
12. Asesor y emitir los conceptos que se requieran en el desarrollo del rediseño institucional del COPNIA.
13. Proponer mejoras a los procesos y realizar la actualización de los documentos y formatos de responsabilidad del área de desempeño.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

14. Apoyar en la preparación oportuna de informes de gestión, evaluación y seguimiento de los procesos a cargo de la dependencia que sean requeridos por el jefe inmediato o por la Alta Dirección de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Aplicar los manuales, procedimientos y directrices administrativas y jurídicas que rigen en el COPNIA y ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por las normas nacionales, el COPNIA o autoridad competente y que correspondan con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

Que el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA, regido hoy por la Ley 842 de 2003, como la Entidad pública encargada de ejercer la función de inspección control y vigilancia del ejercicio de la ingeniería en las ramas determinadas por esta ley, es decir, en conclusión, el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, es una entidad sui-generis o especial e independiente de derecho público del orden nacional, creada por la Ley 94 de 1937, y actualmente regulada orgánica y funcionalmente por los artículos 25, 26, 27 y siguientes de la Ley 435 de 1998 y las leyes 842 de 2003, 1325 de 2009 y 1796 de 2016, que la dotan de autonomía organizacional, administrativa, presupuestal y financiera.

Como consecuencia de ser una entidad pública del orden nacional independiente de la Rama Ejecutiva del Poder Público, el COPNIA tiene la prerrogativa de adoptar su reglamentación interna, de adoptar y ejecutar un presupuesto autonomo del Presupuesto General de la Nación y también de establecer su propia planta de personal de acuerdo con sus necesidades y determinación. En virtud de la autonomía organizacional, administrativa, presupuestal y financiera, establecida en los literales a), k), l), y o), del Artículo 26 de la Ley 842 de 2003, el COPNIA ha establecido, entre otras Reglamentaciones internas, su estructura orgánica, su planta de personal y el manual especifico de funciones, requisitos y competencias laborales.

En constancia se expide la presente certificación, a solicitud del interesado, en Bogotá D.C. a los cinco (5) días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve (2019).

MARICELA OYOLA MARTINEZ
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINACIERA

Revisó; Martha Isabel Nuñez Pirajan – Profesional de Gestión Humana
Proyectó: Luis Fernando Cordoba – Técnico Administrativo.

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

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

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **JULIÁN ANDRÉS FLOREZ SALDARRIAGA,** identificado con cédula de ciudadanía No. 80.779.060, se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 332 de 2020.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 332 de 2020
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar el rediseño y seguimiento del sistema de evaluación y planes de trabajo de los docentes de la ESAP.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Realizar un estudio sobre la pertinencia de los criterios y metodología de la evaluación de los docentes de la ESAP. 2. Realizar la propuesta de rediseño de la evaluación docente de la ESAP, en armonía con la reglamentación interna. 3. Realizar la propuesta de formatos y metodología de planes de trabajo y seguimiento a los planes de trabajo y actividades de los docentes de la ESAP. 4. Realizar seguimiento a los planes de trabajo de los docentes sede central de la ESAP. 5. Realizar las actividades y documentos solicitados por el supervisor para los procesos de acreditación y registros calificados de los programas de pregrado de la ESAP. 6. Elaborar informes estadísticos sobre actividades propias de la Facultad de Pregrado requeridos por el supervisor, que tengan relación con su objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO	CUARENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS SETENTA PESOS MCTE ($45.849.470).
FORMA DE PAGO	Pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS MCTE ($4.584.947) y/o proporcional a fracción de mes.
FECHA DE INICIO	16 de marzo de 2020.
FECHA DE TERMINACION	31 de diciembre de 2020.

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 11 días del mes de enero de 2021, a solicitud del interesado.

CAMILO TAPIAS PERDIGÓN
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Roberto E. Mendoza M. / Oficina Jurídica

Vigilada MinEducación

Racionalizar SAS

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 el Señor: **JULIÁN ANDRÉS FLÓREZ SALDARRIAGA** identificado con cedula de ciudadanía No. **80.779.060** expedida en Bogotá, cuyas obligaciones fueron cumplidas a cabalidad con el objeto de los contratos que a continuación se señalan:

Entidad Contratante		Superintendencia de Notariado y Registro			
Contrato		010 de 2022			
Objeto del contrato		Adelantar el estudio técnico para la modernización y fortalecimiento de la superintendencia de notariado y registro, conforme a la guía de rediseño institucional de entidades del orden nacional, del departamento administrativo de la función pública – DAFP y la normatividad vigente			
Plazo	3 meses	**Fecha de Iniciación**	19/10/2022	**Fecha de Terminación**	18/01/2023
Rol que desempeño		Consultor			
Actividades desarrolladas					
1. Adelantar un estudio de cargas laborales a partir del análisis de cada una de las funciones desempeñadas para cada cargo y de la relación o similitud en la finalidad de las actividades de los contratos de prestación de servicios activos y ejecutados en las últimas dos vigencias por personas naturales, de cada una de las áreas y dependencias de la Entidad, que den cuenta de la situación de necesidad de personal para cumplir las actividades institucionales de la planta de personal, proponiendo los ajustes organizacionales que se requieran en cada dependencia. 2. Validación y ajuste de cargas laborales; lo anterior en concordancia con lo dispuesto en las normas y recomendaciones por el Departamento Administrativo de la Función Pública.					

Entidad Contratante		Unidad Administrativa Especial Migración Colombia			
Contrato		095 de 2022			
Objeto del contrato		Estudio técnico para el rediseño institucional del Ipse			
Plazo	2 meses	**Fecha de Iniciación**	07/10/2022	**Fecha de Terminación**	06/12/2022
Rol que desempeño		Consultor			

E-mail: racionalizarsas@hotmail.com, racionalizar@racionalizarsas.com
teléfono 4727896
Carrera 12 # 79 -32 oficina 303 Edificio Orión
Bogotá D.C. Colombia

Racionalizar SAS

Actividades desarrolladas
1. Realizar las sesiones de trabajo con las áreas del nivel centralizado y regional conforme la metodología establecida. 2. Recolectar la información de las cargas laborales. 3. Efectuar las validaciones de las cargas de trabajo 4. Como resultado de las cargas de trabajo realizar análisis y recomendaciones de la estructura organizacional, de la planta de cargos, del manual de funciones.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado a los 10 días del mes de febrero de 2023

Firma representante legal
Pablo Ariel Olarte Casallas
C.C. No. 19394608
Celular No: 3124786208

E-mail: racionalizarsas@hotmail.com, racionalizar@racionalizarsas.com
teléfono 4727896
Carrera 12 # 79 -32 oficina 303 Edificio Orión
Bogotá D.C. Colombia

Modelo: Certificado de contratación

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE FLOREZ SALDARRIAGA JULIAN ANDRES- C.C. 80779060

El Jefe de la Unidad Administrativa de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Colombia - NIT 899.999.063-3, certifica que el Sr. **FLOREZ SALDARRIAGA JULIAN ANDRES** identificado con C.C. No. **80779060**, celebró con la Institución las contrataciones que se relacionan a continuación:

TIPO DE CONTRATO	ORDEN CONTRACTUAL DE SERVICIOS
No. DE CONTRATO	**206 de 2021– Empresa 2015**
ÁREA CONTRATANTE	**CID_PROYECTOS DE INVESTIGACION**
FECHA DE INICIO:	**19/04/2021**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**31/05/2021**
OBJETO GENERAL: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SUBRED ASIGNADA LIDERANDO LAS ACTIVIDADES DE RECOLECCIÓN, CLASIFICACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS DEL LEVANTAMIENTO DE CARGAS LABORALES, ASÍ COMO REALIZAR EL ANÁLISIS, IDENTIFICACIÓN Y RESTRUCTURACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS DEL ESTUDIO DE CARGAS Y LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SDS Y LAS SUBREDES EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO.1978109 DE 2020, SUSCRITO ENTRE EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: A. CUMPLIR CON EL ACUERDO DE RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL PROYECTO. B. LIDERAR LAS ACTIVIDADES DE RECOLECCIÓN, CLASIFICACIÓN, MEDICIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS DEL LEVANTAMIENTO DE CARGAS LABORALES DE LOS NIVELES OCUPACIONALES REQUERIDOS EN LAS DEPENDENCIAS ASIGNADAS. C. REALIZAR LA VALIDACIÓN Y SEGUIMIENTO AL LEVANTAMIENTO DE CARGAS LABORALES EN LAS DEPENDENCIAS ASIGNADAS. D. APOYAR AL COORDINADOR EN LA ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y DISCUSIÓN CON EL CUERPO DIRECTIVO DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SDS Y LAS SUBREDES DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS. E. EVALUAR Y DOCUMENTAR EL ESTUDIO TÉCNICO DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL. F. BRINDAR APOYO AL DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN LA ADOPCIÓN DE LAS REFORMAS PARA SER APROBADAS POR LA SDS Y LAS SUBREDES CORRESPONDIENTES. G. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE CAPACITACIÓN Y SEGUIMIENTO CITADAS POR LA COORDINACIÓN DEL PROYECTO. H. REALIZAR EL ANÁLISIS, IDENTIFICACIÓN Y RESTRUCTURACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS DE LAS SUBREDES ASIGNADAS. I. REALIZAR EL DESPLAZAMIENTO A LAS SUBREDES PARA LLEVAR A CABO EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN Y LA VALIDACIÓN DE RESULTADOS. J. CUMPLIR CON LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD ESTABLECIDOS EN EL PROYECTO.	
VALOR TOTAL:	$15,000,000 (QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE)

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., el 17 de febrero de 2022.

ALFONSO JAVIER SEGURA MELO
Jefe de Unidad Administrativa
Tel.3165000 Exts.12333.

Elaboró: Alejandra Puin
Fecha de elaboración: 17/02/2022
Revisó: German Ayala Barrios

Carrera 30 Nº 45 - 03
Edificio 311, segundo piso
(57-1) 3165000 Ext. 12333
Bogotá, Colombia
uniadm_fcebog@unal.edu.co

MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaría General, se verificó que **JULIAN ANDRES FLOREZ SALDARRIAGA**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **80779060**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	ANT-CPS-20231695
OBJETO:	*Prestar servicios profesionales a la agencia nacional de tierras en el proceso de rediseño institucional, para adelantar el estudio, análisis, conceptualización y demás asuntos relacionados con el modelo de operación de la agencia, desde el componente de la estructura organizacional y funcional y al plan estratégico institucional.*
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de cincuenta y nueve millones quinientos mil pesos ($56,383,333.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Realizar el análisis de los factores externos de la Entidad de conformidad con la guía para el fortalecimiento institucional establecida por el DAFP y documentar los resultados del mismo.* *2. Realizar el análisis de la estrategia de la ANT en coordinación con el profesional de procesos, de cara a su modelo de operación en el marco del proyecto de fortalecimiento institucional y documentar los resultados del mismo.* *3. Realizar el análisis de la estructura organizacional y funcional de la ANT, de cara a su modelo de operación en el marco del proyecto de fortalecimiento institucional y documentar los resultados del mismo.* *4. Brindar acompañamiento a la ANT en la descripción y el estado del arte para identificar las falencias y las oportunidades de mejora frente a la capacidad institucional para responder a los nuevos retos y competencias de la Entidad.* *5. Participar y brindar acompañamiento al equipo de levantamiento de cargas laborales en el desarrollo del levantamiento de las mismas, aportando todos los insumos asociados a las funciones de cada área o dependencia* *6. Brindar acompañamiento a la ANT en la construcción y aporte de los insumos técnicos en materia de planeación estratégica y estructura organizacional y funcional para el diagnóstico institucional (preliminar y definitivo) y la propuesta de rediseño.* *7. Apoyar en la proyección de la planta de personal, con base a los insumos de planeación estratégica y estructura organizacional y funcional.* *8. Brindar acompañamiento en la definición de los perfiles de los cargos, teniendo en cuenta los roles y responsabilidades, de acuerdo a la nueva estructura organizacional y funcional.* *9. Analizar con el equipo de levantamiento de cargas laborales la proyección de costos de la planta de personal propuesta.* *10. Hacer el acompañamiento a la ANT para el sustento del estudio técnico de rediseño ante las instancias competentes y para realizar los ajustes que se requieran en el proceso de revisión ante dichas instancias. Apoyar conjuntamente con los demás miembros del equipo para articular el desarrollo del proyecto de fortalecimiento institucional.*

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

	11. Realizar las presentaciones que fueran necesarias durante el proceso de rediseño institucional. *12. Hacer trabajo de campo con los directivos y líderes de la ANT (entrevistas, validaciones de información) que le sean asignadas.* *13. Asistir a reuniones y mesas de trabajo con el equipo y con la ANT a las que sea convocado con el fin del desarrollar el proyecto de rediseño institucional.* *14. Realizar visitas a las UGT que le sean asignadas, de acuerdo con los lineamientos de la ANT.* *15. Solicitar la información y documentos necesarios para adelantar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.*		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	13/02/2023		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	24/02/2023		
FECHA DE INICIO	24/02/2023	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	12/09/2023
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: $34,283,333.00		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: 24/04/2023	11/05/2023		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$22,100,000.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	11/05/2023		

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 17 días del mes de mayo de 2023 por solicitud del interesado.

CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA
Coordinador Grupo Interno para la Gestión Contractual

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **JULIAN ANDRES FLOREZ SALDARRIAGA**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **80779060**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.963-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	ANT-CPS-20231695
OBJETO:	*Prestar servicios profesionales a la agencia nacional de tierras en el proceso de rediseño institucional, para adelantar el estudio, análisis, conceptualización y demás asuntos relacionados con el modelo de operación de la agencia, desde el componente de la estructura organizacional y funcional y al plan estratégico institucional.*
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de cincuenta y nueve millones quinientos mil pesos ($56,383,333.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Realizar el análisis de los factores externos de la Entidad de conformidad con la guía para el fortalecimiento institucional establecida por el DAFP y documentar los resultados del mismo.* *2. Realizar el análisis de la estrategia de la ANT en coordinación con el profesional de procesos, de cara a su modelo de operación en el marco del proyecto de fortalecimiento institucional y documentar los resultados del mismo.* *3. Realizar el análisis de la estructura organizacional y funcional de la ANT, de cara a su modelo de operación en el marco del proyecto de fortalecimiento institucional y documentar los resultados del mismo.* *4. Brindar acompañamiento a la ANT en la descripción y el estado del arte para identificar las falencias y las oportunidades de mejora frente a la capacidad institucional para responder a los nuevos retos y competencias de la Entidad.* *5. Participar y brindar acompañamiento al equipo de levantamiento de cargas laborales en el desarrollo del levantamiento de las mismas, aportando todos los insumos asociados a las funciones de cada área o dependencia* *6. Brindar acompañamiento a la ANT en la construcción y aporte de los insumos técnicos en materia de planeación estratégica y estructura organizacional y funcional para el diagnóstico institucional (preliminar y definitivo) y la propuesta de rediseño.* *7. Apoyar en la proyección de la planta de personal, con base a los insumos de planeación estratégica y estructura organizacional y funcional.* *8. Brindar acompañamiento en la definición de los perfiles de los cargos, teniendo en cuenta los roles y responsabilidades, de acuerdo a la nueva estructura organizacional y funcional.* *9. Analizar con el equipo de levantamiento de cargas laborales la proyección de costos de la planta de personal propuesta.* *10. Hacer el acompañamiento a la ANT para el sustento del estudio técnico de rediseño ante las instancias competentes y para realizar los ajustes que se requieran en el proceso de revisión ante dichas instancias. Apoyar conjuntamente con los demás miembros del equipo para articular el desarrollo del proyecto de fortalecimiento institucional.*

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

	11. Realizar las presentaciones que fueran necesarias durante el proceso de rediseño institucional *12. Hacer trabajo de campo con los directivos y líderes de la ANT (entrevistas, validaciones de información) que le sean asignadas* *13. Asistir a reuniones y mesas de trabajo con el equipo y con la ANT a las que sea convocado con el fin del desarrollar el proyecto de rediseño institucional.* *14. Realizar visitas a las UGT que le sean asignadas, de acuerdo con los lineamientos de la ANT.* *15. Solicitar la información y documentos necesarios para adelantar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.*		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	13/02/2023		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	24/02/2023		
FECHA DE INICIO	24/02/2023	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	12/09/2023
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: $34,283,333.00		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: 24/04/2023	11/05/2023		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$22,100,000.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	11/05/2023		

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 17 días del mes de mayo de 2023 por solicitud del interesado.

CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA
Coordinador Grupo Interno para la Gestión Contractual

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

E P Y C A
CONSULTORES

Dirección:
Calle 19 No. 5 - 30
Oficina 1103 / BD Bacatá
Bogotá D.C.

Teléfono:
(+57 1) 210 88 88

Correo Electrónico:
consultores@epyca.com.co

GRUPO EPYCA S.A.S
NIT: 900.329.128 - 2

CERTIFICA:

Que **JULIÁN ANDRÉS FLÓREZ SALDARRIAGA** identificado con la cédula de ciudadanía número 80.779.060 de Bogotá D.C., prestó sus servicios profesionales a la firma **GRUPO EPYCA S.A.S**, mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 044 de 2023, desde el 10 de agosto de 2023 hasta el 16 de octubre de 2023.

Objeto del Contrato: Prestar servicios profesionales en la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. PS-139-2023 suscrito entre GRUPO EPYCA S.A.S con la sigla EPYCA Consultores y Grow Data S.A.S con NIT 900.238.438-1, para realizar el levantamiento de cargas de trabajo y determinación de necesidades de empleos administrativos en el sector educación de la Gobernación del Tolima, así como, para la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. 073 de 2023 suscrito con CONSYCOM SAS NIT 900.133.384-9 para realizar el estudio técnico de rediseño institucional del nivel central de la Gobernación del Tolima, que sustente la modificación de la planta de empleos y del manual de funciones.

Actividades del Contrato: a) Aplicar las estrategias, instrumentos y herramientas para el levantamiento de información, y realizar el análisis de la clasificación y caracterización de la información de cargas de trabajo. b) Aplicar las estrategias, instrumentos y herramientas para el levantamiento de información, y realizar el análisis de la clasificación y caracterización de la información. c) Organizar y depurar la información y resultados de cargas de trabajo de los procesos asignados y mantener una articulación y comunicación permanente con el coordinador de procesamiento y gestor de información. d) Realizar la extrapolación de las cargas de trabajo en las instituciones educativas y/o roles asignados e) Proyectar las fichas de manual de funciones de los temas asignados a partir de la información consolidada de cargas laborales para el nivel central f) Elaborar los documentos e informes necesarios para la presentación de resultados de cargas de trabajo, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de calidad establecidos. g) Garantizar el backup de la información recolectada. h) Asistir a las reuniones y mesas de trabajo que programe la supervisión del contrato, líderes y/o la gerencia del proyecto. i) Asumir, a su cargo, el pago oportuno por su afiliación al sistema general de seguridad social en salud, pensión y ARL.

Valor ejecutado: TRECE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($13.400.000) Terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el 8 del mes de noviembre de 2023, a solicitud del interesado.

Martha Liga Zuluaga U.
Martha Ligia Zuluaga
Directora Administrativa y Financiera

CL-047-23

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Unidad para las Víctimas

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS
NIT: 900.490.473-6

CERTIFICA

Que una vez revisados los archivos que existen en esta entidad, se estableció que, **JULIAN ANDRES FLOREZ SALDARRIAGGA,** identificado con Cédula de Ciudadanía No. **80.779.060,** suscribió el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

1) CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 1544-2023

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con el fin de levantar la información requerida para la elaboración del estudio de cargas de trabajo asociado a los procesos definidos en el modelo de operación de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Revisar la documentación asociada a cada proceso y diligenciar la matriz de levantamiento de información definida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. Aplicar la metodología establecida para la identificación de los empleos, los productos generados en cada uno de los procesos y realizar la medición de tiempos y frecuencias de cada una de las actividades necesarias para la obtención de los productos generados por proceso y registrados en el formato de levantamiento de información definido.
3. Consolidar la información de cargas de trabajo, de acuerdo con los formatos establecidos para tal fin.
4. Definir los estándares de operación de cada uno de los procesos asignados por el supervisor del contrato.
5. Elaborar la memoria técnica y documento idóneo que determine las cargas de trabajo de los procesos asignados por el supervisor del contrato, de acuerdo con los resultados obtenidos del ejercicio de levantamiento ejecutado.
6. Atender las reuniones de trabajo a las que sea convocado o designado, de acuerdo con las instrucciones del supervisor.
7. Conforme al estudio de cargas, elaborar informe con la identificación de riesgos ocupacionales.
8. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

FECHA DE INICIO: 14 de agosto de 2023.
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2023.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($28.400.000).
VALOR MENSUAL: SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000).

El CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION ACTUALMENTE: SI_ NO_X_
EL CONTRATO SE TERMINO O CEDIO DE MANERA ANTICIPADA: SI__NO_X_

La presente se expide el 15 de marzo de 2024.

LAURA ANDREA ESLAVA PATARROYO
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual

Elaboró: Adriana Lopez Martinez

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJÉRCITO NACIONAL

COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

C E R T I F I C A

Que el señor JULIAN ANDRES FLOREZ SALDARRIAGA identificado con Cédula de Ciudadanía No. 80779060, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	JULIAN
Segundo Nombre:	ANDRES
Primer Apellido:	FLOREZ
Segundo Apellido:	SALDARRIAGA
Tipo Documento:	Cédula de Ciudadanía
Número Documento:	80779060
Clase Libreta Militar:	Segunda Clase

ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU LIBRETA MILITAR

Se firma y se expide en Bogotá D.C. a los 17 días del mes de Junio de 2024, a las 3:57:46 PM.

Cordialmente,

TC. JUAN MAURICIO DIAZ SÁNCHEZ.
Director de Reclutamiento - Ejército Nacional

Generó: Sialena Feria

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 248943365

PIB
18:09:25
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 17 de junio del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JULIAN ANDRES FLOREZ SALDARRIAGA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 80779060;

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD, VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 17 de junio de 2024, a las 16:21:45, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	80779060
Código de Verificación	807790602406171621 45

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 04:40:47 PM horas del 17/06/2024, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **80779060**
Apellidos y Nombres: **FLOREZ SALDARRIAGA JULIAN ANDRES**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijn.arac-atc@policia.gov.co

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 17/06/2024 06:30:57 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **80779060 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **94774357** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 16:02:25 horas del 17/06/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **80779060,** Apellidos y Nombres **FLOREZ SALDARRIAGA JULIAN ANDRES**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Racionalizar SAS**, con NIT **900343234-3** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2024

Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijin.grase.arc@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: dijinpolicia
Twitter: @DIJINPolicia

Presidencia de la República · Ministerio de Defensa Nacional · Colombia compra eficiente · GOV.CO

480

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto: 02 Actualización

4. Número de formulario: 14969856497

(415)7707212489984(8020) 000001496985649 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 7 7 9 0 6 0	7	Impuestos de Bogotá	3 2

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	8 0 7 7 9 0 6 0	2 0 0 1 0 6 2 1

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
[redacted]REZ	SALDARRIAGA	JULIAN	ANDRES

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CL 137 A 98 B 04 AP 306

42. Correo electrónico: jianfors@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 0 1 4 8 6 6 4 5 5	3 1 3 3 5 2 9 8 6 1

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
0 0 1 0	2 0 1 9 0 6 0 3	7 0 2 0	2 0 1 2 0 2 0 2		7 4 9 0		1 3 1 2	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26

Código: 5 4 9

O- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros	Exportadores
54. Código (1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 / 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20)	55. Forma / 56. Tipo / Servicio 1 2 3 / 57. Modo / 58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI [ ] NO [X] | 60. No. de Folios: 0 | 61. Fecha: 2024 - 01 - 02 / 08 : 23: 31

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada

984. Nombre: FLOREZ SALDARRIAGA JULIAN ANDRES

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 02-01-2024 08:25:31AM

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

481

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

TIC

Julian flores

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 80779060 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 03/07/2024 09:11 PM

Código Verificación: **3LEV42HXT8**

Válida hasta: **02/10/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Racionalizar SAS

6. Experto Cargas de trabajo

María Cristina Beltrán Jaramillo

E-mail: racionalizarsas@hotmail.com, racionalizar@racionalizarsas.com
teléfono 4727896
Carrera 12 # 79 -32 oficina 303 Edificio Orión
Bogotá D.C. Colombia

MARIA CRISTINA BELTRAN JARAMILLO
Dirección: CR 13 151-35 Apartamento 215, Bogotá, D.C.
Teléfono: 3223008547
E-mail: cristinabeltranj@hotmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Profesional en Economia con especialización en Gerencia de Procesos de Calidad e Innovación, con amplia experiencia en procedimientos administrativos, financieros, contables y tributarios, en asesoría en sistemas de gestión de calidad, en consultorías para reestructuración organizacional, gestión y documentación de procesos, planeación y gestión de proyectos de inversión, para entidades tanto públicas como privadas; hábil en el manejo de Windows, Microsoft Office y software administrativo. Altodesempeño en asesoría y asistencia a la Alta Dirección, gestión documental y en la coordinación de equipos de trabajo. Profesional comprometida, proactiva, recursiva y responsable, destacada por su nivel de organización, compromiso y disciplina.

INFORMACION PERSONAL

Fecha de nacimiento	: Bogotá, D.C., Junio 22 de 1961
Documento de identidad	: C.C. 51.612.170 de Bogotá
Matricula profesional	: 47810

EXPERIENCIA LABORAL

- **Know House:** Enero 2023 – actual. Emprendimiento como persona natural para la planeación, organización y comercialización de cursos virtuales y libros en la modalidad Ecommerce.

- **FASE CONSULTORES SAS:** Febrero de 2022 – Diciembre de 2022. Contratos de prestación de servicios profesionales con el objeto de realizar actividades de consultora senior en el marco de los contratos celebrados con las siguientes entidades del sector privado:

  - **Comercializadora de Frutas La Montaña SAS** Enero y Febrero de 2022. Elaboración de diagnóstico organizacional abarcando los aspectos administrativo, operativo y financiero.

  - **Corazón & Electrofisiología Country SAS:** Marzo y Abril de 2022. Elaboración de diagnóstico organizacional abarcando los aspectos administrativo, operativo y financiero.
  - **Grupo Empresarial JM&FSN SAS:** Mayo y Junio de 2022. Elaboración de

diagnóstico organizacional abarcando los aspectos administrativo, operativo y financiero.

- **Grupo Empresarial JM&FSN SAS:** Julio a Septiembre de 2022. Asesoría para la implementación de plan de mejoras para el fortalecimiento administrativo y financiero.

- **STS Soluciones Tecnología y Servicios SAS:** Septiembre y Octubre de 2022. Elaboración de diagnóstico organizacional abarcando los aspectos administrativo, operativo y financiero.

- **Inversiones Fernández Velásquez SAS.** Noviembre y Diciembre de 2022. Elaboración de diagnóstico organizacional abarcando los aspectos administrativo, operativo y financiero.

- **VRACH VENTURES GROUP SAS:** Septiembre de 2017 – Abril 2022. Gerente Corporativo: organización dirección, implementación y control comercial, administrativo y financiero.

- **AVANCE ORGANIZACIONAL CONSULTORES LIMITADA:** Septiembre - Diciembre de 2016. Consultoría senior para realizar un diagnóstico de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional - CASUR, proponer ajustes en procesos, procedimientos, articulación interna y cargas de trabajo

- **CONSULTORÍA ESTRATEGIA Y FORMACIÓN SAS:** Agosto de 2012 - 2015. Gerente Corporativo: organización dirección e implementación administrativa y financiera, incluyendo gestión del talento humano.

- **AVANCE ORGANIZACIONAL CONSULTORES LIMITADA:** Abril - Agosto de 2015. Consultoría senior para realizar un diagnóstico de la Dirección de Reparación de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas – UARIV, proponer ajustes en procesos, procedimientos, articulación interna, cargas de trabajo y capacitar a los funcionarios en formulación de políticas y gestiónde calidad.

- **AVANCE ORGANIZACIONAL CONSULTORES LIMITADA:** Enero - Abril de 2015. Estructuración y consolidación informe final del diagnóstico y propuesta del modelo operativo y de gestión para el Consejo Superior de la Judicatura, incluyendo análisis de costos del modelo propuesto.

- **JUAN CARLOS BELTRÁN JARAMILLO:** Febrero de 2010 – Agosto de 2023. Contratos de prestación de servicios profesionales con el objeto de realizar actividades de consultora senior en el marco de los contratos celebrados con las siguientes entidades:

  - **Grupo Empresarial Ecológicas SAS:** Junio a Agosto de 2023. Actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad.

  - **Superintendencia Financiera de Colombia - SFC:** Agosto a Diciembre de

2014. Actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia.

- **Leader Search:** Junio a Julio de 2014. Descripción de 380 áreas cargo del nivel técnico y tecnólogo en términos de su propósito, funciones principales y competencias asociadas, con destino al portal de Guía Académica, de la Casa Editorial El Tiempo.

- **Agencia Nacional de Minería:** Diciembre de 2013 a Febrero de 2014. Actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia.

- **Área Metropolitana de Barranquilla:** Septiembre de 2013 a Febrero de 2014. Elaboración del estudio técnico para el proyecto de fortalecimiento de la capacidad institucional de la entidad, incluyendo análisis externo, financiero, de procesos, estructura, planta de personal y de costos, así como la actualización y/o construcción de los manuales de funciones y competencias laborales.

- **Instituto de Desarrollo Urbano – IDU.** Octubre a Noviembre de 2013. Elaboración del Manual de Funciones y Competencias Laborales para planta temporal de la entidad, con base en levantamiento de cargas.

- **Agencia Nacional de Infraestructura – ANI**: Junio a Septiembre de 2013. Actualización del estudio técnico para el proyecto de fortalecimiento de la capacidad institucional de la entidad, incluyendo análisis externo, financiero, de procesos, estructura, planta de personal y de costos, así como la actualización y/o construcción de los manuales de funciones y competencias laborales.

- **Instituto de Desarrollo Urbano – IDU.** Abril a Mayo de 2013. Consolidación, análisis y procesamiento de la información necesaria para crear y/o actualizar los manuales de funciones y competencias laborales de la entidad, con base en el levantamiento de cargas.

- **Instituto de Desarrollo Urbano – IDU.** Agosto a Octubre de 2012. Consolidación, análisis y procesamiento de la información necesaria para crear y/o actualizar los manuales de funciones y competencias laborales de la entidad, la descripción de los empleos y el análisis de costos.

- **Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.** Marzo a Junio de 2012. Actualización de los estudios de estructura organizacional y cargas de trabajo, incluyendo propuesta de modelo de operación de la entidad, la descripción de los empleos y el análisis de costos.

- **Leader Search:** Enero a Marzo de 2012. Descripción de 90 áreas cargo del nivel profesional en términos de su propósito, funciones principales y competencias asociadas, con destino al portal de Guía Académica, de la Casa Editorial El Tiempo.

- **Instituto Nacional para Ciegos – INCI:** Marzo a Mayo de 2011. Actualización del estudio técnico para el proyecto de reforma del Instituto, con base en la Guía para la Modernización de Entidades del Estado del Departamento Administrativo de la Función Pública.

- **Instituto Nacional para Ciegos – INCI:** Mayo a Junio de 2010. Apoyar la elaboración, revisión y consolidación del estudio técnico para el proyecto de reforma del Instituto, con base en la Guía para la Modernización de Entidades del Estado del Departamento Administrativo de la Función Pública.

- **Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM:** Febrero a Diciembre de 2010. Formulación y ejecución de estrategias encaminadas al desarrollo humano integral de los servidores públicos de la entidad con el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, incluyendo formulación e implementación del Plan Institucional de Capacitación, formulación del Plan de Bienestar, propuesta de los Códigos de Ética y de Buen Gobierno, medición del clima organizacional, propuesta para el mejoramiento, formulación de los procedimientos así como elaboración de material de apoyo para inducción y reinducción.

- **Servicio Nacional De Aprendizaje - Sena:** Noviembre - Diciembre de 2012. Contrato de prestación de servicios para adelantar la revisión, mejoramiento, consolidación y actualización de la matriz de perfiles ocupacionales, así como facilitar su acceso y articulación con las ocupaciones y perfiles establecidos por el Servicio Público de Empleo SENA, garantizando el aseguramiento de la información.

- **Bermaz Inversiones SAS:** Junio a Diciembre de 2011. Contrato de consultoría para la implementación del sistema de gestión de calidad de la empresa.

- **Gerardo Duque Gutiérrez:** Noviembre - Diciembre de 2011 Contrato de prestación de servicios profesionales para la estructuración de Indicadores de Gestión en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

- **Fundación Oriente Occidente:** Octubre de 2004 - Diciembre 2012. Contrato de prestación de servicios para asesoría administrativa y financiera cumpliendo responsabilidades de elaboración y control de presupuesto, flujo de caja, análisis y proyección de estados financieros para la Dirección General, revisión de declaraciones tributarias y elaboración de informes con destino a las entidades de control.

- **Bernal Mazuera y Cía S. en C.:** Noviembre de 2007 a Diciembre de 2009. Director Financiero con la responsabilidad principal de orientar los recursos y procesos hacia la consolidación financiera de la empresa. Manejo de presupuestos, flujo de caja, análisis y proyección de estados financieros para la Gerencia, bancos y entidades de control, elaboración de declaraciones tributarias y gestión de recaudo de cartera.

- **FUNDACIÓN MENTOR COLOMBIA.** Septiembre a Diciembre de 2007. Contrato para facilitar talleres de Desarrollo Humano, Cooperativo y Empresarial dirigidos a desplazados, bajo el marco del proyecto "Cultiva Futuro".

- **BERNAL MAZUERA Y CÍA S. EN C.:** Junio de 2006 a Septiembre de 2007. Contrato de consultoría para elaboración del diagnóstico organizacional y el diseño de estrategias de mejoramiento para la Estación de Servicio Bermaz.

- **FUNDACIÓN MENTOR COLOMBIA - DAACD:** Septiembre a Diciembre de 2005. Contrato para facilitar talleres del Programa de Formación Humana Integral en la Iniciativa Fundescol Paz del Barrio El Paraíso, Ciudad Bolívar.

- **PLUTARCO DÍAZ DÍAZ:** Marzo 1995 – Junio de 2004. Organización, implementación y control de métodos y procedimientos contables; elaboración de declaraciones tributarias: Retención en la Fuente, IVA, de Industria y Comercio, de Renta y Complementarios, de Ingresos y Patrimonio y prestación de asesoría financiera para diversas personas jurídicas con sede en Puente Nacional, Santander.

- **UNIVERSIDAD DE VÉLEZ:** Agosto a Diciembre de 2002. Contrato de prestación de Servicios Profesionales para participar la elaboración del Plan Prospectivo de la Provincia de Vélez con las siguientes obligaciones: realizar análisis económicos de la Provincia de Vélez, conformada por 19 municipios del departamento de Santander, analizar los planes de desarrollo municipal y los esquemas de ordenamiento territorial en su parte estratégica, facilitar talleres de participación de los representantes de los municipios y elaborar los informes de las actividades mencionadas.

- **PRODUCTOS VASANTI LTDA.:** Febrero de 1989 a Febrero de 1995. Gerente General: dirección estratégica, administrativa y financiera de la empresa.

- **ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE REFORESTADORES - ACOFORE:** Marzo de 1985 a Noviembre de 1986. Contrato laboral para desempeñar el cargo de Secretaria General con responsabilidades administrativas incluyendo dirección del talento humano, y de elaboración de estudios económicos relacionados con la actividad reforestadora.

NOMBRAMIENTOS HONORARIOS:

- **FUNDACIÓN ORIENTE OCCIDENTE.** Miembro honorario de la Fundación. Junio de 2005

- **MUNICIPIO DE PUENTE NACIONAL, SANTANDER.** Miembro del Consejo Territorial de Planeación para el periodo 2004 – 2007.

ESTUDIOS REALIZADOS

Especialización: Escuela de Administración de Negocios – EAN. 2011. Especialista Gerencia de Procesos de Calidad e Innovación.

Profesional: Universidad Jorge Tadeo Lozano 1979-1983. Economista.

Secundaria: Colegio La Enseñanza. 1973 – 1978. Bachiller.

REFERENCIAS PERSONALES

- Mauricio Beltrán J.
  Ingeniero Industrial
  Tel 3124782099

- Sandra Ximena Díaz S.
  Administradora de Empresas
  3153554892

- William Bejarano B.
  Administrador de Empresas
  3118990147

Bogotá, D.C., Mayo de 2024

MARÍA CRISTINA BELTRÁN JARAMILLO
ECONOMISTA

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 51.612.170

BELTRAN JARAMILLO
APELLIDOS

MARIA CRISTINA
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 22-JUN-1961

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

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

06-DIC-1979 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

A-1500101-47155815-F-0051612170-20070219 01617070606 02 227382606

Racionalizar SAS

Formación Académica

E-mail: racionalizarsas@hotmail.com, racionalizar@racionalizarsas.com
teléfono 4727896
Carrera 12 # 79 -32 oficina 303 Edificio Orión
Bogotá D.C. Colombia

CONALPE

CONSEJO NACIONAL PROFESIONAL DE ECONOMÍA
Y LA SECRETARIA GENERAL CERTIFICA QUE:

MARÍA CRISTINA BELTRÁN JARAMILLO

Documento de identidad No. 51612170

Se encuentra inscrito (a) como economista, según matrícula profesional No. **47810** expedida el 10 de Septiembre de 2015 con base en título otorgado por la UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ JORGE TADEO LOZANO.

La providencia anterior fue confirmada por el Consejo Nacional Profesional de Economía mediante la resolución No. 47810.

El economista no ha sido sancionado, su matrícula profesional está vigente.

La presente solicitud se expide a solicitud del interesado(a), en la ciudad de Bogotá D.C. el 17 de Mayo de 2024. Es válida por 180 días a partir de la fecha.

JENNY PAOLA HERNÁNDEZ DUEÑAS
Secretaria General

El presente es un documento público expedido electrónicamente.
Para garantizar la validez escanear el código QR.

República de Colombia
CONSEJO NACIONAL PROFESIONAL DE ECONOMÍA

0004039

CONSEJO NACIONAL PROFESIONAL DE ECONOMÍA

LA SECRETARIA GENERAL

CERTIFICA:

Que: **MARÍA CRISTINA BELTRÁN JARAMILLO**
Con documento de identidad No. **51.612.170**

Se encuentra inscrito(a) como economista, según matrícula profesional No. **47810** expedida el **10 de Septiembre de 2015** con base en el título otorgado por la **UNIV. DE BOGOTÁ JORGE TADEO LOZANO**

La providencia anterior fué confirmada por el Consejo Nacional Profesional de Economía mediante Resolución No. **47810**

El economista no ha sido sancionado, su matrícula profesional está vigente.
La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), en la ciudad de Bogotá D.C. **10 de Septiembre de 2015**

ECON. RUBBY HELENA VELOSA GARCÍA
Secretaria General

Av. Carrera 45 (Autopista Norte) No. 100 - 12 Of. 302 Tels.: 635 2635 - 635 2646 - Fax 635 2687 Bogotá, D.C.
e-mail: info@consejoe.gov.co • www.consejoe.gov.co

UNIVERSIDAD

EAN

Personería Jurídica Resolución No 2838 del 16 de Mayo de 1969 del Ministerio de Justicia

Faculta en nombre de

MARIA CRISTINA BELTRAN JARAMILLO

Documento de Identidad C.C. No 51.623.271 expedida en Bogotá D.C.

Ha cumplido satisfactoriamente con los requisitos exigidos por el programa académico y demás normas reglamentarias vigentes de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional le otorga el título de

Especialista en Gerencia de Procesos de Calidad e Innovación

En testimonio firmamos y sellamos en la ciudad de Bogotá D.C. Acta 01 del mes de enero de 2011

Rector

Secretario General E.A.N.

Acuerdo No 2838 de Mayo de
1969 del M.J. Res. No
Mayo de 20 No
Acta de Grado No

UNIVERSIDAD EAN

UNIVERSIDAD EAN

FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA
ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE PROCESOS DE CALIDAD E INNOVACION

ACTA DE GRADO INDIVIDUAL

En la ciudad de Bogotá, D.C. el día **24 del mes de marzo de 2011**, siendo las **2:30 p.m.**, se llevó a cabo la ceremonia de graduación, en la cual la **UNIVERSIDAD EAN**, legalmente autorizada para el efecto y previo juramento de rigor, otorgó a **MARIA CRISTINA BELTRAN JARAMILLO** identificado(a) con la cédula de ciudadanía número **51612170** de **Bogotá D.C.** y quien cumplió con todos los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos de la Institución, el título de **Especialista en Gerencia de Procesos de Calidad e Innovación**, mediante el diploma que lo(a) acredita como tal, anotado en el Libro de Registro de Títulos de la Facultad de Estudios a Distancia, Programa de Especializaciones Nº **1**, Folio **22**, Registro Nº **306**

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado por quienes en ella intervinieron.

Firmada por:

JORGE ENRIQUE SILVA DUARTE, Rector
SANTIAGO PINILLA VALDIVIESO, Secretario General
LUZ HELENA PINEDA CASTELLANOS, Coordinador Registro Académico
MARCO ELIAS CONTRERAS BUITRAGO, Decano de la Facultad

Es fiel copia tomada del Acta de Grado General Nº **51** del día **24 del mes de marzo de 2011**

LUZ HELENA PINEDA CASTELLANOS
Coordinador Registro Académico
Secretaría General

República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional,

y con autoridad de la ley,

La Fundación Universidad de Bogotá

Jorge Tadeo Lozano

Teniendo en cuenta que

María Cristina Beltrán Jaramillo

C.C. 51'612.170 de Bogotá

ha terminado satisfactoriamente los estudios y cumplido las pruebas reglamentarias, le confiere el título de

Economista

En constancia se firma en Bogotá, D. E., a los 17 días del mes de octubre del año de mil novecientos ochenta y cuatro

El Rector

El Secretario General

El Decano

Registrado en el libro de grados títulos No. 10 folio No. 41 de la Universidad Alcaldía Mayor de Bogotá, D. E.

FUNDACION UNIVERSIDAD DE BOGOTA
JORGE TADEO LOZANO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA FUNDACION UNIVERSIDAD DE BOGOTA JORGE TADEO LOZANO, EXPIDE A CONTINUACION COPIA DEL ACTA DE GRADO NUMERO MIL CIENTO VENTIUNO (1121) CORRESPONDIENTE AL DIA ONCE (11) DE OCTUBRE DE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO (198 4), REGISTRADA EN EL LIBRO DE ACTAS DE GRADO AL FOLIO NUMERO 206

"En Bogotá D. E., siendo las 12.m del día 11 de OCTUBRE de 198 4 bajo la presidencia del doctor LUIS CORDOBA MARIÑO Rector de la Universidad, se efectuó la ceremonia para otorgar el grado de ECONOMISTA

a MARIA CRISTINA BELTRAN JARAMILLO

identificad a con cédula de ciudadanía N° 51'612.170 expedida en BOGOTA , quien terminó sus estudios de acuerdo con los reglamentos. El Señor Rector en nombre y representación de la Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano y previo juramento, hizo entrega del diploma correspondiente. Para constancia se firma la presente acta por los que en ella intervinieron.

Firmado Rector LUIS CORDOBA MARIÑO

Firmado Decano de la Facultad JORGE GUTIERREZ G

Firmado Secretario General JULIO A GALEANO CRUZ

Es fiel copia tomada de su original que se expide a los ONCE (11) días del mes de OCTUBRE de mil novecientos ochenta y CUATRO (1984).

C.A.

JULIO A GALEANO CRUZ
Secretario General

01348

República de Colombia

Alcaldía Mayor de Bogotá, D. E.

El Colegio "Flórez Tovar"

Comunidad de María "La Enseñanza"

Aprobado por Resolución No. 3432 de 1.965.

emanada del Ministerio de Educación Nacional

teniendo en cuenta que

María Cristina Beltrán Jaramillo

Terminó satisfactoriamente los estudios correspondientes a la Educación Secundaria y fue aprobada en todas las pruebas reglamentarias,

le confiere el Título de

Bachiller

La Directora,

La Secretaria,

Bogotá, Noviembre 30 de 1971

Alcaldía Mayor de Bogotá, D. E.

Inscrito al Folio 3-B del Libro de Registro No. 81

El Secretario de Educación,

Dado en Bogotá, D. E., a 12 de Enero de 1981

República de Colombia

CONSEJO NACIONAL PROFESIONAL DE ECONOMIA



MATRICULA DE ECONOMISTA

Nro. 47810 Fecha: 2015-09-10

MARÍA CRISTINA

BELTRÁN JARAMILLO

C.C. 51612170

UNIV. DE BOGOTÁ JORGE TADEO LOZANO

JORGE VALENCIA JARAMILLO
Vicepresidente del Consejo

Esta matricula acredita a su titular para ejercer la profesión de Economista en territorio nacional de acuerdo con lo establecido en las Leyes 41 de 1.969 y 37 de 1.990 y el decreto reglamentario 2890 de 1.991.

025629

Racionalizar SAS

Experiencia Profesional

E-mail: racionalizarsas@hotmail.com, racionalizar@racionalizarsas.com
teléfono 4727896
Carrera 12 # 79 -32 oficina 303 Edificio Orión
Bogotá D.C. Colombia

AVANCE ORGANIZACIONAL CONSULTORES S.A.S., firma de asesorías y consultorías en selección, capacitación y procesos gerenciales, inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá en mayo 31 de 1991.

CERTIFICA

Que la señora **MARÍA CRISTINA BELTRÁN JARAMILLO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 51.612.170 de Bogotá, prestó sus servicios profesionales como **Consultora Senior**, desde el día quince (15) de septiembre hasta el quince (15) de diciembre de dos mil dieciséis (2016), dentro del contrato CO179-16, suscrito entre la CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL – CASUR, el cual tuvo por objeto "*realizar un diagnóstico de CASUR y proponer ajustes en procesos, procedimientos, articulación interna y cargas de trabajo*" .

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, a los veintidós (22) días del mes de enero de 2017.

Atentamente,

MARÍA FERNANDA PIEDRAHITA TORRES
Directora Administrativa

Torre Avenida Chile (carrera 11 No. 71 – 41), oficina 202 ☎: 3 10 04 70 – 2 11 16 32
www.avanceog.com :consultores@avanceog.com

VRACH
VENTURES GROUP
NIT. 901.111.118-5

CERTIFICA:

Que MARIA CRISTINA BELTRÁN JARAMILLO identificada con cédula de ciudadanía número 51.612.170 actualmente y desde septiembre de 2017, se desempeña como Gerente Corporativo de esta sociedad con responsabilidades inherentes a la organización dirección, implementación y control comercial, administrativo y financiero.

Se expide esta certificación a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de marzo del año dos mil veintidós (2022).

Cordialmente,

RICARDO DIAZ
Gerente General
VRACH VENTURES GROUP S.A.S.

RESOLUCIÓN No.

Por Medio De La Cual Se Crea y Reglamenta La Comisión Para La Interpretación De La Convención Colectiva De Trabajo En El Distrito de Barrancabermeja

El Alcalde Del Distrito De Barrancabermeja En Uso De Las Facultades Legales Y

CONSIDERANDO

Que el artículo quinto (5º) de la Convención Colectiva De Trabajo suscrita por la entidad territorial con los trabajadores oficiales de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja ordena la creación y reglamentación de una Comisión para su interpretación.

Que igualmente indica el artículo quinto (5º) de la CCT, que la comisión debe estar integrada por dos representantes de la administración y dos representantes del sindicato de trabajadores oficiales "SINTRAMUNICIPAL".

Que para la creación de la Comisión para la interpretación de la Convencion Colectiva de Trabajo, el Sindicato de Trabajadores Oficiales "SINTRAMUNICIPAL" designo a los trabajadores oficiales **EDUARDO DE JESUS ZUÑIGA VASQUEZ**, identificado con cedula de ciudadanía No. 91.438.001, y **EDGAR DAVID MONTAÑEZ RANGEL**, identificado con cedula de ciudadanía No.91.506.118.

Que por parte de la Administración Distrital actuaran en la Comisión para la interpretación de la Convencion Colectiva de Trabajo dos funcionarias de la planta de personal.

Que, por lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Crear la Comisión para la interpretación de la Convencion Colectiva de Trabajo en la forma indicada en el artículo 5º de la CCT, la cual estará conformada por los trabajadores oficiales **EDUARDO DE JESUS ZUÑIGA VASQUEZ**, identificado con cedula de ciudadanía No. 91.438.001, y **EDGAR DAVID MONTAÑEZ RANGEL**, identificado con cedula de ciudadanía No.91.506.118. y por las funcionarias **MARIA EUGENIA TRILLOS SUAREZ**, identificada con cedula de ciudadanía No. No.43.651.058 y TERESA CACERES MORENO identificada con cedula de ciudadana No. 63.456.440.

ARTICULO SEGUNDO: La Comisión para la interpretación de la Convención Colectiva De Trabajo se reunirá cuando se presenten dudas sobre el contenido de la Convención Colectiva de Trabajo.

ARTICULO TERCERO: Las reclamaciones que llegare a conocer dicha Comisión, se regirán por las normas contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo parte Colectiva, que aplica a los trabajadores oficiales.

Notifiquese Y Cúmplase

Barrancabermeja,

JONATHAN STIVEL VASQUEZ GOMEZ
Alcalde Distrital

	NOMBRE FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Proyectó	María Eugenia Trillos Suarez -Secretaria de Talento Humano		19-06-2024
Revisó	Dayron Oswaldo Aguilera Cárdenas -Secretario Jurídico		19-06-2024
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

RESOLUCIÓN No.

Por Medio De La Cual Se Crea y Reglamenta La Comisión Para La Interpretación De La Convención Colectiva De Trabajo En El Distrito de Barrancabermeja

El Alcalde Del Distrito De Barrancabermeja En Uso De Las Facultades Legales Y

CONSIDERANDO

Que el artículo quinto (5°) de la Convención Colectiva De Trabajo suscrita por la entidad territorial con los trabajadores oficiales de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja ordena la creación y reglamentación de una Comisión para su interpretación.

Que igualmente indica el artículo quinto (5°) de la CCT, que la comisión debe estar integrada por dos representantes de la administración y dos representantes del sindicato de trabajadores oficiales "SINTRAMUNICIPAL".

Que para la creación de la Comisión para la interpretación de la Convencion Colectiva de Trabajo, el Sindicato de Trabajadores Oficiales "SINTRAMUNICIPAL" designo a los trabajadores oficiales **EDUARDO DE JESUS ZUÑIGA VASQUEZ**, identificado con cedula de ciudadanía No. 91.438.001, y **EDGAR DAVID MONTAÑEZ RANGEL**, identificado con cedula de ciudadanía No.91.506.118.

Que por parte de la Administración Distrital actuaran en la Comisión para la interpretación de la Convencion Colectiva de Trabajo dos funcionarias de la planta de personal.

Que, por lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Crear la Comisión para la interpretación de la Convencion Colectiva de Trabajo en la forma indicada en el artículo 5° de la CCT, la cual estará conformada por los trabajadores oficiales **EDUARDO DE JESUS ZUÑIGA VASQUEZ**, identificado con cedula de ciudadanía No. 91.438.001, y **EDGAR DAVID MONTAÑEZ RANGEL**, identificado con cedula de ciudadanía No.91.506.118. y por las funcionarias **MARIA EUGENIA TRILLOS SUAREZ**, identificada con cedula de ciudadanía No. No.43.651.058 y TERESA CACERES MORENO identificada con cedula de ciudadana No. 63.456.440.

ARTICULO SEGUNDO: La Comisión para la interpretación de la Convención Colectiva De Trabajo se reunirá cuando se presenten dudas sobre el contenido de la Convención Colectiva de Trabajo.

ARTICULO TERCERO: Las reclamaciones que llegare a conocer dicha Comisión, se regirán por las normas contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo parte Colectiva, que aplica a los trabajadores oficiales.

Notifíquese Y Cúmplase

Barrancabermeja,

JONATHAN STIVEL VASQUEZ GOMEZ
Alcalde Distrital

	NOMBRE FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Proyectó:	María Eugenia Trillos Suarez -Secretaria de Talento Humano		19-06-2024
Revisó:	Dayron Oswaldo Aguilera Cárdenas -Secretario Jurídico		19-06-2024
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

AVANCE ORGANIZACIONAL CONSULTORES S.A.S., firma de asesorías y consultorías en selección, capacitación y procesos gerenciales, inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá en mayo 31 de 1991.

CERTIFICA

Que la señora **MARÍA CRISTINA BELTRÁN JARAMILLO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 51.612.170 de Bogotá, prestó sus servicios profesionales como **Consultora,** desde el 13 de octubre de 2014 y tres meses más, dentro del contrato No. 047 de 2014, suscrito con el Consejo Superior de la Judicatura, el cual tuvo por objeto "*elaborar el modelo operativo y de gestión para la sala administrativa del Consejo Superior de la Judicatura - CSJ y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial*".

