ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20244137040039034**
Fecha: **21-06-2024**
TRD: **4137.040.13.1.971.003903**
Rad. Padre: **20244137040039034**

JOHN NESTOR ACOSTA MORENO.
Dirección: CRA 75 # 3C -11 BLOQUE 8 APTO 10
Correo: john.acosta.mor@cali.gov.co
Santiago de Cali – Valle del Cauca.

Asunto: Certificación de Experiencia.

Cordial Saludo:

Dando respuesta a su solicitud radicada con el número; 20244137040039034, con fecha del 21 de junio del 2024, adjunto al presente remito certificación en la que se describen cargos desempeñados con sus respectivas funciones, en cumplimiento de las normas vigentes.

Nota: El peticionario de la certificación al momento de recibirla, debe revisar y verificar que los datos en el documento consignados, están acordes a su historia laboral de vinculación y que sobre los mismos no tiene observación alguna.

Atentamente,

MARTHA YANETH NIÑO BAUTISTA.
Subdirectora Departamento Administrativo.
Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano.

Elaboró: Edinson Manzano Arce - Contratista.
Reviso: William Montaño Ossa - Profesional Universitario
Lilia Marleny Camargo Segura – Profesional Especializado.

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA	MATH02.06.01.P004.F002	
		VERSIÓN	004

LA SUBDIRECTORA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL CONFORME AL ARTÍCULO 2.2.2.3.8 DEL DECRETO 1083 DE MAYO 26 DEL 2015.

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral del señor; JOHN NESTOR ACOSTA MORENO, identificado con cédula de ciudadanía Nº 1.022.323.591 de Bogotá (D.C), labora para la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, desde el 04 de Enero de 2024 hasta la fecha.

Desempeñando los siguientes cargos que se describe a continuación:

TIPO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO – CÓDIGO – GRADO	ORGANISMO Y/O DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO	ACTA	DESDE	HASTA
Libre nombramiento y remoción.	Subdirector de Departamento Administrativo Código:076 Grado:05	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.	Decreto No. 4112.010.20.0013 del 03 de Enero del 2024.	No. 076	04 de Enero de 2024	Hasta la fecha
Encargo con efectos fiscales	Director de Departamento Administrativo Código:055 Grado:07	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.	Decreto No. 4112.010.20.0073 del 14 de Febrero del 2024.	No. 219	15 de Febrero de 2024	Hasta la fecha
ENCARGOS SIN EFECTOS FISCALES						
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

Las funciones y/o actividades del (os) cargo(s) desempeñado(s) son las siguientes

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector de Departamento Administrativo Código:076 Grado:05
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto Nº 411.0.20.0673 del 06 de diciembre de 2016
Funciones y/o Actividades: 1. Elaborar e impartir lineamientos en materia de los Sistemas de Gestión y Control Integrados, y verificar su cumplimiento. 2. Establecer, coordinar y actualizar el modelo de operación con la participación de cada una de las organismos. 3. Diseñar instrumentos para el mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión y Control Integrados.	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

4. Diseñar estrategias para la armonización de los Sistemas de Gestión y Control Integrados.
5. Definir, coordinar y actualizar la arquitectura empresarial de la Alcaldía de Santiago de Cali, en conjunto con el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
6. Elaborar e impartir lineamientos sobre la metodología de administración de riesgos de gestión y corrupción.
7. Monitorear el Plan Institucional de Manejo de los Riesgos.
8. Coordinar la formulación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano conforme las normas y metodologías vigentes.
9. Desarrollar los procesos de modernización e innovación organizacional de la Alcaldía de Santiago de Cali.
10. Identificar las necesidades de cambios organizacionales en las organismos de la Administración Central.
11. Realizar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Administrativo de la Alcaldía de Santiago de Cali.
12. Emitir concepto técnico y elaborar los estudios técnicos en relación con la modificación de la estructura de la Administración Central o la escisión, supresión o fusión de las organismos de los organismos que la integran.
13. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Superior de Desarrollo Administrativo.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director de Departamento Administrativo Código:055 Grado:07
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto Nº 411.0.20.0673 del 06 de diciembre de 2016

Funciones y/o Actividades:

