No.		NOMBRE	CÉDULA	CARGO	PREGRADO	POSGRADO
4		DIEGO LUIS GUZMÁN PACHÓN	74.085.327	Líder Regional	ECONOMISTA	ESPECIALISTA EN PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL
Perfil Sector	**Experiencia Sector**	**Experiencia Total**				
Pregrado: Título Ciencias humanas- sociales, económica, ingenieriás o en las núcleos básicos del conocimiento. Postgrado en las áreas de estructuración, seguimiento y evaluación de proyectos, economía, políticas públicas o planificación territorial	8 años como director, o coordinador, o gerente de consultorías, en áreas de planificación territorial, ordenamiento territorial, gerencia de proyectos	72				Cálculo tiempo sin traslapes

Nombre de la tarea o proyecto	Contratista	Actividades	Inicio	Fin	Inicio de esta asignar a esta reclarta Duración	Marque 4 cine experiencia	Inicio_ET	Fin_ET	Duración	Duración	Observaciones	5.65
Prestación de servicios profesionales como coordinador para el trabajo en las áreas política administrativa, económica y tendencias del desarrollo del componente fsocioeconomico en el marco del contrato para la "Elaboración del Estudio de Impacto Ambiental del área de Perforación Exploratoria COR-15 a realizarse en los municipios de Tauo, Corrales, Budcaoca y Belitiba de acuerdo con los términos de referencia M-MA-03 de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA" desde el 1 de enero hasta el 03 de diciembre de 2018	INDITERRA	1. Desarrollar integralmente las variables asociadas a los componentes políticos administrativo y económico del proyecto. 2. Planear las actividades de campo, desarrollarlas y elaborar los informes requeridos. 3. Consultar las fuentes secundarias y desarrollar los documentos de esta información de conformidad con los requisitos de la metodología definida. 4. Programar las actividades y hacer los contactos pertinentes con las autoridades locales, comunidades, organizaciones sociales y las instancias competentes. 5. Servir de apoyo integral a los miembros del componente socioeconómico en las variables, ábitos a actividades que sean necesarias para cumplir el objetivo general del componente socioeconómico. 6. Presentar un informe detallado con los aportes y los evidencias que permitan constatar el nivel de avance para el cumplimiento de las metas del proyecto, según el cronograma de actividades y la fase de ejecución del componente	1/01/2018	30/12/2018	11.97	0	1/01/2018	30/12/2018	363	1.00		
Contratar los servicios profesionales como coordinador para el trabajo en las áreas política administrativa, económica y tendencias del desarrollo del componente fsocioeconomico en el marco del contrato para la "Elaboración del Estudio de Impacto Ambiental del área de Perforación Exploratoria COR-15 a realizarse en los municipios de Tauo, Corrales, Budcaoca y Belitiba de acuerdo con los términos de referencia M-MA-03 de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA"	INDITERRA	1. Desarrollar integralmente las variables asociadas a los componentes tendencias del desarrollo y económico del proyecto. 2. Planear las actividades de campo, desarrollarlas y elaborar los informes requeridos. 3. Consultar las fuentes secundarias y desarrollar los documentos de esta información de conformidad con los requisitos de la metodología definida. 4. Programar las actividades y hacer los contactos pertinentes con las autoridades locales, comunidades, organizaciones sociales y las instancias competentes. 5. Servir de apoyo integral a los miembros del componente socioeconómico en las variables, ábitos a actividades que sean necesarias para cumplir el objetivo general del componente socioeconómico. 6. Presentar un informe detallado con los aportes y los evidencias que permitan constatar el nivel de avance para el cumplimento de las metas del proyecto, según el cronograma de actividades y la fase de ejecución del componente. 7. Cumplimento de los terminos de Referencia para la elaboración del estudio de impacto ambiental proyectos de perforacion exploratorios de hidrocarburos 8. asistir a las reunion necesarias para el cumplimiento del contrato marco. 9. Entregar los formatos e informes requeridos por el supervisor, Coordinador o líder directo del desarrollo del contrato. 10. Entregar la Planeacion de actividades requerida en los tiempos solicitados junto con el informe de ejecucion de la misma.	1/12/2018	30/12/2018	10.97	0	1/01/2019	30/12/2019	352	0.91		