Se expide la presente certificación, a los veintidós (22) días del mes de enero de 2016.

Atentamente,

MARIA FERNANDA PIEDRAHITA TORRES
Directora Administrativa

AVANCE ORGANIZACIONAL CONSULTORES S.A.S., firma de asesorías y consultorías en selección, capacitación y procesos gerenciales, inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá en mayo 31 de 1991.

CERTIFICA

Que la señora **MARÍA CRISTINA BELTRÁN JARAMILLO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 51.612.170 de Bogotá, prestó sus servicios profesionales como **Consultora Senior**, desde el día veinte (20) de abril hasta el treinta (30) de agosto de dos mil quince (2015), dentro del contrato PSPJ-2150 de 2015 VISP 0108, suscrito con la Organización Internacional para la Migraciones -OIM-, el cual tuvo por objeto "*realizar un diagnóstico de la dirección de reparaciones de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación integral a las víctimas –UARIV- y proponer ajustes en procesos, procedimientos, articulación interna y cargas de trabajo*".

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, a los veintidós (22) días del mes de enero de 2016.

Atentamente,

MARÍA FERNANDA PIEDRAHITA TORRES
Directora Administrativa

500

CONSULTORÍA, ESTRATEGIA Y FORMACIÓN. SAS

CERTIFICACIÓN

El suscrito Gerente General de CONSULTORÍA, ESTRATEGIA Y FORMACIÓN – CEF. NIT 900.517.590-9, certifica que la Economista MARÍA CRISTINA BELTRÁN JARAMILLO identificada con cédula de ciudadanía número 51.612.170 presta servicios profesionales a la compañía desde el 15 de agosto de 2012 mediante contrato de prestación de servicios profesionales con el objeto de cumplir funciones de Gerente Corporativo para asesorar y apoyar a CEF en la organización, implementación y mejora de la gestión administrativa, financiera y tributaria de tal forma que permitan el normal funcionamiento de la empresa y el cumplimiento de los objetivos institucionales y las obligaciones de Ley.

Se expide a solicitud de la interesada el 30 de agosto de 2015.

GERARDO DUQUE GUTIÉRREZ
Gerente General

Tel: 3102055780, 3144874999
Carrera 12 C No. 151 – 35 INT 1 AP 202
Email. info@cef.com.co

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS AO-04-15-01 SUSCRITO ENTRE AVANCE ORGANIZACIONAL CONSULTORES Y YENNI ALEXANDRA PRIETO DUARTE AOC-01-04-15-PS

Entre los suscritos, a saber, **IVÁN ALEXANDER MONTES PIEDRAHITA**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.623.901 de Bogotá, con domicilio en la ciudad de Bogotá, quien actúa en su calidad de representante legal de **AVANCE ORGANIZACIONAL CONSULTORES LTDA.**, con NIT 800.131.690-6, quien en adelante y para todos los efectos del presente contrato se denomina EL CONTRATANTE, y **MARÍA CRISTINA BELTRÁN JARAMILLO**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía número 51.612.170, con domicilio en Bogotá, quien para los efectos del presente contrato se denomina LA CONTRATISTA, se acuerda celebrar el presente contrato de prestación de servicios que se regirá por las normas del Código Civil Colombiano y por las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- OBJETO: LA CONTRATISTA se obliga para con EL CONTRATANTE a la ejecución de las actividades de **consultora sénior** dentro del proceso de consultoría que tiene como objeto *"REALIZAR UN DIAGNÓSTICO DE LA DIRECCIÓN DE REPARACIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS -UARIV- Y PROPONER AJUSTES EN PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, ARTICULACIÓN INTERNA Y CARGAS DE TRABAJO"*, conforme lo señalado en el contrato No. PSPI-2150 de 2015 VISP-0108, suscrito entre la ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES -OIM- y EL CONTRATANTE, el cual forma parte integrante del presente contrato. Estas actividades implican, pero no se limitan a, las siguientes, junto con sus productos asociados:

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	FECHA MÁXIMA DE ENTREGA DEL PRODUCTO
1	*Realizar un diagnóstico sobre el componente estratégico de la Dirección de Reparaciones en aspectos como misión, visión, políticas, objetivos, articulación con el contexto institucional, con las direcciones territoriales, con los planes de gobierno y con la normativa vigente.*	*Documento de Diagnóstico Estratégico y de los principales documentos que rigen la planeación estratégica de la Dirección de Reparaciones.*	*Al cumplimiento del mes 1, según cronograma y plan de trabajo*
2	*Realizar un diagnóstico sobre los principales documentos o conceptos que rigen la planeación estratégica de la Dirección: misión, visión, objetivos estratégicos, su articulación con las direcciones Territoriales y apoyar la construcción o el ajuste de los mismos.*	*Documento de Diagnóstico Estratégico y de los principales documentos que rigen la planeación estratégica de la Dirección de Reparaciones.*	*Al cumplimiento del mes 1, según cronograma y plan de trabajo*
3	*Realizar visitas a las Direcciones Territoriales objeto de estudio para la elaboración de los diagnósticos y el desarrollo de los talleres contemplados en los términos de referencia, así como las sesiones de articulación estratégica.*	*Documento de Diagnóstico y propuesta de ajustes del modelo de Gestión de la Dirección de Reparaciones, roles responsabilidades e informes obligatorios.*	*Al cumplimiento del mes 2, según cronograma y plan de trabajo*
4	*Identificar y diagnosticar el modelo operativo y de gestión (procesos, procedimientos, riesgos, indicadores, mecanismos de seguimiento y medición, indicadores), y los informes obligatorios de la Dirección de Reparaciones.*	*Documento de Diagnóstico y propuesta de ajustes del modelo de Gestión de la Dirección de Reparaciones, roles responsabilidades e informes obligatorios.*	*Al cumplimiento del mes 2, según cronograma y plan de trabajo*

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	FECHA MÁXIMA DE ENTREGA DEL PRODUCTO
5	Proponer mejoras y ajustes al modelo operativo y de gestión según los términos de referencia del proyecto, así como los instrumentos y herramientas que se requieran para el aseguramiento de la eficiencia y eficacia del modelo propuesto.	Documento de Diagnóstico y propuesta de estructura funcional y de gestión organizacional de la Dirección de reparaciones.	Al cumplimiento del mes 3, según cronograma y plan de trabajo
6	Diagnosticar la estructura organizacional interna de la Dirección de reparaciones desde el despacho de la dirección hasta los grupos de trabajo, y proponer alternativas de reorganización estructural consecuentes con el modelo de operación propuesto.	Documento de Diagnóstico y propuesta de estructura funcional y de gestión organizacional de la Dirección de reparaciones.	Al cumplimiento del mes 3, según cronograma y plan de trabajo
7	Realizar talleres de articulación con los líderes de las áreas misionales de la Dirección de Reparaciones y con sus diferentes equipos de trabajo.	Informes de visita a Direcciones Territoriales y de aplicación de diagnósticos y propuestas.	Al cumplimiento del mes 4, según cronograma y plan de trabajo
8	Documentar la metodología de transferencia y apropiación de resultados que sirva a la Unidad para multiplicar en las Direcciones Territoriales y las Direcciones Misionales de nivel nacional.	Documento de metodología de transferencia de apropiación de resultados y articulación para la territoriales.	Al cumplimiento del mes 4, según cronograma y plan de trabajo.
9	Asistir a las reuniones que con ocasión de la elaboración de los diagnósticos y las propuestas resultantes del estudio se deban realizar.	Actas de asistencia a las reuniones.	Según fecha de la reunión.
10	Participar en la elaboración de documentos, formatos, instrumentos y demás material de apoyo requerido para realizar los diagnósticos y trabajo de campo.	Documentos, formatos e instrumentos elaborados.	Según fecha de la actividad.
11	Presentar reportes, informes de avance, de seguimiento y finales, a solicitud de la OIM, la UARIV o EL CONTRATANTE.	Reportes e informes, según solicitud.	Según fecha de presentación del documento.
12	Participar en las reuniones del Comité Técnico establecido para el proceso, así como en las reuniones solicitadas por representantes de la OIM, la UARIV y/o EL CONTRATANTE, con la periodicidad que se requiera y cuando se le requiera.	Actas de reunión del comité técnico.	Según fecha de la reunión del comité.
13	Realizar las presentaciones requeridas por la OIM, la UARIV o EL CONTRATANTE.	Presentaciones, según solicitud.	Según fecha de la presentación.
14	Las demás que se acuerden con EL CONTRATANTE en el desarrollo del proyecto, de acuerdo con la naturaleza del servicio profesional contratado.		

SEGUNDA.- PLAZO: El plazo para la ejecución del objeto del presente contrato será de máximo cuatro (4) meses, contados a partir de la firma del presente contrato, el cual podrá prorrogarse de mutuo acuerdo entre las partes, por escrito, en cláusula adicional.

TERCERA.- VALOR Y FORMA DE PAGO: Las partes estipulan como honorarios por la prestación del presente servicio la suma de **VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($20.800.000)**, que serán pagados de la siguiente manera:

- Un primer pago por valor de SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($6.900.000), el día 30 de mayo de 2015;
- Un segundo pago por valor de CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($5.200.000), el día 30 de junio de 2015;
- Un tercer pago por valor de CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($5.200.000), el día 30 de julio de 2015; y,
- Un cuarto y último pago por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000), el día 30 de agosto de 2015.

Dichos pagos se realizarán una vez se presente por parte de la CONTRATISTA la respectiva cuenta de cobro, la correspondiente constancia de pago de los aportes al régimen de pensiones y de salud y el visto bueno del funcionario designado por EL CONTRATANTE que ejerza la supervisión de este contrato, para lo cual este verificará que los documentos entregados por LA CONTRATISTA hayan sido validados y aprobados por la supervisión del contrato.

PARÁGRAFO: LA CONTRATISTA manifiesta haber conocido y aceptado el documento denominado "ACUERDOS MÍNIMOS Y FACTORES CLAVE DE ÉXITO", en el cual se consignan, entre otros, aspectos relacionados con la remuneración pactada por concepto de honorarios, y que forma parte integrante del presente contrato.

CUARTA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: EL CONTRATANTE se obliga para con LA CONTRATISTA a: a) Poner a su disposición los elementos necesarios para la ejecución del presente contrato; b) Prestar apoyo técnico y logístico para la adecuada ejecución del contrato; c) Realizar los pagos cumplidamente y por los valores indicados en las cláusulas precedentes; d) Facilitar todas las condiciones necesarias para la debida ejecución del contrato.

QUINTA.- OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA: LA CONTRATISTA se obliga a: a) Cumplir en forma eficiente y oportuna las labores y trabajos encomendados a través del presente contrato y que constituyen el objeto del mismo; b) Guardar confidencialidad sobre todos los asuntos que conozca acerca de EL CONTRATANTE, tales como metodologías, formatos, instructivos, documentos financieros, técnicos y legales; c) Aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio profesional contratado y en general con las cláusulas estipuladas en este contrato.

SEXTA.- PROHIBICIONES AL CONTRATISTA: Se prohíbe a LA CONTRATISTA a) Acudir tarde o con retrasos a las reuniones o actividades necesarias para el cumplimiento de sus objetivos; b) incurrir en actividades y/o tomar decisiones que impliquen abuso de confianza con la OIM, la UARIV, EL CONTRATANTE o los demás miembros del equipo que se hayan contratado para la realización del proyecto; c) Realizar actividades o incurrir en conductas que sean groseras o agresivas con la OIM, la UARIV, EL CONTRATANTE o los demás miembros del equipo que se hayan contratado para la realización del proyecto; d) Tomar decisiones para las cuales no tiene autorización expresa; e) Todas las demás actividades o conductas que atenten contra la labor encomendada en el presente contrato, o contra las buenas costumbres y la ley.

SÉPTIMA.- TERMINACIÓN: El CONTRATANTE podrá dar por terminado anticipada y unilateralmente el presente contrato por las siguientes causas: a) Cuando LA CONTRATISTA incurra en alguna de las

prohibiciones estipuladas en la cláusula sexta de este contrato; b) Cuando LA CONTRATISTA no realice satisfactoriamente ni bajo las condiciones de calidad señaladas las labores que son objeto del presente contrato y/o las encomendadas por EL CONTRATANTE; c) Cuando LA CONTRATISTA no atienda los requerimientos o llamados de atención que le haga EL CONTRATANTE. También podrá darse por terminado el contrato por mutuo acuerdo entre las partes.

OCTAVA.- SUPERVISIÓN: El CONTRATANTE designa al señor WILLIAM BEJARANO CANO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.812.476, como supervisor del presente contrato, quien estará encargado de velar por el buen cumplimiento del mismo y presentar un informe periódico en el que expresará su concepto sobre la gestión de LA CONTRATISTA.

NOVENA.- EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL: Queda claramente entendido que no existirá relación laboral alguna entre las partes y que la subordinación que se pueda presentar se limita única y exclusivamente a cumplir con el servicio contratado en la forma estipulada por EL CONTRATANTE, por cuanto la naturaleza del contrato es netamente civil.

PARÁGRAFO: LA CONTRATISTA se obliga a afiliarse al sistema de seguridad social integral y a presentar a EL CONTRATANTE, mensualmente, copia del pago de aportes a las entidades prestadoras de este servicio, en el porcentaje correspondiente.

DÉCIMA.- DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL. EL CONTRATANTE, como firma consultora especializada en la materia contratada, posee derechos de propiedad intelectual y derechos de autor sobre la información y conocimientos que vinculará a la ejecución del presente contrato y que pone al servicio de la OIM y la UARIV. LA CONTRATISTA, en virtud del presente acuerdo, no adquiere ningún derecho o bien de propiedad intelectual de EL CONTRATANTE, ni el derecho o autorización para ceder, transferir, enajenar, explotar, licenciar, sublicenciar, reproducir, copiar, comercializar o distribuir ningún derecho de propiedad intelectual de EL CONTRATANTE, ni los relativos a marcas y nombres comerciales, logos, enseñas, lemas, nombres de dominio, secretos empresariales, saber hacer, diseños industriales, patentes, modelos de utilidad o derechos de autor. LA CONTRATISTA se obliga a la protección eficaz de todos los derechos de propiedad intelectual de EL CONTRATANTE que se vinculen con los servicios de LA CONTRATISTA conforme a la cláusula primera de este acuerdo, quedando totalmente prohibido a LA CONTRATISTA el uso de la mencionada información y conocimientos para aplicarlos en su gestión interna o en los servicios que preste a otros clientes que no formen parte de este contrato, sin la autorización de EL CONTRATANTE. El incumplimiento de esta obligación autoriza a EL CONTRATANTE a exigir a LA CONTRATISTA el cumplimiento de la cláusula penal definida en este contrato y a adelantar las acciones legales que resulten procedentes, para exigir la compensación plena e integral de los perjuicios causados.

DÉCIMA PRIMERA.- INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Para efectos de este contrato se tendrá como información confidencial: información legal, societaria, técnica, financiera, comercial, estratégica, metodologías, formatos, instructivos, y cualquier información relacionada con las operaciones de negocios presentes y/o futuros de EL CONTRATANTE, sus clientes, sus filiales, subsidiarias, aliados y/o cualquier información relacionada con la estructura organizacional de estas, bien sea que dicha información sea escrita, oral o visual, o en forma de mensajes de datos, de la que tenga conocimiento o a la que tenga acceso por cualquier medio y por cualquier circunstancia LA CONTRATISTA en virtud del presente contrato, o que le sea suministrada por cualquiera de los funcionarios de EL CONTRATANTE o por asesores externos del mismo. Toda información y conocimientos que EL CONTRATANTE entregue o revele a LA CONTRATISTA para la ejecución del presente acuerdo -sin importar su formato- se consideran confidenciales y estarán sometidos a reserva. En virtud de lo anterior, las partes de este contrato observarán las siguientes reglas en relación con la información confidencial:

a) Guardar absoluta confidencialidad y reserva en relación con la totalidad de la información confidencial, de tal forma que no sea conocida por terceros.

c) No utilizar la información confidencial en forma alguna, directamente o a través de terceros, en asuntos, negocios y/o actividades de cualquier tipo, distintas a aquellas acordadas y/o previamente autorizados por ambas partes o que se hayan convenido en este contrato.
d) En el evento de terminación del presente contrato por cualquier causa, devolver inmediata y debidamente relacionada toda la información confidencial que las partes tengan en su poder, ya sea en documentos escritos, mensajes de datos o en cualquier otro medio, e igualmente retirarlos completamente de cualquier equipo informático.
e) Asumir la responsabilidad por la totalidad de los daños, perjuicios, gastos y costas que genere el mal o inadecuado manejo de la información confidencial o la violación de las obligaciones de reserva y confidencialidad establecidas en el presente documento.
f) Cualquier información suministrada por las partes previa a la firma del presente documento se considerará como información confidencial y estará sujeta a los términos del mismo.

DÉCIMA SEGUNDA.- CLÁUSULA PENAL. En caso de incumplimiento de cualquier obligación establecida en el presente contrato, la parte infractora deberá pagar a la otra parte, a título de pena, una suma equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor total del presente contrato, sin perjuicio de exigir la indemnización de los perjuicios a los que haya lugar.

DÉCIMA TERCERA.-CESIÓN DEL CONTRATO: LA CONTRATISTA no podrá ceder total ni parcialmente la ejecución del presente contrato a un tercero, salvo autorización expresa y escrita de EL CONTRATANTE.

DÉCIMA CUARTA.- CLÁUSULA COMPROMISORIA: Toda controversia que se suscite entre las partes con ocasión de la existencia, validez, vigencia, interpretación, modificación, ejecución, cumplimiento, terminación y/o liquidación del presente contrato será resuelta directamente por las partes. Fracasada esta instancia, se resolverá mediante el mecanismo alternativo de la conciliación en derecho. Si esta instancia también fracasare, se procederá de acuerdo con las normas de arbitraje del país.

DÉCIMA SEXTA.- DOMICILIO CONTRACTUAL: Para todos los efectos legales, el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C. y las notificaciones serán recibidas por el CONTRATANTE en la carrera 11 # 71-41, oficina 202, y por LA CONTRATISTA en la Calle 146 # 13-39 Apartamento 203, en la ciudad de Bogotá.

Para constancia de su celebración, se firma el presente documento privado en dos (2) ejemplares del mismo tenor y valor legal, en la ciudad de Bogotá D.C., el día veinte (20) del mes de abril de dos mil quince (2015).

EL CONTRATANTE,

IVÁN ALEXANDER MONTES PIEDRAHITA
AVANCE ORGANIZACIONAL CONSULTORES LTDA.
C.C. 79.623.901 de Bogotá

LA CONTRATISTA,

MARÍA CRISTINA BELTRÁN
Consultora
C.C. 51.612.170 de Bogotá

JUAN CARLOS BELTRAN JARAMILLO
Ingeniero Industrial
Celular: 3108074386
Email: juancbeltranj@gmail.com

CERTIFICACIÓN

El suscrito Ingeniero Industrial certifica que celebró contratos de prestación de servicios profesionales con la Economista MARÍA CRISTINA BELTRÁN JARAMILLO identificada con cédula de ciudadanía número 51.612.170 con el objeto de realizar actividades de consultora senior en el marco de los contratos celebrados con las siguientes entidades:

- **Instituto de Hidrologia, Meteorologia y Estudios Ambientales – IDEAM:** Febrero a Diciembre de 2010. Formulación y ejecución de estrategias encaminadas al desarrollo humano integral de los servidores públicos de la entidad con el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, incluyendo formulación e implementación del Plan Institucional de Capacitación, formulación del Plan de Bienestar, propuesta de los Códigos de Ética y de Buen Gobierno, medición del clima organizacional, propuesta para el mejoramiento, formulación de los procedimientos así como elaboración de material de apoyo para inducción y reinducción.

- **Instituto Nacional para Ciegos – INCI:** Mayo a Junio de 2010. Apoyar la elaboración, revisión y consolidación del estudio técnico para el proyecto de reforma del Instituto, con base en la Guía para la Modernización de Entidades del Estado del Departamento Administrativo de la Función Pública.

- **Instituto Nacional para Ciegos – INCI:** Marzo a Mayo de 2011. Actualización del estudio técnico para el proyecto de reforma del Instituto, con base en la Guía para la Modernización de Entidades del Estado del Departamento Administrativo de la Función Pública.

- **Leader Search:** Enero a Marzo de 2012. Descripción de 90 áreas cargo del nivel profesional en términos de su propósito, funciones principales y

JUAN CARLOS BELTRAN JARAMILLO
Ingeniero Industrial
Celular: 3108074386
Email: juancbeltranj@gmail.com

competencias asociadas, con destino al portal de Guía Académica, de la Casa Editorial El Tiempo.

- **Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.** Marzo a Junio de 2012. Actualización de los estudios de estructura organizacional y cargas de trabajo, incluyendo propuesta de modelo de operación de la entidad, la descripción de los empleos y el análisis de costos.

- **Instituto de Desarrollo Urbano – IDU.** Julio a Noviembre de 2012. Consolidación, análisis y procesamiento de la información necesaria para crear y/o actualizar los manuales de funciones y competencias laborales de la entidad, la descripción de los empleos y el análisis de costos.

- **Instituto de Desarrollo Urbano – IDU.** Abril a Mayo de 2013. Consolidación, análisis y procesamiento de la información necesaria para crear y/o actualizar los manuales de funciones y competencias laborales de la entidad, con base en el levantamiento de cargas.

- **Agencia Nacional de Infraestructura – ANI**: Junio a Septiembre de 2013. Actualización del estudio técnico para el proyecto de fortalecimiento de la capacidad institucional de la entidad, incluyendo análisis externo, financiero, de procesos, estructura, planta de personal y de costos, así como la actualización y/o construcción de los manuales de funciones y competencias laborales.

- **Instituto de Desarrollo Urbano – IDU.** Octubre a Noviembre de 2013. Elaboración del Manual de Funciones y Competencias Laborales para planta temporal de la entidad, con base en el levantamiento de cargas.

- **Área Metropolitana de Barranquilla:** Septiembre de 2013 a Febrero de 2014. Elaboración del estudio técnico para el proyecto de fortalecimiento de la capacidad institucional de la entidad, incluyendo análisis externo, financiero, de procesos, estructura, planta de personal y de costos, así como la actualización y/o construcción de los manuales de funciones y competencias laborales.

JUAN CARLOS BELTRAN JARAMILLO
Ingeniero Industrial
Celular: 3108074386
Email: juancbeltranj@gmail.com

- **Agencia Nacional de Mineria:** Diciembre de 2013 a Febrero de 2014. Actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia.

- **Leader Search:** Junio a Julio de 2014. Descripción de 380 áreas cargo del nivel técnico y tecnólogo en términos de su propósito, funciones principales y competencias asociadas, con destino al portal de Guia Académica, de la Casa Editorial El Tiempo.

- **Superintendencia Financiera de Colombia - SFC:** Agosto a Diciembre de 2014. Actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia.

Se expide a solicitud de la interesada el 30 de agosto de 2015.

Atentamente,

JUAN CARLOS BELTRAN JARAMILLO
C.C. 80.470.835

Dirección General

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0496 DE 2012, SUSCRITO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA Y MARIA CRISTINA BELTRAN JARAMILLO

Entre los suscritos, **JAIME RAMON GOMEZ PASCUALI**, domiciliado en la ciudad de Bogotá D.C., identificado con la C. de C. No. 79.148.531 de Bogotá, quien en su calidad de Secretario General, cargo en el que fue nombrado mediante la Resolución No. 02033 del 11 de noviembre de 2011 y se posesionó con el Acta No. 0081 del 15 de noviembre de 2011, actúa en nombre y representación del **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA**, Establecimiento Público del orden nacional adscrito al Ministerio del Trabajo, en ejercicio de la delegación de funciones otorgada en la Resolución N° 1100 del 23 de agosto de 2004, que en adelante se denominará **EL SENA**, y de otra parte, **MARIA CRISTINA BELTRAN JARAMILLO**, identificado(a) con la C. de C. No. 51612170, persona natural que en adelante se denominará el (la) **CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios Personales, previas las siguientes **CONSIDERACIONES**: **1.** Que en el estudio previo para determinar y justificar la necesidad y oportunidad de la contratación, suscrito el 14 de noviembre de 2012, quedó sustentada y evidenciada la necesidad de contratar los servicios personales de carácter temporal señalados en el objeto de este contrato, para el cual se obtuvo en la presente vigencia el correspondiente CDP. **2.** Que está acreditado en el expediente contractual con la certificación expedida el 14 de noviembre de 2012, que hoy personal de planta con la especialidad requerida, pero es insuficiente, para ejecutar las actividades que se contratan temporalmente. **3**. Que el contrato de prestación de servicios personales está consagrado en la Ley de contratación pública (artículo 32 - numeral 3 de la Ley 80 de 1993), señalando expresamente que no genera relación laboral ni prestaciones sociales, no tiene subordinación y se celebrará por el término indispensable. **4.** Que por disposición del literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, los contratos para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se tramitan por la modalidad de contratación directa. **5.** Que el artículo 3.4.2.5.1. del Decreto 734 de 2012 establece que *"Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas; de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita. // Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se deriven del cumplimiento de las funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales".* **6.** Que el 14 de noviembre de 2012 aprobó el plan de contratación. **7.** Que para la suscripción de este contrato se siguieron los trámites y lineamientos establecidos en las normas generales y en las circulares 3-2011-000444, 3-2012-000269 y 3-2012-000270, así como las demás disposiciones vigentes sobre la materia. **8.** Que mediante la certificación expedida el 14 de noviembre de 2012, el suscrito ordenador del gasto dejó constancia escrita que el (la) CONTRATISTA está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y demostró la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que trata este contrato. **9**. Que el presente contrato se rige por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, así como sus decretos reglamentarios vigentes y las demás disposiciones concordantes y complementarias, y en especial por las siguientes cláusulas: **CLAUSULA PRIMERA.-** Objeto: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para adelantar la revisión, mejoramiento, consolidación y actualización de la matriz de perfiles estandarizada del SENA. Adelantar la revisión, mejoramiento, consolidación y actualización de la matriz de perfiles estandarizada del SENA, respecto de los perfiles requeridos para la contratación de servicios personales de apoyo administrativo o de apoyo misional diferentes a Instructor, así como facilitar su acceso y articulación con las ocupaciones y perfiles establecidos por el Servicio Público de Empleo SENA, garantizando el aseguramiento de la información allí contenida. **CLÁUSULA SEGUNDA.- Plazo:** El plazo de ejecución del presente contrato es de un (1) mes, sin exceder el 31 de diciembre de 2012, y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este clausula. **CLAUSULA TERCERA.- Valor y Forma de Pago:** El valor total del presente contrato es hasta la suma CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000). El SENA cancelará al contratista los honorarios pactados mediante una mensualidad de CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000). Los honorarios serán pagados por SENA en la cuenta ahorros No.00490023562 del BANCO DAVIVIENDA, cuyo titular es el Contratista. Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el(la) Contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social como salud, pensión y riesgos profesionales, así como los demás documentos necesarios para el pago. **PARAGRAFO**: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, el SENA pagará los gastos que cause el desplazamiento (pasajes, alimentación y en caso de requerirse, alojamiento), tomando como referencia para su liquidación la tabla de viáticos de la entidad, para que proceda el pago de este(os) concepto(s), es indispensable que el desplazamiento haya sido acordado previamente por las dos partes del contrato. **CLAUSULA CUARTA.- Obligaciones de las partes:** A) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El(la) CONTRATISTA, además de las obligaciones que por su índole y naturaleza le son propias, se obliga para con **EL SENA** a: **1.** Revisar la matriz de perfiles estandarizada del SENA, con el fin de proponer su mejoramiento, consolidación y actualización de perfiles **2.** Proponer un diseño, elaborar y desarrollar la metodología a utilizar para la recolección, organización y consolidación de información en coordinación con la Direcciones y Oficinas en la Dirección General del SENA, para la identificación, definición y actualización de los perfiles estandarizados. **3.** Establecer las necesidades contractuales para prestación de servicios diferentes a los de instructor a nivel

505

SENA
Dirección General

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0960 DE 2012,
SUSCRITO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA
Y MARIA CRISTINA BELTRAN JARAMILLO

nacional con la que actualmente se maneja, por Dirección de área y oficinas de oficina de la Dirección General del SENA y de acuerdo al levantamiento de la información cargar, suprimir, adicionar, modificar, y ajustar los perfiles establecidos en la matriz de perfiles estandarizados existente. 4. Proponer mecanismos que permitan homologar las ocupaciones que apliquen el aplicativo del Servicio Público de Empleo, respecto a los perfiles contenidos en la matriz de perfiles estandarizada SENA. 5. Proponer y modificar el archivo que contiene la matriz, de tal forma que se presente a los diferentes usuarios de una manera confiable, accesible y segura para su consulta. 6. Entregar matriz de perfiles estandarizados mejorada, actualizada y garantizando la seguridad de la información contenida en la matriz. 7. Presentar un cronograma y el detalle de la metodología de trabajo con la cual se cumplirán las diferentes actividades señaladas anteriormente. 8. Facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales –ARL–, a cargo de la Entidad, en virtud de los artículos 2 y 5 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato. 9. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 33 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 8 de la ley 1562 de 2012, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar. 9. Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario – RUT (en caso de que haya cambiado de régimen); b) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones. **NOTA:** Con la suscripción de este contrato, el SENA queda autorizado expresamente por el(la) Contratista para verificar sus antecedentes judiciales y la información que considere necesaria en los Sistemas de información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes. **9.** Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. **B) OBLIGACIONES DEL SENA:** Además de las obligaciones y estipulaciones señaladas en la Ley 80 de 1993, el SENA se obliga a: **1.** Afiliar al contratista a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL- a la cual se encuentra afiliado el SENA, cuyo pago de la cotización será a cargo del contratista, previo al cumplimiento de los requisitos para la ejecución contractual. **2.** Pagar al(la) CONTRATISTA los honorarios, de acuerdo con la forma de pago estipulada en este contrato. **3.** Prestar la mayor colaboración necesaria al(la) CONTRATISTA para la correcta ejecución del objeto contratado. **4.** Poner a disposición del (la) CONTRATISTA la información y/o documentación que requiera para la cabal ejecución del contrato. **PARAGRAFO:** Los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos que produzca el (la) CONTRATISTA en desarrollo del presente contrato, serán de propiedad del SENA. Si hay lugar a publicaciones se dará el respectivo reconocimiento de los derechos morales de autor. **CLAUSULA QUINTA.- Garantía Única.** El(la) CONTRATISTA se obliga a constituir a favor del SENA una garantía en una de las modalidades señaladas por el Decreto 734 de 2012, para amparar el contrato, en las condiciones que establecen esas normas o las que las modifiquen, así: **Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal**, por un valor equivalente al 10% del valor total del mismo y con una vigencia igual a su plazo de ejecución y cuatro (4) meses más contados a partir de la expedición de la misma. Esta garantía ampara entre otros, los riesgos de que trata el numeral 5.1.4.2.3. y el 5.1.4.2.6 del artículo 5.1.4. del Decreto 734 de 2012. **PARAGRAFO.** Cuando se presente uno de los eventos de incumplimiento cubierto por la garantía, la entidad procederá a hacerla efectiva en los términos señalados por las normas vigentes. **CLÁUSULA SEXTA.- Imputación Presupuestal:** El pago de los honorarios del presente Contrato se hará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 55112 del 2 de agosto de 2012. **CLAUSULA SEPTIMA.- Supervisión:** El control y vigilancia del cabal cumplimiento y la completa y adecuada ejecución de este contrato y de cada una de sus obligaciones, así como de la calidad de los servicios prestados, estará a cargo de VICTORIA CONSUELO RAMIREZ GONZÁLEZ o de quien designe en su remplazo por escrito el Secretario General. El Supervisor del Contrato además de velar por lo normado en el artículo 4° de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, los artículos 44, 83, 84, 86 y 118 de la Ley 1474 de 2011 (anticorrupción), debe cumplir las funciones señaladas en la Resolución No. 00460 de 12 de mayo 2012 o la que la modifique o remplace, así como las demás que surjan por la naturaleza de este contrato. **CLÁUSULA OCTAVA -Multas y cláusula penal pecuniaria:** El incumplimiento de las obligaciones del contrato serán sancionados pecuniariamente de conformidad con las siguientes estipulaciones: 1) En caso de que haya lugar a la declaratoria de incumplimiento o caducidad del contrato, el SENA podrá exigirle al (la) CONTRATISTA a título de tasación anticipada de perjuicios, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del Contrato, lo cual no lo exime del pago de los perjuicios causados en exceso de dicha tasación. 2) Si el incumplimiento es parcial por parte del CONTRATISTA, sin que de lugar a la declaratoria del siniestro de incumplimiento o de la caducidad, éste reconocerá y pagará al SENA, una multa equivalente al 0.5% del valor del Contrato por cada día de retardo en el cumplimiento de la respectiva obligación, sin superar el diez (10%) del valor del contrato. **PARAGRAFO PRIMERO.** En la aplicación de la cláusula penal y de las multas se tendrá en cuenta el principio de proporcionalidad y se dará previamente cumplimiento al debido proceso, de conformidad con los artículos 17 de la ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011 (anticorrupción) y a lo previsto en el artículo 5.1.13 del Decreto 734 de 2012. **PARAGRAFO SEGUNDO:** En caso de que el (la) CONTRATISTA no pague el valor de la cláusula penal o de la multa dentro del término indicado en el acto administrativo correspondiente, el SENA hará efectivo su pago a través de la póliza de cumplimiento del contrato o la deducirá de cualquier cantidad que adeude al (la) CONTRATISTA, quien autoriza esta deducción expresamente con la firma de este contrato.

SENA
Dirección General

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0760 DE 2012,
SUSCRITO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA /
Y MARIA CRISTINA BELTRAN JARAMILLO

CLÁUSULA NOVENA. - Caducidad: Se adoptará esta medida de conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y por las causales señaladas en esa Ley y en las demás normas vigentes. **CLÁUSULA DECIMA.-** Interpretación, Modificación y terminación: Son aplicables al presente contrato la terminación, modificación e interpretación unilateral, en los términos establecidos en la ley 80 de 1993 y demás normas vigentes. **CLÁUSULA DECIMA PRIMERA.-** Cesión del Contrato: El(la) CONTRATISTA no podrá ceder total ni parcialmente el presente contrato a otra persona natural o jurídica, salvo autorización previa y expresa del SENA. **CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA.-** Perfeccionamiento, Ejecución y Legalización: El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes contratantes. Para su ejecución y legalización se requiere contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el Registro Presupuestal correspondiente por parte del SENA y la constitución de la Garantía Única por parte del (la) CONTRATISTA y la aprobación de la misma por parte del SENA. **CLÁUSULA DECIMA TERCERA.-** Inhabilidades e Incompatibilidades, Conflicto de Intereses e Impedimentos: El(la) CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento que se entiende suscrito con la firma del este contrato, que no se halla incurso(a) en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad, conflicto de intereses o impedimento, señaladas en la Constitución, la Ley o la normatividad vigente; declara igualmente que se encuentra a paz y salvo con el Tesoro Nacional y con el SENA, o que adicionalmente no han vencido los términos para su pago y que no es deudor del Estado, o que si es deudor ha suscrito acuerdo de pago vigente. **CLÁUSULA DECIMA CUARTA.-** Suspensión: El plazo de ejecución del presente contrato podrá ser suspendido excepcionalmente de manera temporal, en las siguientes circunstancias: 1. Por el mutuo acuerdo de las partes. 2. Fuerza mayor o caso fortuito, por causas debidamente justificadas, previa solicitud del (la) CONTRATISTA. La suspensión se hará mediante acta suscrita por las partes en la cual se expresará su causa, el término de la suspensión y la fecha en que se reanuda la ejecución del contrato. **PARAGRAFO:** En caso de suspensión el(la) CONTRATISTA se obliga a informar tal evento al Asegurador y a ampliar las garantías, proporcionalmente al término que dure la misma. **CLÁUSULA DECIMA QUINTA:** Ausencia de relación laboral: Las partes dejan constancia expresa que el presente contrato se suscribe en el marco del artículo 32 – numeral 3 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y complementarias, por lo cual declaran que no conlleva relación laboral ni prestaciones sociales, su ejecución se hará sin subordinación alguna, gozando el contratista de independencia en la preparación y ejecución del contrato. **CLÁUSULA DECIMA SEXTA.-** Liquidación del contrato: De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012, que modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, no será liquidado el presente contrato cuando el Supervisor del mismo certifique a su finalización que el objeto y todas las obligaciones del contrato fueron cumplidas a satisfacción por el Contratista y que a este se le cancelo el valor total de los honorarios pactados. En caso contrario, o cuando el contratista presente reclamación que impida considerar que las partes han terminado el contrato a paz y salvo, el presente contrato será liquidado de mutuo acuerdo entre las partes dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de su terminación por cualquier causa; en el evento de que las partes no lleguen a un acuerdo, el SENA procederá a liquidarlo unilateralmente en las condiciones y términos establecidos en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 y 11 de la ley 1150 de 2007. **CLÁUSULA DECIMA SEPTIMA.-** Indemnidad: El (la) contratista se obliga a mantener al SENA libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones, demandas, acciones legales y costos que puedan surgir por daños a terceros, ocasionados por las actuaciones del (la) CONTRATISTA, sus agentes o sus dependientes, durante la ejecución del objeto y las obligaciones del contrato. **CLÁUSULA DECIMA OCTAVA.-** Domicilio: Para todos los efectos legales y fiscales, las partes fijan como domicilio contractual la ciudad de Bogotá, D.C.

Se firma el presente contrato en la ciudad de Bogotá, D.C. el 14 NOV 2012

POR EL SENA

JAIME RAMÓN GÓMEZ PASCUALI
Secretario General

EL CONTRATISTA

MARIA CRISTINA BELTRAN JARAMILLO
C. de C. No.51612170

506

BERMAZ INVERSIONES S.A.S.
NIT. 900446821-3
Calle 94 No. 11 A – 76 Of 103 – A, Bogotá
Teléfono 6112041

CERTIFICACIÓN

Hacemos constar que BERMAZ INVERSIONES S.A.S celebró contrato de prestación de servicios profesionales con la Economista MARÍA CRISTINA BELTRÁN JARAMILLO identificada con cédula de ciudadanía número 51.612.170 con el objeto de asesorar en la implementación del sistema de gestión de calidad bajo las normas técnicas vigentes, con duración entre el 2 de junio y el 2 de diciembre de 2011.

Se expide a solicitud de la interesada el 15 de diciembre de 2011.

Atentamente,

JUAN FERNANDO BERNAL MAZUERA
Gerente

GERARDO DUQUE GUTIÉRREZ
Ingeniero Industrial

CERTIFICACIÓN

El suscrito certifica que celebró contrato de prestación de servicios profesionales con la Economista MARÍA CRISTINA BELTRÁN JARAMILLO identificada con cédula de ciudadanía número 51.612.170 con el objeto de asesorar y apoyar al Ministerio de Industria, Comercio y Turismo en la revisión ajuste y/o diseño de los indicadores que permitan hacer seguimiento a los objetivos estratégicos del sector comercio, industria y turismo, con duración entre el 2 de noviembre y el 20 de diciembre de 2011, en el marco del contrato No. 119 de 2011 suscrito con el Ministerio.

Se expide a solicitud de la interesada el 15 de agosto de 2015.

Atentamente,

GERARDO DUQUE GUTIÉRREZ
C.C. 79.548.063

Celular: 3102055780
Email: gudos2003@yahoo.es

FUNDACION ORIENTE OCCIDENTE
Créate Paz, Bienestar e Ingresos
Bogotá - New Delhi

CERTIFICACIÓN

El suscrito Director General de la Fundación Oriente Occidente certifica que María Cristina Beltrán Jaramillo identificada con la cédula de ciudadanía 51.612.170 prestó servicios profesionales de asesoría administrativa y financiera a la Fundación desde octubre 30 de 2004 hasta diciembre 31 de 2012, cumpliendo responsabilidades de elaboración y control de presupuesto, flujo de caja, análisis y proyección de estados financieros para la Dirección General, revisión de declaraciones tributarias y elaboración de informes con destino a las entidades de control.

Adicionalmente, participó como facilitadora de talleres del Programa de Formación Humana Integral en el marco del contratos suscritos por la Fundación Oriente Occidente con la Fundación Mentor Colombia en los periodos septiembre 9 a diciembre 9 de 2005 y septiembre 3 a diciembre 3 de 2007 y con la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en el periodo febrero 1 a agosto 31 de 2006.

Se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá, D.C., el 14 de enero de 2013.

Cordialmente,

Alejandro Martínez Gómez
Director General

BERNAL MAZUERA Y CÍA S. EN C.
NIT. 900160080-7
AV. CRA. 14 No. 27- 24 Sur, Bogotá
Teléfono 2782306. Fax 2785284
Email: estaciónbermaz@etb.net.co

CERTIFICACIÓN

Hacemos constar que BERNAL MAZUERA Y CÍA S. EN C. celebró contrato de prestación de servicios profesionales con la Economista MARÍA CRISTINA BELTRÁN JARAMILLO identificada con cédula de ciudadanía número 51.612.170 con el objeto de elaborar el diagnostico organizacional y diseñar estrategias de mejoramiento para la Estación de Servicio Bermaz, con duración entre el 15 de junio de 2006 y el 15 de Septiembre de 2007.

Se expide a solicitud de la interesada el 15 de diciembre de 2009.

Atentamente,

JUAN FERNANDO BERNAL MAZUERA
Gerente

BERNAL MAZUERA Y CIA S. EN C.
NIT. 800160080-7
AV. CRA. 14 No. 27- 24 Sur, Bogotá
Teléfono 2782306. Fax 2786284
Email: estacionbermaz@etb.net.co

CERTIFICACIÓN

Hacemos constar que BERNAL MAZUERA Y CIA S. EN C. celebró contrato laboral con la Economista MARÍA CRISTINA BELTRÁN JARAMILLO identificada con cédula de ciudadanía número 51.612.170 para ocupar el cargo de Director Financiero con la responsabilidad principal de orientar los recursos y procesos hacia la consolidación financiera de la empresa. Manejo de presupuestos, flujo de caja, análisis y proyección de estados financieros para la Gerencia, bancos y entidades de control, elaboración de declaraciones tributarias, y gestión de recaudo de cartera, con duración entre el 15 de noviembre de 2007 y el 15 de Diciembre de 2009.

Se expide a solicitud de la interesada el 15 de diciembre de 2009.

Atentamente,

JUAN FERNANDO BERNAL MAZUERA
Gerente

PLUTARCO DÍAZ DÍAZ
Contador Público
Cra 30 N° 39B – 29 Of 301, Bogotá, D.C
Teléfono 2686996

CERTIFICACIÓN

El suscrito Contador Público certifica que celebró contrato de prestación de servicios profesionales con MARÍA CRISTINA BELTRÁN JARAMILLO identificada con cédula de ciudadanía número 51.612.170 con el objeto de asesorar en la organización, implementación y control de métodos y procedimientos contables, elaboración de declaraciones tributarias: Retención en la Fuente, IVA, de Industria y Comercio, de Renta y Complementarios, de Ingresos y Patrimonio, así como en materia financiera para diversas personas jurídicas con sede en Puente Nacional, Santander, con duración entre Marzo 1995 – Junio de 2004.

Se expide a solicitud de la interesada el 30 de junio de 2004.

Cordialmente,

PLUTARCO DÍAZ DÍAZ
C.C. 4.263.000 de Sogamoso

CORPORACION PRO UNIVERSIDAD DE LA PROVINCIA DE VELEZ – UNIVELEZ

CONTRATO CIVIL DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Entre los suscritos a saber: CORPORACION PRO UNIVERSIDAD DE LA PROVINCIA DE VELEZ-UNIVELEZ, Institución, Privada, registrada en Cámara de Comercio con el No. 05-500165-36 del 15 de Octubre de 1996, representada por JUAN CARLOS GONZALEZ MORENO, varón mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.953.737 expedida en Vélez Santander, por una parte, que en adelante se llamará **EL CONTRATANTE**, Y MARIA CRISTINA BELTRAN JARAMILLO, mayor de edad, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.51.612.170 expedida en Bogotá Sder. por la otra, que en adelante se llamará **LA CONTRATISTA**, se ha celebrado un contrato de prestación de servicios profesionales, regido por las siguientes cláusulas:

PRIMERA. OBJETO. LA CONTRATISTA, se compromete con EL CONTRATANTE, en el marco del CONTRATO GOBERNACION DE SANTANDER IDESAN – UNIVELEZ a participar en el desarrollo del Plan Prospectivo de la Provincia de Vélez. **SEGUNDA.** El presente contrato inicia el día 01de Agosto de 2002 y se termina el día 30 Noviembre de 2002, fecha en que debe haber entregado los informes de las actividades desarrolladas al personal competente de la CORPORACION PRO UNIVERSIDAD DE LA PROVINCIA DE VELEZ-UNIVELEZ, **TERCERA. VALOR.** EL CONTRATANTE pagará a LA CONTRATISTA por la prestación de sus servicios profesionales, la suma de Un millón de pesos m/cte. ($1.000.000.oo). **PARAGRAFO:** sobre los honorarios a pagar a **LA CONTRATISTA**, se aplicarán los impuestos y retenciones de ley, los que correrán exclusivamente por su cuenta.
CUARTA. OBLIGACIONES DE EL CONTRATANTE. Este deberá facilitar el acceso a la información necesaria, de manera oportuna, para la debida ejecución del contrato, y suministrar todos los requerimientos físicos, tecnológicos necesarios para el desarrollo de las funciones objeto del contrato, y se obliga a cumplir con lo estipulado en las demás cláusulas y condiciones previstas en este documento. 2. **Cancelar** el valor previsto en el numeral anterior, previo cumplimiento de los compromisos específicos.
QUINTA. OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA. 1. Realizar análisis económicos de la provincia con la información disponible. 2. Realizar análisis de los planes de Desarrollo Municipal y los Esquemas de Ordenamiento Territorial en su parte estratégica. 3. Facilitar los talleres de participación (tres) DEL PROYECTO. 4. Redacción de informes de las actividades antes mencionadas. 5. Respetar y hacer respetar la identidad de la CORPORACION PRO UNIVERSIDAD DE LA PROVINCIA DE VELEZ - UNIVELEZ, tanto en su concepción ideológica como en su desarrollo institucional. **SEXTA. VIGILANCIA DEL CONTRATO.** EL

CONTRATANTE o su representante supervisará la ejecución del servicio profesional encomendado y podrá formular las observaciones del caso con el fin de ser analizadas conjuntamente con EL CONTRATISTA y efectuar por parte de éste las modificaciones o correcciones a que hubiere lugar.

SEPTIMA. TERMINACION. El presente contrato se dará por terminado en los siguientes casos: 1. Por mutuo acuerdo entre las partes. 2. Por el incumplimiento de alguna de las partes de las obligaciones. 3. Por expiración del término pactado. 4. Por causas de fuerza mayor que impidan el desarrollo normal del presente contrato.

OCTAVA. INCUMPLIMIENTO. En caso de incumplimiento por parte de LA CONTRATISTA, de las obligaciones estipuladas, EL CONTRATANTE, podrá dar por terminado el contrato y exigir la correspondiente indemnización de perjuicios.

NOVENA. Se estipula expresamente que el presente contrato es de carácter civil y que entre las partes no existe ninguna vinculación de carácter laboral, por lo tanto, las relaciones entre las partes se regirán por las normas pertinentes del Código Civil.

DECIMA. Para todos los efectos legales, el domicilio contractual para las partes será la ciudad de Vélez y las notificaciones serán recibidas en la siguiente dirección UNIVELEZ CALLE 9 No. 3-32.

UNDECIMA. Las adiciones, modificaciones y/o aclaraciones a las cláusulas previstas, se harán constar por escrito con las mismas formalidades del presente contrato.

Para constancia se firma en Vélez a los (01) un días del mes de Agosto del año dos mil uno 2002.

EL CONTRATANTE
JUAN CARLOS GONZALEZ MORENO
REPRESENTANTE LEGAL

LA CONTRATISTA
MARIA CRISTINA DEL TRAN JARAMILLO
C.C. 51.612.170 DE Bogotá

PRODUCTOS VASANTI LTDA.
NIT. 800074412-0

EL SUSCRITO PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA DE PRODUCTOS VASANTI LTDA.

HACE CONSTAR:

Que la Economista MARÍA CRISTINA BELTRÁN JARAMILLO identificada con cédula de ciudadanía número 51.612.170 se desempeñó en esta empresa desde el 27 de febrero de 1989 hasta el 27 de febrero de 1995 en el cargo de Gerente General, comprendiendo las responsabilidades de implementación de los planes aprobados por la Junta Directiva, organización y dirección administrativa, financiera y contable en el marco de la normatividad vigente.

Se expide a solicitud de la interesada el 15 de marzo de 1995.

Atentamente,

JESÚS MAURICIO BELTRÁN JARAMILLO
Presidente Junta Directiva

acofore

EL SUSCRITO DIRECTOR EJECUTIVO
DE LA ASOCIACION COLOMBIANA DE REFORESTADORES-ACOFORE

HACE CONSTAR

Que la Economista María Cristina Beltrán Jaramillo trabajó en esta asociación desde el 1º de Marzo de 1985 hasta el 15 de Noviembre de 1986.

Que durante este período desempeñó funciones como Secretaria General de la entidad, las cuales comprendieron las siguientes responsabilidades: Dirección de personal, organización y manejo de contabilidad, relaciones públicas, ventas de publicidad de la revista institucional, administración general y secretaría ejecutiva.

Que, adicionalmente, la doctora Beltrán efectuó estudios económicos relacionados con la actividad reforestadora, especialmente referidos a los temas de rentabilidad de las plantaciones forestales, comportamiento e incidencias del crédito de fomento y otros aspectos básicos del desarrollo de esta actividad.

La presente constancia se expide en Bogotá D. E., el día 19 de Noviembre de 1986.

IGNACIO BUSTOS GARCIA
Director Ejecutivo

ASOCIACION COLOMBIANA DE REFORESTADORES
Avenida 19 No. 3-50 - Oficina 701 - Teléfono: 282 62 79 - Apartado Aéreo 6221 - Bogotá, D.E., Colombia

Mentor

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Entre los suscritos, DIANA CERÓN OTOYA, mayor de edad, identificada como aparece al pie de su firma, domiciliada y residente en Bogotá, D. C., actuando en nombre y representación de MENTOR COLOMBIA, entidad sin ánimo de lucro, debidamente constituida, con domicilio en Bogotá y que para los efectos de este contrato se denominará EL CONTRATANTE, por una parte y por la otra, MARIA CRISTINA BELTRÁN JARAMILLO, también mayor de edad, identificada como se anota al pie de su firma, domiciliado en Bogotá, actuando en su propio nombre, quien en adelante se denominará el CONTRATISTA, se ha celebrado el presente contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS, para realizar las funciones de "FACILITADORA" de la Fundación Mentor.

PRIMERA.--- OBJETO.—El CONTRATISTA en su calidad de persona altamente especializada, autónoma e independiente, se obliga para con el CONTRATANTE, a prestarle el servicio de FACILITADOR EN EL PROYECTO CULTIVA FUTURO.

SEGUNDA.---TERMINO.— El término de duración del presente contrato es de tres (3) meses, plazo en el que se estima se finalizará el encargo. La obligación que adquiere el CONTRATISTA es de medios.

El tiempo pactado para el desarrollo de este contrato empezará a contar a partir del 17 de septiembre de 2007.

TERCERA.---FORMA DE PAGO.— El valor del presente contrato es de DOS MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS ($ 2.160.000) pagaderos así: un anticipo de UN MILLÓN DE PESOS ($1.000.000) y el saldo a la finalización del encargo.

En todo caso, EL CONTRATANTE adicionará la suma de NOVENTA MIL PESOS ($90.000), pagaderos a la firma de este contrato para cubrir los gastos de transporte a las localidades.

Estos pagos se harán en la ciudad de Bogotá, abonándose a la cuenta de ahorros del CONTRATISTA, previa presentación de la respectiva cuenta de cobro.

CUARTA.---OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.— MENTOR COLOMBIA se obliga a pagarle los anticipos y las sumas pactadas de acuerdo con lo previsto en la cláusula anterior y a poner a disposición del CONTRATISTA la información que requiera para la realización del servicio.

QUINTA.---OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.— Principalmente se obliga a cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones propias de su servicio.

SEXTA.— VIGILANCIA DEL CONTRATO.–MENTOR o su representante supervisará la ejecución del servicio profesional encomendado y podrá formular las observaciones que estime pertinentes con el fin de ser analizadas conjuntamente con el CONTRATISTA y efectuar por parte de éste las modificaciones o correcciones a que hubiere lugar.