1. Fijar los lineamientos para la aplicación de los Sistemas de Gestión y Control Integrados, Sistema de Gestión Documental, Estrategia Antitrámites, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información y verificar su cumplimiento.
2. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Superior de Desarrollo Administrativo.
3. Impartir lineamientos sobre la Atención al Ciudadano y verificar su cumplimiento.
4. Liderar los procesos de modernización e innovación organizacional para la mejora continua en la Alcaldía.
5. Impartir lineamientos sobre Rendición de Cuentas de la Alcaldía y verificar su cumplimiento.
6. Liderar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional.
7. Fijar lineamientos para la gestión Estratégica del Talento Humano en la Administración Central de la Alcaldía de Santiago de Cali, y verificar su cumplimiento.
8. Ordenar el gasto de elementos salariales, Prestaciones sociales y demás pagos laborales a servidores públicos, pensionados, retirados y otras partes involucradas, de la Administración Central de la Alcaldía de Santiago de Cali, previa delegación del señor Alcalde.
9. Ejecutar los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de Contratación Pública para la administración de los bienes muebles e inmuebles, para la contratación y adelantar el proceso contractual de acuerdo con las delegaciones que haga el Alcalde a cargo el organismo.
10. Elaborar y administrar el presupuesto el organismo, conforme a los lineamientos impartidos por los Departamentos Administrativos de Hacienda y Planeación Municipal.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

11. Coordinar la respuesta a los requerimientos de los Órganos de Control hechos a el organismo.
12. Ejecutar los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para el manejo de las tecnologías de la información y las comunicaciones en su dependencia.
13. Ejecutar los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal para la producción de información estadística y geográfica el organismo.
14. Ejecutar los lineamientos impartidos por del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en lo de su competencia.
15. Ejecutar los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal en el marco de la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial y demás instrumentos de planificación.
16. Liderar mediante delegación por parte del Alcalde la Negociación de colectiva y acuerdos colectivos laborales ante organizaciones sindicales.
17. Liderar la estimación de costos de personal y del aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado según condiciones específicas de modernización institucional.
18. Coordinar la celebración de convenios y/o contratos para el desarrollo del Talento Humano de la Administración Central.
19. Expedir los actos administrativos que resuelvan recursos de apelación de competencia del Talento Humano.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo

Esta Certificación se expide a petición del Interesado.

Esta Certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley según (Ordenanza 301 de 2009).

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los veintiún (21) días del mes de Junio del 2024.

Atentamente,

MARTHA YANETH NIÑO BAUTISTA.
Subdirectora Departamento Administrativo.
Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano.
Recibo Gobernación: 990100000008714661
Recibo Alcaldía: 333301804759

Elaboró: Edinson Manzano Arce - Contratista.
Reviso: William Montaño Ossa - Profesional Universitario.
Lilia Marleny Camargo Segura – Profesional Especializado.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4112.010.20.0597 DE 2024
(Julio 2)

"POR EL CUAL SE ACEPTA RENUNCIA A UN SERVIDOR PUBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

El Alcalde Distrital de Santiago de Cali, en ejercicio de sus atribuciones Constitucionales y Legales, en especial las conferidas en el artículo 315 de la Constitución Política, en concordancia con el artículo 91 de la Ley 136 de junio 2 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, el artículo 23 de la Ley 909 de septiembre 23 del 2004 y

CONSIDERANDO

Que en el numeral 3 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia de 1991, establece las atribuciones del alcalde, a saber:

"(...) 3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente (...)".

Que, en armonía con lo anterior, la Ley 136 de junio 2 de 1994 "Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios", señala las funciones del Alcalde Municipal en el artículo 91, modificado por el Artículo 29 de la Ley 1551 de Julio 6 del 2012, indicando que:

"(...) Articulo 29. Modificar el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, el cual quedará así (...)":

"Artículo 91. Funciones. Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo".

"(..) Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes (...)":

"(...) d) En relación con la Administración Municipal (...)":

"(...) 1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente (...)".

Que la Ley 909 de septiembre 23 del 2004, establece:

"(...) Artículo 41. Causales de retiro del servicio. El retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos (...)".

"(...) d) Por renuncia regularmente aceptada (...)";

Que el Decreto No. 1083 de mayo 26 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", señala:

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4112.010.20.0597 DE 2024
(Julio 2)

"POR EL CUAL SE ACEPTA RENUNCIA A UN SERVIDOR PUBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

"(...) ARTÍCULO 2.2.11.1.1 Causales de retiro del servicio. El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce por (...)":

"(...) 3) Renuncia regularmente aceptada (...)".
"(...) ARTICULO 2.2.11.1.3 Renuncia, Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo.

La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.

Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla.

La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable.

Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación.

Vencido el término señalado en el presente artículo sin que se haya decidido sobre la renuncia, el servidor dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, caso en el cual Se generará automáticamente la vacancia definitiva del mismo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno.

La competencia para aceptar renuncias corresponde al jefe del organismo o al empleado en quien éste haya delegado la función nominadora.

Quedan terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de valor las renuncias en blanco, o sin fecha determinada, o que mediante cualquiera otra circunstancia pongan con anticipación en manos de la autoridad nominadora la suerte del empleado.

La presentación o la aceptación de una renuncia no constituyen obstáculo para ejercer la acción disciplinaria en razón de hechos que no hubieren sido revelados a la administración, sino con posterioridad a tales circunstancias.

Tampoco interrumpen la acción disciplinaria ni la fijación de la sanción (...)".