Director Técnico de Grado Agencia Código DS , adscrito a la 6ª Unidad Técnica Territorial No. 7	ADR	1. Dirimir la ejecución y seguimiento del Plan Estratégico institucional en lo relacionado con la gestión territorial, de conformidad con los objetivos y metas propuestas para la dependencia. 2. Dirigir la formulación de planes de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial y de promoción de la participación y la Asociatividad, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Establecer acciones en el territorio encaminadas a garantizar la articulación intra e intersectorial requeridas para la ejecución de los proyectos enformulados por la Agencia, acordes a los objetivos y metas institucionales. 4. Liderar la estructuración de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural de origen territorial o asociativo, siguiendo los metodologías adoptada por la Agencia. 5. Definir la aplicación de Iaguas y formatos para la contratación de operadores para estructuración y ejecución de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural de iniciativa territorial o asociativa. 6. Dirimir la supervisión de contratos suscritos por la Agencia para la estructuración y ejecución de los proyectos de desarrollo agropecuario y rural, a fin de garantizar la ejecución efectiva de los mismos, de acuerdo al objeto establecido. 7. Comunicar en el territorio de acción de las Unidades Técnicas Territoriales, la estrategia de priorización, así como los criterios parámetros y requisitos para el acceso a los recursos de la Agencia para la estructuración y ejecución de proyectos de desarrollo rural de iniciativa regional. 8. Dirimir la identificación de líneas de acción para crear capacidad institucional en las Unidades Técnicas Territoriales que garantice la articulación de políticas sectoriales con planes de desarrollo rural con enfoque territorial, según los parámetros de la autoridad competente. 9. Liderar el diseño de instrumentos específicos para la creación de capacidad institucional en las Unidades Técnicas Territoriales, para fortalecer los procesos de planeación del desarrollo rural territorial, los mismos que para el diseño y la implementación de proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial, conforme a los lineamientos establecidos. 10. Coordinar con las entidades territoriales, la articulación de planes de acción para la creación de capacidad institucional que permita el desarrollo de proyectos de inversión, conforme a los lineamientos establecidos. 11. Liderar el diseño de instrumentos y procedimientos para crear y fortalecer la organización y la participación de las organizaciones sociales, comunitarias y productivas en el nivel territorial. 12. Fomentar la creación y operación de mecanismos específicos para asegurar la participación y para fomentar la consolidación de organizaciones sociales, comunitarias y productivas en el nivel territorial. 13. Liderar la creación de mecanismos y canales de atención ciudadana para la orientación e información respecto de los bienes y servicios ofertados por el Sector Agricultura y Desarrollo Rural. 14. Dirimir la ejecución de las actividades relacionadas con los solicitudes de reconocimiento e inscripción de los asociaciones de usuarios de los distritos de adecuación de tierras, y tramitar para que la Oficina de Jurídica, realice el respectivo reconocimiento en sintonía con la señalada en la normatividad vigente. 15. Fomentar el desarrollo de campañas para la difusión y exposición de la oferta de servicios y oportunidades de financiación de las iniciativas y proyectos regionales para la promoción de lo rural, garantizando el acceso oportuno a la información. 16. Asesorar a las organizaciones sociales, comunitarias y productivas, mediante capacitaciones para asegurar su participación en los procesos de planeación y ejecución de proyectos de desarrollo rural en el nivel territorial, cofinanciadas con recursos de la Agencia según los procedimientos establecidos. 17. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo. 18. Los demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	16/09/2019	19/09/2023	48.10	x	31/12/2019	19/09/2021	1358	3.72		