Mentor

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

SÉPTIMA.— CLÁUSULA PENAL.— Las partes establecen como sanción pecuniaria a cargo de quien incumpla una cualquiera de las obligaciones que nazcan de este contrato, por causa diferente a caso fortuito o fuerza mayor, el pago de una cantidad de un millón de pesos $1.000.000, suma de la cual será acreedor la otra parte sin necesidad de requerimiento de ninguna índole para constituir la mora y sin menoscabo de los perjuicios que pudieren ocasionarse como consecuencia del incumplimiento (Art. 1061 Código Civil).

OCTAVA.---TERMINACIÓN.— El presente contrato terminará al vencimiento del término establecido, si las partes no acuerdan darlo por prorrogado antes de su terminación natural.

NOVENA.— INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA.— EL CONTRATISTA actuará por su propia cuenta, con absoluta autonomía y no estará sometido a subordinación laboral con MENTOR COLOMBIA y sus derechos se limitarán, de acuerdo con la naturaleza del contrato, a exigir el cumplimiento de las obligaciones de MENTOR COLOMBIA y el pago por la prestación del servicio. EL CONTRATISTA entregará a MENTOR COLOMBIA los documentos correspondientes a sus afiliaciones como independiente al sistema de seguridad social.

DÉCIMA.— CONFLICTO DE INTERESES: EL CONTRATISTA observará la máxima diligencia y cuidado para prevenir cualquier acción que pudiera dar como resultado un conflicto de intereses.

DÉCIMO PRIMERA.- DOMICILIO CONTRACTUAL.— Para todos los efectos legales el domicilio contractual es el de la ciudad de Bogotá y las notificaciones serán recibidas por las partes en las direcciones que se anotan en este contrato, al pie de las firmas de los contratantes.

DÉCIMO SEGUNDA- SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.- Las partes se comprometen a resolver por medio de cualquiera de las alternativas a la justicia ordinaria todas las diferencias que entre ellas se presentaren con motivo de la celebración, ejecución, modificación, terminación, liquidación o cualquier otro evento relacionado con este contrato.

Para constancia se firma este documento en dos ejemplares del mismo tenor, en la ciudad de Bogotá, a los trece (13) días día del mes de Septiembre del año dos mil siete (2007).

Diana Cerón Otoya

MENTOR COLOMBIA
EL CONTRATANTE
Diana Cerón Otoya
C.C No. 52.255.681 de Bogotá
Dirección: Cra 13 N° 50 – 78 Piso 2

FACILITADORA
EL CONTRATISTA
María Cristina Beltrán Jaramillo
C.C No. 51.612.170 de Bogotá
Dirección: Calle 153A #78-09

Mentor

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Entre los suscritos, DIANA CERON OTOYA, mayor de edad, identificada como aparece al pie de su firma, domiciliada y residente en Bogotá, D.C., actuando en nombre y representación de MENTOR COLOMBIA, entidad sin ánimo de lucro, debidamente constituida, con domicilio en Bogotá y que para los efectos de este contrato se denominará EL CONTRATANTE, por una parte y por la otra, LUCIA CRISTINA QUINTERO TARAZONA también mayor de edad, identificada como se anota al pie de su firma, domiciliado(a) en Bogotá, actuando en su propio nombre, quien en adelante se denominará el CONTRATISTA, se ha celebrado el presente contrato de PRESTACION DE SERVICIOS, para realizar las funciones de "" de la Fundación Mentor.

PRIMERA.— OBJETO.—El CONTRATISTA en su calidad de persona altamente especializada, autónoma e independiente, se obliga para con el CONTRATANTE, a prestarle el servicio de FACILITADOR EN EL PROYECTO DAACD Contrato 163 de 2005.

SEGUNDA.—TERMINO.—El término de duración del presente contrato es de tres (3) meses, plazo en el que se estima se finalizará el encargo. La obligación que adquiere el CONTRATISTA es de medios.

El tiempo pactado para el desarrollo de este contrato empezará a contar a partir del la firma del Acta de Inicio del Contrato número 163 entre el DAACD y la Fundación Mentor Colombia

TERCERA.—FORMA DE PAGO.— El valor del presente contrato es de UN MILLON DE PESOS pagaderos a la finalización del encargo.

En todo caso, EL CONTRATANTE adicionará la suma de TRESCIENTOS MIL PESOS ($300.000), pagaderos en tres (3) contados para cubrir los gastos de transporte a las iniciativas.

Estos pagos se harán en la ciudad de Bogotá, abonándose a la cuenta corriente del CONTRATISTA, previa presentación de la respectiva cuenta de cobro.

CUARTA.—OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.— MENTOR COLOMBIA se obliga a pagarle los anticipos y las sumas pactadas de acuerdo con lo previsto en la cláusula anterior y a poner a disposición del CONTRATISTA la información que requiera para la realización del servicio.

QUINTA.—OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.— Principalmente se obliga a cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones propias de su servicio, de acuerdo con lo prescrito en el anexo 1.

SEXTA.— VIGILIANCIA DEL CONTRATO.— MENTOR o su representante supervisará la ejecución del servicio profesional encomendado y podrá formular las observaciones que estime pertinentes con el fin de ser analizadas conjuntamente con el CONTRATISTA y efectuar por parte de éste las modificaciones o correcciones a que hubiere lugar.

DUO

Mentor

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

SÉPTIMA.— CLAUSULA PENAL.— Las partes establecen como sanción pecuniaria a cargo de quien incumpla una cualquiera de las obligaciones que nazcan de este contrato, por causa diferente a caso fortuito o fuerza mayor, el pago de una cantidad de un millón de pesos $1.000.000, suma de la cual será acreedor la otra parte sin necesidad de requerimiento de ninguna índole para constituir la mora y sin menoscabo de los perjuicios que pudieren ocasionarse como consecuencia del incumplimiento.

OCTAVA.—TERMINACION.—El presente contrato terminará al vencimiento del término establecido, si las partes no acuerdan darlo por prorrogado antes de su terminación natural.

NOVENA.— INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA.— EL CONTRATISTA actuará por su propia cuenta, con absoluta autonomía y no estará sometido a subordinación laboral con MENTOR COLOMBIA y sus derechos se limitarán, de acuerdo con la naturaleza del contrato, a exigir el cumplimiento de las obligaciones de MENTOR COLOMBIA y el pago por la prestación del servicio. EL CONTRATISTA entregará a MENTOR COLOMBIA los documentos correspondientes a sus afiliaciones como independiente al sistema de seguridad social.

DECIMA.— CONFLICTO DE INTERESES: EL CONTRATISTA observará la máxima diligencia y cuidado para prevenir cualquier acción que pudiera dar como resultado un conflicto de intereses.

DECIMO PRIMERA.- DOMICILIO CONTRACTUAL.— Para todos los efectos legales el domicilio contractual es el de la ciudad de Bogotá y las notificaciones serán recibidas por las partes en las direcciones que se anotan en este contrato, al pie de las firmas de los contratantes.

DECIMO SEGUNDA- SOLUCION DE CONFLICTOS.- Las partes se comprometen a resolver por medio de cualquiera de las alternativas a la justicia ordinaria todas las diferencias que entre ellas se presentaren con motivo de la celebración, ejecución, modificación, terminación, liquidación o cualquier otro evento relacionado con este contrato.

Para constancia se firma este documento en dos ejemplares del mismo tenor, en la ciudad de Bogotá, a los nueve (9) días día del mes de septiembre del año dos mil cinco (2005).

Diana Catón Otoya

MENTOR COLOMBIA
EL CONTRATANTE
Diana Catón Otoya
C.C No. 52.255.681
Dirección: Cra 13 N° 50 – 78 Piso 2

FACILITADOR
EL CONTRATISTA
C.C No. 51.612.170 de Bogotá
Dirección: Calle 153A # 15-09 Ap 301, Int 2

FUNDACION ORIENTE OCCIDENTE
Créate Paz, Bienestar e Ingresos

Bogotá, 8 de octubre de 2004

Doctora
María Cristina Beltrán Jaramillo
La Ciudad

Asunto: Notificación de Nombramiento como Tesorero Honorario de la Fundación Oriente Occidente

> "Muchas personas se la pasan pescando toda su vida sin saber que no son peces lo que buscan." Henry David Thoreau

La Fundación Oriente Occidente fue creada en un intento de llenar el vacío de conocimiento interior que debilita las estructuras y sistemas sociales en la actualidad. En la última década del siglo pasado se buscó fortalecer esas estructuras mediante numerosas experiencias prácticas de técnicas y metodologías para potenciar la productividad. Comenzando el siglo XXI, en muchas ámbitos se reconoce la necesidad de un nuevo acercamiento que incluya el fortalecimiento del individuo como autor de vida, centro de estructuras y sistemas.

Los principios, los valores, el carácter, el bienestar personal y la calidad de vida son factores decisivos en la humanización de la globalización. Propiciar la claridad personal, promulgar la acción creativa inmediata sostenida, mejorar las condiciones de vida mientras se disemina el conocimiento de la riqueza multicultural del planeta, todos son objetivos de la Fundación Oriente Occidente.

Nuestro Consejo de Fundadores valora en gran medida sus cualidades humanas, de intelecto y corazón y la considera a Usted un gran apoyo para el cumplimiento de los objetivos de la Fundación. Por lo tanto se complace en solicitarle nos honre aceptando la posición de TESORERO HONORARIO de la FUNDACION ORIENTE OCCIDENTE.

Los estatutos de la Fundación Oriente Occidente mencionan como deberes de los integrantes honorarios aceptar por escrito su designación como integrante honorario, velar por el cumplimiento de los estatutos, reglamentos y disposiciones de la Fundación Oriente Occidente, apoyar la labor de la Fundación y contribuir a la difusión de sus actividades institucionales y logros.

La presente nominación no ocasiona desembolsos financieros a la Fundación Oriente Occidente ni al Integrante Honorario, distintos a pagos de honorarios de conferencista u otros valores de contrataciones específicas.

Esperando su amable aceptación, con un cordial saludo,

CESAR BELTRAN JARAMILLO

ALEJANDRO MARTINEZ GOMEZ

Diag. 106A # 19-90 Suite 202 Tels. (57 1) 637 2545 Fax. (57 1) 637 2545 Bogotá D.C., Colombia
Opp. House N. 55 NRI Colony, Koh-e-fiza Tels. (91) 9826 120261 Fax. (91 0755) 623845 Bhopal MP, India

REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE PUENTE NACIONAL, SANTANDER

RESOLUCIÓN Nº 000039

POR LA CUAL SE SELECCIONAN Y NOMBRAN LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE PUENTE NACIONAL

El Alcalde de Puente Nacional, Santander, en uso de sus facultades legales Y constitucionales

CONSIDERANDO:

1. Que es deber del Alcalde propiciar la conformacion del Consejo Territorial de Planeacion Municipal con la intencion de que la comunidad organizada se pronuncie sobre el Plan de Desarrollo del periodo 2004-2007, haga comentarios y solicite ajustes.

2. Que dentro de la estructura Administrativa vigente, existe el Consejo Territorial de Planeación, con sus funciones, composición y demás aspectos relacionados.

3. Que los miembros del Consejo de Planeación deben ser renovados en por lo menos el 50% en cada nuevo periodo Administrativo, y que algunos integrantes del actual Consejo ya no residen en el municipio.

4. Que dentro del criterio participativo de la elaboración del plan, se convocaron mesas de trabajo con el fin de que los diferentes sectores productivos y de la comunidad en general, presentaran las ternas para integrar el CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACION DE PUENTE NACIONAL.

5. Que en las ternas presentadas se encuentran incluidos los sectores mas representativos del municipio y sin impedimento para integrar el Consejo de Planeación.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Integrar el Consejo Municipal de Planeación de las ternas presentadas al despacho, el cual queda así:

Nº	ORGANIZACIÓN	CONSEJERO
3	Consejo de Desarrollo Rural	ARGEMICES MARIÑO
		JOSE MIGUEL CARO
		RUBEN DARIO MONTENEGRO
1	Trabajadores Independiente Sector Rural	EDGAR PARDO
1	Organizaciones Comunitarias	MARTHA BURGOS
1	Asociaciones Comunales	ROBERTO GAMBOA
1	Microempresas Rurales	EIMAR VELANDIA
1	Asociación Mujeres Campesinas	CRISTINA VELTRAN
1	Profesionales	HENRY FERNANDO NIÑO
1	Trabajadores Sindicalizados	MARIA ESTRELLA QUINTERO

	Educación Pública	ORLANDO EOSA ORDUÑA
1	Organizaciones Culturales	CARLOS FORERO
2	Estudiantes Secundaria	PAABLO YESID MAYORAL AZUERO
		ALEJANDRO SANTAMARIA RABELO
1	Organizaciones Ecologicas	JOSE CAMACHO
1	ONGs	AMANDA ROJAS
1	Transportadores	PABLO OVALLE
1	Comerciantes	LEONOR PONSCA
1	Madres Comunitarias	BLANCA ROJAS

ARTICULO SEGUNDO: La conformación de este Consejo regirá hasta el 31 de diciembre de 2007.

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

Comuníquese y cumplase

Dado en Puente Nacional a 15 MAR. 2004

JULIO VICENTE NIÑO MATEUS

Alcalde

10. Consejo Territorial De Planeación

a. Naturaleza: Organismo encargado de Asesorar la formulación de Proyectos, la inversión de los recursos y el manejo del espacio público.

b. Funciones:

1. Analizar y discutir el proyecto del Plan Municipal de Desarrollo.

2. Organizar y coordinar una amplia discusión municipal sobre el proyecto del Plan Municipal de Desarrollo, mediante la organización de reuniones en las cuales intervengan los sectores económicos, sociales, ecológicos, comunitarios y culturales del municipio, con el fin de garantizar eficazmente la participación ciudadana de acuerdo con el artículo 342 de la Constitución Política.

3. Absolver las consultas que sobre el Plan Municipal de Desarrollo, formule el gobierno Municipal o los representantes de las comunas y corregimientos durante la discusión del proyecto del plan.

4. Formular recomendaciones al organismo encargado de la función de la Planeación Municipal sobre el contenido y la forma del plan.

5. Conceptuar sobre el proyecto del Plan de Desarrollo Municipal elaborado por el Gobierno Municipal.

6. Servir como órgano asesor y consultor al Gobierno Municipal cuando se considere necesario para tratar asuntos relacionados con la Planificación y Desarrollo del Municipio.

7. Darse y aprobar su reglamento interno.

8. Las demás que le otorga la Ley 152 de 1994 y que defina en su reglamento interno, siempre que sean compatibles con la Constitución y la Ley.

c. Composición:

El Consejo Territorial de Planeación estará compuesto por:

1. Tres representantes de los sectores económicos que agremien y asocien a los industriales, los productores agrarios, el comercio, las entidades financieras y aseguradoras.

2. Un representante de las microempresas.

3. Tres representantes del Consejo Municipal de Desarrollo Rural.

4. Un representante de los profesionales.

5. Un representante de los trabajadores sindicalizados;
6. Un representante de los trabajadores informales;
7. Un representante de los trabajadores independientes;
8. Un representante de las instituciones de educación pública;
9. Un representante de las organizaciones culturales;
10. Un representante de los estudiantes de secundaria;
11. Un representante de las organizaciones del sector ecológicas;
12. Un representante de las organizaciones comunales y comunitarias;
13. Un representante de las organizaciones de mujeres;
14. Un representante de las organizaciones no gubernamentales de apoyo.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 17 de junio de 2024, a las 16:22:27, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	51612170
Código de Verificación	516121702406171622 27

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 248943431

PIB
18:10:15
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 17 de junio del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MARIA CRISTINA BELTRAN JARAMILLO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 51612170:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se derivan de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:41:35 PM horas del 17/06/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **51612170**

Apellidos y Nombres: **BELTRAN JARAMILLO MARIA CRISTINA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-ats@policia.gov.co

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 17/06/2024 06:32:15 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **51612170 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **94774423** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 16:03:54 horas del 17/06/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **51612170,** Apellidos y Nombres **BELTRAN JARAMILLO MARIA CRISTINA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Racionalizar SAS**, con NIT **900343234-3** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2024

Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijcuraic.ado@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: dijinpolicia
Twitter: @DIJINPolicia

Presidencia de la República | Ministerio de Defensa Nacional | Colombia compra eficiente | GOV.CO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto: 02 Actualización

4. Número de formulario: 141046954479

[415)7707212489984(8020) 000014104695447 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 51612170 — 6. DV: 6

12. Dirección seccional: Impuestos de Bogotá — 32

14. Buzón electrónico:

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 13	51612170	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	169	Bogotá D.C. 11	Bogotá, D.C. 001

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
BELTRAN	JARAMILLO	MARIA	CRISTINA

35. Razón social

36. Nombre comercial — 37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Bogotá D.C. 11	Bogotá, D.C. 001

41. Dirección principal: CR 13 151 35 AP 215

42. Correo electrónico: cristinabeltran@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	7591917	3144874999

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	49. Código	48. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7020	2005 06 22	7010	2005 06 22	7490	6820		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 2249

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código

Exportadores

55. Forma — 56. Tipo — Servicio 1 2 3 — 57. Modo — 58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI [ ] NO [X] — 60. No. de Folios: 0 — 61. Fecha: 2024 - 06 - 17 / 18 : 04: 50

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

994. Nombre: BELTRAN JARAMILLO MARIA CRISTINA

995. Cargo: CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 17-06-2024 06:29:55PM

522

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

TIC

maría Bolívar

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 51612170 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 03/07/2024 03:33 PM

Código Verificación: **BHKJ9FZSCE**

Válida hasta: **01/10/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Racionalizar SAS

Experto en Análisis de Personal

Luis Francisco Velandia Olivar

E-mail: racionalizarsas@hotmail.com, racionalizar@racionalizarsas.com
teléfono 4727896
Carrera 12 # 79 -32 oficina 303 Edificio Orión
Bogotá D.C. Colombia

HOJA DE VIDA

LUIS FRANCISCO VELANDIA OLIVAR
T.P. 44014

PERFIL PROFESIONAL

Administrador de empresas con dominio del estado del arte de la gerencia de proyectos, evaluación de proyectos y procesos de organización y Restructuración administrativas en el sector publico; identificador de oportunidades de negocio y conversión a contratos, con un manejo excelente de relaciones humanas.

Profesional multifuncional por haber participado en proyectos de diversa naturaleza, actualizado en tendencias de manejo empresarial exitoso y gestión por resultados que aseguran a mis clientes un excelente conocimiento de todos los procesos de una empresa.

Áreas en la que he apoyado proyectos: planeación estratégica, reingeniería de procesos, diagnóstico y evaluación técnica, administrativa y financiera de empresas, Restructuración y diseño de empresas de alto rendimiento y competitividad, administrativas, financieras.

DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS	LUIS FRANCISCO VELANDIA OLIVAR
CEDULA	79.326.546 de Bogotá
FECHA DE NACIMIENTO	Diciembre 4 de 1.964
LUGAR DE NACIMIENTO	Bogotá, Cundinamarca
ESTADO CIVIL	Casado
DIRECCION RESIDENCIA	Cll 13 Sur No. 24a-72 t-7 Apt. 102
TELEFONO RESIDENCIA	310 228 98 57, 3724040
CORREO ELECTRONICO	lufravel@yahoo.com.ar

ESTUDIOS REALIZADOS

SECUNDARIA	COLEGIO DISTRITAL BRAVO PAEZ Bachillerato Clásico

	1.982
UNIVERSITARIOS	UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA Administrador de Empresas 1.990
SEMINARIOS	ENCUENTRO CON EL SERVICIO BACOMERCIO
	ESTUDIO DEL COMPORTAMIENTO DEL FUNCIONARIO ANTE EL CLIENTE INVERCREDITO S.A.
	ANALISIS DE ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS Trabajo realizado: Práctiva en la Sala de Conferencias INVERCREDITO S.A.
	HERRAMIENTAS DE SISTEMAS MANEJO DE LOTUS, EXCEL Y WORD STAR INVERCREDITO S.A.
	SISTEMA INTEGRAL PARA LA PREVENCION DE LAVADO DE ACTIVOS "SIPRA" CRECER S.A.
	PREVENCION PARA EL LAVADO DE ACTIVOS CRECER S.A.
	PREVENCION Y CONTROL DE LAVADO DE ACTIVOS ASOBANCARIA, SENA.
TRABAJOS ESCRITOS REALIZADOS	PROYECTO DE FACTIBILIDAD PARA LA CREACION DE UNA EMPRESA QUE PRESTE LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACION DE PROPIEDAD HORIZONTAL. Trabajo realizado para optar el título de Administrador de Empresas

EXPERIENCIA LABORAL

Racionalizar SAS	**MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO.** Liderar el análisis técnico para la implementación de la metodología del estudio de cargas de trabajo y la construcción de la propuesta de ajuste de planta de personal temporal y permanente. Ejecutado 04 de junio de 2023 al 30 de enero de 2024
	Superintendencia de Notariado y Registro. Adelantar el estudio técnico para la modernización y fortalecimiento de la superintendencia de notariado y registro, conforme a la guía de rediseño institucional de entidades del orden nacional, del departamento administrativo de la función pública – DAFP y la normatividad vigente. Ejecutado 05 de septiembre de 2022 al 31 de enero de 2023
	Unidad Administrativa Especial Migración Colombia. Elaborar estudios de desarrollo organizacional y asignación optima de recursos tendientes a mejorar la gestión de la entidad. Ejecutado 19 de julio de 2022 al 31 de enero de 2023
	Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP. Elaboración de estudio técnico para la reorganización y ampliación de la planta de personal de la UAESP. Ejecutado 15 de enero de 2021 al 14 septiembre de 2021
	Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca. Elaborar el diagnóstico organizacional y el estudio técnico de rediseño organizacional de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, así como la propuesta de actos administrativos y sus documentos de sustento técnico, financiero y jurídico. Ejecutado 11 de enero de 2021 al 10 junio de 2021
	Agencia Nacional de Hidrocarburos. Elaboración del Estudio Técnico con todas las condiciones necesarias para el rediseño organizacional de la Agencia Nacional de Hidrocarburos según los requerimientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y el Estado Colombiano. Ejecutado 28 de octubre de 2020 al 14 de mayo de 2021
	Racionalizar SAS- ESAP Prestación de servicios profesionales especializados para la ejecución y acompañamiento de los rediseños institucionales que ejecuta la ESAP en virtud del proyecto de Fortalecimiento de las Capacidades Institucionales de las Entidades

	Públicas del Orden Territorial y Nacional. Ejecutado marzo 11 de 2019 al 31 de diciembre 2019
	Racionalizar – Alcaldía de Sincelejo. Asesoría y acompañamiento en el proceso de modernización y fortalecimiento institucional de la Alcaldía de Sincelejo. Ejecutado 05 de abril de 2019 al 04 de agosto de 2019
	Racionalizar SAS- ESAP Asesorar a la sede Central en la formulación de las propuestas de rediseño de los Municipios de Villavicencio- Meta, Corozal – Sucre, Gobernación de Choco y Contraloría Departamental del Quindío, en lo relativo a la propuesta de Estructura Organizacional, Planta de Personal y Manual de Funciones. Adicionalmente asesorar, acompañar y apoyar 57 procesos de rediseño de las metas establecidas del Plan de Acción de las Direcciones Territoriales, para el año 2018. Ejecutado de Enero 25 de 2018 a Agosto 24 de 2018.
	Racionalizar SAS- ESAP para revisar, asesorar, acompañar y apoyar la realización de los procesos de rediseño institucional realizados durante las vigencias 2015, 2016 y 2017, en los temas relacionados con la modificación de su estructura organizacional, su planta de personal y el ajuste correspondiente al manual específico de funciones. Ejecutado septiembre 13 de 2017 a 31 de diciembre 2017.
	Rediseño institucional de la estructura organizacional y la modificación de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Salud. Ejecutado Noviembre 29 de 2017 a 12 de noviembre de 2018
	Gobernación del Meta para elaborar el estudio técnico de la reestructuración administrativa de la Gobernación del Meta Administración Central, teniendo en cuenta los lineamientos del DAFP en su Guía de Modernización de Entidades Públicas. Ejecutado agosto 02 de 2017 al 28 de marzo de 2018
	Proceso de Restructuración Coordinador en el tema de planta de personal TEANDINA LTDA Febrero 2013 a abril 2013
Unión temporal FCC-Racionalizar	Coordinar para la **Alcaldía de Santiago de Cali** el estudio de Diagnóstico de cargas laborales, diseño y perfilación de cargos e implementación del manual de funciones de acuerdo al modelo de operación por procesos que hoy en día tiene la alcaldía, y la implementación de un sistema propio de evaluación de desempeño laboral Noviembre 05 de 2014 a febrero 27 de 2015

UT Fundación Creamos Colombia B&A Consultores	Proceso de Restructuración Coordinador en el tema de planta de personal Unidad Administrativa especial de Servicios Públicos UAESP Septiembre 2010 a febrero de 2011
Unión Temporal ITS - Fundación Creamos Colombia	Como resultado del Rediseño de macroprocesos del Sistema se ajustó el manual de funciones y las cargas de trabajo. **Ministerio de Educación Nacional** Diciembre 2012 a diciembre 2013
Fundación Creamos Colombia	Proceso de Restructuración de la **Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas - ACR,** Coordinador en el tema de planta de personal. Relacionado en el Estudio Técnico para el proceso de reestructuración administrativa de la **ACR,** y el acompañamiento durante la ejecución del proceso de reestructuración, siguiendo los lineamientos trazados por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP" junio 03 de 2014 a 30 diciembre 2014
	Proceso de Restructuración Asesor al **Ministerio de Transporte**, con el propósito de elaborar el estudio técnico de diseño institucional para dotar a la nueva entidad (**Agencia Nacional de Seguridad Vial)** de la arquitectura administrativa necesaria que le permita el desarrollo de las funciones contempladas en el artículo 9 de la ley 1702 de 2013. Julio 06 de 2014 a septiembre 05 de 2014
	Proceso de Restructuración Asesor INVIAS. Elaboración del estudio técnico, de fortalecimiento institucional, para lograr el proceso de modernización de la Unidad de Planeación del Sector de Infraestructura de Transporte. 29/01/2014 al 28/05/2014.
	Proceso de Restructuración Asesor Agencia Nacional de Infraestructura ANI. Elaboración del estudio técnico, de fortalecimiento institucional, para lograr el proceso de modernización de la Comisión de Regulación de Infraestructura y Transporte. 23/01/2014 al 22/05/2014
	Proceso de Restructuración Coordinador General Cámara de Representantes. Proyecto de optimización de la arquitectura empresarial, plan de modernización y portafolio de proyectos, en la cámara de representantes. 27/12/2013 al 27/06/2014
	Cargas de trabajo- Coordinador en el tema de planta de

	personal Secretaría de Educación de Distrito de Bogotá Diciembre de 2012 a Junio de 2013
	Proceso de Restructuración Coordinador en el tema de planta de personal. Estudio técnico de la planta de empleos temporales y en el ajuste, y acompañamiento al proyecto de reestructuración administrativa Instituto Nacional de Vías Agosto 2012 a diciembre de 2012
	Proceso de Restructuración Coordinador en el tema de planta de personal Alcaldía de Neiva Junio 2012 a octubre de 2012
	Proceso de Restructuración Coordinador en el tema de planta de personal Empresas Públicas de Neiva Julio 2012 a noviembre de 2012
	Proceso de Restructuración Coordinador en el tema de planta de personal Fondo Nacional del Ahorro Enero de 2012 a Julio de 2013
	Proceso de Restructuración Realizar ajuste al estudio técnico para reorganizar la estructura, planta y manual de INVIAS Instituto Nacional de Vías Julio de 2011 a Diciembre de 2011
	Proceso de Restructuración Coordinador en el tema de planta de personal. Elaborar un estudio técnico de organización y funcionamiento del organismo que se cree para atender los objetivos y funciones escindidos del Ministerio de la Protección Social y asignados por las normas vigentes a los actuales Viceministerios de Salud y Bienestar Técnico, que contenga los documentos y requerimientos exigidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública a través de sus guías metodológicas Fonade- Ministerio de Salud Mayo de 2011 a Septiembre de 2011
	Reingeniería de procesos. Adelantar el Fortalecimiento de los procesos misionales de gestión comercial y gestión de crédito y apoyo en la implementación de las actividades requeridas para el cumplimiento de las instrucciones fijadas por la circular 038 de 2009, de la Superintendencia Financiera de Colombia

	Fondo Nacional del Ahorro Enero de 2010 a septiembre de 2010
	Proceso de Restructuración (Realizar los ajustes a los estudios técnicos necesarios para la Reorganización de la estructura, la planta de personal y el manual de Funciones) Instituto Nacional de Vías INVIAS Diciembre de 2009
	Proceso de Restructuración (Acompañamiento) Instituto Nacional de Concesiones INCO Septiembre a Diciembre de 2009
	Proceso de Restructuración (Elaboración de Manual de Funciones por Competencias funcionales) Instituto Nacional de Vías INVIAS Julio de 2009 a septiembre de 2009
	Proceso de Restructuración Coordinador en el tema de planta de personal Instituto Nacional de Concesiones INCO Marzo a Julio de 2009
	Plan de Retiro Voluntario para trabajadores Oficiales y Ajustar el manual de funciones. Fondo Nacional del Ahorro Marzo a Julio 2009
	Proceso de Restructuración Instituto Nacional de Vías INVIAS Noviembre de 2008 a Diciembre de 2008
	Análisis de pre pensionados y simulación de incorporación Fondo Nacional del Ahorro Julio 2008 a Enero 2009
	Proceso de Restructuración. Coordinador en el tema de planta de personal Alcaldía Municipal de Madrid Octubre de 2008 a Diciembre de 2008
	Proceso de Restructuración Corporación Autónoma Regional CAR Junio de 2005 a diciembre de 2006.
	Consolidación y fortalecimiento Institucional Administrativo Departamento de Casanare Diciembre 2002 a Abril de 2003
	Proceso de Restructuración Secretaria de Salud y Hospital de Casanare. Diciembre 2001 a Marzo de 2002
	Proceso de Restructuración Gobernación de Casanare

	Mayo a Julio de 2001
	Proceso de Restructuración Secretaria de Salud de Cundinamarca Diciembre de 1999 a Septiembre de 2000
UT Fundación Creamos Colombia - Pablo Ariel Olarte Casallas	Proceso de Reorganización. Fondo Nacional del Ahorro Junio de 2007 a Marzo 2008
Pablo Ariel Olarte C. Consultor Gubernamental	Proceso de Reorganización Corponor Febrero 2007 a Abril 2007
	Proceso de Reorganización ICETEX Junio 2006 a Febrero 2007
	Proceso de Reorganización Archivo General de la Nación Agosto 2005 a Diciembre 2006
	Proceso de Reorganización Municipio de Melgar Noviembre – Diciembre 2004
	Elaboración del Manual de Funciones y Requisitos Mínimos Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA Agosto de 2002
	Proceso de Restructuración Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA. Diciembre de 2001
	Proceso de Restructuración Gobernación de Boyacá. Julio de 2001 a Diciembre de 2001
	Proceso de Restructuración Gobernación del Quindío Diciembre de 2001
Avance Organizacional	Estudio Cargas de Trabajo Empresa de Acueducto de Bogotá EAAB Enero 2008 a Junio 2008
	Estudio Cargas de Trabajo Secretaria Distrital de Integración Social Enero 2008 a Junio 2008
	Estudio Cargas de Trabajo Industria Licorera de Caldas Mayo 2007 a Septiembre 2007
Alcaldía Municipio de Zipacón	Proceso de Reorganización Administrativa Junio 2004

Polímeros y Derivados de México E.U	Recuperación de cartera apoyando las empresas deudoras mediante proyectos de producción. Noviembre de 2003 a Marzo 2004.
Universidad Nacional Abierta y a Distancia "Unad"	Proceso de Reorganización Administrativa Febrero a Abril 2004
Universidad Nacional Abierta y a Distancia "Unad"	Proceso de Reorganización Administrativa Octubre a Diciembre 2003
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA	Asesoria auditoria de Buenas Practicas Marzo de 2002
Registraduría Nacional del Estado Civil	Proceso de Restructuración Febrero a Junio 2002
Compañía de Financiamiento Comercial Crecer S.A.	Director Centro Atención al Cliente CAC Octubre 1994 – Agosto 1999
Fondo Nacional de Garantías	Analista Mayo 1992 - Marzo 1994
Bancomercio	Analista de Crédito de Banca Personal Octubre 1990 – Diciembre 1991
Invercredito S.A.	Analista de cuenta de captaciones Analista de maestro de captaciones con aplicación en sistemas. Analista de control de pagos y rendimientos financieros de captaciones Conciliador de crédito corriente respecto a las ventas realizadas. Junio 1986 - octubre 1990.

LUIS FRANCISCO VELANDIA OLIVAR



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 79.326.546
VELANDIA OLIVAR
APELLIDOS
LUIS FRANCISCO
NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **04-DIC-1964**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.73 ESTATURA

A+ G.S. RH

M SEXO

28-FEB-1983 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00617897-M-0079326546-20140901 **00398**17518A 1 1303005046

Racionalizar SAS

Formación Académica

E-mail: racionalizarsas@hotmail.com, racionalizar@racionalizarsas.com
teléfono 4727896
Carrera 12 # 79 -32 oficina 303 Edificio Orión
Bogotá D.C. Colombia

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

CERTIFICA:

Que la matrícula y la tarjeta profesional No. 44014 expedidas a nombre de LUIS FRANCISCO VELANDIA OLIVAR, con la cédula de ciudadanía No. 79326546, se encuentran vigentes.

Que LUIS FRANCISCO VELANDIA OLIVAR, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula y la tarjeta profesional No. 44014 fueron otorgadas por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 8880 del 15 de Septiembre de 2010.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el diecisiete (17) de Mayo de 2024.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

CONSEJO PROFESIONAL

Firmado digitalmente por: OLGA LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 17-05-2024 06:11:59 PM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 59262

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification e ingrese el siguiente código de verificación:

59262-79326546-CP

532

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

y en su nombre la

Universidad Cooperativa de Colombia

En atención a que:

Luis Francisco Velandia Olivar

CON CEDULA DE CIUDADANIA No. 79'328.646 DE Bogotá

Ha Cumplido con todos los Estudios que los Estatutos Universitarios exigen para optar al TITULO de:

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Le Expide el presente Diploma. En Testimonio de ello se Firma y Refrenda con los Sellos respectivos en BOGOTA a los 30 días del mes de Enero de 1990

RECTOR NACIONAL

DIRECTOR SECCIONAL

DECANO DE FACULTAD

SECRETARIO GENERAL

JEFE DE REGISTRO Y DIPLOMAS

ANOTADO AL FOLIO No. 157 V. DEL LIBRO DE REGISTRO DE DIPLOMAS No. 9 GOBERNACION DE CUNDINAMARCA SECRETARIA DE EDUCACION

REFRENDADO EN BOGOTA DISTRITO ESPECIAL EL 27 DE Enero DE 1990

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO No.440

En atención a que **LUIS FRANCISCO VELANDIA OLIVAR**

Identificado con Cédula de Ciudadanía No. 79.326.546 de Bogotá, cursó y aprobó satisfactoriamente el Plan de Estudios correspondiente a la carrera de ADMINISTRACION DE EMPRESAS.

La UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA, le otorga el título de :

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

La Monografía de Grado titulada "PROYECTO DE FACTIBILIDAD PARA LA CREACION DE UNA EMPRESA QUE PRESTE LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACION DE PROPIEDAD HORIZONTAL", cumplió con las disposiciones que exige la Universidad en sus reglamentos y fue calificada como APROBADA.

El señor Rector, doctor CESAR PEREZ GARCIA, en nombre y representación de la Universidad Cooperativa de Colombia, previo el juramento estatutario le hizo entrega del diploma correspondiente.

La presente Acta de Grado fue aprobada por el Consejo académico seccional Bogotá, en su sesión del día 30 de Enero de 1990.

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
CESAR PEREZ GARCIA
Rector Nacional

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
Rector Nacional

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
ALFONSO CLAVIJO GONZALEZ
Secretario General

Secretaría General Nacional

52/8

EL SUSCRITO NOTARIO SEGUNDO DEL CIRCULO DE BOGOTA HACE CONSTAR QUE LA FIRMA DE Cesar Perez Carreño
Alvaro Alonso Gonzalez
QUE APARECE ESTAMPADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL A LA REGISTRADA Y POR LO TANTO SE CONSIDERA AUTENTICA.

BOGOTA D. E. 20 ABR 1990 DE 19

REPUBLICA DE COLOMBIA
OFELIA GUARNIZO VASQUEZ
NOTARIA ENCARGADA
NOTARIA SEGUNDA - BOGOTA D. E.

ALCALDIA MAYOR DE SANTA FE DE BOGOTA
SECRETARIA DE EDUCACION
DIVISION DE REGISTRO Y CONTROL DE DIPLOMAS
Registrado al folio 15 -V del libro 92
Fecha de registro 27 de Marzo de 1992

Firma:

ALCALDIA MAYOR DE SANTA FE DE BOGOTA D.C.
SECRETARIA DE EDUCACION

220.1E.1.5A
1B.3.5C 0

LA DIVISION DE REGISTRO Y CONTROL DE DIPLOMAS

C E R T I F I C A

Que : VELANDIA OLIVAR LUIS FRANCISCO
Con C.C. No. 79326546 de BOGOTA
Registro el titulo de ADMINISTRADOR(A) DE EMPRESAS
Expedido por UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
el 30 de Enero de 1.990
Anotado al Folio 19 -V del libro FC
Fecha de registro 27 de Marzo de 1.992

Santa Fe de Bogotá, D.C. 1 de Septiembre de 1993

Gladys T. de Villate
GLADYS T. DE VILLATE
Firma autorizada
mtc

(No requiere autenticación - Decreto 1024 de abril 15 de 1982)



REPUBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

T.P. 44014 No. Res. 8880 Fecha 15/09/10 D / M / A

LUIS FRANCISCO
VELANDIA OLIVAR

C.C. 79326546 BOGOTA D.C.

Universidad: COOPERATIVA DE COLOMBIA
Título: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
Fecha de título: 30/01/90 D / M / A

43554

Racionalizar SAS

Experiencia Profesional

E-mail: racionalizarsas@hotmail.com, racionalizar@racionalizarsas.com
teléfono 4727896
Carrera 12 # 79 -32 oficina 303 Edificio Orión
Bogotá D.C. Colombia

Creamos Colombia

LA FUNDACIÓN CREAMOS COLOMBIA

CERTIFICA:

La FUNDACIÓN DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO DE LA PARTICIPACIÓN Y LA INTEGRACIÓN POLÍTICA Y SOCIAL EN COLOMBIA – CREAMOS COLOMBIA suscribió los siguientes contratos, en los cuales y previa verificación de los datos que reposan en nuestros archivos, participo Dr. **Luis Francisco Velandia Olivar** identificado con cedula de ciudadanía No. 79.326.546 expedida en Bogotá, cuyas obligaciones fueron cumplidas a cabalidad con el objeto de los contratos que a continuación se señalan:

Entidad Contratante	Secretaria de Salud de Cundinamarca		
Contrato	1033-99		
Objeto del contrato	Estudio metodológico y técnico sobre "Diagnostico y elaboración de propuesta de reestructuración de hospitales del primer y segundo nivel de atención de la Red Pública de Cundinamarcaen de los siguientes hospitales así: A-) Los Hospitales de segundo nivel de Cundinamarca están ubicados en los siguientes municipios: Caqueza, Fusagasuga, La Mesa, Ubate, Pacho Y Zipaquira. B.-) Los Hospitales de primer nivel se encuentran en los siguientes municipios: Anolaima, Arbelaez, Chia, Choconta, el Colegio, Fomeque, Guacheta, Guaduas, Guatavita, la Palma, la Vega, Madrid, Medina, Nemocon, Puerto Salgar, San Juan de Rioseco, Sasaima, Sesquile, Soacha, Sopo, Tenjo Tocaima, Vergara y Viota.		
Fecha de Iniciación	15/12/1999	**Fecha de Terminación**	14/09/2000
Rol que desempeño	Consultor		
Actividades desarrolladas			
1. Elaborar la propuesta de la nueva planta de personal para cada uno de los organismos de salud el desempeño de cada uno de los funcionarios que actualmente laboran en cada hospital frente a los perfiles de cargos requeridos en la nueva planta de personal. 2. Elaborar propuesta que contenga los cargos susceptibles a reincorporar a la planta de personal propuesta 3. Análisis del costo que implica la reestructuración por cada organismo de salud y costo de las indemnizaciones, cesantías y bono pensional por funcionario beneficiario. 4. Proyecto del manual especifico de funciones y requisitos para organismo de salud objeto de presente contrato debidamente justificado para emitir concepto técnico de viabilidad de conformidad con el Decreto 1569 de 1998. 5. Documento que contenga las recomendaciones sobre los principales aspectos que se deban optimizar en cuanto a la gestión del talento humano (capacitación, motivación, registro etc.)			

Entidad Contratante	Gobernación de Casanare		
Contrato	0021/2001		
Objeto del contrato	Estudio Técnico de ajuste fiscal y reorganización administrativa de la Gobernación de Casanare		
Fecha de Iniciación	09/05/2001	**Fecha de Terminación**	09/07/2001
Rol que desempeño	Consultor		

Actividades desarrolladas
1. Desarrollar el diseño de los algoritmos de análisis, adopción de criterios y generación de cuadros de salida para el proceso de reforma de su planta de personal, 2. Formular una nueva planta de personal para el Departamento de Casanare, Sector Central, tomando en consideración los alcances de la Ley 617 de 2000. 3. Realizar la silmulacion de incorporacion a la nueva planta. 4. Ajustar el manual de funciones y requerimientos mínimos de los distintos empleados del Departamento, para la nueva planta de personal ajustandola a la nueva estrctura organizacional. 5. Revisar el régimen salarial y de nomenclatura de empleos de la Administración Central del Departamento .

Entidad Contratante	Gobernación de Casanare - Secretaria de Salud Departamental y del Hospital de Yopal		
Contrato	695-01		
Objeto del contrato	Estudio para la reorganización administrativa de la Secretaria de Salud Departamental y del Hospital de Yopal		
Fecha de Iniciación	28/12/2001	**Fecha de Terminación**	27/03/2002
Rol que desempeño	Consultor		
Actividades desarrolladas			
1. Realzair los estudios respectivos para proponer la planta de personal 2. Evaluar las hojas de vida del personal vinculado 3. Propuesta de incorporación de la nueva planta de personal 4. Definición del costo financiero de la reestructuración 5. Elaboración del manual de funciones y requisitos en los cargos.			

Entidad Contratante	Gobernación de Casanare		
Contrato	0829-2002		
Objeto del contrato	Consolidación y fortalecimiento institucional administrativo del Departamento de Casanare. Adecuar y mejorar el sistema de organización, dimencionar y cualificar la planta de personal y mejorar el modelo de operación y gestion del area adminstrativa y de apoyo, rediseño de los procesos y procedimientos necesarios, para que respondan a las necesidades actuales y futuras de la entidad. Ajustar el manual de funciones y requisitos de cargos y asesorar el departamento en el proceso de incorporacion de los empleados publicos, con derechos de carrera a la nueva planta de personal.		
Fecha de Iniciación	27/12/2002	**Fecha de Terminación**	26/07/2003
Rol que desempeño	Consultor		
Actividades desarrolladas			
1. Ajustar el manual de funciones y requisitos minimos			

Entidad Contratante	Corporación Autónoma Regional CAR		
Contrato	184 - 2005		
Objeto del contrato	Formulación de una propuesta de ajustes a la organización interna actual, producto del correspondiente estudio técnico y análisis diagnóstico de la organización		
Fecha de Iniciación	13/07/2005	**Fecha de Terminación**	12/01/2006
Rol que desempeño	Consultor		
Actividades desarrolladas			
1. Revisar la planta de personal actual, para determinar si con ella se cumplen los objetivos, funciones y misión definidos, y de conformidad con la revisión y análisis de las cargas de trabajo ya calculadas en, la reorganización del 2002, proponer, si es del caso, una nueva planta de personal. 2. En la revisión de la planta deben examinar los aspectos legales que la confoman, sus funciones y. modificar la planta de personal actual, proponiendo una nueva planta de personal. 3. Ajustar la planta de personal teniendo en cuenta la nomenclatura y clasificación de empleos vigente. 4. Revisar el manual de funciones y requisitos especificos para la planta de personal actual y ajustarlo de acuerdo con les cambios introducidos en la nueva planta propuesta indicando los perfiles requeridos			

Entidad Contratante	Fondo Nacional del Ahorro. Unión Temporal Fundación Creamos Colombia - Pablo Ariel Olarte Casallas		
Contrato	091-2007		
Objeto del contrato	Diseño, elaboración, proyección, ajuste, acompañamiento e implementación hasta reestructurar y modernizar la entidad		
Fecha de Iniciación	05/06/2007	**Fecha de Terminación**	04/03/2008
Rol que desempeño	Consultor		
Actividades desarrolladas			
1. Realizar las cargas de trabajo de las diferentes áres que conforman el FNA 2. Estudio comparativo de cargos y costos de la planta actual respecto a la planta propuesta que debe mostrar la optimización de los procesos y beneficios. 3. Propuesta de una nueva estructura de la planta, incluyendo los puntos de atención. 4. Valoración de perfiles y competencias de la planta actual y de la planta propuesta con su respectivo análisis comparativo. 5. Elaborar los manuales de funciones especificas y requisitos mínimos de la planta de personal propuesta que identifiquen los perfiles requeridos. 6. Proyectar los documentos, ajustar los informes y entregables y hasta obtener la expedición de los actos administrativos respectivos por parte de la Honorable Junta Directiva de la Entidad			

Entidad Contratante	Fondo Nacional de Ahorro		
Contrato	162 de 2008		
Objeto del contrato	Efectuar una simulación sobre el proceso de incorporación de los servidores públicos a la nueva planta propuesta, efectuar los ajustes que se requieran en la planta de personal propuesta, al documento técnico que justifica la reforma organizacional y en los otros documentos que sustentan dicha reforma, con el fin de evaluar y considerar decisiones en materia de talento humano		
Fecha de Iniciación	16/07/2008	**Fecha de Terminación**	15/01/2009
Rol que desempeño	Consultor		
Actividades desarrolladas			
1. Para los trabajadores prepensionados se proyectará su incorporación a la planta de personal propuesta, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias laborales igualmente propuesto, 2. Revisar las hojas de vida de los funcionarios a quienes les aplica el retén social de acuerdo a la Ley 790 de 2002.. 3. Evaluar el cumplimiento de los requisitos frente a la propuesta de la nueva planta, confrontándolos con el manual de funciones y competencias propuesto, 4. Resultado del proceso de simulación de incorporación de los servidores públicos a la planta de personal propuesta, se deben efectuar los ajustes a que hubiere lugar, revisando y actualizando el documento técnico que justifica la reforma organizacional y los documentos que sustentan dicha reforma, (proyectos decretos estructura interna y de planta de personal, proyecto de conformación de grupos de trabajo, manual de funciones y competencias laborales, y resoluciones de planta de personal, entre otros)			

Entidad Contratante	Municipio de Madrid		
Contrato	027 de 2008		
Objeto del contrato	Rediseño, elaboración, proyección, ajuste, y acompañamiento e implementación hasta estructurar el Municipio de Madrid		
Fecha de Iniciación	01/10/2008	**Fecha de Terminación**	31/12/2008
Rol que desempeño	Consultor		
Actividades desarrolladas			
1. Realizar diagnostico en el cual se identifiquen las dificultades y problemas críticos que están afectando al Municipio organizacionalmente, que incluya: - Levantamiento y análisis de cargas de trabajo, ,propuesta de la nueva planta, actos administrativos de la nueva planta de personal y ajustes. Debidamente documentado. 2. Realizar diagnostico, estudiando las hojas de vida donde se determine el perfil y situación legal del funcionario, antecedentes disciplinarios, y naturaleza del cargo. 3. Presentar cuadro comparativo de cargos y costos de la planta actual y la propuesta. 4. Asesorar al municipio en el establecimiento de la nueva planta de personal que corresponda a la organización administrativa. 5. Elaborar al manual de funciones, competencias y requisitos de la nueva planta de personal. 6. Asesorar el municipio en el proceso de incorporaciones de los empleados públicos a la nueva planta de personal. 7. Asesorar, proyectar y sustentar al municipio en la elaboración de la escala de remuneración correspondiente a las distintas categorías de empleo, ajustadas a las normas aplicables al municipio. 8. Proyectar los actos administrativos relativos a los numerales anteriormente expuestos.			

9. Asesorar al municipio en la elaboración del estudio técnico que soporta la propuesta de restructuración. 10. Definir el costo financiero del programa de restructuración y fortalecimiento institucional. En donde se incluya indemnización y cesantías si ha ello hubiese lugar. 11. Estructurar el proyecto de acuerdo o acto administrativo que contenga la planta de personal. 12. Identificar los empleos a crear, suprimir o reclasificar y calcular de las indemnizaciones a que haya lugar. 13. Asistir al Concejo Municipal de acuerdo a una agenda establecida y durante el tiempo de duración del contrato a fin de sustentar y exponer la nueva estructura organizacional.

Entidad Contratante	Instituto Nacional de Vías		
Contrato	1989 - 2008		
Objeto del contrato	Estudio técnico para la estructura y la planta de personal del Instituto Nacional de Vías		
Fecha de Iniciación	11/11/2008	**Fecha de Terminación**	31/12/2008
Rol que desempeño	Coordinador y consultor		
Actividades desarrolladas			
1. Coordinar y analizar los resultados de levantamiento de cargas de trabajo 2. Efectuar una revisión a las cargas de trabajo de acuerdo a los procesos y dependencias 3. Identificar mediante el diseño de una metodología la situación actual vs la situación propuesta de la planta de personal 4. Verificar y analizar situaciones administrativas de los servidores públicos 5. Analizar la planta de personal de acuerdo con el número y naturaleza de los empleos, nivel jerárquico, distribución por dependencias y costos 6. Elaboración, análisis y diseño de la nueva planta 7. Análisis de la planta actual y de la propuesta 8. Análisis financiero costo/beneficio de la nueva planta			

Entidad Contratante	Instituto Nacional de Concesiones		
Contrato	GG015 DE 2009		
Objeto del contrato	Proceso de elaboración del estudio técnico o justificación técnica para el proceso de modernización de la entidad, de acuerdo con la metodología utilizada para el efecto por el departamento Administrativo de la Función Pública		
Fecha de Iniciación	12/03/2009	**Fecha de Terminación**	11/07/2009
Rol que desempeño	Coordinador y consultor		
Actividades desarrolladas			
1. Coordinar y analizar los resultados de levantamiento de cargas de trabajo 2. Elaborar un estudio de las cargas de trabajo y hacer los ajustes técnicos que se requieran, ajustando la planta de personal y el manual de funciones y competencias. 3. Ajustar y actualizar el Manual de Funciones y Competencias en el que se contemplen los siguientes aspectos: Propósito clave, funciones esenciales, contribuciones individuales, conocimientos específicos, establecimiento de requisitos: estudios, modalidades de experiencia (laboral, específica, relacionada, docente), tablas de equivalencias. 4. Efectuar los ajustes y la actualización de los actos administrativos de planta de personal y de manual de funciones y competencias a que haya lugar.			

Entidad Contratante	Fondo Nacional de Ahorro		
Contrato	109-209		
Objeto del contrato	Ajustar el manual de funciones actual; a los requerimientos exigidos per la norma técnica de calidad para la gestión pública NTCGP 1000:2004, y elaborar propuestas de planes de retiro; voluntario para los trabajadores oficialas del Fondo		
Fecha de Iniciación	25/03/2009	**Fecha de Terminación**	25/07/2009
Rol que desempeño	Consultor		
Actividades desarrolladas			
1. Actualización del Manual de Funciones y Competencias para los servidores públicos de la planta actual del FNA de acuerdo a los lineamientos establecidos en la norma técnica de calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2004, 2. Realizar un estudio técnico que le permita al FNA establecer el diseño técnico, jurídico y financiero del Plan de Retiro Voluntario para los trabajadores Oficiales del FNA de los niveles asistencial, técnico, profesional y ejecutivo.			