Que mediante Oficio con radicado Orfeo No. 20244173010139943 2 del diecinueve (19) de junio de 2024, el servidor público John Néstor Acosta Moreno, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.022.323.591, presentó renuncia al empleo de naturaleza libre nombramiento y remoción del cual es titular denominado Subdirector de Departamento Administrativo, Código 076, Grado 05, en la Subdirección de Gestión Organizacional y al empleo de naturaleza libre nombramiento y remoción que ostenta

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4112.010.20.0597 DE 2024
(Julio 2)

"POR EL CUAL SE ACEPTA RENUNCIA A UN SERVIDOR PUBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

en encargo con efectos fiscales denominado Director de Departamento Administrativo, Código 055, Grado 07, ambos empleos adscritos al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, a partir del día dos (02) de julio de 2024, de conformidad al oficio que se adjunta para que haga parte del presente acto administrativo el cual cuenta con la aprobación del nominador.

Que como consecuencia de la aceptación de la renuncia y desvinculación laboral con la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, el servidor público John Néstor Acosta Moreno, podrá optar por la realización del Examen Médico Ocupacional de Egreso, de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta evaluación médica no tiene costo y es de carácter voluntario, por lo que la realización del mismo queda expresamente bajo la responsabilidad del servidor público al que se le acepta la renuncia. Si el servidor público que se desvincula desea realizarse el examen médico ocupacional de egreso, deberá solicitar la cita al correo electrónico saludytrabajo@cali.gov.co dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su retiro de conformidad con el presente acto administrativo; de no hacerlo, se entenderá que renuncia a dicho examen y se continuará el procedimiento normal de liquidación de sus acreencias laborales.

Que con ocasión a la renuncia el servidor público John Néstor Acosta Moreno deberá: a) dejar evaluado el personal a su cargo; b) diligenciar el formato de entrega de cargo; c) entregar el inventario de bienes devolutivos que tenga asignados a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios; c) presentar informes de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

Que conforme a la renuncia presentada al empleo titular, lo procedente es dar por terminado el encargo con efectos fiscales conferido mediante el Decreto No. 4112.010.20.0073 del 14 de febrero de 2024, prorrogado mediante el Decreto No. 4112.010.20.0346 del 14 de mayo de 2024, al servidor público John Néstor Acosta Moreno, en el empleo de naturaleza de libre nombramiento y remoción denominado Director de Departamento Administrativo, Código 055, Grado 07, adscrito al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Que en virtud de lo expuesto,

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4112.010.20.0597 DE 2024
(Julio 2)

"POR EL CUAL SE ACEPTA RENUNCIA A UN SERVIDOR PUBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

DECRETA

Artículo Primero: Aceptar la renuncia al servidor público John Néstor Acosta Moreno, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.022.323.591, quien desempeña el empleo de naturaleza de libre nombramiento y remoción denominado Subdirector de Departamento Administrativo, Código 076, Grado 05, Posición No. 20001825 y Unidad Organizativa No. 10000470, en la Subdirección de Gestión Organizacional, adscrito al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, a partir del día dos (02) de julio de 2024, conforme a lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo.

Artículo Segundo: Con ocasión a la renuncia dar por terminado el encargo con efectos fiscales conferido mediante el Decreto No. 4112.010.20.0073 del 14 de febrero de 2024, prorrogado mediante el Decreto No. 4112.010.20.0346 del 14 de mayo de 2024, al servidor público John Néstor Acosta Moreno, en el empleo de naturaleza de libre nombramiento y remoción denominado Director de Departamento Administrativo, Código 055, Grado 07, Posición No. 20001805 y Unidad Organizativa No. 10000452, adscrito al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, conforme a lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo.

Parágrafo Primero: Como consecuencia de la aceptación de la renuncia y desvinculación laboral con la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, el servidor público John Néstor Acosta Moreno, podrá optar por la realización del examen médico ocupacional de egreso, de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta evaluación médica no tiene costo y es de carácter voluntario, por lo que la realización del mismo, queda expresamente bajo responsabilidad del servidor público al que se le acepta la renuncia. Si el servidor público que se desvincula desea realizarse el examen médico ocupacional de egreso deberá solicitar la cita al correo saludytrabajo@cali.gov.co dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su retiro de conformidad con el presente acto administrativo; de no hacerlo, se entenderá que renuncia a dicho examen y se continuará el procedimiento normal de liquidación de sus acreencias laborales.

Parágrafo Segundo: El servidor público John Néstor Acosta Moreno deberá: a) dejar evaluado el personal a su cargo; b) diligenciar el formato de entrega de cargo; c) entregar el inventario de bienes devolutivos que tenga asignados a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios; c) presentar informes de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4112.010.20.0597 DE 2024
(Julio 2)

"POR EL CUAL SE ACEPTA RENUNCIA A UN SERVIDOR PUBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Artículo Tercero: Comunicar el contenido del presente acto administrativo al servidor público John Néstor Acosta Moreno, de acuerdo a la Ley 1437 de 2011.