steer

No.	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	PREGRADO	POSGRADO						
8	ECHEVERRY ESPINOSA ANGELA	1.047.372.874	Profesional Apoyo Técnico en Gestión	Ingeniería Industrial	Especialista en gerencia de recursos humanos						
No. de Experto	Años de experiencia Requeridos	Hrs Mensual						Cálculo tiempo sin traslapos			
Profesional en ingenieras, ambiental, de vias, civil, transporte	6 años de experiencias en la formulación of implementaciones políticas públicas relacionadas con la planificación territorial y de políticas públicas.	72									

Inicio de este cálculo a partir de la fecha

Nombre de la tarea o proyecto	Contratista	Actividades	Inicio	Fin	Duración	Marque X si no requerencia	Inicio_ST	Fin_ST	Duración (d)	Duración (años)	Observaciones	% de
Coordinadora de gestión humana	PROMOCOSTA S.A.S.	•Coordinar y supervisar las funciones del recurso humano. •Establecer procesos de comunicación adecuada dentro de la institución que permitas la revisión, evaluación toma de decisiones. •Consolidad, manejar, archivar y custodiar base de datos del recurso humano. •Promover la cultura y el clima organizacional. •Garantizar la documentación y actualización de política y procedimientos de recursos humanos de seguridad y salud en el trabajo y bienestar laboral. •Elaborar, administrar y ejecutar los procesos de selección, contratación, inducción, formación, retención, desarrollo organizacional, comunicación interna, relaciones laborales, entre otros procesos de recursos humanos. •Identificar las necesidades de personal para su respectiva solución. •Promover el trabajo en equipo. •Fomentar el espíritu de colaboración de todo el personal en busca de un óptimo clima laboral. •Mantener permanente actualización de las políticas legislaciones laborales. •Aprobar y presentar informes de su gestión y de los resultados obtenidos y presentados ante la junta de socios. •Planear dirigir y controlar los recursos financieros establecidos para las diferentes proyectos. •Realizar afiliaciones y retiros de las sistemas de seguridad social. •Las demás funciones que sean asignadas y que tenga relación con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	1/06/2011	1/03/2016	57.13		1/06/2011	1/03/2016	0	0.00	La certificación no cumple ya que en sus actividades no esta lo requerido para este perfil	
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	PARMALAT	• Liderar y asesorar los procesos de Gestión Humana. • Desarrollo de Gestión del plan estratégico del área fruto el logro de los objetivos organizacionales. • Asesorar y comunicar oportunamente a las direcciones, gerencias y jefaturas de área sobre el manejo de personal para garantizar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos. • Negociar y administrar el pacto y convención colectiva. • Analizar y controlar los gastos de personal. • Dirigir el desarrollo de los programas de selección, inducción, administración de personal, desempeño, remuneración, capacitación, bienestar, cultura y clima organizacional a nivel nacional. • Actualizar y controlar el cumplimiento de todos los requerimientos legales laborales, así como de las políticas de personal establecidas por la Compañía. • Presentar y analizar a caca matriz los informes de personal, controlando la planta de personal establecida. • Labores referentes al manejo del recurso humano asignadas por el Director General.	7/03/2016	11/03/2018	24.13		7/03/2016	11/03/2018	0	0.00		
Asesora organizacional y desempeño	SAB CONSULTING SERVICES SAS	Identificación del estado actual de la planta de personal, actualización y elaboración del manual de funciones, procesos de selección, desarrollo organizacional, contratación y desvinculación de personas, escalas salariales, estudio y análisis de cargos, planes de gestión del cambio y fortalecimiento de la cultura organizacional.	1/04/2021	30/10/2022	16.97		1/04/2021	30/10/2022	0	0.00	La certificación no cumple ya que en sus actividades no esta lo requerido para este perfil	
Coordinadora de Planeación	SAB CONSULTING SERVICES SAS	•Proyectar y hacer seguimiento a las metodologías y construcción de indicadores que permitan evaluar el cumplimiento de planes, programas y proyectos de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables. •Crear y formular estrategias que integren las políticas públicas en los planes, programas y proyectos de desarrollo, promoviendo la colaboración entre sectores. •Coordinar el monitoreo y evaluación de los indicadores de desempeño, colaborar con equipos multidisciplinarios en los proyectos que se presentes	2/01/2018	16/10/2024	81.47	X	2/01/2018	16/10/2024	2479	6.79	La certificación cumple con lo requerido para este perfil.	
Prestar los servicios profesionales para brindar asesoría y el acompañamiento en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes institucionales a cargo de la subdirección de talento humano de la agencia nacional de tierras.	AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT	1. Brindar apoyo en la asesoría integral, la planeación, ejecución y seguimiento de todas las actividades relacionadas con la gestión del Talento Humano. 2. Prestar el apoyo que sea requerido en la coordinación del equipo de funcionarios y colaboradores que conforman la subdirección de Talento humano 3. Apoyar la verificación de las actividades concernientes a el pago y liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes al Sistema de Seguridad Social y demás acrrencias laborales de los funcionarios de la Agencia Nacional de Tierras, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Brindar apoyo a la Subdirección de Talento humano en el seguimiento de las situaciones administrativas en la provisión transitoria de empleo público mediante encargo y retiro de los servidores públicos de la Agencia Nacional de Tierras. 5. Apoyar en la revisión de los informes y la consolidación de la información que se genere en la gestión del talento humano de sus funcionarios de conformidad a la normatividad vigente 6. Brindar apoyo a la Subdirección de Talento humano con relación con la debida ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Código de Integridad y Buen Gobierno. 7. Apoyar en el seguimiento a la debida implementación de los criterios de víctimas 8. Las demás actividades establecidas en coordinación con el supervisor del contrato, siempre y cuando guarden relación con el objeto contractual.	21/01/2022	31/12/2022	11.20	x	21/01/2022	31/12/2022	340	0.93	La certificación cumple con lo requerido para este perfil.	