Entidad Contratante	Instituto Nacional de Vías		
Contrato	769 - 2009		
Objeto del contrato	Proceso y análisis técnico para la modernización institucional administrativa del Invias, sistema de gestión por competencias funcionales.		
Fecha de Iniciación	09/07/2009	**Fecha de Terminación**	9/9/2009
Rol que desempeño	Consultor		
Actividades desarrolladas			
1. Desarrollar el modelo de gestión por competencias funcionales, entregando el mapa funcional del INVIAS con sus diferentes niveles de desagregación propósito, clave, funciones principales, funciones individuales y el manual especifico de funciones y competencias laborales ajustado y actualizado, de conformidad a la propuesta presentada por la fundación. 2. Identificar las competencias laborales. 3. Identificación de los actores claves, esta etapa se realizara de forma concertada con el INVIAS, 4. Sesión de sensibilización con los servidores públicos que indique el INVIAS relacionada con la estructura del sistema de competencias laborales de la gestión pública, filosofía y contenidos básicos. 5. Definición del propósito principal y funciones claves. 6. Definición de funciones principales por nivel y funciones individuales 7. Definición de unidades de competencia y elementos de competencias. 8. Validación del mapa funcional. 9. Entregar un borrador del proyecto de manual de funciones por competencias funcionales y comportamentales para ser evaluado por el INVIAS y efectuar los ajustes que se requieran.			

Entidad Contratante	Instituto Nacional de Concesiones		
Contrato	GG 122 -2009		
Objeto del contrato	Asesorar en la presentación ajustes y aprobación del proceso de modernización de la entidad ante las instancias externas de decisión y a hacer los ajustes pertinentes		
Fecha de Iniciación	11/09/2009	**Fecha de Terminación**	31/12/2009
Rol que desempeño	Consultor		

Actividades desarrolladas
1. Presentar la propuesta de planta de personal aprobada por el Consejo Directivo del INCO al Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP- , el Programa de Renovación de la Administración Pública PRAP y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 2. Presentar la propuesta de Manual de Funciones aprobada por el consejo Directivo del INCO al Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-, el Programa de Renovación de la Administración Publica PRAP y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 3. Revisar, ajustar y discutir ante las instancias externas los actos administrativos que se deriven de las observaciones formuladas por las diferentes instancias externas responsables de la aprobación de las propuestas de reestructuración de la entidad.

Entidad Contratante	Instituto Nacional de Vías		
Contrato	3014-2009		
Objeto del contrato	Realizar los ajustes a los estudios técnicos necesarios para la Reorganización de la estructura, la planta de personal y el manual de Funciones del instituto nacional de vias		
Fecha de Iniciación	15/12/2009	**Fecha de Terminación**	31/12/2009
Rol que desempeño	Consultor		
Actividades desarrolladas			
1. Ajustar de documentos técnicos y actos administrativos de la cargas de trabajo, planta de personal y manual de funciones y competencias a la propuesta que se presente al Consejo Directivo del INVIAS, recomendando la nueva planta de personal. 2. Preparar los documentos necesarios a ser presentados ante las distintas Entidades responsables del estudio y aprobación del proceso de reestructuración. 3. Asesorar y acompañar al INVIAS durante el tiempo de ejecución del contrato en la presentación, sustentación y discusión del estudio técnico que fundamenta su reestructuración, ante las distintas entidades del Gobierno Nacional responsables de su estudio y su aprobación. 4. Realizar los ajustes a partir de las observaciones y recomendaciones que hagan los diferentes organismos ante los cuales hay que adelantar el trámite de estudio y aprobación de las propuestas tanto de carácter técnico como jurídico, relativas a la nueva planta de personal y manual de funciones por competencias.			

Entidad Contratante	Fondo Nacional de Ahorro		
Contrato	083 - 2010		
Objeto del contrato	Adelantar el Fortalecimiento de los procesos misionales de gestión comercial y gestión de crédito y apoyo en la implementación de las actividades requeridas para el cumplimiento de las instrucciones fijadas por la circular 038 de 2009, de la Superintendencia Financiera de Colombia		
Fecha de Iniciación	16/02/2011	**Fecha de Terminación**	15/09/2010
Rol que desempeño	Consultor		
Actividades desarrolladas			
1. Optimizar y/o rediseñar los procesos de Gestión Comercial y Gestión de Crédito, La modelación de los flujos de los Procesos implica todo el trámite transversal desde el Proceso de Gestión Comercial y Gestión de Crédito hasta el desembolso, pasando por los Procesos misionales y terceros involucrados. 2. Documentar los nuevos procedimientos o los ajustes que se requieran como producto de la revisión, rediseño y optimización lo cual deberá ser elaborado con las herramientas disponibles en el FNA y			

cumplir con los requisitos establecidos en las normas y requerimientos de Modelo de Gestión Integrado NTC GP1000 y MECI 1000.

Entidad Contratante	Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP. Unión Temporal Fundación Creamos Colombia - B&A		
Contrato	329 de 2010		
Objeto del contrato	Realizar la estructuración del modelo institucional de la entidad, en sus componentes jurídico, técnico y financiero, de conformidad el pliego de condiciones, cual hace parte integral del presente contrato		
Fecha de Iniciación	20/09/2010	**Fecha de Terminación**	05/02/2011
Rol que desempeño	Coordinador y consultor		
Actividades desarrolladas			
1. Segunda Etapa - Elaboración de la Propuesta de Transformación - Reestructuración I. Plataforma y Despliegue Estratégico: a) Análisis financiero costo beneficio para la entidad sobre la propuesta técnica presentada que incluya el análisis de sostenibilidad y necesidades de recursos b) Adelantar los ajustes a las recomendaciones y observaciones formuladas por los diferentes organismos ante los cuales se adelantó el trámite de estudio y aprobación. 2. Tercera Etapa -Rediseño Organizacional y de Cargos - Alcances: a) Coordinar y analizar los resultados de levantamiento de cargas de trabajo b) Análisis integral de los empleos que conforman la planta de cargos y la planta de personal (Perfiles, competencias, estado laboral, nomenclatura y clasificación de los empleos, remuneración salarial, funciones. c) Estudio de Cargas laborales y escala salarial. d) Análisis de perfiles por competencias e) Análisis de compensaciones laborales y salariales. f) Elaborar el manuales especifico de funciones y competencias laborales g) Acompañamiento a la Unidad en la presentación, sustentación y discusión del estudio técnico y económico que sustenta la transformación y o reestructuración del diseño organizacional de cargos de la entidad, ante las distintas instancias del gobierno responsables de su estudio y aprobación. h) Adelantar los ajustes a las recomendaciones y observaciones formuladas por los diferentes organismos ante los cuales se adelantó el trámite de estudio y aprobación. i) Recomendaciones para la etapa de implementación y adopción.			

Entidad Contratante	Fonade- Ministerio de Salud		
Contrato	2110688		
Objeto del contrato	Elaborar un estudio técnico de organización y funcionamiento del organismo que se cree para atender los objetivos y funciones escindidos del Ministerio de la Protección Social y asignados por las normas vigentes a los actuales Viceministerios de Salud y Bienestar Técnico, que contenga los documentos y requerimientos exigidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública a través de sus guías metodológicas		
Fecha de Iniciación	26/05/2011	**Fecha de Terminación**	05/09/2011

Rol que desempeño	Coordinador y consultor
Actividades desarrolladas	
1. Coordinar y analizar los resultados de levantamiento de cargas de trabajo 2. Los estudios de cargas de trabajo correspondientes a cada dependencia, las plantas de personal y los manuales de funciones y requisitos mínimos de la nueva entidad. 3. Estimar los costos, efectos presupuéstales y ahorros derivados de las acciones de rediseño 4. Hacer seguimiento y participar activamente en el proceso de revisión formal de los actos administrativos que se adelanta bajo los lineamientos del gobierno 5. Realizar la simulación de Incorporación 6. Realizar el estudio tecnico relacionado al componente de planta de personal	

Entidad Contratante	Instituto Nacional de Vías		
Contrato	768-2011		
Objeto del contrato	Realizar ajuste al estudio técnico para reorganizar la estructura, planta y manual de INVIAS 2011		
Fecha de Iniciación	05/07/2011	Fecha de Terminación	17/02/2012
Rol que desempeño	Coordinador y consultor		
Actividades desarrolladas			
1. Apoyar el proceso de actualización del proyecto de reforma en el ajuste técnico a los proyectos técnico y los actos administrativos de cargas de trabaja, planta de personal y manual de funciones por competencias laborales			

Entidad Contratante	Fondo Nacional de Ahorro		
Contrato	497- 2011		
Objeto del contrato	Prestación de Servicios Profesionales de asesoría y acompañamiento en el proceso de Modernización y Fortalecimiento de la Entidad		
Fecha de Iniciación	13/01/2012	Fecha de Terminación	12/07/2013
Rol que desempeño	Coordinador y consultor		
Actividades desarrolladas			
1. Coordinar y analizar los resultados de levantamiento de cargas de trabajo 2. Elaborar el estudio de cargas de trabajo y realizar los ajustes técnicos que se requieran. 3. Elaborar el proyecto de estructura de planta de personal del FNA, el costo financiero y el Manual de funciones y competencias laborales, de acuerdo con la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 4. Recomendar al Fondo, con base en el estudio realizado, cuáles de los procesos deben tercerizarse. 5. Elaborar los proyectos de actos administrativos de planta de personal y de manual de funciones y competencias a que haya lugar. 6. Asesorar y acompañar al FNA en la presentación, discusión y ajuste de las propuestas de modificación de la planta de personal, manual de funciones y competencias laborales y demás documentos generados como productos de este proceso de contratación.		

Entidad Contratante	Alcaldia de Neiva		
Contrato	435-2012		
Objeto del contrato	Asesorar integralmente a la administración municipal en el proceso de elaboración de los estudios técnicos que fundamente el fortalecimiento institucional, con el fin de lograr el proceso de modernización de la Alcaldía Municipal de Neiva- Sector Central, de acuerdo con la Metodología establecida por el departamento Administrativo de la Función Pública, atendiendo el acuerdo municipal No. 03 del 23 de abril del año 2012 y las directrices, programación y cronologías elaboradas por el municipio.		
Fecha de Iniciación	25/06/2012	**Fecha de Terminación**	24/10/2012
Rol que desempeño	Coordinador y consultor		
Actividades desarrolladas			
1. Coordinar y analizar los resultados de levantamiento de cargas de trabajo 2. Establecer la planta de personal que corresponda a la nueva organización administrativa, para los componentes misionales y de apoyo, global, por niveles y dependencias. 3. Asesorar al municipio y a la Administración en la adopción de los actos administrativos relativos a los numerales anteriormente expuestos. 4. Elaborar el estudio técnico que soporta la propuesta de acuerdo a los lineamientos del DAFP			

Entidad Contratante	Empresas Publicas de Neiva		
Contrato	075-2012		
Objeto del contrato	Asesorar integralmente a las empresas públicas de Neiva, en el proceso de elaboración de los estudios técnicos que fundamente el fortalecimiento institucional con el fin de lograr el proceso de modernización de las E.P.N		
Fecha de Iniciación	04/07/2012	**Fecha de Terminación**	04/11/2012
Rol que desempeño	Coordinador y consultor		
Actividades desarrolladas			
1. Coordinar y analizar los resultados de levantamiento de cargas de trabajo 2. Establecer la planta de personal que corresponda a la nueva organización administrativa, para los componentes misionales y de apoyo, global, por niveles y dependencias. 3. Asesorar a las Empresas Publicas de Neiva E.S.P. en la adopción de los actos administrativos relativos a los numerales anteriormente expuestos. 4. Elaborar el estudio técnico que soporta la propuesta de acuerdo a los lineamientos del DAFP			

Entidad Contratante	Instituto Nacional de Vías		
Contrato	1082-2012		
Objeto del contrato	Asesoría al instituto en la elaboración del estudio técnico de la planta de empleos temporales y en el ajuste, y acompañamiento al proyecto de reestructuración administrativa		
Fecha de Iniciación	17/08/2012	**Fecha de Terminación**	31/12/2012
Rol que desempeño	Consultor		

Actividades desarrolladas
1. Asesoría y acompañamiento al Área de Gestión de Talento Humano para la estructuración de la propuesta de planta de personal temporal, ajustada con sus respectivas cargas de trabajo y cuadros de salida financieros, que sustenten los costos ajustados de la reforma. 2. Asesoría y acompañamiento al Área de Gestión de Talento Humano para la elaboración de la propuesta de simulación de la incorporación a la nueva planta y cálculo de indemnizaciones 3. Realizar el informe de los resultados del proceso de acompañamiento 4. Asesoría y acompañamiento en la elaboración de informes sobre el resultado de las plantas de empleos temporales 5. Elaboración de las presentaciones y documentos varios relacionados con el objeto. 6. Asesorar y acompañar al INVIAS en la presentación, sustentación y discusión del estudio técnico que fundamenta la reestructuración, ante los diferentes estamentos del Gobierno Nacional responsables de su estudio y su aprobación 7. Asesorar a la Entidad en los ajustes a que haya lugar de acuerdo a las observaciones y recomendaciones que hagan los diferentes organismos ante los cuales hay que adelantar el trámite de estudio y aprobación de las propuestas tanto de carácter técnico como jurídico, relativas a (a nueva estructura, planta de personal y manual de funciones por competencias

Entidad Contratante	Alcaldía Mayor de Bogotá. Secretaría de Educación del Distrito		
Contrato	3297-2012		
Objeto del contrato	Realizar la consultoría para el estudio de cargas de trabajo que diagnostique la estructura actual y sus necesidades de planta		
Fecha de Iniciación	07/12/2012	**Fecha de Terminación**	11/06/2013
Rol que desempeño	Coordinador y consultor		
Actividades desarrolladas			
1. Coordinar y analizar los resultados de levantamiento de cargas de trabajo 2. Conocer y evaluar los elementos básicos de gestión existentes de la SED 3. Conocer los diferentes proyectos estratégicos planteados por la Secretaría de Educación del Distrito para cumplir con los objetivos y metas establecidos por el Plan de Desarrollo Distrital "Bogotá Humana" en Educación, sus objetivos, metas y alcance durante el cuatrienio. 4. Evaluar los desafíos derivados del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana" en Educación y estimar su posible impacto en la capacidad Operativa y Administrativa de los diferentes niveles de la Secretaría de Educación Distrital, determinando su impacto en procesos, estructura y funciones en todos los niveles de la Secretaría de Educación 5. Levantar las Cargas de Trabajo actuales de la SED (Nivel Central, Direcciones locales y muestra de 187 Colegios incluyendo sus sedes). Con base en los procesos definidos por la SED, realizar el estudio de cargas de trabajo que permita determinar las necesidades de personal (en cantidad calidad) de cada dependencia de la institución 6. Actualizar el manual de funciones y competencias de la SED.			

Entidad Contratante	Ministerio de Educación. Unión Temporal ITS - Fundación Creamos Colombia		
Contrato	895-2012		
Objeto del contrato	Rediseño de macroprocesos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Educación Nacional, para que estos respondan efectiva y eficientemente a las necesidades y expectativas de los clientes del MINISTERIO y del país.		
Fecha de Iniciación	11/12/2012	**Fecha de Terminación**	20/12/2013
Rol que desempeño	Consultor		

Actividades desarrolladas
1. Ajustar la estructura de cargos detallada para dar respuesta a los nuevos procesos, subprocesos o procedimientos que sean necesarios implementar en las dependencias involucradas con los macroprocesos y procesos definidos. 2. Actualizar las cargas de trabajo que soporten la estructura propuesta para las dependencias involucradas. 3. Redefinir los perfiles y las funciones de la planta de cargos Productos: 4. Estructura detallada con perfiles, funciones y carga de trabajo por cargo y para el área.

Entidad Contratante	Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes		
Contrato	006-2013		
Objeto del contrato	Proyecto de optimización de la arquitectura empresarial, plan de modernización y portafolio de proyectos, en la Cámara de Representantes		
Fecha de Iniciación	27/12/2013	**Fecha de Terminación**	27/06/2014
Rol que desempeño	Coordinador y consultor		
Actividades desarrolladas			
1. Coordinar y analizar los resultados de levantamiento de cargas de trabajo 2. Medición de cargas laborales, diagnóstico de funciones y cargos requeridos de acuerdo a las necesidades de la entidad. 3. Apoyo en el estudio de perfiles, funciones y competencias de cada cargo, 4. Estudio de determinación de recursos necesarios para pago de indemnizaciones y demás contingencias jurídicas que devengan de la implantación de la nueva estructura organizacional. 5. Soporte en la revisión y actualización del Manual de Requisitos y Funciones de la Cámara de Representantes. 6. Se debe incluir: cargos requeridos de acuerdo a las necesidades de la entidad de acuerdo al estudio de perfiles, funciones y competencias de cada cargo.			

Entidad Contratante	Agencia Nacional de Infraestructura ANI		
Contrato	013-2014		
Objeto del contrato	asesoría en el proceso de elaboración de la justificación técnica necesaria para la concepción administrativa de la Comisión de Regulación de Infraestructura y Transporte que le permitirá el desarrollo de la misión contemplada en el artículo 66 de la Ley 1682 de 2013 "Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias", con base en la metodología establecida para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública.		
Fecha de Iniciación	23/01/2014	**Fecha de Terminación**	22/05/2014
Rol que desempeño	Consultor		
Actividades desarrolladas			
1. Asesorar en la formulación de la estructura organizacional de la Comisión de Regulación de Infraestructura y Transporte y fundamentarla de acuerdo con la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, proyectando el acto administrativo correspondiente.			

Creamos Colombia

2. Asesorar en la determinación de los procesos y procedimientos que se desprendan de la misión señalada en el artículo 66 de la ley 1682 de 2013 y elaborar el manual respectivo. 3. Asesorar en la medición de cargas de trabajo que se desprenda de los procesos y procedimientos y de las funciones de las dependencias. 4. Formular recomendaciones respecto de la planta de personal de la Comisión de Regulación de Infraestructura y Transporte, elaborando los cuadros de salida con sus respetivos costos financieros y documentos de análisis del proceso misional asignado. 5. Elaborar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales que sustente la planta de cargos propuestos. 6. Asesorar en la elaboración de los actos administrativos relativos a los numerales anteriormente expuestos. 7. Asesorar y acompañar la presentación, discusión y ajuste de las propuestas objeto de la presente contratación, ante los órganos internos y externos de decisión. 8. Realizar la medición de las cargas de trabajo de los empleados de la planta de personal

Entidad Contratante	Instituto Nacional de Vías		
Contrato	0089-14		
Objeto del contrato	Asesora en la elaboración del estudio técnico para el diseño institucional de la Unidad de Planeación del sector de Infraestructura de Transporte		
Fecha de Iniciación	29/01/2014	**Fecha de Terminación**	28/05/2014
Rol que desempeño	Consultor		
Actividades desarrolladas			
1. Asesorar al Instituto en la elaboración del estudio de cargas de trabajo que se desprenda del diseño de los procesos y procedimientos y las funciones de las dependencias de la Unidad. 2. Asesorar al Instituto en el diseño de la planta de personal de la Unidad de Planeación del Sector de Infraestructura del Transporte, elaborando los cuadros de salida con sus respectivos costos financieros y el estudio técnico que lo sustente, de acuerdo con la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Publica			

Entidad Contratante	Agencia Colombiana para la Reintegración ACR		
Contrato	949-2014		
Objeto del contrato	elaboración, el análisis detallado y la formulación y desarrollo del Estudio Técnico para el proceso de reestructuración administrativa de LA AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS - ACR, y el acompañamiento durante la ejecución del proceso de reestructuración, siguiendo los lineamientos trazados por el Departamento Administrativo de la Función Pública		
Fecha de Iniciación	03/06/2014	**Fecha de Terminación**	02/11/2014
Rol que desempeño	Coordinador y consultor		
Actividades desarrolladas			
1. Definir los perfiles de los empleos de la planta de personal de la entidad y de la nueva propuesta, identificando las responsabilidades, requisitos en materia de experiencia, educación, formación y competencias y los niveles de empleo para cada uno de los mismos, así como el nivel de relacionamiento requerido.			

2. Contar con un estudio de perfiles y cargas de trabajo que permita establecer las necesidades de creación o supresión de empleos en la ACR, con ocasión de una redistribución de cargas de trabajo, en el evento en que se requiera. 3. Definir un modelo metodológico para el levantamiento de cargas laborales de la actual entidad y de la nueva(s) propuesta(s). 4. Elaborar el Estudio Técnico de acuerdo con los requerimientos de la ACR. 5. Elaborar los Actos Administrativos requeridos para la adopción de la reforma propuesta. 6. Realizar el acompañamiento a la ACR en la presentación del Estudio Técnico ante la Presidencia de la República, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Administrativo de la Función Pública y realizar los ajustes, correcciones y/o modificaciones sugeridas, requeridos para su aprobación.

Entidad Contratante	Ministerio de Transporte		
Contrato	162-2014		
Objeto del contrato	Elaborar el estudio técnico de diseño institucional, para dotar a la nueva entidad de la arquitectura administrativa necesaria que le permita el desarrollo de las funciones contempiada en el artículo 9 de la ley 1702 del 27 de diciembre de 2013 para lograr el proceso de creación de la Agencia Nacional de Seguridad Vial.		
Fecha de Iniciación	6/6/2014	**Fecha de Terminación**	05/09/2014
Rol que desempeño	Consultor		
Actividades desarrolladas			
1. Dirigir la elaboración del Plan de Trabajo detallado, Cronograma y Metodología a utilizar. 2. Dirigir la elaboración del documento técnico que sustente el proceso de estructuración de la Agencia, en particular el proyecto de Decreto de estructura organizacional. 3. Asesorar en la proyección de cargas de trabajo que se desprenda de los procesos y procedimientos y de las funciones de las dependencias. 4. Dirigir la elaboración del proyecto de Acto Administrativo de adopción de planta de personal y el correspondiente a Manual de Funciones por competencias para la planta de personal propuesta.			

Entidad Contratante	Municipio Santiago de Cali. Unión Temporal FCC – Racionalizar		
Contrato	4122.0.26.1.332		
Objeto del contrato	realizar el diagnóstico de cargas laborales, diseño y perfilación de cargos, implementación del manual de funciones de acuerdo al modelo de operación por procesos que hoy en dia tiene la alcaldía, y la implementación de un sistema propio de evaluación de desempeño laboral		
Fecha de Iniciación	05/11/2014	**Fecha de Terminación**	02/03/2015
Rol que desempeño	Coordinador y consultor		
Actividades desarrolladas			
1. Realizar la medición de las cargas de trabajo de los empleados de la planta de personal de la Administración Central Municipal, por procesos y dependencias, mediante la utilización de una metodología apropiada y de conformidad con los lineamientos que sobre el particular se encuentren establecidos por el DAFP. Se deben aplicar técnicas de medición de la cantidad y el tiempo de trabajo destinado al desarrollo de las funciones y las actividades de cada proceso, para determinar la cantidad y calidad de los cargos			

Creamos Colombia

requeridos y se deben identificar los procesos asignados a cada una de las dependencias de la organización.

Para cumplir con esta función debe adelantar las siguientes actividades:

a) Identificación de variable críticas.
b) Elaboración de la propuesta de diagnóstico.
c) Ejecución de la propuesta de diagnóstico, o Seguimiento y ajuste al diagnóstico.
d) Elaboración del informe final del documento de diagnóstico

La presente certificación se expide a los veinticinco (25) días del mes de mayo de 2016.

EDGAR ALFONSO GONZÁLEZ SALAS
Representante Legal

AVANCE
Organizacional
•CONSULTORES•

AVANCE ORGANIZACIONAL CONSULTORES LTDA, firma de asesorias y consultorias en selección, capacitación y procesos gerenciales, inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá en mayo 31 de 1991.

CERTIFICA

Que el señor **LUIS FRANCISCO VELANDIA OLIVAR**, *identificado con la cedula de ciudadania No. 79.326.546 de Bogotá, se desempeñó como consultor de nuestra firma en los proyetcos descritos a continuación.*

- *Medición de la carga laboral como soporte para el plan de ajuste institucional en las direcciones de: Compras y Contratación, Red matriz, Abastecimiento, Mejoramiento y calidad de vida y Servicios técnicos, en la Empresa de Acueducto de Bogotá EAAB*, desde el 15 de enero al 30 de junio de 2008

- *Estudio medición de la carga laboral de la Dirección Corporativa y capacitación, de Las 16 Subdirecciones Locales De Integración Social y De 10 Unidades Operativas, en la Secretaria Distrital de Integración Social SDIS, desde el 15 de enero al 27 de junio de 2008.*

Se expide esta certificación a solicitud del interesado, a los seis (6) dias del mes de octubre del año dos mil ocho (2008)

Cordialmente,

AVANCE
Organizacional

MARIA FERNANDA PIEDRAHITA T.
Directora Administrativa

Avenida Chile No. 10-03 Of. 304
☎ 310 0470 - 211 1607 * Telefax: 211 1632
www.avanceorg.com E-mail: consultores@avanceorg.com Bogotá

Racionalizar SAS

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: **LUIS FRANCISCO VELANDIA OLIVAR,** identificado con cedula de ciudadanía No. **79.326.546 expedida en Bogotá,** cuyas obligaciones fueron cumplidas a cabalidad con el objeto de los contratos que a continuación se señalan:

Entidad Contratante		**MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO**			
Contrato		962 de 2023			
Objeto del contrato		Liderar el análisis técnico para la implementación de la metodología del estudio de cargas de trabajo y la construcción de la propuesta de ajuste de planta de personal temporal y permanente.			
Plazo	7,9 meses	**Fecha de Iniciación**	05/06/2023	**Fecha de Terminación**	30/01/2024
Rol que desempeño		Coordinador de planta			
Actividades desarrolladas					
1. Realizar la revisión y consolidación de los documentos de análisis de brecha percibida, mapeo de roles y responsabilidades e identificación de los frentes y asuntos a cargo de las distintas áreas que conforman el Ministerio 2. Realizar seguimiento a la ejecución de los cronogramas elaborados para el levantamiento de información de cargas de trabajo y anticipar las situaciones que pongan en riesgo el cumplimiento oportuno de las entregas del proyecto, 3. Liderar el proceso de levantamiento de la información de cargas de trabajo de conformidad con la metodología establecida por el proyecto y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública tanto para la identificación de la fuerza de trabajo necesaria, como para la formulación de las propuestas de planta de personal temporal y permanente, 4. Llevar el control de todas las evidencias de desarrollo de las actividades como actas, listados y bitácoras, 5. Revisar y consolidar los documentos técnicos requeridos para la presentación del estudio técnico, los cuales incluyen: Matrices de cargas de trabajo, Informes, Presentaciones y Cuadros Funcionales de insumo para la elaboración del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales				

E-mail: racionalizarsas@hotmail.com, racionalizar@racionalizarsas.com
teléfono 4727896
Carrera 12 # 79 -32 oficina 303 Edificio Orión
Bogotá D.C. Colombia

Racionalizar SAS

Entidad Contratante		**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**			
Contrato		010 de 2022			
Objeto del contrato		Adelantar el estudio técnico para la modernización y fortalecimiento de la superintendencia de notariado y registro, conforme a la guía de rediseño institucional de entidades del orden nacional, del departamento administrativo de la función pública – DAFP y la normatividad vigente			
Plazo	4.9 meses	**Fecha de Iniciación**	05/09/2022	**Fecha de Terminación**	31/01/2023
Rol que desempeño		Coordinador de planta			
Actividades desarrolladas					
1. Adelantar un estudio de cargas laborales a partir del análisis de cada una de las funciones desempeñadas para cada cargo y de la relación o similitud en la finalidad de las actividades de los contratos de prestación de servicios activos y ejecutados en las últimas dos vigencias por personas naturales, de cada una de las áreas y dependencias de la Entidad, que den cuenta de la situación de necesidad de personal para cumplir las actividades institucionales de la planta de personal, proponiendo los ajustes organizacionales que se requieran en cada dependencia. 2. Validación y ajuste de cargas laborales; lo anterior en concordancia con lo dispuesto en las normas y recomendaciones por el Departamento Administrativo de la Función Pública.					

Entidad Contratante		**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA**			
Contrato		095 de 2022			
Objeto del contrato		Elaborar estudios de desarrollo organizacional y asignación optima de recursos tendientes a mejorar la gestión de la entidad			
Plazo	6.5 meses	**Fecha de Iniciación**	19/07/2022	**Fecha de Terminación**	31/01/2023
Rol que desempeño		Coordinador de planta			
Actividades desarrolladas					
1. Realizar las sesiones de trabajo con las áreas del nivel centralizado y regional conforme la metodología establecida. 2. Recolectar la información de las cargas laborales. 3. Efectuar las validaciones de las cargas de trabajo 4. Como resultado de las cargas de trabajo realizar análisis y recomendaciones de la estructura organizacional, de la planta de cargos, del manual de funciones.					

Entidad Contratante	**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS - UAESP**		
Contrato	UAESP-776-2020		
Objeto del contrato	Elaboración de estudio técnico para la reorganización y ampliación de la planta de personal de la UAESP		
Fecha de Iniciación	15/01/2021	**Fecha de Terminación**	14/09/2021

E-mail: racionalizarsas@hotmail.com, racionalizar@racionalizarsas.com
teléfono 4727896
Carrera 12 # 79 -32 oficina 303 Edificio Orión
Bogotá D.C. Colombia

Racionalizar SAS

Rol que desempeño	Coordinador de planta

Actividades desarrolladas

1. Preparar los instrumentos de trabajo, metodología y documentos necesarios para la recolección de la información.
2. Adelantar un estudio de cargas laborales a partir del análisis de cada una de las funciones desempeñadas para cada cargo y de la relación o similitud en la finalidad de las actividades de los contratos de prestación de servicios activos y ejecutados en las últimas dos vigencias por personas naturales, de cada una de las áreas y dependencias de la Entidad, que den cuenta de la situación de necesidad de personal para cumplir las actividades institucionales de la planta de personal y actualización de los procedimientos.
3. Validación y ajuste de cargas laborales.
4. Definición de la planta de personal.
5. Elaboración de actos administrativos.
6. Consolidación de documento "Estudio técnico de rediseño institucional" de la entidad.
7. Validación documento técnico por parte de las Autoridades de la entidad. des e insumos relacionados con el objeto del contrato

Entidad Contratante	UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA		
Contrato	013 de 2020		
Objeto del contrato	Elaborar el diagnóstico organizacional y el estudio técnico de rediseño organizacional de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, así como la propuesta de actos administrativos y sus documentos de sustento técnico		
Fecha de Iniciación	11/01/2021	Fecha de Terminación	10/06/2021
Rol que desempeño	Coordinador de planta		

Actividades desarrolladas

1. Revisión y análisis de la planta de personal administrativo actual (179 cargos) y los perfiles de dichos empleos, así como del personal supernumerario;
2. Revisión y análisis de costos de la actual estructura administrativa;
3. Adelantar un estudio de cargas laborales a partir del análisis de cada una de las funciones desempeñadas para cada cargo y de la relación o similitud en la finalidad de las actividades de los contratos de prestación de servicios activos y ejecutados en las últimas dos vigencias por personas naturales, de cada una de las áreas y dependencias de la Entidad, que den cuenta de la situación de necesidad de personal para cumplir las actividades institucionales de la planta de personal, proponiendo los ajustes organizacionales que se requieran en cada dependencia.
4. Validación y ajuste de cargas laborales; lo anterior en concordancia con lo dispuesto en las normas y recomendaciones por el Departamento Administrativo de la Función Pública

5. Consolidación de documento "Estudio técnico de rediseño institucional" de la entidad.

Entidad Contratante	**AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS**		
Contrato	No. 574-2020		
Objeto del contrato	Consultoría especializada para la elaboración del Estudio Técnico con todas las condiciones necesarias para el rediseño organizacional de la Agencia Nacional de Hidrocarburos según los requerimientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y el Estado Colombiano		
Fecha de Iniciación	28/10/2020	**Fecha de Terminación**	14/05/2021
Rol que desempeño	Coordinador de planta		
Actividades desarrolladas			
1. Establecer la herramienta tecnológica para el levantamiento de las cargas de trabajo. 2. Coordinar al personal responsable del levantamiento de las cargas de trabajo. 3. Analizar y conceptuar sobre los resultados del levantamiento de las cargas de trabajo. 4. Consolidar los resultados de las cargas de trabajo 5. Establecer los cargos propuestos diseño de la planta de personal a partir de la estructura organizacional propuesta y las cargas de trabajo, con denominaciones, códigos, grados y número de empleos, según la normatividad vigente. 6. Participar en la elaboración del Manual de funciones y de competencias laborales:.			

Entidad Contratante	**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**		
Contrato	562 de 2019		
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales especializados para la ejecución y acompañamiento de los rediseños institucionales que ejecuta la ESAP en virtud del proyecto de Fortalecimiento de las Capacidades Institucionales de las Entidades Públicas del Orden Territorial y Nacional		
Fecha de Iniciación	11/03/2019	**Fecha de Terminación**	31/12/2019
Rol que desempeño	Experto en Planta		
Actividades desarrolladas			
1. Responder por las propuestas de planta de personal y sus respectivos documentos técnicos, de acuerdo a la guía de la función pública y la metodología desarrollada por el Departamento Administrativo de la Función Pública de las siguientes entidades: a) Municipio de San Agustín– Huila b) Municipio de Guadalupe – Huila c) ESE Hospital San Antonio de Timaná – Huila d) ESE Centro de Salud Cartagena de Indias de Corozal – Sucre 2. Asesorar, Apoyar y acompañar los rediseños de los siguientes municipios y entidades, cuando se le requiera por parte del director.			

Racionalizar SAS

3. Revisar la ejecución de aquellos contratos y convenios de los municipios y entidades que le sean asignados, para su ejecución y liquidación relacionadas con los procesos de rediseño institucional, para hacer las recomendaciones que conduzcan a la liquidación exitosa de los mismos.
4. Brindar asesoría, acompañamiento y apoyar la realización de los procesos de rediseño institucional, incluidos los que se encuentren en curso, en los municipios y entidades que le sean asignados
5. Brindar orientación, recomendaciones y apoyar la elaboración de los estudios técnicos de las cargas de trabajo, de acuerdo a los rediseños asignados.
6. Bridar orientación y apoyar la formulación de la planta de personal con base en el estudio de cargas, de acuerdo a los rediseños asignados.
7. Asesorar y apoyar la determinación de los costos financieros de las propuestas de las plantas de personal, que surjan de los rediseños asignados.
8. Asesorar y apoyar la elaboración de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, de acuerdo a los rediseños asignados.
9. Brindar orientaciones sobre la distribución de la planta de personal, como resultado de los estudios de rediseño institucional.
10. Asesorar y apoyar la elaboración de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, de acuerdo a los rediseños asignados.
11. Asesorar y apoyar la formulación de los actos administrativos relativos a los rediseños asignados.
12. Asistir a las reuniones programadas por la ESAP, Racionalizar SAS y las Entidades Intervenidas, en la cual se requiera su participación.

Entidad Contratante	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO**		
Contrato	574 de 2019		
Objeto del contrato	Asesoría y acompañamiento en el proceso de modernización y fortalecimiento institucional de la Alcaldía de Sincelejo		
Fecha de Iniciación	05/04/2019	**Fecha de Terminación**	04/08/2019
Rol que desempeño	Experto en Planta y cargas de trabajo		
Actividades desarrolladas			
1. Resolver las solicitudes y requerimientos que sean presentados ante la entidad con ocasión del proceso de redireccionamiento organizacional, propuesta de planta de cargos nivel central de la Alcandía de Sincelejo. 2. Coordinar la elaboración del estudio técnico de las cargas de trabajo. 3. Participar en el informe de elaboración de la Metodología del proyecto y Plan de trabajo 4. Coordinar la elaboración del diagnóstico (Escala salarial, planta de cargos) 5. Análisis funcional por dependencia, perfiles, cargas de trabajo y salarios de la situación actual. 6. Análisis del impacto financiero de la propuesta 7. Análisis cargas de trabajo de la planta propuesta 8. Planta de cargos propuesta 9. Brindar orientación, participar y apoyar en la formulación de la planta de personal con base en la estructura admirativa y estudio de cargas.			

E-mail: racionalizarsas@hotmail.com, racionalizar@racionalizarsas.com
teléfono 4727896
Carrera 12 # 79 -32 oficina 303 Edificio Orión
Bogotá D.C. Colombia

10. Asesorar, apoyar y participar en la determinación de los costos financieros de la propuesta de la planta de personal, que surjan del resultado de las cargas de trabajo y la estructura organizacional propuesta.
11. Asesorar, apoyar y participar la formulación de los actos administrativos relativos a los objetivos del presente contrato

Entidad Contratante	**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**		
Contrato	335 de 2018		
Objeto del contrato	Prestar los servicios profesionales en el contrato **No.335 de 2018** suscrito con la **ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP** y Racionalizar SAS que tiene como propósito de que tiene como propósito de revisar, asesorar, acompañar y apoyar la realizacion de los procesos de rediseño institucional realizados durante las vigencias 2018, en los temas relacionados con la modificacion de su estructura organizacional, su planta de personal y el ajuste correspondiente al manual especifico de funciones.		
Fecha de Iniciación	25/01/2018	**Fecha de Terminación**	31/12/2018
Rol que desempeño	Coordinador de planta		
Actividades desarrolladas			
1. Estructurar y realizar los procesos de rediseño institucional, en lo relativo estudio de cargas de trabajo de acuerdo a la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, propuestas de planta de personal y manual de funciones de las siguientes entidades: a) Gobernación Choco b) Contraloría Departamental del Quindío c) Alcaldía de Corozal Sucre d) Hospital de Yumbo e) Alcaldía de Villavicencio 2. Revisar la ejecución de aquellos contratos y convenios del nivel central y de las direcciones territoriales de la ESAP para su ejecución y liquidación relacionadas con los procesos de rediseño institucional, para hacer las recomendaciones que conduzcan a la liquidación exitosa de los mismos de la vigencia 2017. 3. Brindar asesoría, acompañamiento y apoyar la realización de los procesos de rediseño institucional, incluidos los que se encuentren en curso, tanto en el nivel central como en las direcciones territoriales y que le sean asignados. 4. Brindar orientaciones y apoyar la formulación de la estructura organizacional a las entidades que se les esté haciendo el rediseño, de acuerdo a lo asignado por el director del proyecto. 5. Brindar orientación, recomendaciones y apoyar la elaboración de los estudios técnicos de las cargas de trabajo, de acuerdo a los rediseños asignados. 6. Bridar orientación y apoyar la formulación de la planta de personal con base en el estudio de cargas, de acuerdo a los rediseños asignados. 7. Asesorar y apoyar la determinación de los costos financieros de las propuestas de las plantas de personal, que surjan de los rediseños asignados. 8. Asesorar y apoyar la elaboración de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, de acuerdo a los rediseños asignados.		

Racionalizar SAS

9. Brindar orientaciones sobre la distribución de la planta de personal, como resultado de los estudios de rediseño institucional asignados adelantados por la ESAP. 10. Asesorar y apoyar la formulación de los actos administrativos relativos a los rediseños asignados.

Entidad Contratante	**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**		
Contrato	656 de 2017		
Objeto del contrato	Prestar los servicios profesionales en el contrato **No.656 de 2017** suscrito con la **ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP** y Racionalizar SAS que tiene como propósito de Revisar, asesorar, acompañar y apoyar la realización de los procesos de rediseño institucional realizados durante las vigencias 2015, 2016 y 2017, en los temas relacionados con la modificación de su estructura organizacional, su planta de personal y el ajuste correspondiente al manual específico de funciones		
Fecha de Iniciación	13/09/2017	**Fecha de Terminación**	31/12/2017
Rol que desempeño	Coordinador de planta		
Actividades desarrolladas			
1. Revisar la ejecución de aquellos contratos y convenios del nivel central y de las direcciones territoriales de la ESAP que presentaron situaciones críticas para su ejecución y liquidación relacionadas con los procesos de rediseño institucional, para hacer las recomendaciones que conduzcan a la liquidación exitosa de los mismos, de acuerdo con inventario de los años 2015, 2016 y, asesorar los rediseños en curso del 20017 y que le sean asignados por el director del proyecto. 2. Brindar asesoría, acompañamiento y apoyar la realización de los procesos de rediseño institucional, incluidos los que se encuentren en curso, tanto en el nivel central como en las direcciones territoriales y que le sean asignados. 3. Contribuir para Asesorar a la ESAP en la revisión de las líneas de intervención en el marco del modelo gestión, con base en el cual se deben desarrollar los proyectos de rediseño institucional a ejecutar en el año 2018. 4. Brindar orientaciones y apoyar la formulación de la estructura organizacional a las entidades que se les esté haciendo el rediseño, de acuerdo a lo asignado por el director del proyecto. 5. Brindar orientación, recomendaciones y apoyar la elaboración de los estudios técnicos de las cargas de trabajo, de acuerdo a los rediseños asignados. 6. Bridar orientación y apoyar la formulación de la planta de personal con base en el estudio de cargas, de acuerdo a los rediseños asignados. 7. Asesorar y apoyar la determinación de los costos financieros de las propuestas de las plantas de personal, que surjan de los rediseños asignados. 8. Asesorar y apoyar la elaboración de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, de acuerdo a los rediseños asignados. 9. Brindar orientaciones sobre la distribución de la planta de personal, como resultado de los estudios de rediseño institucional asignados adelantados por la ESAP. 10. Asesorar y apoyar la formulación de los actos administrativos relativos a los rediseños asignados.		

Entidad Contratante	**FUNDACIÓN CREAMOS COLOMBIA**

Racionalizar SAS

Contrato	1050 de 2017		
Objeto del contrato	Prestar los servicios profesionales en el contrato **No. 1050 de 2017** suscrito con la **Secretaria Distrital de Salud de Bogotá** y Creamos Colombia, el cual este ultimo contrata a Racionalizar SAS que tiene como propósito de 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	29/11/2017	**Fecha de Terminación**	15/10/2018
Rol que desempeño	Coordinador Planta y cargas de trabajo		
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 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 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 director del proyecto. 7. Proponer y dar recomendaciones para el mejoramiento del proyecto y entregarlas al director del proyecto		

Entidad Contratante	**FUNDACIÓN CREAMOS COLOMBIA**		
Contrato	824 de 2017		
Objeto del contrato	Prestar los servicios profesionales en el contrato No. 824 de 2017 suscrito con la **Gobernación del Meta** la Fundacion Creamos Colombia, el cual este ultimo contrata a Racionalizar SAS que tiene como propósito de elaborar el estudio tecnico para la reestructuracion administrativa de la Gobernación del Meta administración central, teniendo en cuenta los lineamientos del dafp en su guia de modernizacion de entidades publicas		
Fecha de Iniciación	02/08/2017	**Fecha de Terminación**	28/03/2018
Rol que desempeño	Coordinador Planta y cargas de trabajo		
Actividades desarrolladas			
1. Establecer el cronograma con las dependencias asignadas para realizar el levantamiento de las cargas de trabajo. 2. Coordinar y analizar los resultados de levantamiento de cargas de trabajo			

E-mail: racionalizarsas@hotmail.com, racionalizar@racionalizarsas.com
teléfono 4727896
Carrera 12 # 79 -32 oficina 303 Edificio Orión
Bogotá D.C. Colombia

Racionalizar SAS

3. Realizar un estudio de perfiles y cargas de trabajo que permita establecer las necesidades de creación o supresión de empleos en Gobernación del Meta, con ocasión de una redistribución de cargas de trabajo, en el evento en que se requiera. 4. Realizar el diagnóstico de la planta actual de la Gobernación del Meta. 5. Realizar el estudio técnico de acuerdo a la metodología establecida por el DAFP relacionado al componente de planta de cargos y manual de funciones. 6. Informar al director del proyecto las novedades que se presentan durante el levantamiento de la información. 7. Realizar los informes del levantamiento de la información objeto del contrato, para ser aprobados por el coordinador o director del proyecto.

Entidad Contratante	**CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA LTDA**		
Contrato	**118-2013**		
Objeto del contrato	Prestar los servicios profesionales en el contrato No. 118 de 2013 suscrito con la **TeveAndina Ltda** que tiene como propósito de Asesorar y elaboración de los documentos y soportes necesarios y proyectos de actos administrativos para la modificación de la estructura actual del Canal y a su planta de personal, tanto de empleados públicos como de trabajadores oficiales, los cuales serán presentados ante las instancias correspondientes para su aprobación		
Fecha de Iniciación	18*02/2013	**Fecha de Terminación**	17/04/2013
Rol que desempeño	Consultor		
Actividades desarrolladas			
1. Realizar la medición y análisis de las cargas de trabajo 2. Elaboración de perfiles de cargos, estructura de los cargos, requisitos, descripción de funciones y demás requisitos de ley. 3. Elaboración de los estudios y soportes para presentación a la Función Pública. 4. Elaboración proyectos de actos administrativos para aprobación de la Junta Administradora Regional.			

La presente certificación se expide a los diez (10) días del mes de abril de 2024.

Firma representante legal
Pablo Ariel Olarte Casallas

E-mail: racionalizarsas@hotmail.com, racionalizar@racionalizarsas.com
teléfono 4727896
Carrera 12 # 79 -32 oficina 303 Edificio Orión
Bogotá D.C. Colombia

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJÉRCITO NACIONAL

COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

C E R T I F I C A

Que el señor LUIS FRANCISCO VELANDIA OLIVAR identificado con Cédula de Ciudadanía No. 79326546, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	LUIS
Segundo Nombre:	FRANCISCO
Primer Apellido:	VELANDIA
Segundo Apellido:	OLIVAR
Tipo Documento:	Cédula de Ciudadanía
Número Documento:	79326546
Clase Libreta Militar:	Segunda Clase

ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU LIBRETA MILITAR

Se firma y se expide en Bogotá D.C. a los 17 días del mes de Junio de 2024, a las 3:58:30 PM.

Cordialmente,

TC. JUAN MAURICIO DIAZ SÁNCHEZ.

Director de Reclutamiento - Ejército Nacional

Generó: Sistema Fénix

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 248943464

PIB
18:10:55
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 17 de junio del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LUIS FRANCISCO VELANDIA OLIVAR identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 79326546:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se derivan de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 17 de junio de 2024, a las 16:24:01, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	79326546
Código de Verificación	793265462406171624O1

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 17/06/2024 06:33:06 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **79326546 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **94774456** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 17:23:25 horas del 17/06/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **79326546,** Apellidos y Nombres **VELANDIA OLIVAR LUIS FRANCISCO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Racionalizar SAS**, con NIT **900343234-3** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*; con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2024

Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Dirección: Avenida El Dorado # 75 - 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijin.oras.vfo@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: /dijinpolicia
Twitter: @DIJINPolicia

Presidencia de la República · Ministerio de Defensa Nacional · Colombia compra eficiente · GOV.CO

555

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

MUISCA

001

2. Concepto: 1 3 Actualización de oficio

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14511980584

(415)7707124899564(8020) 000001451198058 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
7 9 3 2 6 5 4 6	7	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de ciudadanía 1 3	7 9 3 2 6 5 4 6	1 9 8 3 0 2 2 8

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ELANDIA	OLIVAR	LUIS	FRANCISCO

35. Razón social:

36. Nombre comercial: | 37. Sigla:

UBICACION

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CRA 22 N. 9-32 SUR

42. Correo electrónico	43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
lufravel@gmail.com		3 0 4 8 9 6 4	3 1 0 2 2 8 9 8 5 7

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 0 2 0	2 0 0 1 0 2 0 2	8 2 9 9	2 0 0 8 0 6 1 0			2 4 1 9	0

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
5	4	9																							

53. Código:

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

54. Código:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo

Servicio	1	2	3
57. Modo			
58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI [ ] NO [X] | 60. No. de Folios: 0 | 61. Fecha: 2 0 1 9 0 5 2 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

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

964. Nombre: ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA
965. Cargo:

Fecha generación documento PDF: 20-05-2019 07:59:02PM

DOCUMENTO SIN COSTO
CERTIFICADO

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:10:59 PM horas del 03/07/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **79326546**

Apellidos y Nombres: **VELANDIA OLIVAR LUIS FRANCISCO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO

Todos los derechos reservados.

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

TIC

Francisco Velandia

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 79326546 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 03/07/2024 06:19 PM

Código Verificación: **ZFXVDNCTA8**

Válida hasta: **01/10/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Racionalizar SAS

Experto Jurídico

Emiro Francisco Muñoz Garcia

E-mail: racionalizarsas@hotmail.com, racionalizar@racionalizarsas.com
teléfono 4727896
Carrera 12 # 79 -32 oficina 303 Edificio Orión
Bogotá D.C. Colombia

559



Emiro Francisco Muñoz Garcia

emirfm_25@hotmail.com
Bogotá - Colombia
+57 301 547 32 33
Bogotá - Colombia

Perfil

Soy un profesional con una experiencia laboral integral con entidades del sector público y privado. Dinámico, proactivo y con gran sentido de humanización en la prestación del servicio. Excelente dominio de la oratoria y de técnicas de redacción. Actitud positiva frente a situaciones de presión laboral y entrega absoluta a las funciones asignadas. Conciliador, responsable y alternativo en la búsqueda de soluciones a los problemas planteados.

Conocimientos específicos

- Régimen pensional colombiano.
- Procesos de gestión del cambio y capacitación.
- Provisión de empleos públicos.
- Situaciones administrativas de empleados públicos.
- Requerimientos de entes de control.
- Rediseños institucionales.

Habilidades

- Gestión del talento humano
- Orientación al resultado
- Pensamiento sistemático
- Creatividad e innovación
- Construcción de relaciones

Formación

- **Abogado** (2008)
  Universidad Simón Bolívar
- **Especialización en derecho del trabajo y seguridad social** (2017)
  Universidad Católica

Referencias. A solicitud del interesado.

Experiencia Laboral

Secretaría Distrital de la Mujer - Bogotá — dic 2020 – dic 2023
Abogado - Gestión del Talento Humano
Prestar servicios profesionales en la Dirección de Talento Humano para brindar apoyo en la orientación e implementación de acciones y decisiones en materia administrativa y jurídica, así como en los trámites y procedimientos correspondientes

Datatools S.A- Bogotá — dic 2018 – oct 2020
Coordinador Grupo Gestión del Cambio y Capacitación
Coordinar el proceso de transferencia del conocimiento con el propósito de garantizar la apropiación del conocimiento en los funcionarios de la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR en la usabilidad del aplicativo Bachué.

Secretaría de Educación - Bogotá — mar 2017 – dic 2018
Abogado-Gestión del Talento Humano
Prestar servicios profesionales a la Oficina de Personal en lo relacionado con el proceso de encargos del personal administrativo de la planta de Personal de la Secretaría de Educación con el fin de garantizar el desarrollo de actividades organizacionales propias del proceso.

Unión Temporal BPO – Bogotá — may 2015 – mar 2017
Líder de Capacitación Parafiscales
Análisis y mejoramiento de las necesidades de capacitación: Identificar, fortalecer y mejorar las debilidades evidenciadas en la operación Back office, Front office y Contact Center, a través del desarrollo de planes de acción que garanticen un excelente desempeño de todo el personal en cuanto procesos internos y de conocimientos en temas pensionales y parafiscales.

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA - Bogotá — jul 2014 – dic 2014
Abogado Grupo de Pensiones
Apoyar la revisión, estudio y proyección de los actos administrativos que resuelven solicitudes de carácter pensional.

Datatools S.A – Bogotá — oct 2013 – jul 2014
Líder de Capacitación Pensiones
Liderar procesos de formación en la Dirección de Servicios Integrados de atención al ciudadano de la UGPP en temas pensionales y del Régimen de prima media con prestación definida.

Millenium Phone Center S.A – Bogotá — dic 2011 – oct 2013
Líder de Capacitación
Liderar procesos de formación en la Dirección de Servicios Integrados de atención al ciudadano de la UGPP en temas pensionales, del Régimen de prima media con prestación definida y obligaciones parafiscales.

Staff Mision Temporal LTDA – Bogotá — may 2010 – mar 2011
Abogado Senior-Auditor
Ejercer funciones de control y calidad en el proceso de elaboración y proyección de las demandas de cobro de obligaciones crediticias mediante procesos ejecutivos del Banco Agrario S.A.

Fiscalía General de la Nación – Bogotá — Nov 2008 – dic 2008
Abogado
Prestar servicios profesionales en la Oficina de Personal del Nivel Central de la FGN en temas de administración de carrera administrativa.

560

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO 1.129.531.641

MUÑOZ GARCIA
APELLIDOS

EMIRO FRANCISCO
NOMBRES

FIRMA





ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 24-JUL-1986
BARRANQUILLA
(ATLANTICO)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.74 O+ M
ESTATURA G.S. RH SEXO

03-DIC-2004 BARRANQUILLA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

A-1500150-00875792-M-1129531641-20170104 0053005931A 2 1174252037

Racionalizar SAS

Formación Académica

E-mail: racionalizarsas@hotmail.com, racionalizar@racionalizarsas.com
teléfono 4727896
Carrera 12 # 79 -32 oficina 303 Edificio Orión
Bogotá D.C. Colombia

562

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 2313132

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **EMIRO FRANCISCO MUÑOZ GARCIA**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **1129531641.**, registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	172077	25/08/2008	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **17** días del mes de **mayo** de **2024**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración

Consejo Superior de la Judicatura

República de Colombia

Universidad Simón Bolívar

Resolución No. 3424 del 23 de noviembre de 2005 del Ministerio de Educación Nacional
Personería Jurídica Resolución No. 1218 de Noviembre 15 de 1972

Confiere el título de

Abogado

A EMIRO FRANCISCO MUÑOZ GARCIA

con cédula de ciudadanía No. 1.129'531.641 de Barranquilla

y en testimonio se expide el presente Diploma en Barranquilla, a los 24 días del mes de Julio de 2008 y lo refrenda con las firmas y sellos de rigor.