Artículo Cuarto: Remitir copia del presente Acto Administrativo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional: Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano: Proceso Gestión Seguridad Social Integral, Proceso Liquidaciones Laborales - Subproceso Activos; Proceso Gestión y Desarrollo Humano: Subproceso Administración de Planta, Subproceso Desvinculación del Talento Humano y Subproceso Administración de Historias Laborales, para lo de su competencia respecto del servidor público John Néstor Acosta Moreno.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Distrito Especial de Santiago de Cali, a los Dos (2) días del mes de Julio del año Dos Mil Veinticuatro (2024).

ÁLVARO ALEJANDRO EDER GARCÉS
Alcalde Distrital de Santiago de Cali

Publicado en el Boletín Oficial No. 106 Fecha: 2/Jul/2024

Elaboró: Jacqueline Cruz Arteaga – Profesional Universitario
Revisó: Lilia Marleny Camargo Segura – Profesional Especializado
Yahidy Pérez Tovar – Profesional Universitario
Martha Yaneth Niño Bautista – Subdirectora de Gestión Estratégica del Talento Humano
Nelcy Lara Useche – Asesor (E)
María Ximena Román García - Directora Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública
Andrés Felipe Stapper Segrera – Secretario de Despacho – Secretaría de Gobierno

Función Pública

Para verificar la validez de este documento escaneé el codigo QR, el cual lo redireccionará al repositorio de evidencia digital de la Función Pública

Documento firmado digitalmente
Sistema de gestión documental

20232030598711
Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20232030598711
Fecha: 29/12/2023 12:04:37 p.m.

EL ASESOR COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

HACE CONSTAR:

Qué, revisada la historia laboral del servidor JOHN NESTOR ACOSTA MORENO identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.323.591, se tiene que presta sus servicios al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, desde el 05 de noviembre de 2013, desempeñando actualmente el empleo de ASESOR CÓDIGO 1020, GRADO 13, con carácter de LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION, en la Dirección de Desarrollo Organizacional de la planta de personal de Función Pública, con una asignación básica mensual de DIEZ MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS ($10.262.957,00) moneda corriente.

Que, durante su permanencia en este Departamento administrativo, ha estado vinculado en la planta Temporal, en Provisionalidad y actualmente con carácter de Libre Nombramiento y Remoción, desempeñando los siguientes cargos, como se detalla a continuación.

Que mediante Acta No. 136 del 05 de noviembre de 2013, se posesionó en el empleo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028, GRADO 12, de la planta Temporal.

Que mediante Resolución No. 1006 30 de octubre de 2018, se acepta a partir del día 01 de noviembre de 2018, la renuncia presentada por el servidor JOHN NESTOR ACOSTA MORENO identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.323.591, al empleo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 12, adscrito la Dirección de Desarrollo Organizacional, de la Planta Temporal de Función pública, desempeñando las siguientes funciones:

1. Desarrollar y ejecutar las acciones propias para el análisis de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.
2. Desarrollar y ejecutar las acciones para la elaboración de herramientas, guías, metodologías, entre otras, que permitan la ejecución y seguimiento de las

políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.

3. Ejecutar los procedimientos para la implementación de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.
4. Ejecutar las actividades requeridas para proyectar y presentar informes y estadísticas que aporten al diseño, actualización y evaluación de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.
5. Asesorar a las entidades públicas nacionales y territoriales en la implementación de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.
6. Mantener actualizada la información que reposa en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público con referencia a temas del área.
7. Proyectar las respuestas a las consultas presentadas por los grupos de valor.
8. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la Dirección Técnica que le sean asignados.
9. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
11. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en el Departamento.
12. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
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.

Que mediante Acta No. 026 del 01 de noviembre de 2018, se posesionó en el empleo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028, GRADO 13, vinculado en nombramiento Provisional, desempeñando las siguientes funciones:

1. Asesorar a las entidades públicas nacionales y territoriales en la implementación de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.
2. Elaborar herramientas, guías y metodologías, que permitan la ejecución y

seguimiento a las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.
3. Aplicar y orientar los lineamientos y procedimientos para la implementación de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones, que le sean asignados por el jefe inmediato o quien haga sus veces.
4. Proyectar informes y estadísticas que aporten al diseño, actualización y evaluación de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.
5. Participar en la ejecución de los proyectos que se establezcan para el mejoramiento continuo de los procesos de asesoría organizacional.
6. Proyectar las respuestas a las consultas presentadas por los grupos de valor, que le sean asignados por el jefe inmediato o quien haga sus veces.
7. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la Dirección Técnica que le sean asignados.
8. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
10. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en el Departamento.
11. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que mediante Resolución No. 0184 del 22 de marzo de 2019, se acepta a partir del 01 de abril de 2019, la renuncia presentada por el servidor JOHN NESTOR ACOSTA MORENO identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.323.591, al empleo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 13, adscrito la Dirección de Desarrollo Organizacional, de la Planta Temporal de Función pública.