Prestar servicios profesionales desde la subdirección de talento humano para apoyar todas las actividades relacionadas con la revisión, seguimiento y evaluación de los documentos del proceso de gestión del talento humano del sistema integrado de gestión, de acuerdo con los lineamientos impartidos y normativa vigente.	AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT	1.Apoyar en la formulación, ejecución, seguimiento y control del Sistema Integrado de Gestión del proceso de Talento Humano, de acuerdo con los lineamientos impartidos y normativa vigente. 2. Apoyar en la revisión y actualización de los documentos generados en el proceso de la Subdirección de Talento Humano y que se encuentren relacionados con el objeto contractual, de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión de la ANT. 3. Apoyar en el seguimiento e implementación de los Autodiagnósticos y políticas a cargo de la Subdirección de Talento Humano, en relación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, según coordinación con el supervisor del contrato. 4. Brindar apoyo en el seguimiento y reporte de los indicadores del proceso gestión del talento humano, en relación al Sistema Integrado de Gestión de la Agencia, según coordinación con el supervisor del contrato. 5. Participar en la formulación, diseño y presentación de informes y/o requests de peticiones relacionados con el objeto contractual, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 6. Brindar apoyo en la administración y actualización de los sistemas de información, aplicativos, herramientas y bases de datos, a cargo de la Subdirección de Talento Humano. 7. Apoyar con la recepción, tramite y entrega de los documentos y archivos generados que se deriven del ejercicio del cumplimiento de sus obligaciones, velando por la conservación, organización, uso y manejo de los mismos de conformidad con la Tabla de Retención Documental y los lineamientos internos adoptados por la entidad. 8. Las demás que le sean asignadas y que se encuentren relacionadas con el objeto del presente contrato.	11/01/2023	30/09/2023	8.63	x	11/01/2023	30/09/2023	262	0.72	La certificación cumple con lo requerido para este perfil.	
Prestar servicios profesionales para apoyar la subdirección de talento humano en los temas relacionados con la gestión de calidad del proceso de gestión del talento humano de acuerdo con los lineamientos impartidos en el sistema integrado de gestión de la agencia.	AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT	1. Apoyar la creación, actualización y publicación de los documentos generados en los procesos de la Subdirección de Talento Humano conforme con el sistema integrado de gestión de la entidad, alineados al objeto contractual. 2. Realizar el seguimiento a la actualización y reporte de los Autodiagnósticos y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, que se encuentren a cargo de la Subdirección de Talento Humano. 3. Prestar apoyo para el seguimiento, ejecución y cumplimiento de los planes que den lugar a la medición del FURAG, a cargo de la Subdirección de Talento Humano, previo acuerdo con el supervisor del contrato. 4. Participar en la generación de informes o dar respuesta a las peticiones solicitadas, acordes al objeto contractual y coordinadas con el supervisor del contrato 5. Realizar el apoyo en la administración de los sistemas de información y aplicativos de la entidad, que se encuentren a cargo de la Subdirección de Talento Humano. 6. Realizar la entrega de los documentos y archivos generados que se deriven del cumplimiento de las obligaciones contractuales, acordes a la Tabla de Retención documental de la Subdirección de Talento Humano y lineamientos impartido por la entidad. 7. Apoyar en la proyección y revisión de las certificaciones laborales que son solicitadas a la Subdirección de Talento Humano por los servidores públicos y ex servidores públicos. 8. Apoyar en la proyección y revisión de actos administrativos que se expiden en cumplimiento de las funciones a cargo de la Subdirección de Talento Humano. 9. Realizar entrega periódica de los expedientes y/o documentos generados que se deriven del ejercicio del cumplimiento de sus obligaciones, velando por su conservación, uso y manejo de conformidad con la Tabla de Retención Documental y los lineamientos internos adoptados por la entidad. 10. Las demás actividades establecidas en coordinación con el supervisor del contrato, siempre y cuando guarden relación con el objeto contractual	10/01/2024	30/04/2024	5.67	x	10/01/2024	30/04/2024	172	0.47	La certificación cumple con lo requerido para este perfil.	
Prestación de servicios profesionales para la subdirección de talento humano de la agencia nacional de tierras	AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT	1. Apoyar la creación, actualización y publicación de los documentos generados en los procesos de la Subdirección de Talento Humano conforme con el sistema integrado de gestión de la entidad 2. Brindar acompañamiento en la estructuración, reporte, ejecución y seguimiento, de acciones de mejora derivadas de los resultados de las auditorías realizadas por Control Interno 3. Apoyar en la realización del seguimiento a la actualización y reporte de los Autodiagnósticos y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, que se encuentren a cargo de la Subdirección de Talento Humano. 4. Apoyar la implementación, seguimiento y ejecución a las acciones de mejora presentadas en el marco de los Planes de Mejoramiento y medición del FURAG a cargo de la Subdirección de Talento Humano. 5. Brindar apoyo en la entrega periódica de los expedientes y/o documentos que se deriven del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, previa coordinación con el supervisor del contrato 6. Las demás actividades establecidas en coordinación con el supervisor del contrato, siempre y cuando guarden relación con el objeto contractual	11/07/2024	3/02/2025	6.73	x	11/07/2024	3/02/2025	207	0.56	La certificación cumple con lo requerido para este perfil.	

steer

No.	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	PREGRADO	POSGRADO		
1	MILTON ANTONIO MORENO LEMUS	11.834.113	Profesional área técnica en planeación	Ingeniero ambiental	Especialista en saneamiento básico		
Perfil Exigido	Experiencia Exigida	En Meses					
Profesional en ingenieras, ambiental, de vías, civil, transporte	6 años de experiencias en la formulación o/ implementaciones políticas públicas relacionadas con la planificación territorial y de políticas públicas.	72				Cálculo tiempo sin traslapos	

Inicio de más antiguo a más reciente

Nombre de la tarea o proyecto:	Contratista	Actividades	Inicio	Fin	Duración	Marque X si es experiencia válida	Inicio_ST	Fin_ST	Duración (días)	Duración (años)	Observaciones	6.43
Ingeniero Ambiental – SISOMA	Espina & Delfin Colombia	1. Programar, coordinara y controlara las actividades relacionadas con la ejecución de las obras en los municipios de Nuquí, Tadó, Atrato y Bahía Solano en el departamento Chocó. 2. Elaborar e implementar Plan de Manejo Ambiental para obras civiles en los municipios de Atrato, Tadó, Bahía Solano y Nuquí. 3. Verificar la instalación adecuada de la señalización, informativa, preventiva y reglamentaria en cada frente de obra. 4. Elaborar e implementar Plan de Gestión Integral para obras civiles en los municipios de Atrato, Tadó, Bahía Solano y Nuquí. 5. Elaborar e implementar Plan de Gestión Ambiental para obras civiles en los municipios de Atrato, Tadó, Bahía Solano y Nuquí. 6. Elaborar e implementar Plan de Gestión Integral para el control del tránsito de los vehículos que transiten por las obras civiles en los municipios de Atrato, Tadó, Bahía Solano y Nuquí. 7. Programar, coordinar y controlar las actividades y recursos para la implementación de los diferentes planes como son: PMA, PGI, PGT y el Plan de gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional. 8. Verificar el uso del elemento de protección personal en cada frente de obra. 9. Realizar charlas diarias de 5 minutos en cada frente de obra. 10.Coordinar y verificar atención de anomalías, emergencias, eventos y ejecutar planes de contingencia cuando se requiera. 11.Gestionar o renovar los permisos, licencias, concesiones y en general los tramites	4/02/2013	30/06/2016	40.87	x	4/02/2013	30/06/2016	1242	3.41		
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	EMPRESA MULTIPROPOSITO DE CALARCA S.A.S.E.S.P.	•Formular, Diseñar y Proponer a la Gerencia, Planes, Programas y Proyectos a Mediano y Largo Plazo tendientes a mejorar la prestación de los servicios públicos de aseo, acueducto, alcantarillado y generación de energía. •Controlar las Viabilidades Técnicas y Disponibilidad de servicios. •Llevar a cabo el análisis de ofertas y selección de Proponentes. •Llevar a cabo la investigación (consulta) de Nuevas Tecnologías y nuevos equipos para la operación. •Gestionar y llevar a cabo la elaboración del Plan de inversiones de la Organización Multipropósito de Calarcá S.A.S ESP, EN CONJUNO CON LAS AREAS OPERATIVAS. •Apoyar en el control y seguimiento de la ejecución del Plan de inversiones de la empresa. •Llevar a cabo a estructuración de proyectos de los servicios públicos domiciliarios, para la presentación ante entidades de financiación territorial o departamental por parte de la alcaldía municipal. •Llevar a cabo el Control y seguimientos al Diseño. •Administrar y controlar el cumplimiento de seguimiento a obra. •Apoyar en la elaboración y evaluación del plan quinquenal de inversiones de la empresa. •Ejecutar la elaboración del plan de manejo ambiental de obras -PMA. •Llevar a cabo el seguimiento y control a la ejecución del plan de manejo ambiental en las obras que se encuentren activas en la organización.	7/05/2015	16/05/2018	36.30	x	7/05/2015	16/05/2018	1105	3.03		