El Rector,

El Secretario General,

El Decano de la Facultad,

279162

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

172077
Tarjeta No.

25/08/2008
Fecha de Expedicion

24/07/2008
Fecha de Grado



EMIRO FRANCISCO
MUÑOZ GARCIA

1129531641
Cedula

CUNDINAMARCA
Consejo Seccional

SIMON BOLIVAR
Universidad

Hernando Torres Corredor
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

105433

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia
Vigilada Mineducación

ACTA DE POSTGRADO No. 262-ETS-2017

En la ciudad de Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de septiembre del año Dos Mil Diecisiete (2017), presidida por el Señor RECTOR se realizó la ceremonia de grado del alumno ***EMIRO FRANCISCO MUÑOZ GARCÍA*** *con cédula de ciudadanía No.* ***1129531641*** *de* ***BARRANQUILLA,*** *conforme a los Estatutos de la Universidad y al Registro SNIES No. 104458, se le hizo entrega del diploma 20190 que le confiere el título de:*

ESPECIALISTA

EN:

ESPECIALISTA EN DERECHO DEL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

En fe de lo anterior, se firma la presente acta.

(FDO.) Rector, FRANCISCO JOSÉ GÓMEZ ORTIZ
(FDO.) Secretario General, SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO
(FDO.) Decano, GERMAN SILVA GARCÍA

Es fiel copia tomada de su original.
Bogotá D.C., 29 de septiembre de 2017

SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO
SECRETARIO GENERAL

Anotado al Folio No. 290 23PD - libro 2 Del 29 de septiembre de 2017

#CiudadEducadora

Racionalizar SAS

Experiencia Profesional

E-mail: racionalizarsas@hotmail.com, racionalizar@racionalizarsas.com
teléfono 4727896
Carrera 12 # 79 -32 oficina 303 Edificio Orión
Bogotá D.C. Colombia

Gladis Ruiz Gómez y Asociados

CERTIFICA:

Que el (la) Señor (a) **EMIRO FRANCISCO MUÑOZ GARCIA**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.129,531.641 expedida en Barranquilla, labró para esta firma desempeñando el cargo de **Abogado**, por contrato a término fijo, desde el día Cuatro (4) de Agosto del 2008 al Cinco (5) de Noviembre del 2008, y del Primero (1) de Junio del 2009 al Trece (13) de noviembre del 2009. Con una asignación básica mensual de **UN MILLON CUATROCIENTOS MIL PESOS** ($ 1.400.000).

FUNCIONES ASIGANADAS

- Representar a la firma en los distintos procesos civiles, labores y contenciosos adelantados por esta firma.
- Adelantar gestiones de cobro persuasivo y ejecutivo en todas sus instancias.
- Brindar asesoría jurídica en derecho laboral, seguridad social y riesgos profesionales a clientes.
- Realizar la presentación y seguimiento de solicitudes de reconocimiento y reliquidaciones en fondos de pensiones del **RPM y RAIS**.
- Elaborar conceptos jurídicos de Ley 100 de 1991, Ley 797 del 2003, régimen de transición y reliquidaciones pensionales, entre otros.

JEFE INMEDIATO: Gladis Ruiz Gómez. Cel: 3008114736 / 3116857732.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los 12 días del mes de Junio del 2014, en la ciudad de Barranquilla/ Atlántico.

Gladis Ruiz Gómez
Abogada Especializada

Calle 87 N° 53-29 Barranquilla / Atlántico
Cel. 3008114736 / 3116857732
gladis_ruiz_gomez@hotmail.com

FISCALIA
GENERAL DE LA NACION

EL SUSCRITO JEFE DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CERTIFICA

Que la Fiscalía General de la Nación con Nit 800.152.783-2, suscribió la Orden de Prestación de Servicios No 0129 de 2008, con **EMIRO FRANCISCO MUÑOZ GARCIA**, identificado con Cédula de ciudadanía No. 1.129.531.641

Orden de Prestación de Servicios No 0129 de 2008.
Objeto: Coadyuvar, coordinar y reforzar equipo de trabajo responsable de la sustanciación y la elaboración de los proyectos mediante los cuales se resulten los recursos de reposición.

Supervisor: Técnico de la comisión nacional de la Administración de la carrera.
Fecha de Inicio: 11 de Noviembre de 2008.
Plazo de ejecución: Treinta (30) días calendario.
Otrosi No 1: Se modifico el Objeto de la Orden " Contratar profesionales en derecho conocedores del derecho público y el derecho administrativo que apoyen al Grupo de Carrera de la FGN en la revisión de los actos administrativos proyectados por la Universidad Nacional, mediante los cuales se resuelven los recursos de méritos del área de fiscalías"
Modificatorio No 2: Adicionar el valor $1.750.000.oo
Fecha de Terminación: 10 de Diciembre de 2009
Valor inicial del Contrato: $ 5.250.000.oo
Valor ejecutado del contrato: $ 5.250.000.oo
Valor Final del Contrato: $ 5.250.000.oo

La presente certificación se expide a solicitud de EMIRO FRANSISCO MUÑOZ, a los veinticuatro (24) días del mes de Agosto de 2009.

MARTHA CECILIA GIRON VEGA
Jefe Sección Servicios Administrativos (e)

Proyectó y elaboró : Luz Adriana Mesa Moreno.
Copia : Archivo y correspondencia

EL SUSCRITO JEFE DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CERTIFICA

Que la Fiscalía General de la Nación con Nit 800.152.783-2, suscribió la Orden de Prestación de Servicios No 0037 de 2009, con **EMIRO FRANCISCO MUÑOZ GARCIA**, identificado con Cédula de ciudadanía No. 1.129.531.641

Orden de Prestación de Servicios No 0037 de 2009.
Objeto: Prestar los servicios profesionales en la oficina de personal, para realizar el estudio, análisis y evaluación de 800 hojas de vida de los empleados asignados al área administrativa y financiera que ingresaron antes del 23 de Septiembre de 2004 y determinar quienes con los requisitos establecidos en el acto legislativo 001 de 2008 para ser inscritos en carrera administrativa de manera extraordinaria y sin necesidad de concurso público.

Supervisor: Jefe Oficina de Personal.
Fecha de Inicio: 9 de Marzo de 2009.
Plazo de ejecución: Setenta y cinco (75) dias calendario.
Fecha de Terminación: 22 de Mayo de 2009
Valor inicial del Contrato: $ 7.500.000.oo
Valor ejecutado del contrato: $ 7.500.000.oo
Valor Final del Contrato: $ 7.500.000.oo

La presente certificación se expide a solicitud de EMIRO FRANSISCO MUÑOZ, a los veinticuatro (24) días del mes de Agosto de 2009.

MARTHA CECILIA GIRON VEGA
Jefe Sección Servicios Administrativos (e)

Proyectó y elaboró : Luz Adriana Mesa Moreno.
Copia : Archivo y correspondencia

STAFF MISION TEMPORAL

NIT. 830.065.595-2

EL SUSCRITO GERENTE DE

STAFF MISION TEMPORAL LTDA.

CERTIFICA QUE:

EMIRO FRANCISCO MUÑOZ GARCIA identificado con la cédula de ciudadanía Nº 1.129.531.641 de Barranquilla, laboró en esta empresa con contrato temporal (por obra o labor) como colaborador en misión en la empresa:

JURISCOOP SERVICIOS JURIDICOS S.A. Of. BOGOTA

Desempeñándose en el cargo **ABOGADO SENIOR** desde el 18 de Mayo de 2010 hasta el 31 de Marzo de 2011 devengando un salario básico mensual de NOVECIENTOS MIL PESOS **($900.000.oo)** M/CTE. Retiro Terminación Labor Contratada.

La presente certificación se expide con destino a QUIEN INTERESE, por solicitud del interesado, a los seis (06) días del mes de Abril de 2011.

CLAUDIA LILIANA RIVERA R.
Representante Legal

c.c. hoja de vida

Calle 53 No. 27-33 Of. 202 Ed. Orbicentro II
Telefax: 217 83 50 54 Cel. 316-8720824 Bogotá D.C.

AAIC S.A.S

AGRICULTURAL ASSESSMENTS INTERNATIONAL CORPORATION S.A.S

CERTIFICA QUE

Suscribió contrato de prestación de servicios, con **EMIRO FRANCISCO MUÑOZ GARCIA,** identificado con la Cédula de ciudadanía N°. 1.129.531.641 de Barranquilla. , laboro en nuestra empresa en los Proyectos que se enuncian a continuación:

1. Contrato de prestación de servicios No. 06 de 2011, con fecha de iniciación de contrato 06 de abril de 2011, iniciación de labores el 19 de Mayo y terminación de labores 30 de Junio de 2011, y terminación de contrato 17 de Mayo del 2011, desempeñando el cargo de Abogado Encuestador en el Proyecto "Estudio para la cuantificación de tiempos procesales por especialidad, Desarrollado para el Consejo Superior de la Judicatura", con un Pago Total de las Encuestas y Procesos revisados por Un millón seiscientos ochenta mil pesos m/cte, ($1.680.000).

2. Abogado Encuestador en el Proyecto "Evaluación de los modelos interinstitucionales de atención a víctimas del programa promoción de la convivencia MIAV, Desarrollado por el Programas de Naciones Unidas Para el Desarrollo PNUD", con un Pago Total de Un millón Quinientos mil pesos m/cte, ($ 1.500.000.oo) del 17 de Junio hasta el 30 de Julio de 2011, Contrato de Prestación de servicios.

3. Coordinador en el Proyecto "Encuesta Bienal de culturas 2011, Desarrollado por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte", con un Pago Total de Un millón Ochocientos mil pesos m/cte, ($ 1.800.000.oo), del 11 de Octubre al 28 de Noviembre de 2011, Contrato de prestación de servicios.

La presente se expide a solicitud del interesado en Bogotá, D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de Enero del año 2012.

Cordialmente,

ELSA ALBARRACÍN DURÁN
REPRESENTANTE LEGAL DE AAIC S.A.S

AVENIDA 19 No 3-59 OFC. 703 EDIFICIO BARICHARA, TORRE A
TELEFONO: 2 836824 FAX: 3 376541 E-MAIL aaic_colombia@com.net.co
BOGOTA-COLOMBIA

millenium

Millenium Phone Center S.A.
Carrera 16 No. 100 – 20 Piso 3
Bogotá, Colombia
PBX: (571) 6500 800 Fax (571) 6500 816
E-mail: adelgado@millenium.com.co

LA SUSCRITA GERENTE DE GESTION HUMANA
MILLENIUM PHONE CENTER S.A.
NIT. 830.050.856-2

CERTIFICA:

Que el(a) Señor(a) **MUNOZ GARCIA EMIRO FRANCISCO** identificada(o) con cédula de ciudadania No. **1129531641** ha laborado para nuestra compañia desde el 23 de diciembre de 2011 al 20 de Septiembre de 2013 con un contrato a término **OBRA O LABOR,** desempeñándose en el cargo de **LIDER DE CAPACITACION** para la campaña **UGPP.**

Realizando las siguientes funciones como capacitador en la Operación:

- Planear y realizar las actividades de capacitación requeridas para la debida atención telefónica, asegurando el desempeño de los agentes
- Identificar y planear las actividades de capacitación requeridas, a partir de los resultados de desempeño y las necesidades establecidas por la UGPP
- Velar por el cumplimiento de los cronogramas de capacitación estipulados
- Asegurar el desempeño de los agentes y la cobertura esperada para cada plan de capacitación en los tiempos establecidos por la UGPP
- Diseñar planes de acción en conjunto con el área de calidad y los coordinadores para optimizar el desempeño de los agentes y el cumplimiento de las metas e indicadores establecidos

La presente certificación se expide a solicitud del(a) interesado(a) en la ciudad de Bogotá D.C. a los 21 dias de mes de Septiembre de 2015

LORENA DAZA ARAGON
Gerente de Gestión Humana
ldaza@millenium.com.co

Esta certificación tiene una vigencia de 3 meses y durante este tiempo no se expedirá una nueva. Usted podrá solicitar nuevamente una certificación después del 21 de Diciembre de 2015.

570

millenium

Millenium Phone Center S.A.
Carrera 16 No. 100 – 20 Piso 3
Bogotá, Colombia
PBX: (571) 6500 800 Fax (571) 6500 816
E-mail: adelgado@millenium.com.co

LA SUSCRITA GERENTE DE GESTION HUMANA
MILLENIUM PHONE CENTER S.A.
NIT. 830.050.856-2

CERTIFICA:

Que el(a) Señor(a) **MUNOZ GARCIA EMIRO FRANCISCO** identificada(o) con cédula de ciudadanía No. **1129531641** ha laborado para nuestra compañía desde el 23 de diciembre de 2011 al 20 de Septiembre de 2013 con un contrato a término **OBRA O LABOR**, desempeñándose en el cargo de **LIDER DE CAPACITACION** para la campaña **UGPP.**

Realizando las siguientes funciones como capacitador en la Operación:

- Planear y realizar las actividades de capacitación requeridas para la debida atención telefónica, asegurando el desempeño de los agentes
- Identificar y planear las actividades de capacitación requeridas, a partir de los resultados de desempeño y las necesidades establecidas por la UGPP
- Velar por el cumplimiento de los cronogramas de capacitación estipulados
- Asegurar el desempeño de los agentes y la cobertura esperada para cada plan de capacitación en los tiempos establecidos por la UGPP
- Diseñar planes de acción en conjunto con el área de calidad y los coordinadores para optimizar el desempeño de los agentes y el cumplimiento de las metas e indicadores establecidos

La presente certificación se expide a solicitud del(a) interesado(a) en la ciudad de Bogotá D.C. a los 21 dias de mes de Septiembre de 2015

LORENA DAZA ARAGON
Gerente de Gestión Humana
ldaza@millenium.com.co

Esta certificación tiene una vigencia de 3 meses y durante este tiempo no se expedirá una nueva. Usted podrá solicitar nuevamente una certificación después del 21 de Diciembre de 2015.

DATA TOOLS

Bogotá, **ENERO 31 DE 2017**
GT-UGPP F&B-004-17

DATA TOOLS S.A.

NIT. 830.031.757-0

Certifica que

EMIRO FRANCISCO MUÑOZ GARCIA identificado con cédula de ciudadania **No.1129531641** expedida en BARRANQUILLA, trabajo para esta Compañía, desde **23 DE SEPTIEMBRE DE 2013 AL 20 DE JUNIO DE 2014**, mediante contrato a **TERMINO FIJO,** desempeñando el cargo de **LIDER DE CAPACITACION** para el Contrato de Concesión de servicios con la UGPP (UNIDAD DE GESTION PENSIONAL Y PARAFISCALES), devengando un salario fijo mensual de **$ 2520000 (DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE)**

Las funciones desempeñadas en el cargo son:
* Realizar la inducción y capacitación al personal contratado, en todo lo que tenga que ver con el tema pensional y normatividad vigente aplicable.
* Planear las actividades de capacitación requeridas, asegurando el desempeño de los analistas y agentes.
* Velar por el cumplimiento de los cronogramas de capacitación estipulados.
* Asegurar el desempeño de los analistas y agentes y la cobertura esperada para cada plan de capacitación en los tiempos establecidos por la UGPP.
* Diseñar planes de acción en conjunto con el área de calidad y los supervisores para optimizar el desempeño de los analistas y agentes y el cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
* Identificar y polanear las actividades de capacitación requeridas, a partir de los resultados de desempeño y las necesidades establecidas por la UGPP.

Para resolver cualquier inquietud adicional pueden comunicarse telefónicamente a la Oficina de Gestión Humana, al teléfono 423 7300 ext. 8095.

CAROLINA PAZ MANZANO
Coordinadora de Gestión Humana

PBX: (571) 2441929 - 2441840
Avenida Américas No. 31 - 20
Bogotá - Colombia - Sur América
NIT 830-031-757-0
www.datatools.com.co

ISO 9001:2008
BUREAU VERITAS
Certification
CO235675
ONAC

Certificación No. 12

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **EMIRO FRANCISCO MUÑOZ GARCIA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.129.531.641 de Barranquilla, celebró el siguiente contrato de prestación de servicios con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el cual se describe a continuación:

No. del Contrato:	**748 del Veinticuatro (24) de junio de dos mil catorce (2014).**
Fecha de Inicio:	Veinticinco (25) de junio de dos mil catorce (2014).
Objeto:	El contrato a suscribir tendrá por objeto prestar los servicios profesionales para proyectar y revisar actos administrativos que resuelven situaciones de carácter pensional.
Término de Ejecución:	Desde la fecha de inicio del contrato hasta el 31 de Diciembre de 2014.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de veintisiete millones doscientos treinta mil cuatrocientos pesos m/cte. ($27.230.400.oo)

Obligaciones, además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con el SENA:

a) Apoyar la revisión, estudio y proyección de los actos administrativos que resuelven solicitudes de reliquidación pensional. b) Apoyar a la proyección de los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición interpuestos contra los anteriores actos administrativos. c) Apoyar la revisión y estudio de los bonos pensionales tipo T que sean cobrados al SENA por el Seguro Social. d) Apoyar la proyección del acto administrativo que acepte/objete/ u ordene pagar el bono pensional tipo T que el Seguro Social cobre al SENA. e) Apoyar la proyección de los recursos de reposición y/o solicitudes de revocatoria para ser interpuestos por las Regionales del SENA ante los diferentes puntos de atención de la Administradora Colombiana de Pensiones –COLPENSIONES, frente a las pensiones de vejez que el SENA ha radicado ante esa entidad a nivel nacional. f) Apoyar la proyección de las resoluciones de pérdida de fuerza ejecutoria, verificar y establecer las deudas por dobles mesadas pensionales y giro del retroactivo por parte de la Administradora Colombiana de Pensiones –COLPENSIONES al SENA. g) Apoyar la proyección de los recursos de reposición que sean interpuestos contra los anteriores actos administrativos. h) Apoyar la proyección de las Resoluciones que dan cumplimiento a las sentencias judiciales realizando la liquidación ordenada por el juzgado de conocimiento liquidando la

indexación e intereses de mora a que haya lugar. i) Apoyar la proyección de respuesta a derechos de petición en materia pensional y a acciones de tutelas presentadas. j) Apoyar el estudio, revisión, y proyección de actos administrativos de cuotas partes pensionales externas e internas de la Entidad. k) Apoyar al SENA ante la Administradora Colombiana de Pensiones –COLPENSIONES para trámites de tipo pensional (notificación, radicación, e interposición de recursos, seguimiento a peticiones).

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los

30 ENE 2015

MILTON NUÑEZ PAZ
Secretario General
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Vo. Bo. Julian Morales
Vo. Bo. Emmanuel Santiago Diaz/ Ana Mireya C

572

Unión Temporal
serviciosbpo

Bogotá, 15 DE AGOSTO DE 2018
GT-UTSBPO-448-18

U.T. SERVICIOS BPO

NIT. 900.794.062-8

Certifica que

EMIRO FRANCISCO MUÑOZ GARCIA identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1129531641 expedida en BARRANQUILLA, trabaja para esta compañía desde **ABRIL 10 DE 2015 AL 15 DE FEBRERO DE 2017** mediante contrato a termino **OBRA O LABOR,** desempeñando el cargo de **LIDER DE CAPACITACION PARAFISCALES** para el Proyecto de Prestación de Servicios No.03736214 de 2014 entre la UNION TEMPORAL SERVICIOS BPO y La Unidad (UGPP UNIDAD DE GESTION PENSIONAL Y PARAFISCALES - DIRECCION DE ATENCION AL CIUDADANO), devengando un salario mensual de **$2652250 (DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE).**

Las funciones desempeñadas en el cargo fueron:
1. Análisis y mejoramiento de las necesidades de capacitación: Identificar, fortalecer y mejorar las debilidades evidenciadas en la operación Back office, Front office y Contact Center, a través del desarrollo de planes de acción que garanticen un excelente desempeño de todo el personal en cuanto procesos internos y de conocimientos en temas pensionales y parafiscales.
2. Diseñar material de capacitación que satisfaga las necesidades de la operación teniendo como insumo principal temas pensionales y parafiscales, calidad emitida, calidad percibida con el fin de brindar un buen servicio a nivel general, las actividades que se deben desarrollar contractualmente son las siguientes:
   Actividades E-learning.
   Actividades B-learning.
   Servicio al ciudadano.
   Preparación de pre y pos turnos insumo: Lineamientos, temas pensionales y parafiscales, calidad emitida, calidad percibida etc.
3. Seguimiento y acompañamiento constante a las operaciones en piso: Para mejorar y fortalecer el conocimiento en procesos pensionales, parafiscales,

manejo de los aplicativos (CRM, BPM, CROMASOFT, ORFEO, ECM, DOCUMENTIC) entre otros.
4. Asistencia a capacitaciones programadas por funcionarios de la UGPP.
5. Evaluar y mejorar constantemente el plan de capacitación desarrollado diariamente.
6. Participar activamente en las mesas de trabajo con el fin de, escalar dudas de lineamientos, mejorar su contenido entre otros.
7. Consolidación y elaboración de informe de gestión semanal y mensual en cada canal.
8. Dictar capacitación del programa plan sombrilla al personal que va a ingresar a laborar en la UT-BPO en los siguientes módulos:
Modulo I Generalidades.
Temas: UGPP: objetivo, visión, misión, principios, valores, presentación general de la unidad, sistema general de la seguridad social, sistema general de riesgos profesionales, entidades recibidas, procesos pensionales y parafiscales, etapas del proceso dentro de la Unidad.
Módulo II Prestaciones Económicas.
Temas: Pensión Vejez, Régimen de Transición, Régimen General de Servidores Públicos Antes del SGP y Regímenes Especiales, Formas de Financiamiento de una Pensión, Pensión de Invalidez, Pensión de Sobrevivientes, Pensión Gracia, Indemnizaciones Sustitutivas Vejez, Invalidez, Sobrevivientes, Auxilio Funerario vs Auxilio Mortuorio, Pago Único a Herederos, Pensión Sanción, Pensión Familiar, Ordenes Secuenciales de Pago, Extensión De Jurisprudencia, Entendimiento de Poderes.
Módulo III Parafiscales.
Temas: Estructura orgánica de la dirección de parafiscales, competencias ugpp (inexactos, omisos, mora), procesos subdirección de integración, procesos subdirección de determinación de obligaciones, procesos subdirección de cobranzas, notificaciones, lineamientos parafiscales.
Módulo IV Aplicativos.
Tema: Orfeo, Cromasoft, BPM, ECC, CRM, Katus.
Modulo V Protocolo de seguridad:
Temas: Servicio al ciudadano, aplicativo catedra, indicadores de medición, Instrumentos de calidad, en otros.
Nota: Todos los módulos deben ser evaluados al finalizar y se debe realizar una evaluación final de todo el material.
8. Garantizar que el personal al que deben hacer seguimiento tenga un desempeño no menor a 92% en la nota contractual, calidad emitida, calidad percibida.
9. Todas las de más funciones inherentes al cargo.

Unión Temporal
serviciosbpo

Para resolver cualquier inquietud adicional pueden comunicarse telefónicamente a la Oficina de Gestión Humana, al teléfono 423 7300 ext. 8095.

Cordialmente,

CAROLINA PAZ MANZANO
Coordinadora de Gestión Humana

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL N.I.T 899.999.061-9, CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):

Que **EMIRO FRANCISCO MUÑOZ GARCÍA,** identificado con Cedula de Ciudadanía No. 1.129.531.641, suscribió con la Secretaría de Educación Distrital Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 1255 de 13 de febrero de 2017, con las siguientes características:

OBJETO	"Prestar servicios profesionales a la Oficina de Personal en lo relacionado con el proceso de encargos del personal administrativo de la planta de Personal de la Secretaría de Educación con el fin de garantizar el desarrollo de actividades organizacionales propias del proceso.".
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	"1. Realizar el estudio y verificación de requisitos mínimos de servidores públicos con derecho preferencial que serán objeto de encargo administrativo. 2. Elaboración de actos administrativos y demás documentos relacionados con el proceso de encargos administrativos de servidores públicos de la entidad. 3. Ejecutar las diferentes actividades relacionadas con el proceso de encargos administrativos tales como publicación de listados, afiliación y retiro de funcionarios en el sistema de seguridad social, reportes del proceso, elaboración de informes, entre otras relacionadas con el proceso. 4. Elaborar los estudios técnicos y demás documentos requeridos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, para adelantar los nombramientos de personal temporal y/o provisional en la planta de personal administrativo de la SED. 5. Realizar de (sic) las actividades necesarias para la adelantar los procesos de selección para suplir las necesidades de personal administrativo de la Secretaría de Educación. 6. Realizar el proceso de reporte de vacantes definitivas a la Comisión Nacional del Servicio Civil con el fin de adelantar concurso abierto de méritos de conformidad con lo ordenado en la Ley 909 de 2004. 7. Dar respuesta a la correspondencia interna o externa de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato. 8. Atender con la oportunidad requerida los demás asuntos relacionados con el objeto del contrato que le sean asignados el (la) jefe de la Oficina de Personal o el (la) Director (a) de Talento Humano.".
VALOR INICIAL	Cincuenta y Dos Millones Quinientos Ocho Mil Doscientos Cuatro Pesos ($52.508.204). M/Cte.
PLAZO	Once (11) meses, contados a partir del acta de inicio.

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la pagina Web SECOP Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE PROCESOS, identificando el contrato de su interés así: Número Contrato-Año del contrato, pulsar BUSCAR.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL N.I.T 899.999.061-9, CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):

FECHA DE INICIO	16 de febrero de 2017.
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2017.
VALOR TOTAL EJECUTADO	Cincuenta Millones Ciento Veintiún Mil Cuatrocientos Sesenta y Seis Pesos ($50.121.466) M/Cte.
OBSERVACIONES	El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 1255 de 13 de febrero de 2017, no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente certificación se firma en Bogotá D.C., a los 14 días del mes de agosto de 2018.

PATRICIA CECILIA DAZA MARRUGO
Jefe de Oficina de Contratos

Elaboró: María del Carmen Díaz Hamburger- Contratista Oficina de Contratos
Revisó: Roberto José Hernández Daza – Profesional Apoyo Oficina de Contratos
F-2018-54800 del 13 de agosto de 2018.

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE PROCESOS, identificando el contrato de su interés así: Número Contrato-Año del contrato, pulsar BUSCAR.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL N.I.T 899.999.061-9, CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):

Que **EMIRO FRANCISCO MUÑOZ GARCÍA**, identificado con Cedula de Ciudadanía No. 1.129.531.641, suscribió con la Secretaria de Educación Distrital Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.CO1.PCCNTR.280407 de 12 de enero de 2018, resultado del proceso No. SED-SGI-DTH-OP-PSP-10, con las siguientes características:

OBJETO	"Prestar servicios profesionales a la Oficina de Personal en lo relacionado con el proceso de encargos y demás situaciones administrativas de personal administrativo de la planta de Personal de la Secretaría de Educación.".
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	"1. Validar las vacantes a cubrir mediante encargo. 2. Realizar las publicaciones en el aplicativo dispuesto por la SED, de las vacantes temporales o definitivas a ser cubiertas mediante encargos. 3. Realizar el estudio y verificación de requisitos mínimos de servidores públicos con derecho preferencial que serán objeto de encargo administrativo, de conformidad con el manual de funciones vigente, y lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004. 4. Realizar la validación de títulos de los empleados públicos vinculados a la planta de personal que hagan parte del proceso de encargos administrativos. 5. Ingresar las novedades de encargos en el sistema de Información de la entidad. 6. Postular a los funcionaros con derecho preferente para los cargos ofertados. 7. Atender la correspondencia y reclamaciones administrativas derivadas de las postulaciones y vacantes publicadas. 8. Elaborar los actos administrativos de nombramiento en encargo, terminación y prorroga, y demás documentos relacionados con el proceso de encargos administrativos de servidores públicos de la entidad. 9. Dar respuesta a los derechos de petición, requerimiento de entes de control, y requerimientos judiciales, concernientes al tema de encargos administrativos. 10. Atender con la oportunidad requerida los demás asuntos relacionados con el objeto del contrato que le sean asignados el (la) jefe de la Oficina de Personal o el (la) Director (a) de Talento Humano. 11. Remitir mensualmente los documentos generados a las historias laborales. 12. Proyectar actos administrativos de revocatoria, modificatorios, y aclaratorios de encargos, y demás situaciones administrativas relacionados con el objeto del contrato. 13. Elaborar solicitudes de conceptos jurídicos sobre situaciones administrativas de la planta de personal. 14. Llevar a cabo planes de acción y mejoramiento continuo del proceso de encargos, y otras situaciones administrativas. 15. Las demás asignadas por el jefe de personal relacionadas con el objeto del contrato.".
VALOR INICIAL	Cuarenta y Siete Millones Ciento Sesenta y Un Mil Novecientos Catorce Pesos ($47.161.914) M/Cte.

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP II Ruta: dar CLICK en BUSQUEDA DE PROCESOS, identificando para esta consulta el proceso / pulsar BUSCAR/VER CONTRATO.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL N.I.T 899.999.061-9, CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):

PLAZO	Nueve (9) meses y quince (15) dias contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
FECHA DE INICIO	12 de enero de 2018.
FECHA DE TERMINACION PREVISTA	26 de octubre de 2018.
OBSERVACIONES	El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. CO1.PCCNTR.280407 de 12 de enero de 2018, no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

Para constancia, se firma en Bogotá D.C., a los 14 dias del mes de agosto de 2018.

PATRICIA CECILIA DAZA MARRUGO
Jefe de Oficina de Contratos

Elaboró: María del Carmen Díaz Hamburger- Contratista Oficina de Contratos
Revisó: Roberto Jose Hernandez Daza – Profesional Apoyo Oficina de Contratos
F-2018-54803 del 13 de agosto de 2018

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP II Ruta: dar CLICK en BUSQUEDA DE PROCESOS, identificando para esta consulta el proceso / pulsar BUSCAR/VER CONTRATO

DATA TOOLS

Bogotá, 22 de octubre de 2020

Señores:
A QUIEN INTERESE
Bogotá D.C

REF. CERTIFICACIÓN LABORAL

A través de este medio **DATA TOOLS S.A. con NIT 830.031.757-0** certifica que el (la) señor (a) **MUÑOZ GARCIA EMIRO FRANCISCO** identificado con cedula de ciudadanía **No 1.129.531.641** labora para nuestra compañía mediante un contrato a **TERMINO INDEFINIDO** desde el **12 de Diciembre de 2018** a la fecha, en el cargo de **COORDINADOR DE CAPACITACIÓN,** devengando un salario mensual de **$ 4.000.000 (CUATRO MILLONES DE), pesos m/cte.** Desempeñando las siguientes funciones:

1. Coordinar el proceso de Transferencia del conocimiento y gestión del cambio en el marco del contrato de Prestación de Servicios No 926 de 2016, celebrado entre la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR y la Unión Temporal Super Data 2016, con el propósito de garantizar la apropiación del conocimiento en los funcionarios de la SNR en la usabilidad del aplicativo Bachué.
2. Diseñar y coordinar el plan de capacitación funcional para pruebas del aplicativo Bachué.
3. Coordinar el grupo de formadores encargados de la transferencia del conocimiento y gestión del cambio.
4. Coadyuvar en el proceso de creación de contenidos y material de apoyo para la transferencia del conocimiento, capacitaciones funcionales y la gestión del cambio en plataformas virtuales, E learning, programas LMS.
5. Coadyuvar desde el aspecto de capacitación y gestión del cambio en el proceso de implementación de las oficinas de instrumentos públicos, con el fin de asegurar el conocimiento y adaptación en el uso de la herramienta.
6. Realizar el seguimiento y medición del proceso de transferencia del conocimiento de los líderes de gestión del cambio, brindando orientación y apoyo en las actividades a desarrollar por cada uno de dichos líderes.
7. Diseñar y apoyar la realización de actividades de gestión del cambio en grupos internos del proyecto.

Para resolver cualquier inquietud adicional pueden comunicarse telefónicamente a la Oficina de Gestión Humana al teléfono 244 19 29 Ext. 3516.

Atentamente;

JUAN DIEGO ROJAS GARCIA
Auxiliar de Gestión Humana

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICACIÓN 393

Una vez revisado el expediente contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (**SECOP I** y/o **II**) se establece que, **EMIRO FRANCISCO MUÑOZ GARCÍA,** portador de la Cédula de Ciudadanía N° 1.129.531.641 de Barranquilla, celebró con la Secretaría Distrital de la Mujer identificada con NIT 899.999.061-9, el siguiente contrato:

Tipo de contrato:	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión
Proceso SECOP II:	CD-PS-703-2020
Número y fecha:	N° 702 de 09 de noviembre de 2020
Objeto:	Prestar servicios profesionales en la Dirección de Talento Humano apoyando los temas jurídicos y de Talento Humano de competencia de la dependencia.
Valor Inicial:	$ 24.000.000 M/cte.
Plazo de Ejecución:	Tres (3) meses
Fecha de Inicio:	10 de noviembre de 2020
Fecha de terminación:	09 de febrero de 2021
Obligaciones específicas:	1. Brindar apoyo jurídico a la Dirección de Talento Humano en todas las actividades que componen la administración del recurso humano de la SDMujer. 2. Revisar y elaborar los documentos y actos administrativos relacionados con la gestión y trámite de las diferentes situaciones administrativas que se presenten con el recurso humano de la SDMujer y sean asignadas por la supervisora del contrato. 3. Adelantar todos los trámites administrativos correspondientes al procedimiento de selección y vinculación de personal, al igual que los relacionados con las novedades y el retito, con fundamento en las necesidades de la entidad, las metodologías, lineamientos establecidos y en cumplimiento de la normativa vigente. 4. Participar en la verificación del estricto cumplimiento de los requisitos del personal que se vincula a la planta de empleos y requerir y gestionar el lleno de los requisitos a las y los aspirantes para la toma de posesión en sus respectivos empleos. 5. Proyectar respuestas a las consultas, derechos de petición y solicitudes de información presentadas por usuarios internos y externos en relación con la gestión del talento humano conforme a los lineamientos institucionales sobre la materia.

	6. Participar en el análisis y determinación de perfiles y funciones de acuerdo con los procedimientos institucionales y normatividad aplicable. 7. Tramitar las peticiones y solicitudes de los órganos de control, entidades públicas y de particulares asignadas por la supervisora del contrato. 8. Hacer parte de los Comités verificadores y evaluadores de procesos de selección que adelante la Entidad, en el evento en que sea designado por el supervisor (a), cuando lo requiera. 9. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el (la) supervisor (a) del mismo.
Supervisión:	Directora de Talento Humano
Estado actual:	Terminado.

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá, D.C., **15 de abril de 2021**



ADIBI JALIMA JALAFES MONTES
Directora de Contratación

Elaboró: María Ana Doris Moncada Fajardo– Auxiliar Administrativa
Revisó: Daniela María Bolívar – Abogada

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICACIÓN 394

Una vez revisado el expediente contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (**SECOP I** y/o **II**) se establece que, **EMIRO FRANCISCO MUÑOZ GARCÍA,** portador de la Cédula de Ciudadanía N° 1.129.531.641 de Barranquilla, celebró con la Secretaría Distrital de la Mujer identificada con NIT 899.999.061-9, el siguiente contrato:

Tipo de contrato:	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión
Proceso SECOP II:	CD-PS-436-2021
Número y fecha:	N° 419 de 26 de febrero de 2021
Objeto:	Prestar servicios profesionales en la Dirección de Talento Humano, apoyando los temas jurídicos de competencia de la dependencia.
Valor Inicial:	$ 84.000.000 M/cte.
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2021
Fecha de Inicio:	01 de marzo de 2021
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2021
Obligaciones específicas:	1. Brindar apoyo jurídico a la Dirección de Talento Humano en todas las actividades que componen la administración del recurso humano de la SDMujer. 2. Revisar y elaborar los documentos y actos administrativos relacionados con la gestión y trámite de las diferentes situaciones administrativas que se presenten con el recurso humano de la SDMujer y que le sean asignadas por la supervisora del contrato. 3. Adelantar todos los trámites administrativos correspondientes al procedimiento de selección y vinculación de personal, al igual que los relacionados con las novedades y el retiro, con fundamento en las necesidades de la entidad, las metodologías, lineamientos establecidos y en cumplimiento de la normativa vigente. 4. Participar en la verificación del estricto cumplimiento de los requisitos del personal que se vincula a la planta de empleos, así como, requerir y gestionar el lleno de los requisitos a las y los aspirantes para la toma de posesión en sus respectivos empleos. 5. Proyectar respuestas a las consultas, derechos de petición y solicitudes de información presentadas por usuarios internos y externos en relación con la gestión del talento humano, conforme a los lineamientos institucionales sobre la materia. 6. Participar en el análisis y determinación de perfiles y funciones de acuerdo con los procedimientos institucionales y normatividad

	aplicable. 7. Tramitar las peticiones y solicitudes de los órganos de control, entidades públicas y de particulares, que le sean asignadas por la supervisora del contrato. 8. Hacer parte de los Comités verificadores y evaluadores de los procesos de selección que adelante la Entidad, en el evento en que sea designado por el supervisor (a), cuando lo requiera. 9. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el (la) supervisor (a) del mismo.
Supervisión:	Directora de Talento Humano
Estado actual:	En ejecución..

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá, D.C., **15 de abril de 2021**

ADIBI JALIMA JALAFES MONTES
Directora de Contratación

Elaboró: María Ana Doris Moncada Fajardo– Auxiliar Administrativa
Revisó: Daniela María Bolívar – Abogada

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICACIÓN 938

Una vez revisado el expediente contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (**SECOP I** y/o **II**) se establece que, **EMIRO FRANCISCO MUÑOZ GARCÍA**, portador de la Cédula de Ciudadanía N° 1.129.531.641, celebró con la Secretaría Distrital de la Mujer identificada con NIT 899.999.061-9, el siguiente contrato:

Tipo de contrato:	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión
Proceso SECOP II:	CD-PS-121-2022
Número y fecha:	N° 115 de 07 de enero de 2022
Objeto:	Prestar servicios profesionales para apoyar en materia jurídica y administrativa a la Dirección de Talento Humano en el desarrollo de los procesos, procedimientos, tramites y actividades que son competencia de la misma.
Valor total:	$ 106.375.000 M/cte
Plazo de ejecución:	Once (11 meses y quince (15) días sin superar el 31 de diciembre de 2022
Fecha de inicio:	12 de enero de 2022
Fecha de Terminación:	26 de diciembre de 2022
Obligaciones especificas:	**1.** Brindar apoyo jurídico a la Dirección de Talento Humano en todas las actividades que componen la administración del recurso humano de la SDMujer. **2.** Revisar los documentos y actos administrativos relacionados con la gestión y trámite de las diferentes situaciones administrativas que se presenten con el recurso humano de la SDMujer **3.** Elaborar los documentos y actos administrativos relacionados con la gestión y trámite de las diferentes situaciones administrativas de los empleos de libre nombramiento y remoción de la SDMujer **4.** Adelantar todos los trámites administrativos correspondientes al procedimiento de selección y vinculación de personal, al igual que los relacionados con las novedades y el retiro, con fundamento en las necesidades de la entidad, las metodologías, lineamientos establecidos y en cumplimiento de la normativa vigente. **5.** Participar en la verificación del estricto cumplimiento de los requisitos del personal que se vincula a la planta de empleos, así como, requerir y gestionar el lleno de los requisitos a las y los aspirantes para la toma de posesión en sus respectivos empleos. **6.** Proyectar conceptos jurídicos, respuestas a las consultas, derechos de petición y solicitudes de información presentadas por usuarios internos y externos en relación con la gestión del talento humano, conforme a los lineamientos institucionales sobre la materia **7.** Participar en el análisis y determinación de perfiles y funciones de acuerdo con

	los procedimientos institucionales y normativa aplicable **8.** Tramitar las peticiones y solicitudes de los órganos de control, entidades públicas y de particulares, que le sean asignadas por la supervisora del contrato **9.** Brindar apoyo jurídico a la Dirección de Talento Humano en el desarrollo de las actividades y procesos relacionados con las funciones y competencias de la misma. **10.** Brindar acompañamiento jurídico en los procesos relacionados con la modificación de la estructura y planta de empleos de la SDMujer **11.** Participar en el desarrollo de las actividades internas que se adelanten dentro del proceso de alistamiento de convocatorias públicas de empleos y ante la CNSC **12.** Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con la supervisora del mismo.
Supervisión:	Dirección de Talento Humano
Estado actual:	Terminado

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá, D.C., **27 de diciembre de 2022**

Luis Guillermo Flechas Salcedo — Firmado digitalmente por Luis Guillermo Flechas Salcedo Fecha: 2022.12.27 17:02:48 -05'00'

LUIS GUILLERMO FLECHAS SALCEDO
Director de Contratación
Secretaría Distrital de la Mujer

Elaboró: María Ana Doris Moncada Fajardo– Auxiliar Administrativa / *MM*

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICACIÓN 922

Una vez revisado el expediente contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (**SECOP I** y/o **II**) se establece que, **EMIRO FRANCISCO MUÑOZ GARCIA**, portador de la Cédula de Ciudadanía N° 1.129.531.641, celebró con la Secretaría Distrital de la Mujer identificada con NIT 899.999.061-9, el siguiente contrato:

Tipo de contrato:	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión
Proceso SECOP I:	CD-PS-033-2023
Número y fecha:	N° 033 de 05 de enero de 2023
Objeto:	"Prestar servicios profesionales en la Dirección de Talento Humano para brindar apoyo en la orientación e implementación de acciones y decisiones en materia administrativa y jurídica, así como en los trámites y procedimientos correspondientes."
Valor total:	$ 109.458.333 M/cte.
Plazo de ejecución:	Hasta por once (11) meses y veinticinco (25) días sin exceder el 31 de diciembre de 2023
Fecha de inicio:	06 de enero de 2023
Fecha de terminación:	30 de diciembre de 2023
Obligaciones especificas:	1. Revisar los documentos y actos administrativos relacionados con la gestión y trámite de las diferentes situaciones administrativas que se presenten con el talento humano de la SDMujer. 2. Proyectar y tramitar los documentos y actos administrativos relacionados con los empleos de libre nombramiento y remoción. 3. Realizar el seguimiento y control de los procesos en sus diferentes etapas de conformidad con los procedimientos de la dirección y la normatividad vigente, así como generar alertas cuando haya lugar. 4. Consolidar y proyectar las respuestas a los requerimientos y peticiones internas y externas realizadas por los órganos de control, las entidades públicas, y/o la ciudadanía en general. 5. Brindar apoyo jurídico a la Dirección de Talento Humano en todos los procesos y procedimientos propios de la dirección. 6. Participar y brindar acompañamiento jurídico en el análisis y determinación de perfiles y funciones relacionados con la modificación de la estructura y planta de empleos de la SDMujer, de acuerdo con los procedimientos institucionales y normativa aplicable. 7. Participar en el desarrollo de las actividades internas que se adelanten dentro del proceso de alistamiento de convocatorias públicas de empleos y ante la CNSC. 8. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con la supervisora del mismo.

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE LA MUJER

Supervisión:	Directora de Talento Humano
Estado actual:	En ejecución

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá, D.C., **21 de septiembre de 2023**

LUIS GUILLERMO FLECHAS SALCEDO
Director de Contratación
Secretaría Distrital de la Mujer

Elaboró: María Ana Doris Moncada Fajardo– Auxiliar Administrativa / *MM*

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJÉRCITO NACIONAL

COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

C E R T I F I C A

Que el señor EMIRO FRANCISCO MUÑOZ GARCIA identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1129531641, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	EMIRO
Segundo Nombre:	FRANCISCO
Primer Apellido:	MUÑOZ
Segundo Apellido:	GARCIA
Tipo Documento:	Cédula de Ciudadanía
Número Documento:	1129531641
Clase Libreta Militar:	Segunda Clase

ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU LIBRETA MILITAR

Se firma y se expide en Bogotá D.C. a los 17 días del mes de Junio de 2024, a las 3:48:44 PM.

Cordialmente,

TC. JUAN MAURICIO DIAZ SÁNCHEZ.
Director de Reclutamiento - Ejército Nacional

Generó: Sistema Fénix

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 248943498

PIB
18:11:30
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 17 de junio del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) EMIRO FRANCISCO MUÑOZ GARCIA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1129531641:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se derivan de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

582

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 17 de junio de 2024, a las 16:24:42, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1129531641
Código de Verificación	1129531641240617162442

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:44:59 PM horas del 17/06/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1129531641**

Apellidos y Nombres: **MUÑOZ GARCIA EMIRO FRANCISCO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijn.araic-atc@policia.gov.co

584

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 17/06/2024 06:35:14 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1129531641 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **94774548** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 15:45:47 horas del 17/06/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1129531641,** Apellidos y Nombres **MUÑOZ GARCIA EMIRO FRANCISCO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Racionalizar SAS**, con NIT **900343234-3** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2024

Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Dirección: Avenida El Dorado # 75 - 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijin.grael-dic@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: dijinpolicia
Twitter: @DIJINPolicia

Presidencia de la República · Ministerio de Defensa Nacional · Colombia compra eficiente · GOV.CO

586

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

TIC

Emilio Muñoz

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1129531641 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 03/07/2024 06:34 PM

Código Verificación: **HRPT9KEF58**

Válida hasta: **01/10/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto: 02 Actualización

4. Número de formulario: 14974626496

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 1129531641 | 6. DV: 9 | 12. Dirección seccional: Impuestos de Bogotá | 14. Buzón electrónico

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 13	1129531641	2004/12/03

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	169	Atlántico 08	Barranquilla 001

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MUÑOZ	GARCIA	EMIRO	FRANCISCO

35. Razón social

36. Nombre comercial | 37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Bogotá D.C. 11	Bogotá, D.C. 001

41. Dirección principal: CR 101 70 55 TO 8 AP 303

42. Correo electrónico: emirfm_25@hotmail.com

43. Código postal | 44. Teléfono 1: 3015473233 | 45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6910	2008/07/24							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 49

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros	Exportadores
54. Código	55. Forma / 56. Tipo / Servicio 1 2 3 / 57. Modo / 58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI [ ] NO [X] | 60. No. de Folios: 0 | 61. Fecha: 2024-01-23 10:59:46

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso. Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre: MUÑOZ GARCIA EMIRO FRANCISCO

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 23-01-2024 11:00:29AM

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

588

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto: 0 2 Actualización

4. Número de formulario: 14974626496

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 1 1 2 9 5 3 1 6 4 1 | 6. DV: 9

12. Dirección seccional: Impuestos de Bogotá 3 2

14. Buzón electrónico:

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1129531641	2004-12-03

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Atlántico 0 8	Barranquilla 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MUÑOZ	GARCIA	EMIRO	FRANCISCO

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CR 101 70 55 TO 8 AP 303

42. Correo electrónico: emirfm_25@hotmail.com

43. Código postal | 44. Teléfono 1: 3015473233 | 45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6910	2008-07-24						

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código: 4 9																									

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros	Exportadores
54. Código	55. Forma / 56. Tipo / Servicio 1 2 3 / 57. Modo / 58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] | 60. No. de Folios: 0 | 61. Fecha: 2024-01-23 10:59:46

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso. Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre: MUÑOZ GARCIA EMIRO FRANCISCO

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 23-01-2024 11:00:29AM

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Racionalizar SAS

Asesor de ajuste de Manual funciones

Piedad Cecilia Chacon Castaño

E-mail: racionalizarsas@hotmail.com, racionalizar@racionalizarsas.com
teléfono 4727896
Carrera 12 # 79 -32 oficina 303 Edificio Orión
Bogotá D.C. Colombia



PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO

Carrera 100 # 148-78
(Bogotá)
Teléfono:
Celular 3143476383
E-Mail: chaconceci@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Psicóloga organizacional y jurídica con amplia experticia para Identificación, Elaboración y Evaluación de Competencias Laborales, Diseño e Implementación de Manuales de Funciones por Competencias Laborales para el sector público y privado soportados en las normas de calidad, diseño de perfiles laborales. Elaboración de instrumentos para medir e intervenir clima, cambio y cultura organizacionales. Diseño de planes de Formación por Competencias Laborales. Habilidades en Liderazgo, Manejo y Formación de Grupos y Trabajo en Equipo. Procesos de Selección y Reclutamiento de Personal, Bienestar Social Laboral e Incentivos, Formación y Capacitación, Diagnósticos de Necesidades, Clima y Cultura Organizacional, Procesos de Desvinculación Laboral Asistida, Adaptación al Cambio Organizacional (Readaptación Laboral) y Evaluación del Desempeño.

Experiencia en temas de talento humano en el sector público y privado, diagnóstico y evaluación de clima laboral, desarrollo organizacional, reestructuración administrativa y cargas de trabajo. Certificada en elaboración de normas de competencia laboral por el SENA y evaluadora de competencias laborales de ese mismo organismo, auditora interna de calidad certificada por SGS Colombia.

EXPERIENCIA LABORAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO Julio 2023 - actualmente

Cargo: Consultor
Consultor en temas de talento humano, elaboración de manuales de funciones por competencias laborales, diseño de perfiles laborales, competencias laborales en general para , de acuerdo con los lineamientos del gobierno nacional.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA Febrero 2023 - actualmente
Cargo: Consultor
Consultor en temas de talento humano, elaboración de manuales de funciones por competencias laborales, diseño de perfiles laborales, competencias laborales en general para la Alcaldía Municipal de Chía, de acuerdo con los lineamientos del gobierno nacional.

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Mayo 2022 – Enero 2023
Cargo: Consultor
Presentar el diagnóstico institucional de la SNR en lo que hace relación al manual específico de funciones y de competencias laborales, siguiendo la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
Presentar un documento que contenga el proyecto de Manual de Funciones y Competencias Laborales para la modificación de la planta de personal de la SNR, acorde con los lineamientos de la Alta Dirección de la Entidad, la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MIGRACIÓN COLOMBIA
Julio 2022 - enero 2023
Cargo: Consultor
Emitir recomendaciones en términos de las necesidades en cantidad, estructura, cualificación y dedicación de los empleos definidos: por lo tanto, en este análisis se verifica el grado de coherencia del propósito principal del empleo con las funciones, el examen de los niveles de empleo adecuados para desarrollar las tareas (en los niveles profesional, técnico y asistencial); alineación del manual de funciones con las actividades que se desarrollan en los procesos y los perfiles para el desarrollo de actividades especializadas.

INSTITUTO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS - IPSE Mayo 2022 – Noviembre 2022
Cargo: Consultor
Elaborar el manual de funciones y competencias para la nueva planta de personal, con todos los componentes que requiere la normatividad vigente, incluyendo el Decreto 815 de 2018, la Resolución 629 de 2018 del DAFP, la Resolución 667 de 2018 del DAFP, el Decreto 989 de 2020 y cualquier otra norma, guía o directriz del DAFP sobre el tema.
Proyectar el modelo de actos administrativos relacionados con el manual de funciones, requisitos y competencias laborales.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL - CASUR Noviembre 2021 – Diciembre 2021

Cargo: Consultor

1. Asesorar y apoyar la elaboración de las fichas del manual especifico de funciones y de competencias laborales, para los 80 cargos faltantes, que fueron identificados en el estudio de cargas del 2020.
2. Asesorar y apoyar la formulación del acto administrativos que soporten la modificación del manual especifico de funciones y de competencias laborales.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS - UAESP
Febrero 2021 - Febrero 2023

Cargo: Consultor

1. Realizar la actualización y unificación del Manual de Funciones de la UAESP, ajustando a las responsabilidades técnicas y misión actual de la entidad los perfiles, requisitos y competencias laborales requeridos para los mismos; lo anterior en concordancia con lo dispuesto en las normas y recomendaciones del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y el Departamento Administrativo de la Función Pública
2. Proyectar el modelo de acto administrativos relacionado con el manual de funciones, requisitos y competencias laborales
3. Propuesta justificada del ajuste, adición y modificación del manual de en sus lineamientos estratégicos, misionales, de apoyo, riesgos, actuales responsabilidades, evaluación y control.

UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA Enero a Junio de 2021

Cargo: Consultor

1. Diagnóstico Organizacional: Revisión y análisis del manual especifico de funciones y competencias laborales.
2. Estudio Técnico de Rediseño Organizacional: Propuesta de ajuste al manual de funciones, requisitos y competencias laborales.

AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS - ANH Noviembre 2020 - Marzo 2021

Cargo: Consultor

1. Realizar el análisis normativo del manual especifico de funciones y competencias laborales.
2. Elaborar el Manual de funciones y de competencias laborales: Documento que contenga el diseño del manual de funciones y de competencias laborales de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Proyectar el acto administrativo requerido para modificar el manual específico de funciones y competencias laborales.

CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA LA COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL - CRECE
Junio a Octubre de 2019

Cargo: Consultor

Consultor en temas de talento humano, elaboración de manuales de funciones por competencias laborales, diseño de perfiles laborales, competencias laborales en general para la Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital, de acuerdo con los lineamientos del gobierno nacional.

ALCALDÍA MUNUCIPAL DE SINCELEJO Julio a Agosto de 2019

Cargo: Consultor

1. Resolver las solicitudes y requerimientos que sean presentados ante la entidad con ocasión del proceso de redireccionamiento en particular con el manual específico de funciones y de competencias laborales de la Alcandía de Sincelejo.
2. Asesorar, apoyar y participar en la elaboración del manual especifico de funciones y competencias laborales
3. Documento de diagnóstico del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales).
4. Proyecto de acto administrativo de manual de funciones y requisitos por competencias.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP Marzo a Diciembre de 2019

Cargo: Consultor

1. Participar en las propuestas de manuales específicos de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con la guía de la función pública y la metodología desarrollada por el Departamento Administrativo de la Función Pública de las siguientes entidades:
    a) Municipio de San Agustín- Huila
    b) Municipio de Guadalupe - Huila
    c) ESE Hospital San Antonio de Timaná - Huila
    d) ESE Centro de Salud Cartagena de Indias de Corozal - Sucre
2. Asesorar, apoyar y acompañar los rediseños de los municipios y entidades, en los temas de manuales específicos de funciones y de competencias laborales, cuando se le requiera por parte del director.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP Febrero 2018 - Noviembre 2018

Cargo: Consultor

Participar en el estudio de cargas de trabajo y las propuestas de manual específico de funciones y de competencias laborales de acuerdo con la guía metodológica de Departamento Administrativo de la Función Pública, de las siguientes entidades:

a) Contraloría Departamental de Boyacá
b) Contraloría de Pasto
c) Alcaldía de Florida Valle.
d) E.S.E. de Florida Valle
e) Gobernación Choco
f) Contraloría Departamental del Quindío
g) Alcaldía de Corozal
h) Alcaldía Municipal de Villavicencio

2. Brindar orientación, recomendaciones y apoyar la elaboración de los estudios técnicos de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con los rediseños asignados.
3. Asesorar y apoyar la elaboración de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, de acuerdo a los rediseños asignados.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD DE BOGOTÁ Febrero 2018 - Junio 2018

Cargo: Consultor

1. Presentar el diagnóstico institucional de la Secretaría Distrital de Salud en lo que hace relación al manual específico de funciones y de competencias laborales, siguiendo la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. Presentar un documento que contenga el proyecto de Manual de Funciones y Competencias Laborales para la modificación de la planta de personal de la SDS, con base en el Manual vigente, acorde con los lineamientos de la Alta Dirección de la Entidad, la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública y las directrices establecidas para entidades del Distrito Capital por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP Septiembre 2017 - Diciembre 2017

Cargo: Consultor

1. Asesorar y apoyar la elaboración de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, de acuerdo a los rediseños asignados.
2. Brindar orientaciones sobre la distribución de la planta de personal, como resultado de los estudios de rediseño institucional asignados adelantados por la ESAP.

GOBERNACIÓN DEL META Agosto 2017 - Marzo 2018

Cargo: Consultor

1. Elaboración de perfiles de cargos, estructura de los cargos, requisitos, descripción de funciones y demás requisitos de ley.
2. Proyectar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de acuerdo con la propuesta de la estructura organizacional y la planta de cargos.
3. Elaboración proyecto de acto administrativo del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

UT STRATCO - BAHAMÓN ASESORES Noviembre 2017 a Abril 2018

Cargo: Consultor Gestión del Cambio

Consultor para el tema de Gestión del Cambio Organizacional, en apoyo al ajuste de la Estructura Organizacional, el modelo procesos y la cadena de valor, para el Banco Agrario de Colombia - BAC.

BAHAMÓN ASESORES ASOCIADOS Mayo 2017 a Julio 2017

Cargo: Consultor Senior

Realizar el perfilamiento de los cargos vacantes de nivel profesional, técnico y asistencial de Colpensiones y el acompañamiento en la definición de los perfiles de los cargos vacantes del nivel directivo y asesor de la misma; garantizando la atención de las necesidades del servicio y el logro de los objetivos de los macroprocesos definidos, de conformidad con la planta de personal y con su manual de funciones.

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI - VALLE Septiembre 2015 a Diciembre 2015

Cargo: Consultor

Asesoría y ajuste del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y diseño de perfiles laborales de la Secretaría de Educación Municipal y acople y ajuste del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Alcaldía de Santiago de Cali, de acuerdo con los lineamientos del gobierno nacional.

FUNDACIÓN CREAMOS COLOMBIA Noviembre 2014 a Marzo 2015

Cargo: Consultor

Asesor y consultor en temas de talento humano, elaboración de manuales de funciones por competencias laborales, diseño de perfiles laborales, competencias laborales en general para la Alcaldía de Santiago de Cali.

INVIAS Agosto 2014 a Diciembre 2014

Cargo: Asesor Externo

Elaborar los documentos necesarios para adelantar la planeación del proceso de selección que permita proveer los empleos vacantes del Instituto Nacional de Vías-INVÍAS, de acuerdo con los requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

FUNDACIÓN CREAMOS COLOMBIA Junio 2014 a Noviembre 2014

Cargo: Consultor

Asesor y consultor en temas de talento humano, elaboración de manuales de funciones por competencias laborales, diseño de perfiles laborales, competencias laborales en general para la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas - ACR.

FUNDACIÓN CREAMOS COLOMBIA Mayo 2014 a Agosto de 2014

Cargo: Consultor

Asesor y consultor en temas de talento humano, elaboración de manuales de funciones por competencias laborales, diseño de perfiles laborales, competencias laborales en general para la Agencia Nacional de Seguridad Vial.

INVIAS Enero 2014 a Julio 2014

Cargo: Asesor Externo

Elaborar los documentos necesarios para adelantar la planeación del proceso de selección que permita proveer los empleos vacantes del Instituto Nacional de Vías-INVÍAS, de acuerdo con los requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

FUNDACIÓN CREAMOS COLOMBIA Enero 2014 a Julio 2014

Cargo: Consultor

Asesor y consultor en temas de talento humano, elaboración de manuales de funciones por competencias laborales, diseño de perfiles laborales, competencias laborales en general para la Cámara de Representantes.

FUNDACIÓN CREAMOS COLOMBIA Enero 2014 a Abril 2014

Cargo: Consultor

Asesor y consultor en temas de talento humano, elaboración de manuales de funciones por competencias laborales, diseño de perfiles laborales, competencias laborales en general para Agencia Nacional de Infraestructura-ANI en desarrollo de la creación de la Comisión de Regulación de Infraestructura y Transporte-CRIT.

FUNDACIÓN CREAMOS COLOMBIA Enero 2014 a Abril 2014

Cargo: Consultor

Asesor y consultor en temas de talento humano, elaboración de manuales de funciones por competencias laborales, diseño de perfiles laborales, competencias laborales en general para Instituto Nacional de Vías-INVÍAS en desarrollo de la creación de la Unidad de Planeación del Sector de Infraestructura de Transporte-UPIT.

UT ITS - FUNDACIÓN CREAMOS COLOMBIA Diciembre 2012 - Diciembre 2013

Cargo: Consultor Senior

Asesor y consultor en temas de talento humano, elaboración de manuales de funciones por competencias laborales, diseño de perfiles laborales, competencias laborales en general para Ministerio de Educación Nacional - MEN.

ANLA - LICENCIAS AMBIENTALES Abril 2013 - Junio 2013

Cargo: Consultor

Asesor y consultor en temas de talento humano, cargas de trabajo, manuales de funciones por competencias laborales, diseño de perfiles laborales, competencias laborales en general para Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA.

RACIONALIZAR SAS Febrero 2013 - Mayo 2013

Cargo: Consultor

Asesor y consultor en temas de talento humano, cargas de trabajo, manuales de funciones por competencias laborales, diseño de perfiles laborales, competencias laborales en general para Cana 13 - TEVEANDINA Ltda.

FUNDACIÓN CREAMOS COLOMBIA Diciembre 2012 - Junio 2013

Cargo: Consultor

Asesor y consultor en temas de talento humano, cargas de trabajo, manuales de funciones por competencias laborales, diseño de perfiles laborales, competencias laborales en general para la Secretaría de Educación de Bogotá.

FUNDACIÓN CREAMOS COLOMBIA Junio 2012 - Octubre 2012

Cargo: Consultor

Asesor y consultor en temas de talento humano, cargas de trabajo, manuales de funciones por competencias laborales, diseño de perfiles laborales, competencias laborales en general para la Alcaldía de Neiva y Empresas Públicas de Neiva.

ARD INC. SUCURSAL COLOMBIA Marzo 2012 - Julio 2012

Cargo: Consultor

Diseño y aplicación del proceso de escogencia para el personal provisional de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGRTD y elaboración de los documentos teóricos del mismo.

FUNDACIÓN CREAMOS COLOMBIA Enero 2012 - Julio 2013

Cargo: Consultor

Asesor y consultor en temas de talento humano, cargas de trabajo, manuales de funciones por competencias laborales, diseño de perfiles laborales, competencias laborales en general para el Fondo Nacional del Ahorro - FNA.

BAHAMON ASESORES ASOCIADOS Enero 2012 - Marzo 2012

Cargo: Consultor

Diseño de la estructura organizacional y funcional de la Unidad Administrativa Especial de Atención y Reparación Integral a Víctimas (UAEARIV), definición de la estructura organizacional, planta de personal y diseño de perfiles laborales para la elaboración del Manual de Funciones y Competencias Laborales.

BAHAMON ASESORES ASOCIADOS Septiembre 2011 - Marzo 2012

Cargo: Consultor

Revisión y ajuste de los modelos de gestión para las especialidades civil, laboral y familia, orientado a la oralidad a nivel nacional prestando apoyo en la elaboración del Manual de Funciones y Competencias Laborales y la Gestión de talento humano del Consejo Superior de la Judicatura.

FUNDACIÓN CREAMOS COLOMBIA Julio 2011 - Diciembre 2012

Cargo: Consultor

Asesor al área de Gestión Humana para la propuesta de manual de funciones por competencias ajustado a la planta resultante del ajuste, incluyendo la planta de empleos temporales. Diseño de perfiles

laborales y elaboración del manual de funciones y de competencias laborales del Instituto Nacional de Vías - INVIAS.

UT FUNDACIÓN CREAMOS COLOMBIA Y B&A CONSULTORES Septiembre 2010 - Febrero 2011

Cargo: Consultor

Asesor y consultor en temas de talento humano, cargas de trabajo, manuales de funciones por competencias laborales, diseño de perfiles laborales y competencias laborales en general para la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA Febrero 2011 - Junio 2011

Cargo: Evaluadora Competencias Laborales

Ejecución de evaluaciones de competencias laborales y asesoría en talento humano por competencias a la empresa privada y pública.

GESTIÓN ORGANIZACIONAL INTEGRAL Noviembre 2010 - Diciembre 2010

Cargo: Consultor

Ejecución del ajuste al manual de funciones por competencias laborales para la alcaldía del Municipio de Sopetran- Antioquia y para el Hospital La anunciación del municipio de Mutatá - Antioquia, en articulación con el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo de Competencias laborales para el estado colombiano.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Febrero 2010 - Noviembre 2010

Cargo: Consultor

Implementación de acciones de modificación y reestructuración de la planta de personal, así como de los manuales de funciones, diseño de perfiles laborales y de procesos y procedimientos relativos a la gestión de talento humano con los que cuenta la Secretaría de Hacienda Distrital.

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES Febrero 2010 - Julio 2010

Cargo: Consultor

Asesoría y acompañamiento en la adecuación y ajuste del Manual de Funciones y Competencias Laborales y diseño de perfiles laborales según los lineamientos del gobierno nacional.

FUNDACIÓN "CREAMOS COLOMBIA" Julio 2009 - Octubre 2009

Cargo: Consultor

Elaboración del mapa funcional del INVIAS con sus diferentes niveles de desagregación propósito clave, funciones principales, contribuciones individuales. Manual de funciones por competencias funcionales y comportamentales y diseño de perfiles laborales debidamente ajustados a las observaciones de la entidad y a la identificación de las competencias laborales.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Mayo 2001 - Agosto 2009

Cargos:

Profesional Universitario - Dirección de Empleo Público

Diseño, asesoría, capacitación y, acompañamiento en la implementación de políticas de talento humano (bienestar, capacitación, evaluación del desempeño, clima laboral, incentivos, cambio organizacional, readaptación laboral, acoso laboral) con énfasis en competencias laborales para entidades públicas. Elaboración de Unidades de Competencia Laboral para el sector público y privado y Elaboración de instrumentos de Evaluación de Competencias Laborales. Aplicación de pruebas psicotécnicas de conocimientos y habilidades, para selección por meritocracia, en entidades como ICBF, INVIAS, ESAP y SENA.

Profesional Universitario - Dirección de Control Interno

Participación en el diseño y asesoría sobre las políticas de control interno, racionalización de trámites, procesos y procedimientos. Acompañamiento y asesoría a las entidades en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, Autocontrol y Sistema de Gestión de Calidad. Asesoría para el diseño del Manual de Funciones y Requisitos por Competencias Laborales a la Alcaldía de Medellín. Entrevista a candidatos que han sido seleccionados en las pruebas de conocimientos y habilidades, por meritocracia, en entidades como INVIAS, ICBF, ESAP y SENA.

Profesional Universitario - Dirección de Desarrollo Organizacional

Asesorar y acompañar a las entidades públicas en temas de ajuste de manuales de funciones por competencias laborales, sistemas de clasificación, nomenclatura y remuneración de empleos. Emitir conceptos sobre los proyectos de reformas organizacionales, estatutos internos y plantas de personal que presenten las entidades. Elaborar, en coordinación con la ESAP, lineamientos generales para la adopción de cuadros funcionales y de competencias laborales en el sector público, participar en las mesas de concertación transversales de competencias. Realizar entrevistas a candidatos seleccionados en los procesos meritocráticos en entidades como ICBF, ESAP, SENA e INVIAS.

Profesional Universitario - Grupo de Gestión Humana

Diseño e implementación de manuales de funciones y requisitos por competencias laborales y del Plan Institucional de Capacitación por Competencias. Ejecución de planes de bienestar social laboral, clima, cultura y cambio organizacional, readaptación laboral, evaluación del desempeño. Diseñar el plan institucional de Inducción y Reinducción para ser implementado en el DAFP. Diseño e implementación del sistema tipo de evaluación del desempeño propio del DAFP. Asesorar a la entidad en el tema de competencias laborales. Realizar entrevistas a candidatos seleccionados en los procesos meritocráticos en entidades como ICBF, ESAP, SENA e INVIAS.

ALUMINIOS Y ACEROS DEL FUERTE S.A. Enero 2001 - Mayo 2001

Cargo: Jefe de Recursos Humanos

Responsable del diseño, coordinación y ejecución de los procedimientos relacionados con los procesos de selección de personal, vinculación, capacitación, bienestar social y salud ocupacional.

CONSULTORIO PARTICULAR Junio 2000 - Diciembre 2000

Cargo: Asesora clínica

Asesoría psicológica, manejo de terapia individual, grupal y de pareja, evaluaciones y diagnósticos clínicos.

INSTITUTO PSICOEDUCATIVO DE COLOMBIA (IPSICOL) Enero 2000 - Julio 2000

Cargo:

Psicóloga clínica y de familia

Manejo de problemáticas familiares y sociales con menores infractores y contraventores, consulta clínica individual, familiar y grupal. Además de presentación de casos críticos para estudio interdisciplinario con otras instancias reeducativas.

ARQUIDIÓCESIS DE MEDELLÍN Enero 1999 - Diciembre 1999

Cargo: Conferencista

Manejo de grupos a nivel de conferencias en temas relacionados con cursillos prematrimoniales y temas varios; utilización de herramientas clínicas como la terapia individual y de pareja. Último semestre de práctica universitaria.

HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS Enero - Noviembre 1998

(Carmen de Viboral - Antioquia)

Cargo:

Estudiante en práctica

Responsable del área de psicología, terapia individual, grupal, familiar y de pareja, implementación de encuestas y cuestionarios dirigidos a adolescentes y población joven, manejo de problemáticas en edad adulta y de grupos en general.

ESTUDIOS REALIZADOS

Especialización en Psicología Jurídica. Universidad Católica de Colombia. Bogotá, D.C. 2003.

Psicóloga, Universidad San Buenaventura de Medellín. 1999

Bachiller Comercial, Liceo Comercial Román Gómez. Marinilla - Antioquia 1988.

CURSOS Y SEMINARIOS

Evaluación de competencias laborales. SENA. Bogotá, abril de 2011.

Curso "Internacional Public Sector Training Development Program". Seul - Korea del Sur. Mayo de 2008.

Curso "Formación de Auditores Internos de Calidad". ICONTEC. Bogotá, D.C. Octubre de 2007.

Diplomado "Diseño e Implementación de Sistemas de Competencias Laborales". Universidad Piloto de Colombia. Bogotá, D.C. Marzo de 2007.

Curso extensivo "Docencia por Competencias Laborales" Módulo 1, octubre de 2005. Módulo 2, enero de 2006. Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA. Bogotá, D.C.

Diplomado "Gestión de la Calidad". SGS, Colombia. Bogotá, D.C. Noviembre de 2005.

Curso "Evaluación de Competencias Laborales". Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA. Bogotá, D.C. Julio de 2005.

Seminario - Taller "Actualización sobre Gestión de empleo Público, Planeación del Recurso Humano, Acuerdos de Gestión y Gestión por Competencias". Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP. Bogotá D.C. Mayo de 2004.

Curso "Elaboración de Unidades de Competencia Laboral". Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA. Bogotá D.C. Diciembre de 2003.

Seminario "Teoría de Proyectos y Taller de identificación, preparación, evaluación de proyectos a nivel de perfil". Departamento Nacional de Planeación - DNP. Bogotá D.C. 2003.

Seminario - Taller "Metodología para la elaboración de normas de competencia y titulaciones laborales". Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Bogotá, D.C. 2003.

Diplomado en "Valores y Calidad de Vida". Colegio Mayor de Cundinamarca. Bogotá, D.C. Agosto a Noviembre 2002.

"La Pedagogía y la Didáctica de la Capacitación en el Sistema de Formación Permanente". Escuela Superior de Administración Pública, Departamento Administrativo de la Función Pública. Bogotá, D.C. 2002.

"Seminario Internacional sobre el Fenómeno Administrativo Público". Escuela Superior de Administración Pública. Bogotá, D.C. 2002.

"Modernización del Estado y Gestión Pública". Agencia Chilena de Cooperación Internacional y Agencia Colombiana de Cooperación Internacional. Bogotá, D.C. 2001.

Nuevo Código Único Disciplinario, Ley 734/2002. Mayo 6 y 7 de 2002. Bogotá, D.C.

Modernización del Estado y Gestión Pública. Curso - Taller. Agencia Colombiana de Cooperación Internacional - ACCI. Programa de Cooperación para la Paz Chile - Colombia. 24, 25 y 26 de Septiembre de 2001. Bogotá D.C.

PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO
chaconceci@gmail.com

597

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
43470842
NUMERO

CHACON CASTAÑO
APELLIDOS

PIEDAD CECILIA
NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 18-MAR-1971
MARINILLA
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.55 ESTATURA
O+ G.S. RH
F SEXO

25-MAY-1989 MARINILLA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

A-1500130-70110345-F-0043470842-20030123 00009 03023H 01 141853740

Racionalizar SAS

Formación Académica

E-mail: racionalizarsas@hotmail.com, racionalizar@racionalizarsas.com
teléfono 4727896
Carrera 12 # 79 -32 oficina 303 Edificio Orión
Bogotá D.C. Colombia

599

10

El Ministerio de Educación Nacional
de la República de Colombia

y en su nombre

La Universidad de San Buenaventura

con Personería Jurídica, Resolución Nº 1326 del 25 de Marzo de 1975
del Ministerio de Educación Nacional.

Confiere el Título de

PROFESIONAL EN

PSICOLOGIA

A

PIEDAD CECILIA CHACON CASTAÑO

CC 42470842 de BARRANQUILLA

Como testimonio, se expide el presente diploma en Medellín, el día 17 del mes de SEPTIEMBRE de 1999

Rector

Decano

Secretaria General

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
DIRECCIÓN SECCIONAL DE SALUD
Reconócese este Título para todos los efectos legales
RESOLUCIÓN Nº 5-2697
MEDELLÍN, 03 NOV. 1999
DIR. VIGILANCIA Y CONTROL

Registrado al Folio del Libro de Diplomas, a los días del mes de de 19 No. 10968

UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA
MEDELLÍN

ACTA DE GRADUACIÓN No 421-99

FACULTAD DE PSICOLOGÍA

4

En la ciudad de MEDELLÍN, capital del departamento de ANTIOQUIA, se reunieron las Directivas de la UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA, seccional Medellín, con el fin de dar cumplimiento a la Ceremonia de Graduación.

El Acto estuvo presidido por: FRAY HERNANDO ARIAS RODRÍGUEZ O.F.M.

Rector de la Seccional, acompañado por:

ESP. ROSALINA CÁRDENAS IBARRILLO	DIRECTORA ACADÉMICA
PSIC. SYLVIA ELENA VÉLEZ PELÁEZ	SECRETARIA GENERAL
PSIC. ENRIQUE ARBELÁEZ CASTAÑO	DECANO FACULTAD DE PSICOLOGÍA
ESP. CARLOS FERNANDO CHOS TORO	DECANO FACULTAD INGENIERÍAS
SOC. GUILLERMO RIVERA BUILES	DECANO FACULTAD SOCIOLOGÍA

Una vez declarada abierta la sesión y leyendo la comunicación a Usted, la Secretaría General leyó la Resolución de Rectoría No. 926 de fecha 19 de Agosto de 1999 por medio de la cual la Universidad, autorizada legalmente por el Ministerio de Educación Nacional, mediante Resolución No. 1520 del 23 de marzo de 1975, otorga el título de:

PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA

A PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO

identificado(a) con el documento C.C. 43 470 048 de MARINILLA (ANT.)

Teniendo en cuenta que cumplió con los requisitos del Programa y con las exigencias establecidas en los Reglamentos e Internos de la Institución y los demás normas legales. Acto seguido el Rector invistió al graduando del juramento universitario y procedió luego a la entrega del Diploma. Se levantó la sesión.

Aprobación del Programa: Resolución de Rectoría 002 del 16 de febrero de 1986.

(Prórroga del Programa) Registro ICFES 1717415000005001114000

En constancia se firma esta Acta, registrada en el libro N° 1, Folios 234-235 bajo el Registro N° 0000004418

RECTOR

DECANO

SECRETARIA GENERAL

600

GOBERNACION DE ANTIOQUIA
DIRECCIÓN SECCIONAL DE SALUD
DIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL

RESOLUCIÓN Nº 5-2697

03 NOV. 1999

POR MEDIO DEL CUAL SE REGISTRA E INSCRIBE UN TITULO EXPEDIDO POR UNA INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR EN EL AREA DE LA SALUD

EL SECRETARIO SECCIONAL DE SALUD DE ANTIOQUIA

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en la Resolución Nº 02085 del 7 de febrero de 1989, Resolución 0449 del 8 de febrero de 1993 y el Decreto 1875 de 1994 expedido por el Ministerio de Salud, y

CONSIDERANDO

1. Que corresponde a las direcciones seccionales de salud, ejercer la vigilancia y control de los profesionales de la salud, mediante el registro e inscripción de los títulos expedidos por las instituciones de educación superior, para el debido ejercicio de la profesión.

2. Que:**PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO,** con cédula de ciudadanía Nº 43.470.842 expedida en Marinilla, solicitó a la Dirección Seccional de Salud de Antioquia, el registro e inscripción del título de **PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA,** que le fue otorgado por LA UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA, en la fecha 17/09/99

3. Que dicho título se encuentra debidamente registrado por LA UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA, en el libro 01 folio 254-255/4412 del 17/09/99

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Registrar e inscribir el título de **PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA**, otorgado a: **PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO,** con cédula de ciudadanía Nº 43.470.842 por LA UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA

PARAGRAFO: Este registro tiene Validez en todo el Territorio Nacional

ARTICULO SEGUNDO: Notificar personalmente a: PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO, el contenido de la presente Resolución, conforme a lo establecido en el Decreto Nº 01 de 1984

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Medellín, a los 03 NOV. 1999

EL SECRETARIO SECCIONAL DE SALUD DE ANTIOQUIA

GUILLERMO LEÓN FRANCO CASTAÑO

lsos

ANTIOQUIA NOS UNE

Universidad Católica de Colombia

Considerando que:

Piedad Cecilia Chacón Castaño

C.C. 43470842 de Marinilla (Antioquia)

Aprobó los estudios de posgrado programados por la Universidad y cumplió con los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

Especialista en Psicología Jurídica

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma, en Bogotá, D.C.

a los 30 días del mes de marzo del año dos mil cuatro (2004)

El Rector — El Secretario General — El Decano — El Director del Posgrado

14 ABR. 2004

Acta de Grado No. 1621 (PP Libro I del 30 de marzo de 2004

5497

97

UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA

ACTA DE POSTGRADO No. 018 -PJ -2004-

En la ciudad de Bogotá D.C., a los ***treinta (30)*** *dias del mes de* ***marzo*** *del año dos mil* ***cuatro (2004)****, presidida por el Señor RECTOR se realizó la ceremonia de grado de la alumna* ***PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO*** *con cédula de ciudadania No.* ***43470842*** *de* ***MARINILLA (ANTIOQUIA),*** *conforme a los Estatutos de la Universidad y al Acuerdo del Consejo Superior No.* ***008 de diciembre 16 de 1993****, se le hizo entrega del diploma confiriéndole el titulo de*

ESPECIALISTA
EN:
PSICOLOGIA JURIDICA

En fe de lo anterior, se firma la presente acta.

(FDO.) EDWIN DE JESUS HORTA VASQUEZ
RECTOR

(FDO.) CARLOS ARTURO OSPINA HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL

(FDO.)CARLOS VARGAS ORDOÑEZ
DECANO

(FDO.) NANCY MARINA VARGAS ESPINOSA
DIRECTORA POSTGRADO

Es fiel copia tomada de su original.
Bogotá D.C., 30 de marzo de 2004

CARLOS ARTURO OSPINA HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL

14 ABR. 2004

Anotado al Folio No. 18716PP Libro I
del 30 de marzo de 2004

Racionalizar SAS

Experiencia Profesional

E-mail: racionalizarsas@hotmail.com, racionalizar@racionalizarsas.com
teléfono 4727896
Carrera 12 # 79 -32 oficina 303 Edificio Orión
Bogotá D.C. Colombia

República de Colombia

Libertad y Orden

Departamento Administrativo
de la Función Pública 50 años
República de Colombia 1958-2008

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral de la señora **PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO** identificada con la cédula de ciudadanía No. 43.470.842, se encontró que prestó sus servicios al **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA** con carácter de Provisionalidad, desde el 08 de mayo de 2001 hasta el 2 de agosto inclusive de 2009, desempeñando al momento del retiro el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 2044, Grado 11,** de la Planta Globalizada del Departamento, con una asignación básica mensual de **UN MILLÓN NOVECIENTOS SESENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS ($1.963.836.oo) moneda corriente.**

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

Mediante Acta No. 021 del 8 de mayo de 2001, se posesionó en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 3020 GRADO 10** y fue **UBICADA** en la **DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**, para cumplir las siguientes funciones:

- Asesorar y apoyar a las entidades estatales en la implementación de políticas de bienestar, capacitación y talento humano.
- Participar en estudios e investigaciones tendientes a fortalecer el control social y estatal en el ejercicio de funciones administrativas por particulares.
- Colaborar con la ESAP en la definición de las líneas de Capacitación y actualización que esa entidad deba ejecutar para poner en marcha el plan nacional de formación y capacitación.
- Formular y diseñar mecanismos, procedimientos y soportes administrativos tendientes a fomentar la participación ciudadana y de la población usuaria en la gestión administrativa.
- Participar en la formulación y el diseño de sistemas de información requeridos para el análisis de la organización administrativa del Estado, el proceso de toma de decisiones y el desempeño general del sector público.
- Participar en la adopción de tecnologías administrativas de nuevos modelos de dirección para desarrollar la cultura y clima organizacional.
- Desarrollar el tema de Readaptación Laboral en las entidades nacionales y territoriales de conformidad con las normas vigentes.
- Absolver consultas que sean formuladas por organismos, funcionarios o particulares en materias propias del ámbito de su competencia.
- Capacitar entidades, tanto en el orden nacional como territorial, en los temas de talento humano.

- Diseñar políticas de talento humano con énfasis en el tema de competencias laborales
- Participar en la investigación y desarrollo de lineamientos de política para la Gerencia Pública en Colombia.
- Participar en el diseño y elaboración de políticas de incentivos para la gerencia pública.
- Diseñar, en colaboración con la Procuraduría General de la Nación, el decreto para reglamentar la ley de acoso laboral en las entidades públicas.
- Participar en la aplicación de pruebas de conocimientos y de habilidades para ejercer la meritocracia en entidades como: ICBF, INVIAS y ESAP, tanto en el orden nacional como territorial.
- Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Mediante Acta No. 208 del 21 de septiembre de 2004, se posesionó en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 3020 GRADO 12,** y continúa **UBICADA** en la **DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO**, con las siguientes funciones:

- Asesorar a las entidades públicas nacionales y territoriales en la ejecución de las políticas en materia de empleo público.
- Apoyar los estudios tendientes a desarrollar metodologías y estrategias que permitan la implementación de las políticas relacionadas con los incentivos y bienestar social.
- Impulsar el desarrollo de las políticas relacionadas con los incentivos y bienestar social, utilizando las metodologías y estrategias diseñadas para tal fin.
- Desarrollar tecnologías administrativas que optimicen el manejo de la democratización y el control social de la administración pública.
- Asesorar y apoyar a las entidades públicas en la formulación de políticas de desarrollo del talento humano y de sus respectivos planes de formación y capacitación.
- Apoyar el diseño y ejecución de estrategias de acción para garantizar la ejecución y seguimiento del Plan Nacional de Formación y Capacitación.
- Realizar visitas a las entidades públicas para medir el impacto de la aplicación de políticas en materia de empleo público, de conformidad con la metodología establecida para el efecto.
- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- Difundir los temas propios del área a través de foros, talleres, seminarios, conversatorios y otros medios de divulgación, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
- Desarrollar, en coordinación con otras áreas del DAFP, el decreto de competencias laborales para ser aplicado en las entidades públicas del territorio colombiano.
- Asesorar y acompañar a las entidades públicas en el tema de implementación de competencias laborales.
- Colaborar en la aplicación de pruebas de conocimientos y habilidades, para ejercer la meritocracia, en entidades como ICBF, ESAP, INVIAS y SENA, tanto del orden nacional como territorial.
- Asesorar a las entidades en el tema de acoso laboral, en coordinación con la Procuraduría General de la Nación.
- Absolver consultas que sean formuladas por organismos, funcionarios o particulares, relacionados con asuntos relacionados con el área de su competencia.

- Participar en la elaboración del mapa de riesgos del área, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento.
- Realizar el seguimiento y consolidar los resultados de la ejecución del Programa de Gestión implementado por la entidad para el área y proponer las recomendaciones a que haya lugar.
- Participar en la actualización de los manuales de procesos y procedimientos del área.
- Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Las demás que sean asignadas teniendo en cuenta la naturaleza del empleo.

Mediante Resolución No. 603 del 19 de octubre de 2006, es **REUBICADA** en la **DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES,** para desempeñar las siguientes funciones:

- Adelantar investigaciones con entidades privadas tendientes al logro de la simplificación y racionalización de trámites de las entidades públicas y proponer las acciones a que haya lugar.
- Participar en la formulación y orientación de políticas sobre racionalización de trámites métodos y procedimientos de trabajo.
- Elaborar el informe de seguimiento del proceso de racionalización de trámites de cada uno de los sectores de la administración pública.
- Consolidar el informe anual de ejecución y resultados de los planes sectoriales de desarrollo administrativo para revisión y presentación a la Presidencia de la República.
- Asesorar a las entidades estatales en la elaboración de diagnósticos que permitan la simplificación, reforma o supresión de los trámites y procedimientos considerados innecesarios.
- Realizar visitas a las entidades públicas para medir el impacto de la aplicación de políticas en materia de control interno y racionalización de trámites, de conformidad con la metodología establecida para el efecto.
- Asistir y acompañar a las entidades públicas en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECI
- Asesorar y capacitar a las entidades en el tema de Autocontrol.
- Asistir a las entidades públicas en el diseño e implementación de metodologías para la formulación de indicadores de gestión.
- Acompañar y asesorar a las entidades públicas en la implementación del sistema de gestión de calidad para el sector público.
- Aplicar pruebas de conocimientos y habilidades a candidatos que se escogerán por meritocracia, en entidades como ICBF, INVIAS y ESAP.
- Entrevistar a los candidatos que han pasado las pruebas de conocimientos y habilidades, por meritocracia, en las entidades anotadas anteriormente.
- Absolver consultas que sean formuladas por organismos, funcionarios o particulares en materias propias del ámbito de su competencia.
- Apoyar a la Dirección en la organización y desarrollo de encuentros y seminarios propios del área en cuestión.
- Difundir los temas propios del área a través de foros, talleres, seminarios, conversatorios y otros medios de divulgación, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

- Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Mediante Resolución No. 717 del 4 de diciembre de 2006, es **REUBICADA** en la **DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** para desempeñar las siguientes funciones:

- Asistir técnicamente a las entidades públicas en la elaboración y administración de sistemas de clasificación, nomenclatura y remuneración de empleos.
- Participar aportando elementos de juicio a través de la realización de estudios para la formulación de las políticas en materia de desarrollo organizacional.
- Emitir conceptos sobre los proyectos organizacionales que presenten los organismos del Estado en la formulación y adopción de estatutos internos y estructuras, plantas de personal, manual de funciones y requisitos.
- Responder las consultas formuladas por entidades nacionales y territoriales relacionadas con el área de su competencia.
- Elaborar, en coordinación con la ESAP, lineamientos generales para la adopción de cuadros funcionales y de competencias laborales en el sector público.
- Participar en las mesas de concertación transversales de competencias laborales.
- Asesorar y acompañar a las entidades públicas en el tema de adaptación de manuales de funciones y requisitos por competencias laborales.
- Realizar visitas a las entidades públicas para medir el impacto de las reformas organizacionales de conformidad con la metodología establecida para el efecto.
- Realizar visitas a las entidades públicas para verificar la actualización y cumplimiento del manual específico de funciones y requisitos y presentar los informes respectivos.
- Apoyar la realización de estudios que permitan establecer la viabilidad de implementar y evaluar el acceso y la permanencia del servidor público bajo el modelo de competencias laborales.
- Difundir los temas propios del área a través de foros, talleres, seminarios, conversatorios y otros medios de divulgación, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
- Entrevistar a los candidatos seleccionados en los procesos meritocráticos, para escoger la terna de la cual saldrá el elegido, en entidades como ICBF, ESAP, SENA e INVIAS, tanto del orden nacional como territorial.
- Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Realizar el seguimiento y consolidar los resultados de la ejecución del Programa de Gestión implementado por la entidad para el área y proponer las recomendaciones a que haya lugar.
- Las demás funciones que sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Mediante Resolución No. 148 del 23 de marzo de 2007, es **REUBICADA** en la **DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES,** para desempeñar las funciones descritas anteriormente.

Mediante Acta No. 013 del 2 de mayo de 2007, se posesiona en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 2044 GRADO 10** y continúa reubicada en la **DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACION DE TRAMITES,** desempeñando las siguientes funciones:

- Orientar a las entidades estatales en la implementación de la política de racionalización para que se elaboren los diagnósticos que permitan la simplificación, reforma o supresión de los trámites y procedimientos considerados innecesarios.
- Apoyar la elaboración y actualización permanente de la Guía General de Información Ciudadana sobre trámites y recopilar la información correspondiente a cada sector, en lo particular.
- Participar en el fomento de acciones permanentes, dirigidas a evitar la creación de trámites o exigencias administrativas injustificadas, innecesarias o gravosas que creen obstáculos o dificultades para el ejercicio de los derechos o actividades.
- Asesorar la concreción de acciones tendientes al logro de la racionalización de trámites, métodos y procedimientos de trabajo con la cooperación del sector privado.
- Colaborar en los programas y acciones gubernamentales tendientes a fomentar la transparencia y moralidad de la gestión pública.
- Asesorar a las entidades en la implementación del sistema de gestión de calidad, bajo la norma NTCGP 1000.2004.
- Asesorar a las entidades en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
- Instruir a las entidades en la formulación de procesos y procedimientos.
- Capacitar y asesorar a las entidades en el tema de rol de las oficinas de control interno.
- Asistir a las entidades públicas en el diseño e implementación de metodologías para la formulación de indicadores de gestión.
- Entrevistar a los candidatos seleccionados en los procesos meritocráticos, para escoger la terna de la cual saldrá el elegido, en entidades como ICBF, ESAP, SENA e INVIAS, tanto del orden nacional como territorial.
- Apoyar a las entidades en la identificación y elaboración de los mapas de riesgo y los respectivos planes de mitigación, de conformidad con las políticas y criterios sobre el particular.
- Realizar visitas a las entidades públicas para medir el impacto de la aplicación de políticas en materia de control interno y racionalización de trámites, de conformidad con la metodología establecida para el efecto.
- Colaborar en el diseño de metodologías e instrumentos que permitan hacer el seguimiento efectivo a los planes de desarrollo administrativo de los organismos y entidades públicas.
- Absolver consultas que sean formuladas por organismos, funcionarios o particulares en materias propias del ámbito de su competencia.
- Difundir los temas propios del área a través de foros, talleres, seminarios, conversatorios y otros medios de divulgación, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
- Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Mediante Resolución No. 988 del 12 de diciembre de 2007, es **REUBICADA** en el **GRUPO DE GESTION HUMANA,** y desempeñó siguientes funciones:

1. Realizar estudios e investigaciones orientados a aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los programas y proyectos de las políticas y procesos asignados (competencias laborales, evaluación del desempeño).
2. Proyectar propuestas de normatividad y reglamentación relacionada con los programas, proyectos y temas de competencia del área.
3. Asesorar a las entidades públicas y prestar asistencia técnica sobre criterios y procedimientos de los proyectos asignados al área.
4. Absolver consultas que sean formuladas por organismos, funcionarios o particulares relacionadas con las políticas, programas y proyectos del área.
5. Prepara y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Diseñar y presentar el Plan Institucional de Formación y Capacitación teniendo en cuenta la política nacional de formación y capacitación para servidores públicos y el presupuesto asignado para dicho programa.
7. Diseñar y apoyar el programa de inducción y reinducción para ser ejecutados en el DAFP.
8. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específicos de funciones y requisitos teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias del DAFP.
9. Administrar el plan de formación y capacitación institucional, de acuerdo con lo previsto en el mismo, con el fin de gestionar el desarrollo del talento humano en el DAFP.
10. Evaluar los programas y proyectos que en materia de capacitación, deba adelantar el área de acuerdo con las normas y directrices vigentes.
11. Actualizar el manual de funciones y requisitos por competencias laborales, de acuerdo con las normas vigentes.
12. Administrar el convenio DAFP – ICETEX en lo relacionado con la capacitación no formal e informal que se da a los servidores del DAFP.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Mediante acta No. 048 del 11 de abril de 2009 se posesionó en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 11**, y es reubicada en la Dirección de Desarrollo Organizacional mediante Resolución No. 224 del 2009, desempeñando las siguientes funciones:

1. Realizar estudios e investigaciones orientados a aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los programas y proyectos de las políticas y procesos asignados.
2. Proyectar propuestas de normatividad y reglamentación relacionada con los programas, proyectos y temas de competencia del área.
3. Asesorar a las entidades públicas y prestar asistencia técnica sobre criterios y procedimientos de los proyectos asignados al área.
4. Absolver consultas que sean formuladas por organismos, funcionarios o particulares relacionadas con las políticas, programas y proyectos del área.

5. Realizar análisis comparativos entre las entidades que componen los sectores administrativos asignados, para identificar posibles duplicidades de funciones o procesos y proponer los ajustes que considere pertinentes.
6. Adelantar estudios que permitan tener puntos de referencia en cuanto a organización y funcionamiento con entidades públicas internacionales con temáticas similares y proponer la adopción de nuevas formas organizacionales en el sector público colombiano.
7. Participar en el desarrollo de estudios y proyectos tendientes a establecer o modificar los sistemas de clasificación, nomenclatura y remuneración de empleos de las entidades públicas.
8. Asesorar, analizar y rendir conceptos sobre los proyectos organizacionales que presenten los organismos del Estado en la adopción y formulación de estatutos internos, estructuras administrativas, plantas de personal y manuales de funciones y requisitos.
9. Realizar visitas a las entidades públicas para medir el impacto de las reformas organizacionales de conformidad con la metodología establecida para el efecto.
10. Realizar visitas a las entidades públicas para verificar la actualización y cumplimiento del manual específico de funciones y requisitos y presentar los informes respectivos.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que la jornada laboral a la fecha, de acuerdo con el artículo 33 del Decreto 1042 de 1978, corresponde a jornadas de cuarenta y cuatro (44) horas semanales, de lunes a viernes con horario de las 8:00 a.m a las 5:30p.m. con una hora diaria de almuerzo.

La presente se expide en Bogotá, D. C., a los veintiséis (26) días del mes de Octubre de dos mil nueve (2009), a solicitud de la interesada.

MARIA CRISTINA GONZALEZ ARENAS
Coordinadora Grupo Gestión Humana

Blanca Doris/GGH/203

INFORME FINAL DEL CONTRATO No. __016__ de 2010

En la ciudad de Bogota, a los 10 días del mes de agosto del año 2010, en condición de COORDINADORA DEL GRUPO DE RECURSOS HUMANOS de la Superintendencia de Sociedades, y supervisor del contrato relacionado, rindo informe final de ejecución.

1. Información general:

CONTRATO No.	NO. 016
CONTRATISTA	PIEDAD CECILIA CHACON CASTAÑO
NIT	CEDULA DE CIUDADANÍA No. 43.470.842
OBJETO	Acompañamiento del ajuste del Manual de Funciones y Requisitos de la Superintendencia de Sociedades, de acuerdo con los lineamientos dictados por el Gobierno Nacional, en materia de competencias laborales para los cargos que componen la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades.
VALOR	$ 18.000.000 (DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE IVA INCLUIDO
PLAZO	5 MESES
FECHA DE INICIO	01- 02- 2010
FECHA DE TERMINACIÓN	16 – 07- 2010
NOMBRE SUPERVISOR	ALEXANDRA MARIA TORRES GALLO

2. Contratos Adicionales:

CONTRATO ADICIONAL	VALOR	PLAZO
N.A		

3. Modificaciones Contractuales:

OTROSÍ	MODIFICACIÓN
N.A	

4. Cumplimiento de las Obligaciones Contractuales:

SE ENTREGO EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA ENTIDAD DE ACUERDO CON LOS

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-F-012
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Julio 8 de 2010
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Versión: 001
	FORMATO: INFORME FINAL	Número de página 2 de 2

PARAMETROS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO NO. 016, ADICIONALMENTE ENTREGO EL INFORME EJECUTIVO QUE INCLUYE METODOLOGIA, PRINCIPALES ENTREGABLESY RESULTADOS DEL MISMO

5. Cumplimiento de la obligación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales:

Certifico que el contratista cumplió su obligación de pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales.

Cordialmente,

ALEXANDRA MARIA TORRES GALLO

(Firma)

Nombre

Coordinador/Jefe del Grupo de RECURSOS HUMANOS

LA DIRECTORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.

CERTIFICA:

Que consultados los archivos de esta dependencia, se encontró que la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C., suscribió con **PIEDAD CECILIA CHACON CASTAÑO.** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 43.470.842, el (los) siguiente(s) Contrato(s):

Contrato de Prestación Servicios Profesionales No.: 0520000-136-0-2010 de fecha 22-01-2010.

Objeto: Prestar servicios profesionales en la implementación de acciones de modificación y reestructuración de la planta de personal, así como de los manuales de funciones de funciones, de procesos y de procedimientos relativos a la gestión de talento humano con los que cuenta la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con los estudios de mercado.

Perfil:

Título Profesional Derecho, Ingeniería Industrial , Psicología, Administración Pública o Administración de Empresas.

Título de Especialización cinco (5) o mas años de experiencia profesional.

Obligaciones:

1. Realizar análisis cuantitativo y cualitativo del resultado de estudios de cargas de trabajo con el que cuenta actualmente la Secretaría Distrital de Hacienda.

2. Con fundamento en la información entregada por la entidad, presentar análisis de la actual planta de personal discriminando su tamaño, organización, distribución, número de dependencias y funciones. El análisis deberá hacer relaciona de los cargos y niveles jerárquicos existentes y costos operativos de dichos niveles del costo operativo total de la planta de personal.

3. Presentar propuesta de rediseño estructural de la planta de personal con la cuenta la entidad. La enunciada propuesta deberá ser erigida en observancia de los preceptos legales atinentes y de

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

conformidad con las directrices y metodología establecida por los organismos competentes, y deberá estar fundamentada en la distribución de los funcionarios por modelos de operación por procesos funcionales dentro de una planta de personal global que permita la ejecución debida y oportuna de compromisos misionales institucionales.

El contenido mínimo de la propuesta debe ser: Marco Legal, organigrama comparativo de la estructura actual y de la estructura proyectada, análisis de impacto administrativo interno y externo, objetivos y funciones generales, misión, visión, evaluación de la mejora la calidad del servicio y finalmente valoración económica.

De igual manera dicha propuesta deberá hacer alusión a un comparativo entre el número de empleados por niveles jerárquicos en la planta vigente y de la propuesta, y el efecto sobre los gastos operativos de la misma.

4. Proyectar para aprobación de la Secretaría Distrital de Hacienda los documentos y actos administrativos relacionados con al modificación de la planta de personal.

5. Acompañar a la Subdirección de Talento Humano de la Secretaría Distrital de hacienda en la sustentación y aprobación de los documentos referentes a la modificación de la planta de personal por parte de los entes gubernamentales competentes.

6. Proyectar para la aprobación de la Secretaría Distrital de Hacienda el documento de modificación del actual manual de funciones, así como los manuales de procesos y procedimientos relativos a la gestión de talento humano. Lo anterior de conformidad a la modificación y reestructuración de la planta de personal.

7. Acompañar a la Subdirección de Talento Humano en la realización de las reuniones, Juntas y afines de presentación de las modificaciones y reestructuraciones de la planta de personal así como los manuales de funciones procesos y procedimientos en gestión de talento humano.

8. Compilar y hacer entrega al interventor del contrato de la totalidad de documentación que fundamenta la propuesta de modificación de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda. Así como de los manuales de funciones y procesos y procedimientos en los referente a la gestión de talento humano. La enunciada compilación deberá ser entregada en original, organizada cronológicamente, foliada y con relación de cada uno de los documentos que la componen suscrita por el contratista.

9. Debido a que para el ejercicio de las actividades descritas en el objeto contractual el contratista debe manejar información confidencial y tener acceso a la documentación de alto nivel de complejidad e interés para la institución, el uso que de dicha información debe corresponder a las obligaciones que desempeña, manteniendo la reserva que corresponda para su manejo y divulgación so pena de las sanciones legales a que haya lugar.

10. Considerando el alcance y magnitud del objeto contractual será necesario realizar la producción de los resultados esperados en coordinación con el equipo de trabajo de la Subdirección de Talento Humano.

Plazo de Ejecución: NUEVE (9) MES(ES) contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.

Fecha de Inicio: 01-02-2010.

Fecha de Terminación: 01-11-2010.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los quince (15) días del mes de octubre de 2010.

VICTORIA EUGENIA PARADA OROZCO
Directora Jurídica

GOI Gestión Organizacional Integral

EL GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

DE LA EMPRESA

GESTIÓN ORGANIZACIONAL INTEGRAL

CERTIFICA QUE:

LA PSICÓLOGA ORGANIZACIONAL

PIEDAD CECILIA CHACON CASTAÑO

Trabajo en calidad de consultora en los contratos Números 3 y 4 de 2010 y cuyo objeto: Ajuste al Manual Específico de Funciones Laborales y Comportamentales en la Administración Municipal de Sopetran (Antioquia) y en el hospital ESE de Mutata (Antioquia), durante los meses de noviembre y diciembre del 2010, con una asignación de tres millones quinientos mil pesos ($ 3.500.000) mensuales.