Que mediante Acta No. 037 del 01 de abril de 2019, se posesionó en el empleo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028, GRADO 15, vinculado en nombramiento Provisional, desempeñando las siguientes funciones:

1. Estudiar y presentar propuestas para el análisis de las políticas de estructuras

orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.
2. Diseñar e implementar la aplicación de propuestas para el análisis de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.
3. Diseñar e implementar las acciones para la elaboración de herramientas, guías, metodologías, entre otras, que permitan la ejecución y seguimiento de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.
4. Diseñar acciones para la implementación de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.
5. Proyectar estudios y estadísticas que aporten al diseño, actualización y evaluación de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.
6. Proveer información que permita mantener actualizado el Manual de Estructura del Estado, para su publicación por parte de la Dirección del Departamento.
7. Asesorar a las entidades públicas nacionales y territoriales en la implementación de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.
8. Analizar la información que reposa en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público con referencia a temas del área.
9. Redactar conceptos técnicos y emitir respuesta a las consultas presentadas por los grupos de valor, en los temas propios del área.
10. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la Dirección Técnica que le sean asignados.
11. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
13. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en el Departamento.
14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que mediante Resolución No. 317 del 28 de julio de 2022, se acepta a partir del 01 de agosto de 2022, la renuncia presentada por el servidor JOHN NESTOR ACOSTA MORENO identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.323.591, al empleo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 15, ubicado en la Dirección de Desarrollo Organizacional del departamento Administrativo de la Función Pública.

Que mediante acta No. 054 del 01 de agosto de 2022, se posesionó en el empleo de Profesional Especializado Código 2028, Grado 17, vinculado en nombramiento Provisional.

1. Gestionar y hacer seguimiento a la información en el subsistema de organizaciones de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Orientar y hacer seguimiento permanente a las entidades o sectores que le sean asignados, verificando el cumplimiento del cargue y/o actualización de información en el Sistema.
3. Asesorar, capacitar y articular con las entidades de los órdenes nacional y territorial en el uso y aprovechamiento del subsistema de organizaciones conforme a las políticas de la dependencia.
4. Proyectar, revisar, realizar el seguimiento y evaluar las respuestas a las consultas y peticiones de los usuarios del Sistema en los términos indicados en la normatividad vigente.
5. Efectuar estudios e investigaciones correspondientes a la modernización de la administración pública en todos los niveles que propendan por el funcionamiento y aplicación de las políticas en materia de organizaciones.
6. Asesorar, y emitir conceptos sobre los proyectos organizacionales que presenten los organismos del Estado en la adopción y formulación de estatutos internos, estructura, planta de personal, manual de funciones y de competencias laborales y demás aspectos organizacionales.
7. Administrar y controlar la actualización del universo de entidades de los órdenes nacional y territorial de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. Formular informes periódicos sobre el universo de entidades de los órdenes nacional y territorial de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Apoyar a los grupos de análisis y políticas y de asesoría y gestión para la prestación del portafolio de servicios de la Dirección de Desarrollo Organizacional, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión de la Función Pública.
10. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.

12. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en el Departamento.
13. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que mediante resolución No.403 06 de septiembre de 2022. se acepta a partir del 01 de agosto de 2022, la renuncia presentada por el servidor JOHN NESTOR ACOSTA MORENO identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.323.591, al empleo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 17, ubicado en la Dirección de Desarrollo Organizacional del departamento Administrativo de la Función Pública.

Que mediante acta No. 080 del 13 de septiembre de 2022, se posesionó en el empleo de Asesor Código 1020, Grado 13, actualmente con carácter de Libre Nombramiento y Remoción.

1. Asesorar a la alta dirección en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas a cargo del Departamento.
2. Absolver consultas y prestar asistencia técnica en la emisión de conceptos para la toma de decisiones relacionadas con los temas asignados.
3. Prestar orientación y asesoría técnica a las entidades y demás organismos del Estado en la implementación de las políticas públicas a cargo del Departamento, dando cumplimiento a la normativa vigente.
4. Participar en las mesas de trabajo y diferentes espacios del Gobierno Nacional relativas a la implementación de las políticas públicas a cargo del Departamento.
5. Orientar y recomendar acciones para la implementación de las políticas a cargo del Departamento, en coordinación con otras entidades públicas o privadas.
6. Analizar y recomendar acciones que fortalezcan las políticas públicas a cargo del Departamento, así como los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con los temas asignados.
7. Desarrollar mecanismos para el seguimiento y evaluación de los resultados de la implementación de las políticas públicas a cargo del Departamento, así como para los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con los temas asignados.
8. Proveer información y datos relativos a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
10. Asesorar el diseño de estrategias, estudios, investigaciones e instrumentos de

las políticas públicas a cargo del Departamento, en coordinación con la Dirección de Gestión de Conocimiento.
11. Promover la implementación y desarrollo de los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en cumplimiento de las políticas asignadas al Departamento.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que mediante acta No. 003 del 02 de enero de 2023, se posesionó en encargo del empleo de Director Técnico Código 0100, Grado 22, del 2 al 6 de enero de 2023.

1. Dirigir y evaluar la política en materia de estructuras orgánicas, modelos de operación, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones de las entidades e instituciones públicas y proponer al Gobierno Nacional los ajustes necesarios.
2. Dirigir el diseño y la adopción de metodologías y herramientas para la divulgación, implementación y seguimiento de la política en los temas de competencia de la Dirección.
3. Formular, en coordinación con la Dirección de Gestión del Conocimiento, los estudios, investigaciones y demás documentos en los temas de su competencia, para la toma de decisiones y la actualización de las políticas y herramientas a cargo del Departamento.
4. Orientar la determinación de estructuras y otras formas de organización de las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del orden nacional, para la configuración integral y articulada de sus dependencias, de sus funciones, de las relaciones y de sus niveles de responsabilidad y autoridad que faciliten el cumplimiento de su objeto.
5. Impartir lineamientos para la definición de las plantas de personal de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, que permitan adoptar medidas para el cumplimiento de las funciones a su cargo y facilitar la movilidad de los servidores públicos en la entidad y en la Administración Pública.
6. Implementar, en coordinación con la Dirección de Empleo Público, instrumentos de gestión destinados a definir los puestos de trabajo, las funciones, los requisitos y competencias necesarias para el desempeño de los empleos.
7. Emitir concepto técnico a las reformas de las estructuras administrativas y otras formas de organización, plantas de empleos y estatutos de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional.
8. Orientar e impartir lineamientos para el diseño y reformas de las estructuras administrativas y las plantas de personal de las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial y demás entidades del Estado, teniendo en cuenta sus particularidades y características.

9. Proponer, para adopción del Gobierno Nacional, la política de remuneración de los servidores públicos orientada al cumplimiento de los principios constitucionales y legales.
10. Proponer, en coordinación con las demás direcciones técnicas, herramientas que permitan medir y mejorar el nivel de desempeño de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, orientado al cumplimiento de su objeto, metas y resultados.
11. Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
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.

Que mediante resolución No.838 21 de diciembre de 2023. se acepta a partir del 01 de enero de 2024, la renuncia presentada por el servidor JOHN NESTOR ACOSTA MORENO identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.323.591, al empleo de Asesor Código 1020, Grado 13, ubicado en la Dirección de Desarrollo Organizacional del departamento Administrativo de la Función Pública.

La presente se expide en Bogotá, D. C., a los veintinueve (29) días del mes de diciembre dos mil veintitrés (2023) a solicitud del interesado.



RICARDO ERASMO CORRALES RIVERA
Asesor Coordinador Grupo Gestión Humana

Proyectó: Ricardo Corrales Rivera - GGH/12001
jacosta@funcionpublica.gov.co

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA

CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

FECHA DE EXPEDICIÓN:	Bogotá, D. C. 10 ABR 2014
CONTRATISTA	JOHN NESTOR ACOSTA MORENO
CONTRATO NÚMERO	CTO. No. 141-6-2013
C.C. / NIT	1.022.323.591 DE BOGOTA D.C.
CONTRATANTE	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA
CIUDAD	BOGOTA D. C.
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR PÚBLICO, PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DEL GRUPO TALENTO HUMANO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA.
VALOR CONTRATO	OCHO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CIENTO TREINTA Y SIETE PESOS MONEDA CORRIENTE ($8.649.137.00) M/CTE. Por concepto de honorarios, incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar dentro de la ejecución del contrato.

CLAUSULA DECIMA PRIMERA – OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1) IDENTIFICAR LOS PERFILES Y CARGOS LEGALMENTE CONSTITUIDOS PARA LA ENTIDAD, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS DEL GOBIERNO Y APLICANDO LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMA TÉCNICA DE CALIDAD DE LA GESTIÓN PÚBLICA NTCGP 1000:2009. 2) PARTICIPAR EN EL COMITÉ DE COMPETENCIAS LABORALES DEL MINISTERIO DE DEFENSA PARA EL DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS DEL SECTOR Y APLICAR LOS LINEAMIENTOS DEL MINISTERIO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y ACORDE AL SISTEMA DE CARRERA ESPECIAL DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA. 3) IDENTIFICAR LAS COMPETENCIAS DE LOS CARGOS APLICANDO LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA QUE PERMITA DESARROLLAR EL ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA. 4). PRESENTAR PROPUESTA DE UBICACIÓN Y RE-UBICACIÓN DEL PERSONAL VINCULADO A LOS EMPLEOS LEGALMENTE CONSTITUIDOS, DE ACUERDO CON SU PERFIL Y COMPETENCIA. 5) PARTICIPAR EN LA CREACIÓN, EL DESARROLLO, LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN ANUAL DE VACANTES Y REALIZAR LA DEBIDA PRESENTACIÓN PARA LA VIGENCIA 2013. 6) PRESENTAR PROYECTO QUE PERMITA IMPLEMENTAR EL PLAN ANUAL DE VACANTES PARA LA VIGENCIA 2014, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL. 7) PARTICIPAR EN LA BÚSQUEDA DEL MEJORAMIENTO DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN, EN LAS ETAPAS DE MEDICIÓN, ANÁLISIS, MEJORAMIENTO, RETROALIMENTACIÓN, APLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL. 8) DESARROLLAR LOS MODELOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO A TRAVÉS DE LAS HERRAMIENTAS DEL GOBIERNO, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMA TÉCNICA DE CALIDAD DE LA GESTIÓN PÚBLICA NTCGP 1000:2009. 9) PRESENTAR EL PROYECTO DE PLANEACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO PARA LA PRÓXIMA VIGENCIA, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS DE LOS ENTES RECTORES Y CONFORME AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMA TÉCNICA DE CALIDAD DE LA GESTIÓN PÚBLICA NTCGP 1000:2009. 10) PARTICIPAR Y APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN HUMANA, LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD TENIENDO COMO BASE LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMA TÉCNICA DE CALIDAD DE LA GESTIÓN PÚBLICA NTCGP 1000:2009. 11) VERIFICAR LA NECESIDAD DE ACTUALIZAR O MODIFICAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA, PRESENTANDO UN INFORME, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA, SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMA TÉCNICA DE CALIDAD DE LA GESTIÓN PÚBLICA NTCGP 1000:2009. 12) PARTICIPAR EN LA ORGANIZACIÓN DE PROYECTOS CON MIRAS A OPTIMIZAR EL PROCESO QUE LLEVA EL GRUPO DE TALENTO HUMANO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO BAJO LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y FUNDAMENTADO EN LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMA TÉCNICA DE CALIDAD DE LA GESTIÓN PÚBLICA NTCGP 1000:2009. 13) GENERAR EN FORMA CONTINUA LA MEJORA DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS A TRAVÉS DE LAS HERRAMIENTAS ESTABLECIDAS EN LA ENTIDAD, UTILIZANDO LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMA TÉCNICA DE CALIDAD Y ACORDE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.

PLAZO DE EJECUCIÓN	HASTA EL TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2013
FECHA DE INICIACIÓN	05 DE SEPTIEMBRE DE 2013
FECHA DE TERMINACION	30 DE DICIEMBRE DE 2013
CUMPLIMIENTO	CUMPLIO CON EL OBJETO DEL CONTRATO

Teniente Coronel **RICARDO MOYA ROMERO**
Subdirector Operativo

F.E: 01/04/2014
Elaboró: Marisol Gutiérrez Guada
Vo.Bo. TC. JOSE IGNACIO VASQUEZ RAMIREZ

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA

CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

FECHA DE EXPEDICIÓN:	Bogotá, D. C. 10 ABR 2014
CONTRATISTA	JOHN NESTOR ACOSTA MORENO
CONTRATO NÚMERO	CTO. No. 066-6-2013
C.C. / NIT	1.022.323.591 DE BOGOTA D.C.
CONTRATANTE	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA
CIUDAD	BOGOTA D. C.
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR PÚBLICO, PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DEL GRUPO TALENTO HUMANO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA.
VALOR CONTRATO	SIETE MILLONES SETENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 7.077.520.00) M/CTE.

CLAUSULA DECIMA PRIMERA – OBLIGACIONES

1) PARTICIPAR EN LA ORGANIZACIÓN DE PROYECTOS CON MIRAS A OPTIMIZAR EL PROCESO QUE LLEVA EL GRUPO DE TALENTO HUMANO EN LA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO. **2)** PROYECTAR, DESARROLLAR Y RECOMENDAR LAS ACCIONES QUE DEBAN ADOPTARSE PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y LAS METAS PROPUESTAS POR LA DEPENDENCIA **3)** ESTUDIAR, EVALUAR Y CONCEPTUAR SOBRE LAS MATERIAS DE COMPETENCIA DE SU PROFESION COMO ADMINISTRACION O CARRERAS A FIN ABSOLVIENDO CONSULTAS DE ACUERDO A LAS POLITICAS INSTITUCIONALES **4)** REALIZAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES TENDIENTES AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS, PLANES Y PROGRAMAS DELA ENTIDAD Y PREPARAR LOS INFORMES RESPECTIVOS, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO **5)** COORDINAR CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO LAS DIRECTRICES GENERALES Y PROCEDIMIENTOS, LAS NUEVAS DISPOSICIONES DEL GRUPO EN MATERIA LABORAL, ASI COMO LA PRESENTACION Y RENDICION DE INFORMES **6)** REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS APROBADOS PARA EL GRUPO, UTILIZANDO LOS FORMATOS ESTABLECIDOS QUE PERMITAN RACIONALIZAR Y HACER EFICIENTE LA GESTON ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA **7)** GENERAR EN FORMA CONTINUA LA MEJORA DE LOS PROCESOS A TRAVES DE LAS HERRAMIENTAS ESTABLECIDAS EN LA ENTIDAD **8)** COADYUVAR EN DAR CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES ENTES EXTERNOS Y DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y DEMAS OBLIGACIONES QUE ASIGNE EL SUPERVISOR.

PLAZO DE EJECUCIÓN	TRES (03) MESES
FECHA DE INICIACIÓN	21 DE MAYO DE 2013
FECHA DE TERMINACION	20 DE AGOSTO DE 2013
CUMPLIMIENTO	CUMPLIO CON EL OBJETO DEL CONTRATO

Teniente Coronel **RICARDO MOYA ROMERO**
Subdirector Operativo

F.E: 01/04/2014
Elaboró: Marisol Gutiérrez Guada
Vo.Bo. TC. JOSE IGNACIO VASQUEZ RAMIREZ

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA

CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

FECHA DE EXPEDICIÓN:	Bogotá, D. C. 10 ABR 2014
CONTRATISTA	JOHN NESTOR ACOSTA MORENO
CONTRATO NÚMERO	CTO. No. 008-6-2013
C.C. / NIT	1.022.323.591 DE BOGOTA D.C.
CONTRATANTE	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA
CIUDAD	BOGOTA D. C.
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR PÚBLICO, PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DEL GRUPO TALENTO HUMANO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA.
VALOR CONTRATO	SEIS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS MONEDA CORRIENTE ($6.553.260.00) M/CTE.

CLAUSULA DECIMA PRIMERA – OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1) REALIZAR EL DIAGNOSTICO DE LA ENTIDAD PARA ASUMIR EL PROCESO EL PROCESO DE LA MODERNIZACION, ASI MISMO PRESENTAR ANTE EL CONSEJO ASESOR LA PROPUESTA PARA SU VIABILIDAD **2)** ELABORAR LOS ESTUDIOS TECNICOS SEGÚN LA METODOLOGIA DE MODERNIZACION FORMULADA **3)** PRESENTAR PERIODICAMENTE LOS AVANCES SOBRE LOS ESTUDIOS TECNICOS PARA LA MODERNIZACION DE LA ENTIDAD **4)** PRESENTAR LA PROPUESTA AL CONSEJO ASESOR Y CONSEJO DIRECTIVO PARA APROBACION **5)** ENTREGA A LOS ORGANISMOS COMPETENTES (INTERNOS Y EXTERNOS) LA PROPUESTA PARA SU RESPECTIVA APROBACION **6)** AJUSTAR ACORDE A LAS SUGERENCIAS DE LOS ORGANISMOS REGULARES Y DEL CONSEJO ASESOR INTERNO DEL FORPO **7)** REALIZAR LA RETROALIMENTACION DEL PROCESO DE MODERNIZACION CON EL CONSEJO ASESOR DEL FORPO **8)** REALIZAR TODOS LOS PROCESOS PREVIOS Y POSTERIORES PARA APROBACION DEL PROYECTO ASI COMO ENTREGA DE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SEAN NECESARIOS TANTO A LOS ORGANISMOS EXTERNOS COMO INTERNOS PARA APROBACION Y RESPECTIVO CONOCIMIENTO **9)** MANTENER ACTUALIZADO TANTO AL INTERVENTOR DEL CONTRATO, COMO AL DIRECTOR GENERAL, SOBRE EL PROCESO CON LA PERIOCIDAD REQUERIDA.

PLAZO DE EJECUCIÓN	POR TRES (03) MESES
FECHA DE INICIACIÓN	05 DE FEBRERO DE 2013
FECHA DE TERMINACION	04 DE MAYO DE 2013
CUMPLIMIENTO	CUMPLIO CON EL OBJETO DEL CONTRATO

Teniente Coronel **RICARDO MOYA ROMERO**
Subdirector Operativo

F.E: 01/04/2014
Elaboró: Marisol Gutiérrez Guada
Vo.Bo. TC. JOSE IGNACIO VASQUEZ RAMIREZ