No.	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	PREGRADO	POSGRADO
3	MAURA ALEJANDRA CIFUENTES ORTIZ	1,054,237,930	Profesional administrador del documento	Licenciada en Filosofía	N/A
Perfil Exigido	Experiencia Exigida				
Profesional en comunicación social, trabajo social, sociología, antropología, ciencias políticas, filosofía	6 años de experiencias en temas relacionados con transporte, o tránsito, o movilidad, o seguridad vial, en el sector público o privado.	72			

Cálculo tiempo sin traslapos

Inicio de más antiguo a más reciente

Nombre de la tarea o proyecto:	Contratista	Actividades	Inicio	Fin	Duración	Marque x si es experiencia duplicada	Inicio_ST	Fin_ST	Duración D	Duración C	Observación	1.33
Correctora y editora	Sociedad de San Pablo	Correctora y editora	1/08/2013	31/08/2015	25.00		1/08/2013	31/08/2015	0	0.00		
Asistente de Proyectos	CROMANG INGENIERIA	-Seguimiento a información de regiones en las cuales opera la organización. - Realización de informes de gestión y monitoreo de proyectos en curso. - Realizar recomendaciones a operaciones en marcha, manejo de bases de datos y continúa comunicación con grupos de interés. - Coordinación de actividades administrativas de acuerdo con estrategias de gestión y procesos administrativos - Realizar actas de reunión según periodicidad de regiones administrativas y técnicas. - Tomar decisiones de acuerdo con políticas, estrategias de gestión y procesos administrativos. - Controlar la creación, revisión, aprobación y distribución de documentos oficiales, asegurándose de que se mantenga la integridad del contenido a través de su ciclo de vida. - Redactar y editar informes, propuestas, y otros documentos clave, asegurando que se alineen con las normativas legales, los objetivos estratégicos y las directrices del sector público.	12/01/2016	18/07/2019	42.20		12/01/2016	18/07/2019	0	0.00		
Profesional Proyectos Investigación	Universidad de Los Andes	a) Establecer insumos para el análisis de impacto de capacidades de las organizaciones sociales y entidades públicas del Departamento del Guaviare que participan en el proyecto Conexión Guaviare derivadas del Plan de Capacitación y del Plan de Mejoramiento de organizaciones sociales y entidades públicas del Departamento del Guaviare que participan en el proyecto Conexión Guaviare. b) Finalización del Diagnóstico de capacidades de organizaciones sociales y entidades públicas del Departamento del Guaviare que participan en el proyecto Conexión Guaviare. c) Socialización de los resultados del proyecto ante la organizaciones sociales y entidades públicas del Departamento del Guaviare que participan en el proyecto Conexión Guaviare. d) Establecer insumos para el Plan de comunicaciones local del proyecto. e) Elaborar insumos para los informes de acuerdo con el cronograma del contrato. f) Participar en las visitas de campo y realizar actividades de apoyo en todo lo requerido en estas visitas. g) Otras actividades que se requieran en el marco del desarrollo del proyecto.	15/02/2022	13/06/2023	15.93	x	15/02/2022	13/06/2023	483	1.33		

Maria Alejandra Alipio Parra

Para: Ernesto Enrique Saldana Mora

Jue 24/10/2024 12:07

Retención: Directiva de Retención de Eliminación de Informacion Correo (10 años) Expira: Dom 22/10/2034 12:07

Maria Alejandra Alipio Parra te ha invitado a editar un archivo

Ernesto, comparto el cronograma enviado por la UPTC, con el propósito de que me colabores con la revisión a la luz de las actividades y fases contenidas en el contrato y, si es necesario, realizar observaciones o comentarios, de tal manera que sea lo más ajustado posible a la realidad de la ejecución, teniendo en cuenta tu experiencia en el tema.

Gracias

Cronograma Planes Locales de Seguridad Vial (1)