VÍCTOR HUGO MEJÍA MÚNERA

GESTIÓN ORGANIZACIONAL INTEGRAL
NIT 900335730-1 Registro Cámara Comercio de Medellín 21-424719-12
Calle 30 No. 80-92 Oficina 204, Medellín, Colombia
Telefax (57) (4) – 341 93 77 / 3117690498 goi@une.net.co

Febrero 2 de 2012

FUNDACIÓN CREAMOS COLOMBIA

CONTRATO MARCO DE PRESTACION DE SERVICIOS INDEPENDIENTES

Entre los suscritos **EDGAR ALFONSO GONZÁLEZ SALAS**, mayor de edad domiciliado en Bogotá, D.C., identificado con la cédula de ciudadanía 19.385.240 de BOGOTÁ actuando en nombre y representación de la Fundación de Estudios para el Desarrollo de la Participación y La Integración Política y Social en Colombia- CREAMOS COLOMBIA identificado con el Nit No. 800.037.444-8 en adelante se denominaran **EL CONTRATANTE**, por una parte y, por la otra: **Piedad Cecilia Chacon Castaño**, mayor de edad domiciliado en Bogotá, D.C., identificado con la cédula de ciudadanía 4.347.842 de Maninilla (Antioquia) actuando en nombre propio se denominara **EL CONTRATISTA**, acuerdan celebrar el presente Contrato para la Prestación de Servicios profesionales independientes, sin vinculación laboral, el cual se regirá por las siguientes cláusulas y en general por las disposiciones aplicables contenidas en el Código Civil, se ha convenido celebrar el contrato de prestación de servicios profesionales que se regirá por las siguientes cláusulas:

CLAUSULA PRIMERA: OBJETO:	Prestar servicios profesionales en el contrato de **Consultoria No. 497 de 2011** suscrito entre el FONDO NACIONAL DEL AHORRO CARLOS LLERAS RESTREPO y el Contratante que tiene como propósito asesorar y acompañamiento en el proceso de Modernización y Fortalecimiento del FNA
CLAUSULA SEGUNDA PLAZO:	La duración del presente contrato es se inicia a partir del 13 de enero de 2012 y máximo hasta el 12 de julio de 2013 o en su efecto cuando se implemente el proceso de modernización, prorrogable por voluntad y acuerdo entre las partes por el tiempo que sea necesario. **PARAGRAFO PRIMERO:** El presente contrato podrá darse por terminado por mutuo acuerdo entre las partes o en forma unilateral por el incumplimiento de las obligaciones derivada del contrato, por cualquiera de ellos.
CLAUSULA TERCERA HONORARIOS Y FORMA DE PAGO:	El valor total de los servicios profesionales es de treinta millones de pesos m/cte. ($34.000.000) que el CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA de acuerdo con la forma de pago del contrato principal, que suscribió Fundación de Estudios para el Desarrollo de la Participación y La Integración Política y Social en Colombia-CREAMOS COLOMBIA con el FONDO NACIONAL DEL AHORRO CARLOS LLERAS RESTREPO
CLAUSULA CUARTA OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:	**a)** Disponer de los recursos económicos, técnicos, logísticos y materiales que sean requeridos para el cumplimiento efectivo de los trabajos contratados; **b)** dar las instrucciones necesarias para que el **CONTRATISTA** pueda cumplir con su labor **c)** Cancelar los servicios objeto del presente contrato al **CONTRATISTA** en la oportunidad y en los términos señalados en la cláusula anterior.
CLAUSULA QUINTA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	**a)** El CONTRATISTA deberá llevar a cabo las tareas encomendadas por EL CONTRATANTE con el debido cuidado, el esfuerzo y la dedicación necesaria para cumplir con el objetivo del trabajo, para lo cual EL CONTRATISTA deberá facilitar la información obtenida y entregar de manera oportuna el producto de su labor, de acuerdo con la ejecución del objeto del contrato, estipulado en el tiempo establecido en el cronograma del proyecto, por lo que estará obligado a cumplir con todas las instrucciones necesarias para la prestación de sus servicios independientes y con lo estipulado en las demás cláusulas y condiciones previstas en este documento. Por lo tanto, en general, deberá cumplir en forma eficiente, profesional y oportuna con los trabajos encomendados y con aquellas obligaciones que se le generen de acuerdo con la naturaleza del servicio, en especial la dedicación de tiempo necesaria para el cumplimiento de su labor. **b)** Garantizar la confidencialidad de la información obtenida en virtud del presente contrato, con el FONDO NACIONAL DEL AHORRO CARLOS LLERAS RESTREPO, como de terceros, y garantizar la destrucción de la misma, cuando se termine el objeto del contrato. **c)** Cumplir con los procedimientos establecidos por el FONDO NACIONAL DEL AHORRO CARLOS LLERAS RESTREPO en caso de encontrase evidencia de alteración o manipulación de equipos o información. **d)** Portar el carnet suministrado por el FONDO NACIONAL DEL AHORRO CARLOS LLERAS RESTREPO El incumplimiento de esta condición es causal para que el FONDO NACIONAL DEL AHORRO CARLOS LLERAS RESTREPO exija el reemplazo del empleado renuente a cumplir tal obligación. **e)** Velar por el espacio físico asignado por el FONDO NACIONAL DEL AHORRO CARLOS LLERAS RESTREPO para la ejecución de objeto del trabajo, espacio que deberá conservarse en buen estado, así como la correcta utilización de las zonas comunes como baños y cafeterías. En caso de causar daños por mal uso de las diferentes áreas o sus instalaciones, el costo de las reparaciones deberá ser asumido por el CONTRATISTA **f)** Cumplir con las regulaciones de Derechos Autor y Propiedad Intelectual para las licencias que sean suministradas dentro del objeto del contrato **g)** Aportar mensualmente el comprobante de sus pagos de las prestaciones sociales y aportes parafiscales **h)** Asistir a las reuniones que sean convocadas por el FONDO NACIONAL DEL AHORRO CARLOS LLERAS RESTREPO, la gerencia o el dirección del proyecto **i)** Presentar los informes solicitados por el Supervisor del contrato, la gerencia o el director del proyecto. **PARAGRAFO.** El cronograma del proyecto será el que se entregue a las el FONDO NACIONAL DEL AHORRO CARLOS LLERAS RESTREPO, una vez se realice el acta de iniciación y hará parte integral del presente

	contrato. **ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO** Además de las obligaciones usuales de este tipo de Contratos, tendrá entre otras las funciones de dirección de proyecto de los siguientes puntos: 1. Elaborar dos (2) manuales de funciones, (1) uno para los empleados públicos y el (2) manual para los trabajadores oficiales 2. Asesorar y acompañar al FNA en la presentación, sustentación y ajuste al manual de funciones y competencias a que haya a lugar.
CLAUSULA SEXTA CONFIDENCIALIDAD:	Ver Anexo No. 1. Este anexo hace parte integral de este contrato.
CLAUSULA SEPTIMA SUPERVISION:	**El CONTRATANTE** o su Representante ejercerán la supervisión de los servicios prestados por **EL CONTRATISTA** incluido el tiempo de dedicación y estará en absoluta libertad de formular observaciones por las deficiencias que encuentre en los servicios materia del presente contrato, así como proponer las acciones correctivas pertinentes. **PARAGRAFO UNICO:** Cualquier reclamo, objeción o sugerencia por deficiencias del **CONTRATISTA** en la prestación de sus servicios las hará **EL CONTRATANTE** por escrito y **EL CONTRATISTA** se obliga a tomar las medidas pertinentes a fin de que el servicio sea prestado a satisfacción del **CONTRATANTE**.
CLAUSULA OCTAVA INDEPENDENCIA:	**El CONTRATISTA** actuará personalmente, por su propia cuenta y no estará sometido a subordinación laboral con **EL CONTRATANTE**. Por lo tanto sus derechos se limitarán a exigir el cumplimiento de las obligaciones del **CONTRATANTE** y al pago del valor estipulado por la prestación de sus servicios en la cláusula Tercera.
CLAUSULA NOVENA EXCLUSION DE LA RELACIÓN LABORAL:	**El CONTRATISTA** será considerado un trabajador independiente, excluido de toda relación laboral con **EL CONTRATANTE**. En consecuencia, no tendrá ningún vínculo laboral con **EL CONTRATANTE**.
CLAUSULA DECIMA SEGURIDAD SOCIAL	El valor del contrato, ha tenido en cuenta el costo de la afiliación en planes de seguros de salud, pensiones, muerte o cualquier otro aspecto relacionado con la seguridad social; por lo tanto la adquisición de los mismos es responsabilidad y obligación del **CONTRATISTA**. En este sentido el **CONTRATISTA** informa y garantiza que tiene adquiridos los seguros y demás pólizas que garantizan el cumplimiento de esta obligación para él, durante la vigencia de éste contrato En todo caso ***El CONTRATANTE*** **NO** es responsable de la seguridad social o prestacional del Contratista y así se acepta expresamente por este.
CLAUSULA DECIMA PRIMERA CESION DEL CONTRATO:	El presente contrato se celebra en consideración a las calidades del **CONTRATISTA** y en consecuencia este no podrá cederlo en todo o en parte o hacerse sustituir por Terceros en ejercicio o cumplimiento de las obligaciones que en virtud del mismo contrae.
CLAUSULA DECIMA SEGUNDA ASPECTOS GENERALES	Los términos de este contrato serán efectivos a partir de la firma del contrato entre **El CONTRATISTA** y **El CONTRATANTE** y deberá continuar hasta que el trabajo haya sido completado a satisfacción del cliente y del **CONTRATANTE. El CONTRATANTE** tiene el derecho de terminar este contrato, informando por escrito al **CONTRATISTA** cuando además de las causales descritas anteriormente. **a)** Presente errores u omisiones continuos en la realización de sus labores que afecte los objetivos del proyecto **b)** No pueda trabajar durante el periodo especificado, por razones de enfermedad, accidente u otro motivo, a menos que se llegue a un acuerdo previo con el **CONTRATANTE**. **c)** Intencionalmente cometa algún hecho fraudulento o deshonesto. **d)** Sea declarado culpable de alguna ofensa criminal, diferente a multa por conducción, o alguna conducta que genere descrédito para el **CONTRATANTE**. **PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL O DEFICIENCIAS EN EL SERVICIO:** En caso de simple retraso o de mora, o de incumplimiento parcial o total de las obligaciones de **EL CONTRATISTA**, o de deficiencias en el servicio, **LA CONTRATANTE** se reserva el derecho de imponer multas por un valor equivalente al quince por ciento (15%) del valor ejecutado del contrato hasta el momento del incumplimiento, para compeler a **EL CONTRATISTA** a cumplir con sus obligaciones o subsanar las deficiencias. De no subsanarse el incumplimiento, mora o deficiencia, **LA CONTRATANTE** se reservan el derecho de declarar terminado el contrato y podrá cobrar de manera anticipada los perjuicios que sufra por el hecho del

	incumplimiento, para lo cual se pacta una cláusula penal por un valor equivalente al 20% del valor del contrato, como monto estimado anticipado de los perjuicios. No obstante, **LA CONTRATANTE** se reserva el derecho de cobrar los perjuicios adicionales que llegare a sufrir **ARBITRAMENTO**: Cualquier controversia o diferencia que surja entre las partes en razón de este contrato o en la ejecución o liquidación del mismo, será resuelta por un amigable componedor, escogido de común acuerdo por las Partes. **El CONTRATANTE** buscará dirimir en forma directa las diferencias que se susciten entre las partes. Sin embargo, si dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al surgimiento de la diferencia no fuere posible el arreglo directo, las controversias serán dirimidas por el Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio del lugar de ejecución del contrato o por el organismo que haga sus veces. Si éste trámite no diere resultado, o no se llegare a una conciliación total, se someterán a la decisión de un Tribunal de Arbitramento constituido por un (1) árbitro designado por la Cámara de Comercio señalada, o por el organismo que haga sus veces, y bajo el reglamento que la rija. El Tribunal sesionará en el lugar de ejecución del contrato, fallará en derecho y en lo no previsto expresamente en esta cláusula, se sujetará a las disposiciones que regulan la materia. **PARAGRAFO**: Los costos del Centro de Conciliación y/o del Tribunal de Arbitramento u organismo que haga sus veces, serán asumidos en su integridad por la parte vencida. Sin embargo, inicialmente los gastos del Centro de Conciliación y/o del Tribunal de Arbitramento u organismo que haga sus veces, se sufragarán por El **CONTRATANTE Y CONTRATISTA** por partes iguales y solo la parte vencida reintegrará a la otra lo pagado, como costas y agencias en derecho. Todo gasto e impuesto directo o indirecto que se cause por razón de la ejecución, cumplimiento, otorgamiento y/o legalización del presente contrato, correrá por cuenta exclusiva de **EL CONTRATISTA**, quien además manifiesta conocer todas las normas tributarias vigentes y será responsable del cumplimiento de las que le sean aplicables en razón de su actividad.

DOMICILIO CONTRACTUAL:	Para todos los efectos legales, el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá, D. C. y las notificaciones serán recibidas por las partes en las siguientes direcciones: Por EL CONTRATANTE Calle 31 No 13ª-51 Torre 2 Ofic.120 en Bogotá D.C., por EL CONTRATATISTA Calle 154 A No. 54-04, E-Mail: chaconceci@gmail.com

El contratista reconoce y acepta el contenido del presente contrato, en especial que el mismo no tiene ningún carácter de vinculación laboral, por lo cual autoriza al contratante a ejercer todas las acciones legales, en caso de incumplimiento.

De conformidad con lo anterior, las partes suscriben el presente documento en dos (2) ejemplares del mismo tenor y valor, a los 13 días del mes de enero de 2012 DOS MIL OCHO (2008), en la ciudad de Bogotá, D. C.

CONTRATISTA	CONTRATANTE
PIEDAD CECILIA CHACON CASTAÑO EL CONTRATISTA	EDGAR ALFONSO GONZALEZ SALAS, FUNDACIÓN DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO DE LA PARTICIPACIÓN Y LA INTEGRACIÓN POLÍTICA Y SOCIAL EN COLOMBIA- CREAMOS COLOMBIA

CREAMOS COLOMBIA

LA FUNDACION CREAMOS COLOMBIA

HACE CONSTAR QUE

Que la Dra. PIEDAD CECILIA CHACON CASTAÑO., identificada con cédula de ciudadanía No. 43.470.842 de Marinilla Antioquia, participó en calidad de Asesora en actividades de Reorganización, Planta de Personal y Manual de Funciones en el contrato de consultoría 075 de 2012, suscrito entre la Fundación Creamos Colombia y EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA, cuyo Objeto fue "La elaboración de los Estudios Técnicos que fundamenten el fortalecimiento institucional, con el fin de lograr el proceso, de acuerdo con la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, atendiendo el Acuerdo Municipal No. 03 del 23 de Abril de 2012."

El contrato se inició el 28 de Junio y terminó el 27 de septiembre de 2012.

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada a los 20 días del mes de Marzo de 2013.

Cordialmente,

EDGAR GONZALEZ SALAS
Representante Legal

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA **CERTIFICADO DE ACTIVIDADES**	MAJA01.02.18.P15.F09	
		VERSIÓN	En Revisión
		FECHA APROBACIÓN	En Revisión

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA:

Que la Señora PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO., identificada con cédula de ciudadanía No. 43.470.842 de Marinilla (A), prestó sus servicios profesionales en esta entidad, mediante contratación directa, así:

AÑO	2015
CONTRATO	Contrato de Prestación de servicios Profesionales No.4122.0.26.1.567
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	31 de Agosto de 2015
PLAZO: (DESDE –HASTA)	09 de Septiembre de 2015 Hasta el 14 de Diciembre de 2015
VALOR	Sesenta millones de pesos M/Cte. ($60.000.000).
OBJETO	Prestar los servicios profesionales, con el fin de ajustar y articular el manual de funciones desarrollado por la secretaría de Educación del Municipio de Santiago de Cali con el manual de funciones desarrollado por la Dirección de Desarrollo Administrativo, teniendo como fuente remuneración Honorarios.
OTRO SÍ	CLÁUSULA PRIMERA: Aclarar el plazo de ejecución del contrato No. 4122.0.26.1.567 de 2015 será hasta el 31 de Diciembre de 2015. CLÁUSULA SEGUNDA: Modificar la forma de

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

	pago la cual quedará así: La Dirección de Desarrollo Administrativo- Municipio Santiago de Cali cancelará el valor del contrato dentro de los 15 días siguientes a la presentación de un informe de tareas desarrolladas como requisito para cada uno de los pagos, los productos respectivos y certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago del 40% del valor total del contrato, equivalente a Veinticuatro Millones de Pesos M/cte. ($ 24.000.000.oo) a la entrega del producto 1 que corresponde al Manual de funciones de la Secretaria de Educación Municipal-SEM- ajustado según parámetros establecidos por el gobierno nacional, DAFP y demás entidades involucradas. Un segundo pago del 30% del valor total del contrato, equivalente a Dieciocho Millones de Pesos M/cte. ($18.000.000.oo) a la entrega de los avances de articulación del Manual de Funciones de la SEM y el de la Alcaldía de Santiago de Cali. Un pago final del 30% del valor total del contrato, equivale a Dieciocho Millones de Pesos ($ 18.000.000.oo) a la entrega del proyecto de manual de funciones de la Alcaldía de Santiago de Cali, consolidado, previo recibo a satisfacción del supervisor del contrato. PARAGRAFO I: El contratista sólo tiene derecho a los emolumentos expresamente pactados en esta cláusula. Por tanto no podrá reclamar el pago de prestaciones sociales por este concepto. PARAGRAFO II: para la realización de los pagos, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral Salud, Pensión y ARL.

OBLIGACIONES GENERALES

A. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo al área supervisora.

B. Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas.

C. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación deberá ser cumplida por el (la) contratista aún después de terminado el contrato.

D. Una vez finalice el objeto del contrato, el (la) contratista deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora.

E. Custodiar, preservar y portar la tarjeta de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio y devolverlo a la finalización del contrato.

F. Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes.

G. Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, la Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Dirección de Desarrollo Administrativo y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.

H. Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes.

I. El (la) contratista antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Dirección de Desarrollo Administrativo, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente cuando el contratista determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Dirección de Desarrollo Administrativo, con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones.

J. Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio.

K. El (la) contratista se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre salud ocupacional y medio ambiente. Si en el desarrollo del objeto

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el (la) contratista, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc.

L. El (la) contratista, se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Municipio de Santiago de Cali-Dirección de Desarrollo Administrativo, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la Dirección de Desarrollo Administrativo, en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar.

M. El (la) contratista, se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al sistema general de riesgos laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias.

N. El (la) contratista será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.

O. En el evento en que el (la) contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Dirección de Desarrollo Administrativo, para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario.

P. El (la) contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.

Q. Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o Dirección de Desarrollo Administrativo, para realizar sus actividades.

R. Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual deberá estar vigente al momento de la suscripción del

presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen.

S. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, sistema ORFEO.

T. Reportar al contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.

U. Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciara el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido sistema, se procederá a registrar la información en el mismo.

V. Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización.

W. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Municipio de Santiago de Cali.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar la gestión de acciones administrativas de planeación, ejecución, seguimiento, control, mejora, aseguramiento, bienestar y de organización para el desarrollo institucional.
2. Tener en cuenta las plantas de personal actuales del Municipio Santiago de Cali y de la Secretaria de Educación, en cuanto a los cargos del nivel central.
3. Revisar y ajustar las funciones de los cargos que se encuentren ocupados por encargo.
4. Revisar las diferentes resoluciones por las cuales se modificaron la planta o estructura, facilitando el ajuste real de los cargos, de sus denominaciones y de las dependencias de la entidad.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

5. Tener en cuenta los acuerdos, decretos, normas y demás donde se delimite los requisitos de experiencia para cada grado y nivel jerárquico.
6. Tener en cuenta el manual o los manuales de funciones con que cuente actualmente la Alcaldía.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No.0321 del 30 de Diciembre de 2011, la Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209) las tarifas para el cobro de estampillas Municipales y Departamentales Vigencia 2013.)

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Cuatro (04) días del mes Abril de 2016.



HUGO JAVIER BUITRAGO MADRID
Director de Desarrollo Administrativo

Nota: Con el propósito de mejorar nuestro servicio, le solicitamos diligenciar la siguiente encuesta de satisfacción al usuario, ingresando al Link:
http://www.cali.gov.co/publicaciones/encuesta_para_medir_la_satisfaccion_del_usuario_pub



Proyectó: Paola Gonzalez/ Auxiliar-Contratista
Revisó: Diego Fernando Aguilón Aguilón/ Profesional Universitario
Elaboró: Paola Gonzalez/ Auxiliar-Contratista

BAHAMÓN
Asesores Asociados

BAHAMÓN ASESORES ASOCIADOS S.A.S.

CERTIFICA:

Que **PIEDAD CECILIA CHACON CASTAÑO**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 43.470.842, prestó sus servicios a la Empresa **BAHAMÓN ASESORES ASOCIADOS S.A.S.**, a través del contrato de prestación de servicios No. 01 de 2017 en calidad de **CONSULTOR SENIOR** ejerciendo su profesión (Psicóloga) en el marco del siguiente proyecto:

- **Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones**

  Fechas: Desde el 15 de Mayo y el 15 de Julio de 2017.

  Objeto del contrato: Realizar el acompañamiento en la definición de las especificidades de los cargos vacantes que garanticen la atención de las necesidades del servicio y el logro de los objetivos de los macroprocesos definidos por la Entidad

  Responsabilidad: Se desempeñó como Consultor Senior para el acompañamiento y validación del perfilamiento realizado por la firma seleccionadora de los cargos del nivel directivo y asesor y definición de los requerimientos para la provisión de los cargos-tipo vacantes de nivel profesional, técnico y asistencial de la planta de personal de conformidad con lo establecido en la Resolución 131 de 2017.

La presente se expide a los ocho días del mes de Agosto de 2017.

ANDRÉS RESTREPO
Representante Legal Suplente
BAHAMON ASESORES ASOCIADOS SAS

BAHAMÓN
Asesores Asociados

BAHAMÓN ASESORES ASOCIADOS S.A.S.

CERTIFICA:

Que **PIEDAD CECILIA CHACON CASTAÑO**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 43.470.842, prestó sus servicios a la Empresa **BAHAMÓN ASESORES ASOCIADOS S.A.S.**, en calidad de **CONSULTOR SENIOR** ejerciendo su profesión (Psicóloga) en el marco de los siguientes proyectos:

- **STRATCO - BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**

  Fechas: Desde el 01 de Noviembre de 2017 y hasta el 30 de Abril de 2018.

  Objeto del contrato: La prestación de servicios de consultoría para ajustar la estructura organizacional, realizar el dimensionamiento de la planta de personal en Dirección General, Gerencias Regionales y Red de Oficinas y propuesta de mejora a los procesos del BANCO.

  Responsabilidad: Se desempeñó como Consultor Senior para el acompañamiento en el desarrollo e implementación del tema de Gestión del Cambio como eje transversal de todo el proyecto de ajuste; para el acompañamiento en la implementación del proceso de levantamiento y proyección de cargas laborales, en el apoyo al diseño del manual de funciones para los cargos del nivel directivo y en el soporte para el diseño del estudio técnico.

La presente se expide a los veintitrés (23) días del mes de Mayo de 2018.

MARTHA BAHAMÓN DE RESTREPO
Representante Legal

ARD COLOMBIA
Nit. 830.084.362 - 2
Calle 72 No. 10 – 51 Oficina 202
PBX: 7 43 30 00
Bogotá D.C. - Colombia

El suscrito Business Manager de ARD Inc. Sucursal Colombia

CERTIFICA:

Que el (la) señor(a) **PIEDAD CECILIA CHACON CASTAÑO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No 43.470.842 de Marinilla, presta sus servicios profesionales para ARD Inc. Sucursal Colombia, bajo un contrato de prestación de servicios con el programa AECOM, componente Política de Tierras, desde el cinco (05) de marzo de 2012 hasta el treinta (30) de julio de 2012, desempeñando los siguientes objetivos:

1. Apoyar el diseño de las estrategias de reclutamiento y lineamientos de expertos para la escogencia de personal provisional de la UAEGRTD (Unidad Administrativa Especial para la Gestión de Restitución de Tierras Despojadas) incluyendo la elaboración desde un conocimiento de ingeniería industrial, los formatos y procesos que se requieren para estas estrategias.

2. Desde un conocimiento de ingeniería industrial, diseñar y elaborar herramientas y capacitación para la calificación de hojas de vida para por lo menos cuatro (4) Direcciones Territoriales incluyendo la elaboración de formatos y procesos.

La presente se expide a solicitud de el (la) interesado(a) el 25 de julio de 2012.

DELMER L. HEGARTY
Business Manager

Yuri Camargo

BAHAMÓN
Asesores Asociados

BAHAMÓN ASESORES ASOCIADOS LTDA.

CERTIFICA:

Que la señora **PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO** identificada con la cédula de ciudadanía No 43.470.842 de Marinilla Antioquia, prestó sus servicios a la empresa en calidad de **CONSULTOR SENIOR EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y PROCESOS**, en los siguientes proyectos:

- **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS – AECOM**

  Proyecto relativo a: *"Diseño de la estructura organizacional y funcional de la Unidad Administrativa Especial de Atención y Reparación Integral a Víctimas (UAEARIV)"*

  Duración: Enero 15 de 2012 a Marzo 15 de 2012
  Total Días: Cuarenta y tres (43)
  Honorario día: $ 369.174
  Honorarios/mes: Ocho Millones de Pesos ($8.000.000)
  Total Contrato: $15.874.482

- **CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – BANCO MUNDIAL**
  Proyecto relativo al *"Revisión de los modelos de gestión existentes, frente a las disposiciones procesales orientadas a la oralidad, en las especialidades civil, laboral y de familia"*

  Duración: Septiembre 26 de 2011 hasta Marzo 26 de 2012
  Total Días: Ciento Treinta (130)
  Honorario día: $ 369.174
  Honorarios/mes: Ocho Millones de Pesos ($8.000.000)
  Total Contrato: $ 47.992.620

La presente se expide a solicitud del interesado a los diecisiete (17) días del mes de Febrero de 2012.

MARTHA BAHAMÓN DE RESTREPO
Representante Legal

Instituto Nacional de Vías
República de Colombia

Prosperidad para todos

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

CERTIFICA

Que la Psicóloga **PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO,** prestó sus servicios profesionales a este Instituto, mediante la siguiente contratación:

Contrato N°	:	**0715 de agosto 1° de 2014**
Objeto	:	Elaborar los documentos necesarios para adelantar la planeación del proceso de selección que permita proveer los empleos del Instituto Nacional de Vías, de acuerdo con los requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
Plazo	:	Cuatro meses y veintiocho días (4m, 28d), contados a partir de la orden de inicio impartida mediante oficio SG 40934 del 4 de agosto de 2014
Contratista	:	Piedad Cecilia Chacón Castaño
C.c. contratista	:	43.470.842 de Marinilla - Antioquia
Fecha de inicio	:	4 de agosto de 2014
Fecha de suspensión	:	No aplica
Fecha de terminación	:	31 de diciembre de 2014

Obligaciones del contratista:

1. Cumplir a cabalidad con el objeto y las obligaciones derivadas del contrato.
2. Revisar el mánual de funciones del Invias frente a las recomendaciones que realice la Comisión Nacional del Servicio Civil.
3. Programar y participar en las reuniones con el grupo directivo, con el fin de elegir los ejes temáticos de los procesos de selección de los empleos a proveer en el Invias.
4. Consolidar la información de los ejes temáticos en los formatos establecidos o requeridos por la Comisión Nacional del Servicio Civil de empleos.
5. Analizar la agrupación de los empleos y elaboración de los documentos que se requieran enviar a la Comisión Nacional del Servicio Civil.
6. Solicitar, recopilar y consolidar la información que requiere la Comisión Nacional del Servicio Civil como fundamento teórico para la construcción de los diferentes items.

Instituto Nacional de Vías
República de Colombia
Libertad y Orden

Prosperidad para todos

7. Elaborar todos los documentos que requiera la Comisión Nacional del Servicio Civil para la planificación de los procesos de selección de los empleos a proveer en el Invías.
8. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad profesional en la debida elaboración, asistencia y apoyo a la Subdirección Administrativa en todos los documentos a su cargo.
9. Prestar apoyo profesional a la Subdirección Administrativa acorde con las asignaciones del Gestor del contrato de prestación de servicios y en temas relacionados con el objeto del contrato.
10. Presentar informes mensuales sobre las labores que se le encarguen en desarrollo del objeto contractual, de acuerdo con el requerimiento que para el efecto hiciera el gestor del contrato para el seguimiento a las tareas encomendadas.
11. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón de este contrato llegare a conocer.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, en la ciudad de Bogotá, a los 29 días del mes de julio de 2015.

Atentamente,

RUTH MARLEN RIVERA PEÑA

Proyectó: Blanca Rosalba Prieto Rubio

Instituto Nacional de Vías
República de Colombia
Libertad y Orden

Prosperidad para todos

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS

CERTIFICA

Que la Psicóloga **PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO,** prestó sus servicios profesionales a este Instituto, mediante la siguiente contratación:

Contrato N°	:	**0117 de 2014**
Objeto	:	Elaborar los documentos necesarios para adelantar la planeación del proceso de selección que permita proveer los empleos del INVIAS, de acuerdo con los requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
Plazo	:	Seis meses y ocho días (6m, 8d), contados a partir de la orden de inicio impartida mediante oficio SG 3275 del 24 de enero de 2014
Contratista	:	Piedad Cecilia Chacón Castaño
C.c. contratista	:	43.470.842 de Marinilla - Antioquia
Fecha de inicio	:	24 de enero de 2014
Fecha de suspensión	:	No aplica
Fecha de terminación	:	31 de julio de 2014

Obligaciones del contratista:

1. Cumplir a cabalidad con el objeto y las obligaciones derivadas del contrato.
2. Revisar el manual de funciones del Invías frente a las recomendaciones que realice la Comisión Nacional del Servicio Civil.
3. Programar y participar en las reuniones con el grupo directivo, con el fin de elegir los ejes temáticos de los procesos de selección de los empleos a proveer en el Invías.
4. Consolidar la información de los ejes temáticos en los formatos establecidos o requeridos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
5. Analizar la agrupación de los empleos y elaboración de los documentos que se requiera enviar a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Instituto Nacional de Vías
República de Colombia
Libertad y Orden

Prosperidad para todos

6. Solicitar, recopilar y consolidad la información que requiere la Comisión Nacional del Servicio Civil como fundamento teórico para la construcción de los diferentes ítems.
7. Elaborar todos los documentos que requiera la Comisión Nacional del Servicio Civil para la planificación de los procesos de selección de los empleos a proveer en el Invías.
8. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad profesional en la debida elaboración, asistencia y apoyo a la Subdirección Administrativa en todos los documentos a su cargo.
9. Prestar apoyo profesional a la Subdirección Administrativa acorde con las asignaciones del Gestor del contrato de prestación de servicios y en temas relacionados con el objeto del contrato.
10. Presentar informes mensuales sobre las labores que se le encarguen en desarrollo del objeto contractual, de acuerdo con el requerimiento que para el efecto hiciera el gestor de contrato para el seguimiento a las tareas encomendadas.
11. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón de este contrato llegare a conocer.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, en la ciudad de Bogotá a los 29 días del mes de septiembre de 2014.

Atentamente,

RUTH MARLEN RIVERA PEÑA

Proyectó: Blanca Rosalba Prieto Rubio

Regional Distrito Capital

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CERTIFICA:

Que la señora **CHACON CASTAÑO PIEDAD**, identificada con Cédula de Ciudadanía número **43.470.842** de Bogotá, firmó contratos de prestación de servicios con la Entidad así:

- Contrato de Prestación de Servicios número **000364** del 11 de febrero de 2011, regulado por la Ley 80 y sus Decretos reglamentarios, como instructora de Formación Profesional Integral (Titulada y Complementaria), en los módulos y / o competencias de **VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS**, en las Coordinaciones Académicas de **GESTION DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN, ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTION DEL TALENTO HUMANO**, en el **CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**, con una duración de **Cuatro (4) meses y veinticuatro (24) días**, a razón de **$3.000.000** mensuales para un valor total de **$14.400.000.00**.

Estas órdenes de trabajo se celebran al tenor del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y no generan relación laboral ni prestaciones sociales.

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud de la interesada, a los catorce (14) días del mes de junio de 2011.

WAYNE ANTHONY TRIANA ALBIS

Revisó y Proyectó Rosa V.

SENA: CONOCIMIENTO Y EMPRENDIMIENTO PARA TODOS LOS COLOMBIANOS

619

15

ALFUSA

ALUMINIOS Y ACEROS DEL FUERTE S.A.
NIT. 811.027.096 – 6

Medellín, 7 de Mayo de 2001

SEÑORES
A QUIEN PUEDA INTERESAR

El Gerente de la empresa ALUMINIOS Y ACEROS DEL FUETE S.A. certifica que la Doctora PIEDAD CECILIA CHACON CASTAÑO con C.C. 43.470.842 de Marinilla, trabajó en esta empresa de Enero a Abril del 2001, como Jefe de Recursos Humanos, que dentro de sus principales trabajos tuvo a cargo la selección del personal de esta empresa, por los excelentes resultados obtenidos en todas las actividades encomendadas, la recomiendo como una persona idónea de excelente desempeño profesional.

El motivo del retiro fue voluntario.

Cualquier información adicional comunicarse al 232 00 91

GERMAN [illegible] RAMIREZ GOMEZ
GERENTE

244

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. ____ DE 2013 SUSCRITO ENTRE EL FONDO NACIONAL AMBIENTAL – FONAM / LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA Y PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO.

JORGE ENRIQUE QUIROGA ALARCÓN, identificado con la cédula de ciudadanía número 3.195.177, quien en su calidad de Subdirector Administrativo y Financiero de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, según Resolución de Nombramiento No. 132 de fecha noviembre 30 de 2011, y acta de posesión No. 024 de diciembre primero (1°) de 2011, facultado por la Resolución No. 0274 de diciembre 29 de 2011 para suscribir el presente contrato en nombre del **FONDO NACIONAL AMBIENTAL – FONAM**, identificado con NIT. 830.025.267-9 (Subcuenta señalada en el numeral 2° del artículo 6° del Decreto 4137 de 2004), en adelante **FONAM-ANLA**, por una parte, y por la otra, **PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 43470842, quien obra en nombre propio, en adelante **EL (LA) CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales, con fundamento en la Ley 80 de 1993, en el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, artículo 3.4.2.6.1 del título III capítulo IV subsección V del Decreto 0734 de 2012 y en las demás normas aplicables y en especial por las cláusulas que a continuación se enuncian, previas las siguientes consideraciones: 1) Que mediante Decreto No. 3573 de septiembre 27 de 2011, se creó la **AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA**, como entidad encargada de que los proyectos, obras o actividades sujetos de licenciamiento, permiso o trámite ambiental cumplan con la normativa ambiental, de tal manera que contribuyan al desarrollo sostenible del País. 2) Que de conformidad con lo establecido en el numeral 14 del artículo 10 del Decreto 3573 de 2011, es función del Director General de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, *"Ordenar el gasto de los recursos asignados a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA-y vigilar la ejecución presupuestal"*. 3) Que de conformidad con lo establecido en el numeral 17 del artículo 10 del Decreto 3573 de 2011 el Director General de la ANLA se encuentra facultado para *"suscribir de conformidad con el Estatuto General de Contratación Pública y el Estatuto Orgánico del Presupuesto, los contratos relativos a asuntos propios de la ANLA, función que podrá ser delegada"*. 4) Que adicionalmente mediante Resolución No. 274 del 29 de diciembre de 2011, la Directora General de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales delegó en el Subdirector Administrativo y Financiero de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, entre otras funciones, la de *"a. Ordenar y dirigir los procesos de selección, celebrar contratos y convenios, comprometer recursos, ordenar el gasto y ordenar el pago, en cuantía inferior a 280 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes. Las funciones así delegadas comprenden el desarrollo de las actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales necesarias para el cumplimiento de la gestión contractual requerida por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales — ANLA; incluida la liquidación de los convenios y contratos en los que haga parte la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales — ANLA"*. 5) Que el presente contrato se celebra con el fin de satisfacer la necesidad definida en el estudio previo, suscrito por la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y el Coordinador de Talento Humano de la **AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA**, atendiendo la justificación señalada en el citado estudio, documento que forma parte integral del presente contrato. 6) Que de acuerdo con la certificación suscrita por el Coordinador del Grupo de Talento Humano de la **AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA**, no existe disponibilidad de recurso humano suficiente para el logro de los objetivos institucionales de la entidad. 7) Que por lo antes expuesto y en ejercicio del principio de autonomía de la voluntad, las partes celebran el presente contrato de prestación de servicios profesionales, de conformidad con las siguientes cláusulas: **PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO: EL (LA) CONTRATISTA** se obliga para con la **ANLA** a Prestar los servicios profesionales para apoyar la segunda fase del proceso de fortalecimiento organizacional de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la normatividad vigente. **SEGUNDA.- OBLIGACIONES DEL (LA) CONTRATISTA: EL (LA) CONTRATISTA**, mediante la suscripción del presente contrato se obliga para con **LA ANLA** a: 1. Apoyar en la revisión y ajuste de las cargas laborales, cumpliendo con los requerimientos de la metodología y el formato del DAFP para éste propósito. 2. Apoyar el diseño de una estructura para la Autoridad Nacional de Licencias

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 244 DE 2013 SUSCRITO ENTRE EL FONDO NACIONAL AMBIENTAL – FONAM / LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA Y PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO.

Ambientales, de acuerdo a las necesidades identificadas. 3. Apoyar la definición de empleos que requiere la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales de acuerdo al resultado de cargas laborales. 4. Apoyar el proceso de proyección de costos de la planta propuesta para la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales. 5. Apoyar el ajuste y consolidación del manual de funciones conforme al resultado de las cargas laborales de las dependencias asignadas y a la metodología establecida por el Departamento Administrativo de Función Pública. 6. Apoyar en la elaboración del estudio técnico en los temas asignados. 7. Apoyar en la elaboración del proyecto de acto administrativo de planta de personal, conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la normatividad vigente. 8. Apoyar en la elaboración del acto administrativo de distribución de planta, conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la normatividad vigente. 9. Apoyar en la elaboración del acto administrativo de creación y funciones de los grupos internos de trabajo, conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la normatividad vigente. 10. Apoyar en la elaboración del acto administrativo de manual de funciones, conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la normatividad vigente. 11. Asistir y participar en las reuniones que se programen para conocer el estado de avance del desarrollo del ajuste del manual de funciones y atender las observaciones y/o requerimientos realizados por la supervisión del contrato y el líder del proyecto. 12. 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. 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. Hacer uso de los formatos establecidos por la ANLA según corresponda a su actividad contractual. 15. Dar cabal cumplimiento a los compromisos que durante cada mes le sean asignados por el respectivo Supervisor. 16. Responder por la salvaguarda de los expedientes y documentos que se le asignen. 17. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales. 18. Guardar reserva de los asuntos que conozca en razón de sus actividades y que por su naturaleza no deban divulgarse. 19. Afiliarse por su propia cuenta y riesgo y en su condición de contratista independiente a los regímenes de salud, pensión y riesgos laborales del sistema de seguridad social. 20. Realizar las actividades con plena autonomía técnica y administrativa. 21. En caso de requerirse el contratista deberá contar, para el desarrollo del contrato, con un computador con software legalmente amparado con las características técnicas compatibles con la tecnología de la ANLA. 22. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. TERCERA.- **OBLIGACIONES DE LA ANLA:** Por su parte, **LA ANLA** se obliga a: 1. Pagar a **EL (LA) CONTRATISTA** el valor del presente contrato en las condiciones pactadas. 2. Ejercer la supervisión para verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a que se compromete **EL (LA) CONTRATISTA**. 3. Suministrar a **EL (LA) CONTRATISTA**, la información y documentos que requiera para desarrollar el objeto contractual. CUARTA.- **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el treinta (30) de Junio de 2013 contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo. QUINTA.- **VALOR DEL CONTRATO:** Para todos los efectos fiscales y legales el valor del presente contrato es por la suma de **QUINCE MILLONES TRES MIL PESOS M/CTE ($15.003.000)**, incluidos los impuestos a que haya lugar. SEXTA.- **FORMA DE PAGO:** El valor del presente contrato se cancelará a **EL (LA) CONTRATISTA** de la siguiente manera: Tres pagos por valor cada uno de **CINCO MILLONES UN MIL PESOS M/CTE ($5.001.000). PARÁGRAFO PRIMERO:** Los anteriores pagos se harán contra entrega de los informes respectivos, previa presentación de la certificación de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y la constancia de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Pensión, Salud y Riesgos Laborales, la cual deberá corresponder a lo legalmente exigido. Los honorarios correspondientes serán consignados por **LA ANLA** a **EL (LA) CONTRATISTA** en la Cuenta de Ahorros No. 20235801257 del Banco Bancolombia. **PARÁGRAFO SEGUNDO: LA ANLA** podrá retener las sumas correspondientes a los

PROSPERIDAD PARA TODOS

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 244 DE 2013 SUSCRITO ENTRE EL FONDO NACIONAL AMBIENTAL – FONAM / LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA Y PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO.

impuestos en los porcentajes establecidos en la ley. **PARÁGRAFO TERCERO:** No obstante lo señalado en la presente cláusula, los pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC. **SÉPTIMA.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** El valor del presente contrato se imputará al código presupuestal consignado en el certificado de disponibilidad presupuestal número 27013 de 2013, expedido por **LA ANLA. OCTAVA.- SUPERVISIÓN Y CONTROL.** La supervisión del presente contrato será ejercida de forma conjunta por la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y el Coordinador del Grupo Talento Humano, ó por quien designe por escrito el ordenador del gasto. Además de las funciones propias de la designación, el supervisor deberá verificar como requisito para cada pago, que **EL (LA) CONTRATISTA** haya realizado el pago de sus aportes al Sistema General de Seguridad Social en pensión, salud y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes que regulen la materia. **PARÁGRAFO:** En el evento de cambio del supervisor, no será necesario modificar el presente contrato y la designación se efectuará mediante comunicación escrita, copia de la cual deberá remitirse al Grupo de Finanzas y Presupuesto de **LA ANLA. NOVENA.- INFORMES: EL (LA) CONTRATISTA** deberá presentar a **LA ANLA**, los informes escritos que solicite el supervisor, siempre dentro de la naturaleza del objeto contractual y obligaciones pactadas sin perjuicio de lo anterior, deberá presentar los siguientes informes: 1. Informes de ejecución y desarrollo del objeto contractual en el periodo respectivo, con sus respectivos soportes en medio magnético y/o físico. 2. Informe final de ejecución y desarrollo del objeto contractual, con sus respectivos soportes en medio magnético y/o físico.. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Además de los informes señalados, **EL (LA) CONTRATISTA** deberá presentar aquellos que solicite el supervisor del contrato, siempre dentro de la naturaleza del objeto contractual y obligaciones pactadas. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los informes se someterán a concepto y aprobación por parte del encargado de supervisión y seguimiento. Todo informe aprobado deberá ser entregado en original. La presentación de los informes es requisito previo para el pago de los honorarios pactados. **DÉCIMA.- GARANTÍA:** Para efectos de esta contratación no se exigirá garantía que ampare el incumplimiento del contrato, atendiendo lo dispuesto por la Ley 1150 de 2007 en su artículo 7, el cual establece que las garantías no serán obligatorias en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía. **DÉCIMA PRIMERA.- INDEMNIDAD: EL (LA) CONTRATISTA** mantendrá libre a **LA ANLA** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. **DÉCIMA SEGUNDA.- GASTOS DE PERMANENCIA Y TRASLADO: LA ANLA** reconocerá los gastos de permanencia y traslado a que haya lugar, a través de sus recursos, de acuerdo a los porcentajes establecidos por la entidad, previo visto bueno del supervisor. **LA ANLA** suministrará los tiquetes aéreos en clase económica o terrestres necesarios para su desplazamiento, los gastos de viaje se cancelarán una vez **EL (LA) CONTRATISTA** haya legalizado su comisión. **DÉCIMA TERCERA.- PUBLICACIÓN:** En atención a las disposiciones del artículo 223 del Decreto 019 de 2012, **EL (LA) CONTRATISTA**, no deberá publicar el presente contrato en el Diario Único de Contratación. **DÉCIMA CUARTA.- SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO:** Por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o cuando las partes de común acuerdo lo consideren pertinente, se podrá suspender temporalmente la ejecución del presente contrato, mediante la suscripción de un acta por parte del ordenador del gasto y **EL (LA) CONTRATISTA**, en la que conste tal evento, lo que se le comunicará al supervisor. Cuando estas circunstancias afecten las obligaciones de **EL (LA) CONTRATISTA**, éste (ésta) deberá comunicarlas por escrito al supervisor y a **LA ANLA**, inmediatamente tengan ocurrencia, procediendo la entidad a su estudio, para determinar su aceptación mediante acta. De todo lo anterior, **EL (LA) CONTRATISTA** dará aviso a la respectiva compañía de seguros, en caso de requerirse. **PARÁGRAFO PRIMERO.-** Se entienden por fuerza mayor o caso fortuito las situaciones contempladas y definidas por el artículo 64 del Código Civil Colombiano, subrogado por la Ley 95 de 1890. **PARÁGRAFO SEGUNDO.- LA ANLA** no indemnizará, los daños y perjuicios que sufra **EL (LA) CONTRATISTA** como consecuencia de la fuerza mayor o caso fortuito debidamente

Mindefensa
PROSPERIDAD PARA TODOS

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 244 DE 2013 SUSCRITO ENTRE EL FONDO NACIONAL AMBIENTAL – FONAM / LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA Y PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO.

comprobado. DÉCIMA QUINTA.- CESIÓN: EL (LA) CONTRATISTA no podrá ceder en todo o en parte el presente contrato, sin autorización previa, expresa y escrita de LA ANLA. DÉCIMA SEXTA.- DE LA CADUCIDAD Y SUS EFECTOS: LA ANLA podrá declarar la caducidad de este contrato en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales por parte de EL (LA) CONTRATISTA que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización; cuando EL (LA) CONTRATISTA incumpla la obligación establecida en el numeral 5o del artículo 5o de la Ley 80 de 1993. Declarada la caducidad: a) No habrá lugar a indemnización para EL (LA) CONTRATISTA, quien se hará acreedora las sanciones e inhabilidades previstas en la ley. b) Quedarán sin efecto los derechos no causados a favor de EL (LA) CONTRATISTA. c) Se harán efectivas las garantías a que haya lugar, las multas previamente decretadas y no hechas efectivas anteriormente y la cláusula penal pecuniaria d). Se suspenderán los pagos que se hubieren librado o fueren a librarse o entregarse a favor de EL (LA) CONTRATISTA. Ejecutoriada la resolución de caducidad, se dará por terminado el presente contrato y se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. DÉCIMA SÉPTIMA.- MULTAS: En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por EL (LA) CONTRATISTA, LA ANLA podrá cobrar multas diarias y sucesivas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor total de este contrato, por cada día de retardo o incumplimiento, sin que el monto total de la multa exceda el diez por ciento (10%) de su valor total. PARÁGRAFO PRIMERO: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS: El procedimiento para la aplicación de las multas previstas en la presente cláusula, será el establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes con la materia. PARÁGRAFO SEGUNDO: Estas multas serán acumulables y se contabilizarán separadamente para cada una de las obligaciones incumplidas y se causan por el simple retraso sin que LA ANLA tenga que demostrarlo y los perjuicios que se ocasionen a LA ANLA por este aspecto, se harán efectivos en forma separada, sin detrimento de la indemnización de perjuicios a que haya lugar y de la cláusula penal pecuniaria. DÉCIMA OCTAVA.- PENAL PECUNIARIA: EL (LA) CONTRATISTA se obliga para con LA ANLA, a pagar una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, a título de estimación anticipada de los perjuicios que ésta llegare a sufrir en caso de incumplimiento total de las obligaciones que por medio del presente documento adquiere. El valor de cláusula penal pecuniaria que se haga efectiva, se considerará como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios causados. PARÁGRAFO PRIMERO: PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVA LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: El procedimiento para hacer efectiva la sanción prevista en la presente cláusula, será el establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes con la materia. PARÁGRAFO SEGUNDO: EL (LA) CONTRATISTA autoriza expresamente a LA ANLA, con la simple suscripción del presente contrato, para descontar y tomar el valor de la cláusula penal pecuniaria de que trata esta cláusula, de cualquier suma que se adeude por concepto de este contrato, sin perjuicio de hacerla efectiva a través de la garantía constituida si se hubiere pactado, conforme a lo dispuesto en la ley. DÉCIMA NOVENA.- COEXISTENCIA VINCULOS LABORALES Y/O CONTRACTUALES: Con el fin de prevenir posibles conflictos de intereses, durante la vigencia del presente contrato el (la) CONTRATISTA se abstendrá a no tener vínculos laborales ni contractuales con otras entidades del sector medioambiental y/o con particulares, que tengan relación directa con las funciones desarrolladas por la ANLA. PARAGRAFO: El incumplimiento de la presente estipulación será causal de terminación unilateral del contrato por parte de la ANLA. VIGESIMA.- TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL: De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato podrá ser terminado, modificado e interpretado en forma unilateral por LA ANLA, con sujeción a lo dispuesto en los artículos 15 a 17 inclusive de la mencionada ley. VIGÉSIMA PRIMERA.- LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: De conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por los artículos 32 de la ley 1150 de 2007 y 217 del Decreto - Ley 019 de 2012, para el presente contrato no será obligatoria el acta de liquidación. La certificación de

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 244 DE 2013 SUSCRITO ENTRE EL FONDO NACIONAL AMBIENTAL – FONAM / LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA Y PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO.

recibido a satisfacción expedida por el supervisor junto con el último pago realizado al contratista, constituirá para las partes la declaración de paz y salvo por todo concepto derivado de la ejecución del contrato. VIGÉSIMA SEGUNDA.- **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** En el evento en que se presenten diferencias entre las partes, con ocasión de la celebración del presente contrato, de su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación, las partes acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley 80 de 1993 y a la conciliación, amigable composición y transacción, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 68 ibídem. De igual forma, en el evento de no poder solucionar las controversias en forma directa se acudirá a la jurisdicción contencioso administrativa. VIGÉSIMA TERCERA.- **RESPONSABILIDADES DE EL (LA) CONTRATISTA: EL (LA) CONTRATISTA**, con ocasión de la celebración y ejecución del presente contrato, responderá civil y penalmente por las obligaciones derivadas del mismo y por las acciones y omisiones que le fueren imputables y que causen daño a **LA ANLA**. VIGÉSIMA CUARTA.- **INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL (LA) CONTRATISTA** al suscribir el presente contrato manifiesta bajo la gravedad del juramento, que no se halla incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad a que se refieren los artículos 8° adicionado por el literal j) del artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y 9° de la Ley 80 de 1993, los artículos 1° y siguientes de la Ley 1474 de 2011, ni en ninguna otra establecida en la ley. VIGÉSIMA QUINTA.- **AUTONOMÍA DEL (LA) CONTRATISTA:** Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales, regido por la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 3.4.2.5.1 del título III capítulo IV subsección V del Decreto 0734 de 2012, **EL (LA) CONTRATISTA** actuará con total autonomía técnica y plena independencia, por lo cual no contrae ningún vínculo de carácter laboral con **LA ANLA**. El presente contrato en ningún caso causará el pago de prestaciones sociales y demás inherentes a la previsión social a favor de **EL (LA) CONTRATISTA**. VIGÉSIMA SEXTA.- **DERECHOS DE AUTOR Y CONFIDENCIALIDAD: EL (LA) CONTRATISTA** será responsable de los conceptos que emita en desarrollo y ejecución del presente contrato, así como de mantener la reserva y confidencialidad de la información que obtenga como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto del mismo. De conformidad con las normas de Derecho de Autor, la información y demás documentos que resulten en desarrollo del objeto del presente contrato, gozan de protección legal y serán de propiedad de **LA ANLA**. VIGÉSIMA SEPTIMA.- **FORMAS DE TERMINACIÓN:** El presente contrato se podrá terminar en los siguientes eventos: 1. Por vencimiento del plazo de ejecución; 2. Por mutuo acuerdo entre las partes; 3. Por cumplimiento del objeto contractual; 4. En forma unilateral por parte de **LA ANLA** conforme a la ley; 5. Por cualquiera de las causales previstas en la ley. VIGÉSIMA OCTAVA.- **REGISTRO Y APROPIACIÓN PRESUPUESTALES:** El presente contrato está sujeto a registro presupuestal y la entrega de las sumas de dinero, a que se obliga **LA ANLA**, se subordina a las apropiaciones que de las mismas se haga en los respectivos presupuestos. VIGÉSIMA NOVENA.- **DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Forman parte integral del presente contrato y obligan jurídicamente a las partes, los siguientes documentos: 1) Estudio previo. 2). Certificado de disponibilidad presupuestal y su respectivo registro presupuestal; 3). Propuesta de **EL (LA) CONTRATISTA** y documentos pertinentes. 4) Certificación de insuficiencia o inexistencia de personal de planta expedida por el Coordinador del Grupo de Talento Humano de la AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA. 5) La certificación sobre idoneidad de **EL (LA) CONTRATISTA**, expedida por el Ordenador del Gasto. 6) Las actas y acuerdos suscritos entre **LA ANLA** y **EL (LA) CONTRATISTA** con ocasión de la ejecución del presente contrato. 7) Los demás documentos relacionados con la celebración del presente contrato. TRIGESIMA.- **PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN:** El presente contrato se entiende perfeccionado en la fecha de suscripción del mismo por las partes y efectuado el registro presupuestal por parte de **LA ANLA**. Para su ejecución se requiere del cumplimiento de los anteriores requisitos y de la aprobación de la garantía si a ello hubiere lugar. TRIGÉSIMA PRIMERA.- **DOMICILIO CONTRACTUAL:** Las partes acuerdan como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C. TRIGÉSIMA SEGUNDA.- **DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES: LA**

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 244 DE 2013 SUSCRITO ENTRE EL FONDO NACIONAL AMBIENTAL – FONAM / LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA Y PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO.

ANLA recibirá notificaciones en la Calle 37 No. 8 - 40 y EL (LA) CONTRATISTA en la Carrera 95 A No. 136-47 Interior 3 apartamento 502, ambas en la ciudad de Bogotá.

Para constancia se firma en Bogotá, D. C., a los 05 ABR 2013

ELFONAM-ANLA,

JORGE QUIROGA ALARCÓN

EL (LA) CONTRATISTA,

PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO

Proyectó: Sandra Cardozo
Revisó: David Tinoco Rosales
Aprobó: Luis Esteban Martínez

RR: 4513

ANLA
AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES

Contratos y Gestión Administrativa

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATOS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, **PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO**, identificado con la cédula de ciudadanía No 43.470.842, suscribió El Fondo Nacional Ambiental FONAM / Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, el siguiente Contrato de Servicios Profesionales:

CONTRATO No:	**244 de 2013**
OBJETO:	EL CONTRATISTA se obliga para con la **ANLA** a Prestar los servicios profesionales para apoyar la segunda fase del fortalecimiento organizacional de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la normatividad vigente.
VALOR:	$ 15.003.000
FORMA DE PAGO:	Tres (3) pagos cada uno por valor de $ 5.001.000
PLAZO DE EJECUCION:	A partir del 05 de Abril de 2013 y hasta el 30 de Junio de 2013.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	05 de Abril de 2013
FECHA DE LEGALIZACION:	05 de Abril de 2013

El contrato relacionado en la presente certificación es un contrato de prestación de servicios regido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 0734 de 2012, y demás normas concordantes y complementarias.

Este certificado se expide a solicitud de **PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO**, a los 10 días del mes de Octubre de 2013.

LUIS ESTEBAN MARTINEZ RODRIGUEZ
Profesional Apoyo (-s) Contrato 8 - Grupo de Contratos y Gestión Administrativa

244

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. ____ DE 2013 SUSCRITO ENTRE EL FONDO NACIONAL AMBIENTAL – FONAM / LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA Y PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO.

JORGE ENRIQUE QUIROGA ALARCÓN, identificado con la cédula de ciudadanía número 3.195.177, quien en su calidad de Subdirector Administrativo y Financiero de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, según Resolución de Nombramiento No. 132 de fecha noviembre 30 de 2011, y acta de posesión No. 024 de diciembre primero (1°) de 2011, facultado por la Resolución No. 0274 de diciembre 29 de 2011 para suscribir el presente contrato en nombre del **FONDO NACIONAL AMBIENTAL – FONAM**, identificado con NIT. 830.025.267-9 (Subcuenta señalada en el numeral 2° del artículo 6° del Decreto 4137 de 2004), en adelante **FONAM-ANLA**, por una parte, y por la otra, **PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 43470842, quien obra en nombre propio, en adelante **EL (LA) CONTRATISTA,** hemos convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales, con fundamento en la Ley 80 de 1993, en el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, artículo 3.4.2.5.1 del título III capítulo IV subsección V del Decreto 0734 de 2012 y en las demás normas aplicables y en especial por las cláusulas que a continuación se enuncian, previas las siguientes consideraciones: 1) Que mediante Decreto No. 3573 de septiembre 27 de 2011, se creó la **AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA**, como entidad encargada de que los proyectos, obras o actividades sujetos de licenciamiento, permiso o trámite ambiental cumplan con la normativa ambiental, de tal manera que contribuyan al desarrollo sostenible del País. 2) Que de conformidad con lo establecido en el numeral 14 del artículo 10 del Decreto 3573 de 2011, es función del Director General de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, *"Ordenar el gasto de los recursos asignados a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA-y vigilar la ejecución presupuestal"*. 3) Que de conformidad con lo establecido en el numeral 17 del artículo 10 del Decreto 3573 de 2011 el Director General de la ANLA se encuentra facultado para *"suscribir de conformidad con el Estatuto General de Contratación Pública y el Estatuto Orgánico del Presupuesto, los contratos relativos a asuntos propios de la ANLA, función que podrá ser delegada"*. 4) Que adicionalmente mediante Resolución No. 274 del 29 de diciembre de 2011, la Directora General de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales delegó en el Subdirector Administrativo y Financiero de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, entre otras funciones, la de *"a. Ordenar y dirigir los procesos de selección, celebrar contratos y convenios, comprometer recursos, ordenar el gasto y ordenar el pago, en cuantía inferior a 280 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes. Las funciones así delegadas comprenden el desarrollo de las actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales necesarias para el cumplimiento de la gestión contractual requerida por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales — ANLA, incluida la liquidación de los convenios y contratos en los que haga parte la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales — ANLA"*. 5) Que el presente contrato se celebra con el fin de satisfacer la necesidad definida en el estudio previo, suscrito por la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y el Coordinador de Talento Humano de la **AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA**, atendiendo la justificación señalada en el citado estudio, documento que forma parte integral del presente contrato. 6) Que de acuerdo con la certificación suscrita por el Coordinador del Grupo de Talento Humano de la **AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA**, no existe disponibilidad de recurso humano suficiente para el logro de los objetivos institucionales de la entidad. 7) Que por lo antes expuesto y en ejercicio del principio de autonomía de la voluntad, las partes celebran el presente contrato de prestación de servicios profesionales, de conformidad con las siguientes cláusulas: PRIMERA.- **OBJETO DEL CONTRATO: EL (LA) CONTRATISTA** se obliga para con la ANLA a Prestar los servicios profesionales para apoyar la segunda fase del proceso de fortalecimiento organizacional de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la normatividad vigente. SEGUNDA.- **OBLIGACIONES DEL (LA) CONTRATISTA: EL (LA) CONTRATISTA,** mediante la suscripción del presente contrato se obliga para con LA ANLA a: 1. Apoyar en la revisión y ajuste de las cargas laborales, cumpliendo con los requerimientos de la metodología y el formato del DAFP para este propósito. 2. Apoyar el diseño de una estructura para la Autoridad Nacional de Licencias

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 244 DE 2013 SUSCRITO ENTRE EL FONDO NACIONAL AMBIENTAL – FONAM / LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA Y PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO.

Ambientales, de acuerdo a las necesidades identificadas. 3. Apoyar la definición de empleos que requiere la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales de acuerdo al resultado de cargas laborales. 4. Apoyar el proceso de proyección de costos de la planta propuesta para la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales. 5. Apoyar el ajuste y consolidación del manual de funciones conforme al resultado de las cargas laborales de las dependencias asignadas y a la metodología establecida por el Departamento Administrativo de Función Pública. 6. Apoyar en la elaboración del estudio técnico en los temas asignados. 7. Apoyar en la elaboración del proyecto de acto administrativo de planta de personal, conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la normatividad vigente. 8. Apoyar en la elaboración del acto administrativo de distribución de planta, conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la normatividad vigente. 9. Apoyar en la elaboración del acto administrativo de creación y funciones de los grupos internos de trabajo, conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la normatividad vigente. 10. Apoyar en la elaboración del acto administrativo de manual de funciones, conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la normatividad vigente. 11. Asistir y participar en las reuniones que se programen para conocer el estado de avance del desarrollo del ajuste del manual de funciones y atender las observaciones y/o requerimientos realizados por la supervisión del contrato y el líder del proyecto. 12. 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. 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. Hacer uso de los formatos establecidos por la ANLA según corresponda a su actividad contractual. 15. Dar cabal cumplimiento a los compromisos que durante cada mes le sean asignados por el respectivo Supervisor. 16. Responder por la salvaguarda de los expedientes y documentos que se le asignen. 17. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales. 18. Guardar reserva de los asuntos que conozca en razón de sus actividades y que por su naturaleza no deban divulgarse. 19. Afiliarse por su propia cuenta y riesgo y en su condición de contratista independiente a los regímenes de salud, pensión y riesgos laborales del sistema de seguridad social. 20. Realizar las actividades con plena autonomía técnica y administrativa. 21. En caso de requerirse el contratista deberá contar, para el desarrollo del contrato, con un computador con software legalmente amparado con las características técnicas compatibles con la tecnología de la ANLA. 22. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. **TERCERA.- OBLIGACIONES DE LA ANLA:** Por su parte, **LA ANLA** se obliga a: 1. Pagar a **EL (LA) CONTRATISTA** el valor del presente contrato en las condiciones pactadas. 2. Ejercer la supervisión para verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a que se compromete **EL (LA) CONTRATISTA.** 3. Suministrar a **EL (LA) CONTRATISTA,** la información y documentos que requiera para desarrollar el objeto contractual. **CUARTA.- PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el treinta (30) de Junio de 2013 contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo. **QUINTA.- VALOR DEL CONTRATO:** Para todos los efectos fiscales y legales el valor del presente contrato es por la suma de **QUINCE MILLONES TRES MIL PESOS M/CTE ($15.003.000),** incluidos los impuestos a que haya lugar. **SEXTA.- FORMA DE PAGO:** El valor del presente contrato se cancelará a **EL (LA) CONTRATISTA** de la siguiente manera: Tres pagos por valor cada uno de **CINCO MILLONES UN MIL PESOS M/CTE ($5.001.000). PARÁGRAFO PRIMERO:** Los anteriores pagos se harán contra entrega de los informes respectivos, previa presentación de la certificación de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y la constancia de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Pensión, Salud y Riesgos Laborales, la cual deberá corresponder a lo legalmente exigido. Los honorarios correspondientes serán consignados por **LA ANLA** a **EL (LA) CONTRATISTA** en la Cuenta de Ahorros No. 20235801257 del Banco Bancolombia. **PARÁGRAFO SEGUNDO: LA ANLA** podrá retener las sumas correspondientes a los

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 244 DE 2013 SUSCRITO ENTRE EL FONDO NACIONAL AMBIENTAL – FONAM. / LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA Y PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO.

impuestos en los porcentajes establecidos en la ley. **PARÁGRAFO TERCERO:** No obstante lo señalado en la presente cláusula, los pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC. **SÉPTIMA.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** El valor del presente contrato se imputará al código presupuestal consignado en el certificado de disponibilidad presupuestal número 27013 de 2013, expedido por **LA ANLA. OCTAVA.- SUPERVISIÓN Y CONTROL.** La supervisión del presente contrato será ejercida de forma conjunta por la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y el Coordinador del Grupo Talento Humano, ó por quien designe por escrito el ordenador del gasto. Además de las funciones propias de la designación, el supervisor deberá verificar como requisito para cada pago, que **EL (LA) CONTRATISTA** haya realizado el pago de sus aportes al Sistema General de Seguridad Social en pensión, salud y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes que regulen la materia. **PARÁGRAFO:** En el evento de cambio del supervisor, no será necesario modificar el presente contrato y la designación se efectuará mediante comunicación escrita, copia de la cual deberá remitirse al Grupo de Finanzas y Presupuesto de **LA ANLA. NOVENA.- INFORMES: EL (LA) CONTRATISTA** deberá presentar a **LA ANLA**, los informes escritos que solicite el supervisor; siempre dentro de la naturaleza del objeto contractual y obligaciones pactadas sin perjuicio de lo anterior, deberá presentar los siguientes informes: 1. Informes de ejecución y desarrollo del objeto contractual en el periodo respectivo, con sus respectivos soportes en medio magnético y/o físico. 2. Informe final de ejecución y desarrollo del objeto contractual, con sus respectivos soportes en medio magnético y/o físico. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Además de los informes señalados, **EL (LA) CONTRATISTA** deberá presentar aquellos que solicite el supervisor del contrato, siempre dentro de la naturaleza del objeto contractual y obligaciones pactadas. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los informes se someterán a concepto y aprobación por parte del encargado de supervisión y seguimiento. Todo informe aprobado deberá ser entregado en original. La presentación de los informes es requisito previo para el pago de los honorarios pactados. **DÉCIMA.- GARANTÍA:** Para efectos de esta contratación no se exigirá garantía que ampare el incumplimiento del contrato, atendiendo lo dispuesto por la Ley 1150 de 2007 en su artículo 7, el cual establece que las garantías no serán obligatorias en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía. **DÉCIMA PRIMERA.- INDEMNIDAD: EL (LA) CONTRATISTA** mantendrá libre a **LA ANLA** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. **DÉCIMA SEGUNDA.- GASTOS DE PERMANENCIA Y TRASLADO: LA ANLA** reconocerá los gastos de permanencia y traslado a que haya lugar, a través de sus recursos, de acuerdo a los porcentajes establecidos por la entidad, previo visto bueno del supervisor. **LA ANLA** suministrará los tiquetes aéreos en clase económica o terrestres necesarios para su desplazamiento, los gastos de viaje se cancelarán una vez **EL (LA) CONTRATISTA** haya legalizado su comisión. **DÉCIMA TERCERA.- PUBLICACIÓN:** En atención a las disposiciones del artículo 223 del Decreto 019 de 2012, **EL (LA) CONTRATISTA**, no deberá publicar el presente contrato en el Diario Único de Contratación. **DÉCIMA CUARTA.- SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO:** Por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o cuando las partes de común acuerdo lo consideren pertinente, se podrá suspender temporalmente la ejecución del presente contrato, mediante la suscripción de un acta por parte del ordenador del gasto y **EL (LA) CONTRATISTA**, en la que conste tal evento, lo que se le comunicará al supervisor. Cuando estas circunstancias afecten las obligaciones de **EL (LA) CONTRATISTA**, éste (ésta) deberá comunicarlas por escrito al supervisor y a **LA ANLA**, inmediatamente tengan ocurrencia, procediendo la entidad a su estudio, para determinar su aceptación mediante acta. De todo lo anterior, **EL (LA) CONTRATISTA** dará aviso a la respectiva compañía de seguros, en caso de requerirse. **PARÁGRAFO PRIMERO.-** Se entienden por fuerza mayor o caso fortuito las situaciones contempladas y definidas por el artículo 64 del Código Civil Colombiano, subrogado por la Ley 95 de 1890. **PARÁGRAFO SEGUNDO.- LA ANLA** no indemnizará los daños y perjuicios que sufra **EL (LA) CONTRATISTA** como consecuencia de la fuerza mayor o caso fortuito debidamente

PROSPERIDAD PARA TODOS

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 244 DE 2013 SUSCRITO ENTRE EL FONDO NACIONAL AMBIENTAL – FONAM / LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA Y PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO.

comprobado. DÉCIMA QUINTA.- **CESIÓN: EL (LA) CONTRATISTA** no podrá ceder en todo o en parte el presente contrato, sin autorización previa, expresa y escrita de **LA ANLA.** DÉCIMA SEXTA.- **DE LA CADUCIDAD Y SUS EFECTOS: LA ANLA** podrá declarar la caducidad de este contrato en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales por parte de **EL (LA) CONTRATISTA** que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización; cuando **EL (LA) CONTRATISTA** incumpla la obligación establecida en el numeral 5o del artículo 5o de la Ley 80 de 1993. Declarada la caducidad: a) No habrá lugar a indemnización para **EL (LA) CONTRATISTA,** quien se hará acreedora las sanciones e inhabilidades previstas en la ley. b) Quedarán sin efecto los derechos no causados a favor de EL (LA) CONTRATISTA. c) Se harán efectivas las garantías a que haya lugar, las multas previamente decretadas y no hechas efectivas anteriormente y la cláusula penal pecuniaria d). Se suspenderán los pagos que se hubieren librado o fueren a librarse o entregarse a favor de EL (LA) CONTRATISTA. Ejecutoriada la resolución de caducidad, se dará por terminado el presente contrato y se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. DÉCIMA SÉPTIMA.- **MULTAS:** En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por **EL (LA) CONTRATISTA, LA ANLA** podrá cobrar multas diarias y sucesivas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor total de este contrato, por cada día de retardo o incumplimiento, sin que el monto total de la multa exceda el diez por ciento (10%) de su valor total. **PARÁGRAFO PRIMERO: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS:** El procedimiento para la aplicación de las multas previstas en la presente cláusula, será el establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes con la materia. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Estas multas serán acumulables y se contabilizarán separadamente para cada una de las obligaciones incumplidas y se causan por el simple retraso sin que **LA ANLA** tenga que demostrarlo y los perjuicios que se ocasionen a **LA ANLA** por este aspecto, se harán efectivos en forma separada, sin detrimento de la indemnización de perjuicios a que haya lugar y de la cláusula penal pecuniaria. DÉCIMA OCTAVA.- **PENAL PECUNIARIA: EL (LA) CONTRATISTA** se obliga para con **LA ANLA,** a pagar una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, a título de estimación anticipada de los perjuicios que ésta llegare a sufrir en caso de incumplimiento total de las obligaciones que por medio del presente documento adquiere. El valor de cláusula penal pecuniaria que se haga efectiva, se considerará como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios causados. **PARÁGRAFO PRIMERO: PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVA LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** El procedimiento para hacer efectiva la sanción prevista en la presente cláusula, será el establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes con la materia. **PARÁGRAFO SEGUNDO: EL (LA) CONTRATISTA** autoriza expresamente a **LA ANLA,** con la simple suscripción del presente contrato, para descontar y tomar el valor de la cláusula penal pecuniaria de que trata esta cláusula, de cualquier suma que se adeude por concepto de este contrato, sin perjuicio de hacerla efectiva a través de la garantía constituida si se hubiere pactado, conforme a lo dispuesto en la ley. DÉCIMA NOVENA.- **COEXISTENCIA VINCULOS LABORALES Y/O CONTRACTUALES:** Con el fin de prevenir posibles conflictos de intereses, durante la vigencia del presente contrato el (la) **CONTRATISTA** se abstendrá a no tener vínculos laborales ni contractuales con otras entidades del sector medioambiental y/o con particulares, que tengan relación directa con las funciones desarrolladas por la ANLA. **PARAGRAFO:** El incumplimiento de la presente estipulación será causal de terminación unilateral del contrato por parte de la **ANLA.** VIGESIMA.- **TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL:** De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato podrá ser terminado, modificado e interpretado en forma unilateral por **LA ANLA,** con sujeción a lo dispuesto en los artículos 15 a 17 inclusive de la mencionada ley. VIGESIMA PRIMERA.- **LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** De conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por los artículos 32 de la ley 1150 de 2007 y 217 del Decreto - Ley 019 de 2012, para el presente contrato no será obligatoria el acta de liquidación. La certificación de

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 244 DE 2013 SUSCRITO ENTRE EL FONDO NACIONAL AMBIENTAL – FONAM / LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA Y PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO.

recibido a satisfacción expedida por el supervisor junto con el último pago realizado al contratista, constituirá para las partes la declaración de paz y salvo por todo concepto derivado de la ejecución del contrato. VIGÉSIMA SEGUNDA.- **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** En el evento en que se presenten diferencias entre las partes, con ocasión de la celebración del presente contrato, de su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación, las partes acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley 80 de 1993 y a la conciliación, amigable composición y transacción, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 68 ibidem. De igual forma, en el evento de no poder solucionar las controversias en forma directa se acudirá a la jurisdicción contencioso administrativa. VIGÉSIMA TERCERA.- **RESPONSABILIDADES DE EL (LA) CONTRATISTA: EL (LA) CONTRATISTA**, con ocasión de la celebración y ejecución del presente contrato, responderá civil y penalmente por las obligaciones derivadas del mismo y por las acciones y omisiones que le fueren imputables y que causen daño a **LA ANLA**. VIGÉSIMA CUARTA.- **INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL (LA) CONTRATISTA** al suscribir el presente contrato manifiesta bajo la gravedad del juramento, que no se halla incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad a que se refieren los artículos 8° adicionado por el literal j) del artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y 9° de la Ley 80 de 1993, los artículos 1° y siguientes de la Ley 1474 de 2011, ni en ninguna otra establecida en la ley. VIGÉSIMA QUINTA.- **AUTONOMÍA DEL (LA) CONTRATISTA:** Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales, regido por la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 3.4.2.5.1 del título III capítulo IV subsección V del Decreto 0734 de 2012, **EL (LA) CONTRATISTA** actuará con total autonomía técnica y plena independencia, por lo cual no contrae ningún vínculo de carácter laboral con **LA ANLA**. El presente contrato en ningún caso causará el pago de prestaciones sociales y demás inherentes a la previsión social a favor de **EL (LA) CONTRATISTA**. VIGÉSIMA SEXTA.- **DERECHOS DE AUTOR Y CONFIDENCIALIDAD: EL (LA) CONTRATISTA** será responsable de los conceptos que emita en desarrollo y ejecución del presente contrato, así como de mantener la reserva y confidencialidad de la información que obtenga como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto del mismo. De conformidad con las normas de Derecho de Autor, la información y demás documentos que resulten en desarrollo del objeto del presente contrato, gozan de protección legal y serán de propiedad de **LA ANLA**. VIGÉSIMA SEPTIMA.- **FORMAS DE TERMINACIÓN:** El presente contrato se podrá terminar en los siguientes eventos: 1. Por vencimiento del plazo de ejecución; 2. Por mutuo acuerdo entre las partes; 3. Por cumplimiento del objeto contractual; 4. En forma unilateral por parte de **LA ANLA** conforme a la ley; 5. Por cualquiera de las causales previstas en la ley. VIGÉSIMA OCTAVA.- **REGISTRO Y APROPIACIÓN PRESUPUESTALES:** El presente contrato está sujeto a registro presupuestal y la entrega de las sumas de dinero, a que se obliga **LA ANLA**, se subordina a las apropiaciones que de las mismas se haga en los respectivos presupuestos. VIGÉSIMA NOVENA.- **DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Forman parte integral del presente contrato y obligan jurídicamente a las partes, los siguientes documentos: 1) Estudio previo. 2). Certificado de disponibilidad presupuestal y su respectivo registro presupuestal; 3). Propuesta de **EL (LA) CONTRATISTA** y documentos pertinentes. 4) Certificación de insuficiencia o inexistencia de personal de planta expedida por el Coordinador del Grupo de Talento Humano de la AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA. 5) La certificación sobre idoneidad de **EL (LA) CONTRATISTA**, expedida por el Ordenador del Gasto. 6) Las actas y acuerdos suscritos entre **LA ANLA** y **EL (LA) CONTRATISTA** con ocasión de la ejecución del presente contrato. 7) Los demás documentos relacionados con la celebración del presente contrato. TRIGESIMA.- **PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN:** El presente contrato se entiende perfeccionado en la fecha de suscripción del mismo por las partes y efectuado el registro presupuestal por parte de **LA ANLA**. Para su ejecución se requiere del cumplimiento de los anteriores requisitos y de la aprobación de la garantía si a ello hubiere lugar. TRIGÉSIMA PRIMERA.- **DOMICILIO CONTRACTUAL:** Las partes acuerdan como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C. TRIGÉSIMA SEGUNDA.- **DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES:** [illegible]

AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 244 DE 2013 SUSCRITO ENTRE EL FONDO NACIONAL AMBIENTAL – FONAM / LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA Y PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO.

ANLA recibirá notificaciones en la Calle 37 No. 8 - 40 y EL (LA) CONTRATISTA en la Carrera 95 A No. 136-47 Interior 3 apartamento 502, ambas en la ciudad de Bogotá.

Para constancia se firma en Bogotá, D. C., a los 05 ABR 2013

ELFONAM-ANLA,

JORGE QUIROGA ALARCÓN

EL (LA) CONTRATISTA,

PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO

Proyectó: Sandra Cardozo
Revisó: David Tipoco Rosales
Aprobó: Luis Esteban Martínez

RR: ASI3

PROSPERIDAD PARA TODOS

Creamos Colombia

LA FUNDACIÓN CREAMOS COLOMBIA

CERTIFICA:

La FUNDACIÓN DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO DE LA PARTICIPACIÓN Y LA INTEGRACIÓN POLÍTICA Y SOCIAL EN COLOMBIA – CREAMOS COLOMBIA suscribió los siguientes contratos, en los cuales y previa verificación de los datos que reposan en nuestros archivos, participo la Dra. **Piedad Cecilia Chacón Castaño** identificado con cedula de ciudadanía No. 43.470.842 expedida en Marinilla, cuyas obligaciones fueron cumplidas a cabalidad con el objeto de los contratos que a continuación se señalan:

1

Entidad Contratante	Instituto Nacional de Vías		
Contrato	769 - 2009		
Objeto del contrato	Proceso y análisis técnico para la modernización institucional administrativa del Invias, sistema de gestión por competencias funcionales.		
Fecha de Iniciación	09/07/2009	**Fecha de Terminación**	08/09/2009
Rol que desempeño	Consultor		
Actividades desarrolladas			
1. Desarrollar el modelo de gestión por competencias funcionales, entregando el mapa funcional del INVIAS con sus diferentes niveles de desagregación propósito, clave, funciones principales, funciones individuales y el manual especifico de funciones y competencias laborales ajustado y actualizado, de conformidad a la propuesta presentada por la fundación. 2. Identificar las competencias laborales. 3. identificación de los actores claves, esta etapa se realizara de forma concertada con el INVIAS, 4. Sesión de sensibilización con los servidores públicos que indique el INVIAS relacionada con la estructura del sistema de competencias laborales de la gestión pública, filosofía y contenidos básicos. 5. Definición del propósito principal y funciones claves. 6. Definición de funciones principales por nivel y funciones individuales 7. Definición de unidades de competencia y elementos de competencias. 8. Validación del mapa funcional. 9. Entregar un borrador del proyecto de manual de funciones por competencias funcionales y comportamentales para ser evaluado por el INVIAS y efectuar los ajustes que se requieran.			

2

Entidad Contratante	Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP. Unión Temporal Fundación Creamos Colombia - B&A		
Contrato	329 de 2010		
Objeto del contrato	Realizar la estructuración del modelo institucional de la entidad, en sus componentes jurídico, técnico y financiero, de conformidad el pliego de condiciones, cual hace parte integral del presente contrato		
Fecha de Iniciación	20/09/2010	**Fecha de Terminación**	05/02/2011
Rol que desempeño	Consultor		
Actividades desarrolladas			
1. Tercera Etapa -Rediseño Organizacional y de Cargos - Alcances: a) Realizar y analizar los resultados de levantamiento de cargas de trabajo			

Calle 93 No. 16-46 Of 601
Tel: (571) 605 8137-605 0321
fcreamos@hotmail.com
www.creamos-colombia.com

b) Análisis integral de los empleos que conforman la planta de cargos y la planta de personal (Perfiles, competencias, estado laboral, nomenclatura y clasificación de los empleos, remuneración salarial, funciones.
c) Estudio de Cargas laborales y escala salarial.
d) Análisis de perfiles por competencias
e) Análisis de compensaciones laborales y salariales.
f) Elaborar el manuales especifico de funciones y competencias laborales
g) Acompañamiento a la Unidad en la presentación, sustentación y discusión del estudio técnico y económico que sustenta la transformación y o reestructuración del diseño organizacional de cargos de la entidad, ante las distintas instancias del gobierno responsables de su estudio y aprobación.
h) Adelantar los ajustes a las recomendaciones y observaciones formuladas por los diferentes organismos ante los cuales se adelantó el trámite de estudio y aprobación.
i) Recomendaciones para la etapa de implementación y adopción.

3

Entidad Contratante	Instituto Nacional de Vías		
Contrato	768-2011		
Objeto del contrato	Realizar ajuste al estudio técnico para reorganizar la estructura, planta y manual de INVIAS 2011		
Fecha de Iniciación	05/07/2011	**Fecha de Terminación**	15/12/2011
Fecha Reanudación	01/02/2012	**Fecha de Terminación**	17/02/2012
Rol que desempeño	Consultor		
Actividades desarrolladas			
1. Apoyar el proceso de actualización del proyecto de reforma en el ajuste técnico a los proyectos técnico y los actos administrativos de cargas de trabaja, planta de personal y manual de funciones por competencias laborales			

4

Entidad Contratante	Fondo Nacional de Ahorro		
Contrato	497- 2011		
Objeto del contrato	Prestación de Servicios Profesionales de asesoría y acompañamiento en el proceso de Modernización y Fortalecimiento de la Entidad		
Fecha de Iniciación	13/01/2012	**Fecha de Terminación**	12/07/2013
Rol que desempeño	Consultor		
Actividades desarrolladas			
1. Efectuar el levantamiento de cargas de trabajo de las depensedenseas que le sean asignadas 2. Elaborar el estudio de cargas de trabajo y realizar los ajustes técnicos que se requieran. 3. Recomendar al Fondo, con base en el estudio realizado, cuáles de los procesos deben tercerizarse. 4. Ajustar el manual de funciones de acuerdo a la nueva planta de cargos propuestos			

5

Entidad Contratante	Alcaldía de Neiva
Contrato	435-2012
Objeto del contrato	Asesorar integralmente a la administración municipal en el proceso de elaboración de los estudios técnicos que fundamente el fortalecimiento institucional, con el fin de lograr el proceso de modernización de la Alcaldía Municipal de Neiva- Sector Central, de acuerdo con la Metodología establecida

	por el departamento Administrativo de la Función Pública, atendiendo el acuerdo municipal No. 03 del 23 de abril del año 2012 y las directrices, programación y cronologías elaboradas por el municipio.		
Fecha de Iniciación	25/06/2012	**Fecha de Terminación**	24/10/2012
Rol que desempeño	Consultor		
Actividades desarrolladas			
1. Analizar los resultados de levantamiento de cargas de trabajo 2. Establecer la planta de personal que corresponda a la nueva organización administrativa, para los componentes misionales y de apoyo, global, por niveles y dependencias. 3. Ajustar el manual de funciones de acuerdo a la nueva planta de cargos propuestos			

6

Entidad Contratante	Empresas Publicas de Neiva		
Contrato	075-2012		
Objeto del contrato	Asesorar integralmente a las empresas públicas de Neiva, en el proceso de elaboración de los estudios técnicos que fundamente el fortalecimiento institucional con el fin de lograr el proceso de modernización de las E.P.N		
Fecha de Iniciación	04/07/2012	**Fecha de Terminación**	04/11/2012
Rol que desempeño	Consultor		
Actividades desarrolladas			
1. Analizar los resultados de levantamiento de cargas de trabajo 2. Ajustar el manual de funciones de acuerdo a la nueva planta de cargos propuestos			

7

Entidad Contratante	Instituto Nacional de Vías		
Contrato	1082-2012		
Objeto del contrato	Asesoría al instituto en la elaboración del estudio técnico de la planta de empleos temporales y en el ajuste, y acompañamiento al proyecto de reestructuración administrativa		
Fecha de Iniciación	17/08/2012	**Fecha de Terminación**	31/12/2012
Rol que desempeño	Consultor		
Actividades desarrolladas			
1. Asesoría y acompañamiento al Área de Gestión de Talento Humano para la estructuración de la propuesta de planta de personal temporal, ajustada con sus respectivas cargas de trabajo y cuadros de salida financieros, que sustenten los costos ajustados de la reforma. 2. Asesorar a la Entidad en los ajustes a que haya lugar de acuerdo a las observaciones y recomendaciones que hagan los diferentes organismos ante los cuales hay que adelantar el trámite de estudio y aprobación de las propuestas tanto de carácter técnico como jurídico, relativas a (a nueva estructura, planta de personal y manual de funciones por competencias			

8

Entidad Contratante	Alcaldía Mayor de Bogotá. Secretaria de Educación del Distrito		
Contrato	3297-2012		
Objeto del contrato	Realizar la consultoría para el estudio de cargas de trabajo que diagnostique la estructura actual y sus necesidades de planta		
Fecha de Iniciación	07/12/2012	**Fecha de Terminación**	14/06/2013
Rol que desempeño	Consultor		

Actividades desarrolladas
1. Analizar los resultados de levantamiento de cargas de trabajo 2. Levantar las Cargas de Trabajo actuales de la SED (Nivel Central, Direcciones locales y muestra de 187 Colegios incluyendo sus sedes). Con base en los procesos definidos por la SED, realizar el estudio de cargas de trabajo que permita determinar las necesidades de personal (en cantidad calidad) de cada dependencia de la institución 3. Actualizar el manual de funciones y competencias de la SED.

9

Entidad Contratante	Ministerio de Educación. Unión Temporal ITS - Fundación Creamos Colombia		
Contrato	895-2012		
Objeto del contrato	Rediseño de macroprocesos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Educación Nacional, para que estos respondan efectiva y eficientemente a las necesidades y expectativas de los clientes del MINISTERIO y del país.		
Fecha de Iniciación	11/12/2012	**Fecha de Terminación**	20/12/2013
Rol que desempeño	Consultor		
Actividades desarrolladas			
1. Actualizar las cargas de trabajo que soporten la estructura propuesta para las dependencias involucradas. 2. Redefinir los perfiles y las funciones de la planta de cargos			

10

Entidad Contratante	Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes		
Contrato	006-2013		
Objeto del contrato	Proyecto de optimización de la arquitectura empresarial, plan de modernización y portafolio de proyectos, en la Cámara de Representantes		
Fecha de Iniciación	06/02/2014	**Fecha de Terminación**	05/06/2014
Rol que desempeño	Consultor		
Actividades desarrolladas			
1. Analizar los resultados de levantamiento de cargas de trabajo 2. Medición de cargas laborales, diagnóstico de funciones y cargos requeridos de acuerdo a las necesidades de la entidad. 3. Apoyo en el estudio de perfiles, funciones y competencias de cada cargo, 4. Soporte en la revisión y actualización del Manual de Requisitos y Funciones de la Cámara de Representantes.			

11

Entidad Contratante	Agencia Nacional de Infraestructura ANI		
Contrato	013-2014		
Objeto del contrato	asesoría en el proceso de elaboración de la justificación técnica necesaria para la concepción administrativa de la Comisión de Regulación de Infraestructura y Transporte que le permitirá el desarrollo de la misión contemplada en el artículo 66 de la Ley 1682 de 2013 "Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias", con base en la metodología establecida para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública.		
Fecha de Iniciación	23/01/2014	**Fecha de Terminación**	22/05/2014

Rol que desempeño	Consultor
Actividades desarrolladas	
1. Asesorar en la medición de cargas de trabajo que se desprenda de los procesos y procedimientos y de las funciones de las dependencias. 2. Formular recomendaciones respecto de la planta de personal de la Comisión de Regulación de Infraestructura y Transporte, elaborando los cuadros de salida con sus respetivos costos financieros y documentos de análisis del proceso misional asignado. 3. Elaborar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales que sustente la planta de cargos propuestos. 4. Realizar la medición de las cargas de trabajo de los empleados de la planta de personal	

12

Entidad Contratante	Instituto Nacional de Vías		
Contrato	0089-14		
Objeto del contrato	Asesora en la elaboración del estudio técnico para el diseño institucional de la Unidad de Planeación del sector de Infraestructura de Transporte		
Fecha de Iniciación	29/01/2014	Fecha de Terminación	28/05/2014
Rol que desempeño	Consultor		
Actividades desarrolladas			
1. Asesorar al Instituto en la elaboración del estudio de cargas de trabajo que se desprenda del diseño de los procesos y procedimientos y las funciones de las dependencias de la Unidad. 2. Asesorar al Instituto en el diseño de la planta de personal de la Unidad de Planeación del Sector de Infraestructura del Transporte, elaborando los cuadros de salida con sus respectivos costos financieros y el estudio técnico que lo sustente, de acuerdo con la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Publica			

13

Entidad Contratante	Agencia Colombiana para la Reintegración ACR		
Contrato	949-2014		
Objeto del contrato	Elaboración, el análisis detallado y la formulación y desarrollo del Estudio Técnico para el proceso de reestructuración administrativa de LA AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS - ACR, y el acompañamiento durante la ejecución del proceso de reestructuración, siguiendo los lineamientos trazados por el Departamento Administrativo de la Función Pública		
Fecha de Iniciación	03/06/2014	Fecha de Terminación	30/12/2014
Rol que desempeño	Consultor		
Actividades desarrolladas			
1. Definir los perfiles de los empleos de la planta de personal de la entidad y de la nueva propuesta, identificando las responsabilidades, requisitos en materia de experiencia, educación, formación y competencias y los niveles de empleo para cada uno de los mismos, así como el nivel de relacionamiento requerido. 2. Contar con un estudio de perfiles y cargas de trabajo que permita establecer las necesidades de creación o supresión de empleos en la ACR, con ocasión de una redistribución de cargas de trabajo, en el evento en que se requiera.			

14

Entidad Contratante	Ministerio de Transporte		
Contrato	162-2014		
Objeto del contrato	Elaborar el estudio técnico de diseño institucional, para dotar a la nueva entidad de la arquitectura administrativa necesaria que le permita el desarrollo de las funciones contemplada en el artículo 9 de la ley 1702 del 27 de diciembre de 2013 para lograr el proceso de creación de la Agencia Nacional de Seguridad Vial.		
Fecha de Iniciación	6/6/2014	**Fecha de Terminación**	05/09/2014
Rol que desempeño	Consultor		
Actividades desarrolladas			
1. Asesorar en la proyección de cargas de trabajo que se desprenda de los procesos y procedimientos y de las funciones de las dependencias.			

15

Entidad Contratante	Municipio Santiago de Cali. Unión Temporal FCC – Racionalizar		
Contrato	4122.0.26.1.332		
Objeto del contrato	realizar el diagnóstico de cargas laborales, diseño y perfilación de cargos, implementación del manual de funciones de acuerdo al modelo de operación por procesos que hoy en dia tiene la alcaldía, y la implementación de un sistema propio de evaluación de desempeño laboral		
Fecha de Iniciación	05/11/2014	**Fecha de Terminación**	02/03/2015
Rol que desempeño	Consultor		
Actividades desarrolladas			
1. Realizar la medición de las cargas de trabajo de los empleados de la planta de personal de la Administración Central Municipal, por procesos y dependencias, mediante la utilización de una metodología apropiada y de conformidad con los lineamientos que sobre el particular se encuentren establecidos por el DAFP. 2. Aplicar técnicas de medición de la cantidad y el tiempo de trabajo destinado al desarrollo de las funciones y las actividades de cada proceso, para determinar la cantidad y calidad de los cargos requeridos y se deben identificar los procesos asignados a cada una de las dependencias de la organización.			

La presente certificación se expide a los cinco (5) dias del mes de noviembre de 2015.

EDGAR ALFONSO GONZÁLEZ SALAS
Representante Legal

Racionalizar SAS

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: **PIEDAD CECILIA CHACÓN CASTAÑO,** identificado con cedula de ciudadania No. **43470842** expedida en **Marinilla,** cuyas obligaciones fueron cumplidas a cabalidad con el objeto de los contratos que a continuación se señalan:

Entidad Contratante	**TeveAndina Ltda**		
Contrato	**118-2013**		
Objeto del contrato	Prestar los servicios profesionales en el contrato No. 118 de 2013 suscrito con la **TeveAndina Ltda** que tiene como propósito de Asesorar y elaboración de los documentos y soportes necesarios y proyectos de actos administrativos para la modificación de la estructura actual del Canal y a su planta de personal, tanto de empleados públicos como de trabajadores oficiales, los cuales serán presentados ante las instancias correspondientes para su aprobación		
Fecha de Iniciación	18/02/2013	**Fecha de Terminación**	17/05/2013
Rol que desempeño	Consultora		
Actividades desarrolladas			
1. Elaboración de perfiles de cargos, estructura de los cargos, requisitos, descripción de funciones y demás requisitos de ley. 2. Proyectar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de acuerdo con la propuesta de la estructura organizacional y la planta de cargos 3. Elaboración proyecto de acto administrativo del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales			

Entidad Contratante	**Gobernación del Meta**		
Contrato	824 de 2017		
Objeto del contrato	Prestar los servicios profesionales en el contrato No. 824 de 2017 suscrito con la **Gobernación del Meta** la Fundacion Creamos Colombia, el cual este ultimo contrata a Racionalizar SAS que tiene como propósito de elaborar el estudio tecnico para la reestructuracion administrativa de la Gobernación del Meta administración central, teniendo en cuenta los lineamientos del dafp en su guia de modernizacion de entidades publicas		
Fecha de Iniciación	02/08/2017	**Fecha de Terminación**	28/03/2018
Rol que desempeño	Consultora		
Actividades desarrolladas			
1. Elaboración de perfiles de cargos, estructura de los cargos, requisitos, descripción de funciones y demás requisitos de ley.			

E-mail: racionalizarsas@hotmail.com, racionalizar@racionalizarsas.com
teléfono 4727896
Carrera 12 # 79 -32 oficina 303 Edificio Orión
Bogotá D.C.

2. Proyectar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de acuerdo con la propuesta de la estructura organizacional y la planta de cargos 3. Elaboración proyecto de acto administrativo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Entidad Contratante	**Escuela Superior de Administración Pública – ESAP**		
Contrato	656 de 2017		
Objeto del contrato	Prestar los servicios profesionales en el contrato **No.656 de 2017** suscrito con la **ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP** y Racionalizar SAS que tiene como propósito de Revisar, asesorar, acompañar y apoyar la realización de los procesos de rediseño institucional realizados durante las vigencias 2015, 2016 y 2017, en los temas relacionados con la modificación de su estructura organizacional, su planta de personal y el ajuste correspondiente al manual especifico de funciones		
Fecha de Iniciación	13/09/2017	**Fecha de Terminación**	31/12/2017
Rol que desempeño	Asesora experta manual de funciones		
Actividades desarrolladas			
1. Asesorar y apoyar la elaboración de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, de acuerdo a los rediseños asignados. 2. Brindar orientaciones sobre la distribución de la planta de personal, como resultado de los estudios de rediseño institucional asignados adelantados por la ESAP.			

Entidad Contratante	**Secretaria Distrital de Salud de Bogotá**		
Contrato	1050 de 2017		
Objeto del contrato	Prestar los servicios profesionales en el contrato **No. 1050 de 2017** suscrito con la **Secretaria Distrital de Salud de Bogotá** y Creamos Colombia, el cual este ultimo contrata a Racionalizar SAS que tiene como propósito de 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**	30/06/2018
Rol que desempeño	Coordinador manual de funciones		
Actividades desarrolladas			
1. Presentar el diagnóstico institucional de la Secretaría Distrital de Salud en lo que hace relación al manual especifico de funciones y de competencias laborales, siguiendo la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 2. Presentar un documento que contenga el proyecto de Manual de Funciones y Competencias Laborales para la modificación de la planta de personal de la SDS, con base en el Manual vigente, acorde con los lineamientos de la Alta Dirección de la			

Racionalizar SAS

Entidad, la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública y las directrices establecidas para entidades del Distrito Capital por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

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	05/02/2018	**Fecha de Terminación**	04/08/2018
	24/08/2018		23/11/2018
Rol que desempeño	Experta en manual de funciones		
Actividades desarrolladas			
1. Participar en el estudio de cargas de trabajo y las propuestas de manual específico de funciones y de competencias laborales de acuerdo con la guía metodológica de Departamento Administrativo de la Función Pública, de las siguientes entidades: a) Contraloría Departamental de Boyacá b) Contraloría de Pasto c) Alcaldía de Florida Valle. d) E.S.E. de Florida Valle e) Gobernación Choco f) Contraloría Departamental del Quindío g) Alcaldía de Corozal h) Alcaldía Municipal de Villavicencio 2. Brindar orientación, recomendaciones y apoyar la elaboración de los estudios técnicos de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con los rediseños asignados. 3. Asesorar y apoyar la elaboración de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, de acuerdo a los rediseños asignados.		

Entidad Contratante	**Escuela Superior de Administración Pública – ESAP**		
Contrato	562 de 2019		
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales especializados para la ejecución y acompañamiento de los rediseños institucionales que ejecuta la ESAP en virtud del proyecto de Fortalecimiento de las Capacidades Institucionales de las Entidades Públicas del Orden Territorial y Nacional		
Fecha de Iniciación	11/03/2019	**Fecha de Terminación**	31/12/2019

Rol que desempeño	Experta en manual de funciones
Actividades desarrolladas	
1. Participar en las propuestas de manuales específicos de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con la guía de la función pública y la metodología desarrollada por el Departamento Administrativo de la Función Pública de las siguientes entidades: a) Municipio de San Agustín– Huila b) Municipio de Guadalupe – Huila c) ESE Hospital San Antonio de Timaná – Huila d) ESE Centro de Salud Cartagena de Indias de Corozal – Sucre 2. Asesorar, apoyar y acompañar los rediseños de los municipios y entidades, en los temas de manuales específicos de funciones y de competencias laborales, cuando se le requiera por parte del director.	

Entidad Contratante	Alcaldia Municipal de Sincelejo		
Contrato	574 de 2019		
Objeto del contrato	Asesoría y acompañamiento en el proceso de modernización y fortalecimiento institucional de la Alcaldía de Sincelejo		
Fecha de Iniciación	05/07/2019	Fecha de Terminación	04/08/2019
Rol que desempeño	Experta en manual de funciones		
Actividades desarrolladas			
1. Resolver las solicitudes y requerimientos que sean presentados ante la entidad con ocasión del proceso de redireccionamiento en particular con el manual específico de funciones y de competencias laborales de la Alcandía de Sincelejo. 2. Asesorar, apoyar y participar en la elaboración del manual especifico de funciones y competencias laborales 3. Documento de diagnóstico del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales). 4. Proyecto de acto administrativo de manual de funciones y requisitos por competencias.			

Entidad Contratante	Agencia Nacional de Hidrocarburos		
Contrato	No. 574-2020		
Objeto del contrato	"Consultoría especializada para la elaboración del Estudio Técnico con todas las condiciones necesarias para el rediseño organizacional de la Agencia Nacional de Hidrocarburos según los requerimientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y el Estado Colombiano		
Fecha de Iniciación	01/11/2020	Fecha de Terminación	30/03/2021
Rol que desempeño	Experta en manual de funciones		
Actividades desarrolladas			
Asesoría de apoyo de proyecto del siguiente punto:			

Racionalizar SAS

1. Realizar el análisis normativo del manual especifico de funciones y competencias laborales. 2. Elaborar el Manual de funciones y de competencias laborales: Documento que contenga el diseño del manual de funciones y de competencias laborales de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Proyectar el acto administrativo requerido para modificar el manual específico de funciones y competencias laborales.

Entidad Contratante	**Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca**		
Contrato	No. 13-2020		
Objeto del contrato	Elaborar el diagnóstico organizacional y el estudio técnico de rediseño organizacional de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, así como la propuesta de actos administrativos y sus documentos de sustento técnico, financiero y jurídico		
Fecha de Iniciación	16/01/2021	**Fecha de Terminación**	30/05/2021
Rol que desempeño	Experta en manual de funciones		
Actividades desarrolladas			
Obligaciones especificas en el proyecto de los siguientes puntos: 1. Diagnóstico Organizacional: Revisión y análisis del manual especifico de funciones y competencias laborales 2. Estudio Técnico de Rediseño Organizacional: Propuesta de ajuste al manual de funciones, requisitos y competencias laborales.			

Entidad Contratante	**Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP**		
Contrato	UAESP-776-2020		
Objeto del contrato	Elaboración de estudio técnico para la reorganización y ampliación de la planta de personal de la UAESP		
Fecha de Iniciación	01/02/2021	**Fecha de Terminación**	20/08/2021
Fecha de suspensión	21/09/2021	**Fecha de Terminación Prorroga**	10/02/2022
Fecha de Iniciación Prorroga	11/02/2022	**Fecha de Terminación Prorroga**	25/02/2022
Fecha de suspensión	23/02/2022	**Fecha de Terminación Prorroga**	31/05/2022
Fecha de Iniciación Prorroga	03/06/2022	**Fecha de Terminación**	02/08/2022
Fecha de suspensión	01/08/2022	**Fecha de Terminación Prorroga**	25/02/2023
Reinicio del contrato	27/02/2023	**Fecha de Terminación**	28/02/2023
Rol que desempeño	Experta en manual de funciones		
Actividades desarrolladas			

E-mail: racionalizarsas@hotmail.com, racionalizar@racionalizarsas.com
teléfono 4727896
Carrera 12 # 79 -32 oficina 303 Edificio Orión
Bogotá D.C.

1. Realizar la actualización y unificación del Manual de Funciones de la UAESP, ajustando a las responsabilidades técnicas y misión actual de la entidad los perfiles, requisitos y competencias laborales requeridos para los mismos; lo anterior en concordancia con lo dispuesto en las normas y recomendaciones del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y el Departamento Administrativo de la Función Pública
2. Proyectar el modelo de acto administrativos relacionado con el manual de funciones, requisitos y competencias laborales
3. Propuesta justificada del ajuste, adición y modificación del manual de en sus lineamientos estratégicos, misionales, de apoyo, riesgos, actuales responsabilidades, evaluación y control.

Entidad Contratante	**Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional CASUR**		
Contrato	CO21000236-GAC		
Objeto del contrato	Adquisición servicios profesionales especializados de una persona jurídica con capacidad, experiencia y conocimiento para la elaboración del proyecto de acto administrativo de modificación y ampliación de la planta de personal, incluyendo la documentación de los perfiles de los empleos diagnosticados en el estudio de cargas de 2020 como deficitarios o faltantes, que permita dar continuidad al proyecto de rediseño organizacional y modernización administrativa de CASUR.		
Fecha de Iniciación	11/11/2021	Fecha de Terminación	31/12/2021
Rol que desempeño	Experta en manual de funciones		
Actividades desarrolladas			
1. Asesorar y apoyar la elaboración de las fichas del manual específico de funciones y de competencias laborales, para los 80 cargos faltantes, que fueron identificados en el estudio de cargas del 2020. 2. Asesorar y apoyar la formulación del acto administrativos que soporten la modificación del manual específico de funciones y de competencias laborales.			

Entidad Contratante	**IPSE, Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas**		
Contrato	No. IPSE-119-2022		
Objeto del contrato	Contratar el estudio técnico para el rediseño institucional del IPSE		
Fecha de Iniciación	02/05/2022	Fecha de Terminación	01/11/2022
Rol que desempeño	Experta en manual de funciones		
Actividades desarrolladas			
1. Elaborar el manual de funciones y competencias para la nueva planta de personal, con todos los componentes que requiere la normatividad vigente, incluyendo el Decreto 815 de 2018, la Resolución 629 de 2018 del DAFP, la Resolución 667 de 2018 del DAFP, el Decreto 989 de 2020 y cualquier otra norma, guía o directriz del DAFP sobre el tema.			

Racionalizar SAS

2. Proyectar el modelo de acto administrativos relacionado con el manual de funciones, requisitos y competencias laborales

Entidad Contratante	**Unidad Administrativa Especial Migración Colombia**		
Contrato	No. 095-2022		
Objeto del contrato	Elaborar estudios de desarrollo organizacional y asignación optima de recursos tendientes a mejorar la gestión de la entidad		
Fecha de Iniciación	19/07/2022	Fecha de Terminación	31/01/2023
Rol que desempeño	Experta en manual de funciones		
Actividades desarrolladas			
1. Emitir recomendaciones en términos de las necesidades en cantidad, estructura, cualificación y dedicación de los empleos definidos; por lo tanto, en este análisis se verifica el grado de coherencia del propósito principal del empleo con las funciones, el examen de los niveles de empleo adecuados para desarrollar las tareas (en los niveles profesional, técnico y asistencial); alineación del manual de funciones con las actividades que se desarrollan en los procesos y los perfiles para el desarrollo de actividades especializadas			

Entidad Contratante	**Superintendencia de Notariado y Registro**		
Contrato	No. BM010 DE 2022		
Objeto del contrato	Adelantar el estudio técnico para la modernización y fortalecimiento de la Superintendencia de Notariado y Registro, conforme a la guía de rediseño institucional de entidades del orden nacional del departamento administrativo de la función pública –DAFP y la normatividad vigente.		
Fecha de Iniciación	05/09/2022	Fecha de Terminación	31/01/2023
Rol que desempeño	Experta en manual de funciones		
Actividades desarrolladas			
1. Presentar el diagnóstico institucional de la SNR en lo que hace relación al manual específico de funciones y de competencias laborales, siguiendo la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 2. Presentar un documento que contenga el proyecto de Manual de Funciones y Competencias Laborales para la modificación de la planta de personal de la SNR, acorde con los lineamientos de la Alta Dirección de la Entidad, la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública.			

Entidad Contratante	Ministerio de Justicia y del Derecho
Contrato	962 de 2023
Objeto del contrato	Realizar el proceso de levantamiento y estudio de cargas laborales, y la elaboración del estudio técnico de rediseño institucional requerido por el Ministerio de Justicia y del Derecho, conforme los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública

Racionalizar SAS

Fecha de Iniciación	05/06/2023	Fecha de Terminación	31/12/2023
Rol que desempeño	Experta en manual de funciones		
Actividades desarrolladas			
1. Realizar el análisis diagnóstico del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales actual del Ministerio 2. Realizar los análisis técnicos sobre los insumos de cargas de trabajo y cuadros funcionales a que haya lugar para la construcción de las fichas de Manual de Funciones 3. Elaborar las fichas de Manual de Funciones de los empleos definidos para la Planta de personal permanente y temporal del Ministerio 4. Proyectar los actos administrativos para la implementación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de personal permanente y temporal del Ministerio			

La presente certificación se expide a los Veintisiete (27) días del mes de febrero de 2024.

Pablo Ariel Olarte Casallas
Representante Legal
Racionalizar SAS

E-mail: racionalizarsas@hotmail.com, racionalizar@racionalizarsas.com
teléfono 4727896
Carrera 12 # 79 -32 oficina 303 Edificio Orión
Bogotá D.C.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 248943539

PIB
18:12:27
Hoja 1 de 01

Bogotá DC. 17 de junio del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) PIEDAD CECILIA CHACON CASTAÑO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 43470842:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 17 de junio de 2024, a las 16:25:23, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	43470842
Código de Verificación	43470842240617162523

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 15:40:48 horas del 17/06/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **43470842,** Apellidos y Nombres **CHACON CASTAÑO PIEDAD CECILIA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Racionalizar SAS**, con NIT **900343234-3** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2024

Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Dirección: Avenida El Dorado # 75 - 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijei.areti.ofo@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijei
Instagram: dijeicolpol
Twitter: @DIJEIPolicia

Presidencia de la República · Ministerio de Defensa Nacional · Colombia compra eficiente · GOV.CO

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 17/06/2024 06:38:44 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **43470842 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **94774674** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:44:06 PM horas del 17/06/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **43470842**

Apellidos y Nombres: **CHACON CASTAÑO PIEDAD CECILIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

TIC

Predad chacón

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 43470842 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 03/07/2024 04:21 PM

Código Verificación: **M9S1YZJPQ8**

Válida hasta: **01/10/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

640

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto: 0 2 Actualización

4. Número de formulario: 14739964487

(415)7707212489984(8020) 000001473996448 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
4 3 4 7 0 8 4 2	7	impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	4 3 4 7 0 8 4 2	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Antioquia 0 5	Marinilla 4 4 0

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CHACON	CASTAÑO	PIEDAD	CECILIA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CR 100 148 78 AP 1701

42. Correo electrónico: CHACONCECI@GMAIL.COM

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
1 1 1 1 6 1	3 1 4 3 4 7 6 3 8 3	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades	Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 2	51. Código	52. Número establecimientos
7 4 9 0	2 0 0 9 0 7 1 5					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26

53. Código: 5 4 9

48 - Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha: 2022 - 08 - 26 / 14 : 31: 39

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre: CHACON CASTAÑO PIEDAD CECILIA

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 17-06-2024 04:46:15PM

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO