

Bogotá D.C, septiembre de 2020

Doctor

RUBÉN DARÍO PERILLA CÁRDENAS

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Unidad administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP

Bogotá D.C.

Respetado Doctor:

Muy respetuosamente me permito presentar mi propuesta como contratista para llevar a cabo el siguiente objeto contractual "*Prestar servicios profesionales a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Unidad desde el punto de vista financiero en los asuntos que le sean requeridos*"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- a. Apoyar en la consolidación y/o actualización de la información financiera de la Subdirección Administrativa y Financiera.
- b. Apoyar en la revisión a los pagos que realice la UAESP. especialmente en lo referente a impuestos
- c. Apoyar en la revisión de los formularios que correspondan al área de Tesorería, en el aplicativo SIVICOF dentro de los plazos establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C.
- d. Apoyar en la revisión y/o análisis de la programación y seguimiento de PAC de la entidad.
- e. Proyectar con calidad y oportunidad los informes financieros que deban rendirse al Distrito, autoridades administrativas y entes de control, en los términos y condiciones previstos en la normatividad.
- f. Apoyar en la revisión del reporte de Inversiones a la Secretaria Distrital de Hacienda.
- g. Asistir a las reuniones a las cuales se le cite para efectos de tratar asuntos relacionados con el objeto contratado y/o lineamientos generales de la Subdirección Administrativa y Financiera.
- h. Apoyo al área de Tesorería en lo relacionado con los comités financieros.
- i. Las demás que le sean asignadas por el supervisor y tengan relación con el objeto del contrato.

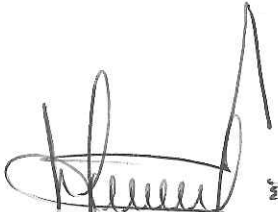
VALOR: El valor de los honorarios mensuales para las actividades a desarrollar se estiman en la suma de **OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$ 8.500.000)** **incluidos** los impuestos de ley a que haya lugar que conlleven la celebración y ejecución total del contrato.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será el que la entidad considere pertinente.

Bajo la gravedad del juramento manifiesto que:

- 1- Que conozco las normas legales vigentes sobre contratación con entidades públicas y no me encuentro incurso en ninguna casual de inhabilidad o incompatibilidad para contratar o en posibles conflictos de interés reales, potenciales o aparentes.
- 2- Que me obligo con **LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**, a no utilizar el objeto de este contrato y/o utilizar a la **UNIDAD**, como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento, en cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas, o para dar apariencia de legalidad a actividades delictivas o a transacciones o fondos vinculados con las mismas y a informar a la **UNIDAD**, inmediatamente, cualquier sospecha o información que llegare a conocer relacionada con este tema, respecto de las obligaciones derivadas del presente contrato.
- 3- Que todos los documentos que aporte con la presente propuesta para la suscripción del futuro contrato son veraces y que autorizo a la UAESP de manera previa, expresa e inequívoca para la recolección de mis datos personales, así como el tratamiento, almacenamiento y uso de la información para la contratación y todos los aspectos atinentes al CONTRATO, así como la publicación de la información de mi hoja de vida.

Atentamente,



ALEXANDER CHARRY LASSO
C.C 79.294.836 de Bogotá



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -
UAESP



Última Actualización: 10-sep-2020

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO CHARRY		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) LASSO		NOMBRES ALEXANDER	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 79294836			SEXO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/>	NACIONALIDAD COL <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input checked="" type="radio"/> NUMERO 79294836 D.M. 004					
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 12 MES ENE AÑO 1964 PAÍS Colombia DEPTO Huila CIUDAD Neiva			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Carrera 63 No. 22-10 Int. 4 casa 18 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 8121119 EMAIL charrylasso@hotmail.com		

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o A 6o DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o A 11o DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO BACHILLER			
PRIMARIA			SECUNDARIA				MEDIA				FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	DICIEMBRE	AÑO	1980

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADEMIA ESCRIBA:

TC (TECNICA). TL (TECNOLÓGICA). TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA). UN (UNIVERSITARIA).

ES (ESPECIALIZACIÓN). MG (MAESTRIA O MAGISTER). DC (DOCTORADO O PHD).

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY)

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
Especialización universitaria	4	X		ESPECIALIZACION EN GOBIERNO Y CONTROL DEL DISTRITO CAPITAL	12	2006	
Especialización universitaria	4	X		ESPECIALIZACION EN FINANZAS	7	1994	
Universitaria	12	X		CONTADURIA PUBLICA	9	1991	35246 T



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -
UAESP



Última Actualización: 10-sep-2020

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
DIPLOMADO NIIF	POLITECNICO DE SURAMERICA	2017	120
AUDITOR INTERNO ISO 27001.-2013	ETCK CORPORATION Suc COLOMBIA	2015	24
EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION	UNIVERSIDAD NACIONAL	2011	120
DERECHO PROBATORIO - CONTROL FISCAL	CONTRALORIA DE BOGOTA	2009	30
SEMINARIO LAVADO DE ACTIVOS	Auditores siglo XXI	2007	48
INGLES BASICO	UNIVERSIDAD NACIONAL	2005	40
TECNICAS INVESTIGACION DEL DELITO	DAS	2005	28
PLAN DE AORDENAMIENTO TERIITORIAL	CONTRALORIA DE BOGOTA	2004	4
CODIGO UNICO DISCIPLINARIO	CONTRALORIA DE BOGOTA	2004	4
HABILIDADES ADMINISTRATIVAS	UNIVERSIDAD NACIONAL	2003	59
EQUIPOS DIRECTIVOS DE ALTO DESEMPEÑO	RINCON AGUILAR Y CIA S en C	2000	30
REUNIONES EFECTIVAS	CARRER MANAGEMEN CONSULTANT LTDA	2000	5
GERENCIA DE MERCADEO Y VENTAS	CONSTRUYECOOP	1997	40

DOMINIO DE IDIOMAS

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA , REGULAR (R) BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
inglés	X			X			X		

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Instituto para la Economía Social - IPES	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD www.ipes.gov.co	
TELÉFONOS 2976030	FECHA DE INGRESO DIA 17 MES 10 AÑO 2019		FECHA DE RETIRO DIA 16 MES 4 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO 486-2019	DEPENDENCIA Subdireccion Administrativa Financiera	DIRECCIÓN Calle 73 No. 11-66	



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -
UAESP



Última Actualización: 10-sep-2020

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Instituto para la Economía Social - IPES	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD www.ipes.gov.co
TELÉFONOS 2976030	FECHA DE INGRESO DIA 12 MES 4 AÑO 2019		FECHA DE RETIRO DIA 11 MES 10 AÑO 2019
CARGO O CONTRATO 352-2019	DEPENDENCIA Subdireccion Administrativa y Financiera	DIRECCIÓN C alle 73 No 11-66	
EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Instituto para la Economía Social - IPES	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD WWW.IPES.GOV.CO
TELÉFONOS 2976030	FECHA DE INGRESO DIA 2 MES 1 AÑO 2019		FECHA DE RETIRO DIA 16 MES 3 AÑO 2019
CARGO O CONTRATO 792-2018	DEPENDENCIA Subdireccion Administrativa y Financiera	DIRECCIÓN C all3 73 No. 11-66	
EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Agencia Inspector Tributos Rentas y Contribuciones ITRC	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD www.itrc.gov.co
TELÉFONOS 39070001	FECHA DE INGRESO DIA 3 MES 7 AÑO 2018		FECHA DE RETIRO DIA 4 MES 12 AÑO 2018
CARGO O CONTRATO Experto Lider Financiero	DEPENDENCIA Proceso de Gestión Financiero -	DIRECCIÓN Calle 93 B No. 16-47	



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -
UAESP



Última Actualización: 10-sep-2020

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD COLPENSIONES	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD www.colpensiones.gov.co	
TELÉFONOS 2170100	FECHA DE INGRESO DIA <input type="text" value="1"/> MES <input type="text" value="8"/> AÑO <input type="text" value="2012"/>		FECHA DE RETIRO DIA <input type="text" value="24"/> MES <input type="text" value="1"/> AÑO <input type="text" value="2018"/>
CARGO O CONTRATO Profesional Master	DEPENDENCIA Direccion de Aportes y Recaudo	DIRECCIÓN Carrera 10 No. 72-33 Piso 10	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Contraloria de Bogota	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contraloriabogota.gov.co	
TELÉFONOS 3358888	FECHA DE INGRESO DIA <input type="text" value="27"/> MES <input type="text" value="1"/> AÑO <input type="text" value="2003"/>		FECHA DE RETIRO DIA <input type="text" value="3"/> MES <input type="text" value="6"/> AÑO <input type="text" value="2011"/>
CARGO O CONTRATO Asesor, Subdirector Sectorial, Jefe de	DEPENDENCIA Despacho del Contralor	DIRECCIÓN Carrera 32 A No. 26 A 10	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD SENA REGIONAL BOGOTA	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD servicioalciudadano@sena.edu.co	
TELÉFONOS 5461600	FECHA DE INGRESO DIA <input type="text" value="8"/> MES <input type="text" value="2"/> AÑO <input type="text" value="2002"/>		FECHA DE RETIRO DIA <input type="text" value="3"/> MES <input type="text" value="10"/> AÑO <input type="text" value="2002"/>
CARGO O CONTRATO Asesor - Jefe Division de Recursos	DEPENDENCIA Financiera	DIRECCIÓN Carrera 13 No. 65-10	



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -
UAESP



Última Actualización: 10-sep-2020

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE GOBIERNO DE BOGOTA	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD www.gobiernobogota.gov.co	
TELÉFONOS 3387000	FECHA DE INGRESO DIA 27 MES 7 AÑO 1999		FECHA DE RETIRO DIA 7 MES 5 AÑO 2001
CARGO O CONTRATO PROFESIONAL ESPECIALIZADO 335- 20	DEPENDENCIA ALCALDIA DE KENEDY	DIRECCIÓN Calle 14 No. 7-19 piso 12	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD CONSTRUYECOOP - LIQUIDACION	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD www.construyecco.com	
TELÉFONOS 3382020	FECHA DE INGRESO DIA 11 MES 4 AÑO 1996		FECHA DE RETIRO DIA 16 MES 5 AÑO 1998
CARGO O CONTRATO Gerente Regional	DEPENDENCIA Comercial	DIRECCIÓN Carrera 34 No. 15-36	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD BANCO DE COLOMBIA	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 343 00 00	FECHA DE INGRESO DIA 2 MES 9 AÑO 1982		FECHA DE RETIRO DIA 1 MES 6 AÑO 1995
CARGO O CONTRATO Gerente Banca Empresarial	DEPENDENCIA Comercial	DIRECCIÓN Carrera 7 No. 31-10	



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -
UAESP



Última Actualización: 10-sep-2020

4

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NUMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
Privada	14	10
Pública	17	10
Total	32	9

5

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS, EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE CONTRATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha del diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

FORMULARIO ÚNICO

DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Persona Natural
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos - UAESP



Última Actualización: 08-sep-2020

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1 DE BIENES Y RENTAS

YO, ALEXANDER CHARRY LASSO

IDENTIFICADO CON C.C. C.E. T.I. No. 79294836 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País Colombia

Departamento Bogotá D.C.

Municipio Bogotá D.C.

Dirección Carrera 63 No. 22-10 Int. 4 casa 18

Teléfonos 3108669111 8121119

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSAGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
ALEJANDRA PAOLA CHARRY COGOLLO	1032490382	Hijo(a)
FELIPE ALEXANDER CHARRY COGOLLO	1032490382	Hijo(a)

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995,

PARA TOMAR POSESION PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACION

PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE

QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	\$ 97.500.000,00
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	\$ 0,00
GASTOS DE REPRESENTACION	\$ 0,00
ARRIENDOS	\$ 0,00
HONORARIOS	\$ 8.300.000,00
OTROS INGRESOS Y RENTAS	\$ 4.200.000,00
TOTAL	\$ 110.000.000,00

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
Banco Davivienda	Cuenta de ahorros	009970214806	PARK WAY	\$ 6.900.000,00

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
Casa	CARRERA 63 nO. 22-10	\$ 400.000.000,00

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
BBVA	PRESTAMO HIPOTECARIO	\$ 230.000.000,00
DAVIVIENDA	PRESTAMO	\$ 10.000.000,00

FORMULARIO ÚNICO

ENTIDAD RECEPTORA



El futuro es de todos

Gobierno de Colombia

DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Persona Natural
(LEY 190 DE 1995)

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP



Última Actualización: 08-sep-2020

CITIBANK	PRESTAMO	\$ 30.000.000,00
COMPENSAR	CREDITO	\$ 3.000.000,00
AV VILLAS	PRESTAMO	\$ 29.000.000,00

1.2 DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO
CLUB LA ESTANCIA	Integrante
CLUB LA ESTANCIA	Directivo

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO
CORPORACION CLUB LA ESTANCIA	Integrante

c) En la actualidad: **SI** **NO** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO
MARTHA MARGARITA COGOLLO	C.C <input checked="" type="radio"/> C.E <input type="radio"/> T.I. <input type="radio"/>	39639531

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma acasual o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION
Revisoria Fiscal	Profesional -

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

BOGOTÁ D.C. 08-sep-2020

CIUDAD Y FECHA

EVIDENCIA DILIGENCIAMIENTO FORMULARIO EN LÍNEA PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS -SIGEP

Renta210 Gra... Páginas - Herr... DIAN... 21143031078... Correo: ALEX... Inicio - SIGEP... Datos... Archivos... ABC_1596751... ley-transparencia-web/declaracionServlet



* Tipo Documento

CEDULA DE CIUDADANIA

* Número Documento

79294836

Número de 6 a 11 dígitos.

Otra Entidad

* Nit Entidad

899999061

Número de 6 a 12 dígitos.

* Nombre Entidad

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP

Texto de 3 a 120 caracteres.

* Primer Nombre:

ALEXANDER

Texto de 3 a 20 caracteres.

Segundo Nombre:

Texto de 3 a 20 caracteres.

* Primer Apellido:

CHARRY

Texto de 3 a 20 caracteres.

Segundo Apellido:

LASSO

Texto de 3 a 20 caracteres.

Contratista

Continuar

08_RptCertificaci...pdf ^ Compensar Plan C...pdf ^ HistoricoPagos_79...pdf ^ HistoricoPagos_79...pdf ^ certificado_BBVA_2...p... ^ certificado_BBVA_2...p... ^



El servicio público
es de todos

Función
Pública

**PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y
RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS**
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ALEXANDER		CHARRY	LASSO

Documento de identificación			
C.C.	<input checked="" type="checkbox"/>	C.E.	<input type="checkbox"/>
T.I.	<input type="checkbox"/>	NIT.	<input type="checkbox"/>
Número	79294836		

Lugar de Nacimiento			
País	COLOMBIA	Departamento	HUILA
Municipio	NEIVA		

Lugar de domicilio			
País	COLOMBIA	Departamento	CUNDINAMARCA
Municipio	BOGOTA		

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/ Curadurías/ u otra donde trabaje.
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS UAESP

Cargo o función que cumple
CONTRATISTA

Lugar de sede			
País	COLOMBIA	Departamento	CUNDINAMARCA
Municipio	BOGOTA		
Dirección	Av. Caracas ##53-80, Bogotá		

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019
Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público

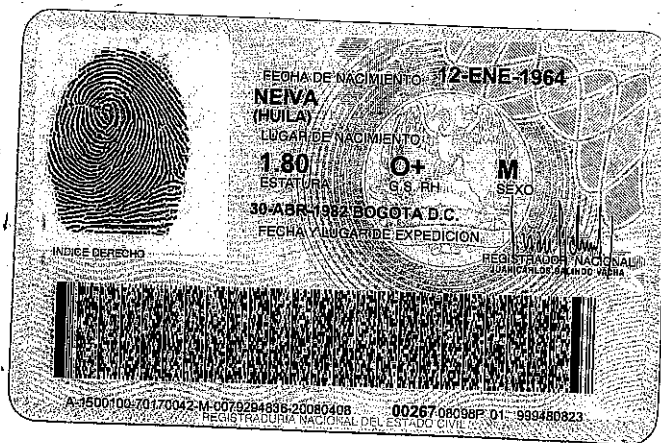
1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LO CONSAGRADO EN LA LEY 2013 DE 2019, QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACRENCIAS

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	97.500.000
Cesantías e intereses de cesantías	



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

**JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO**

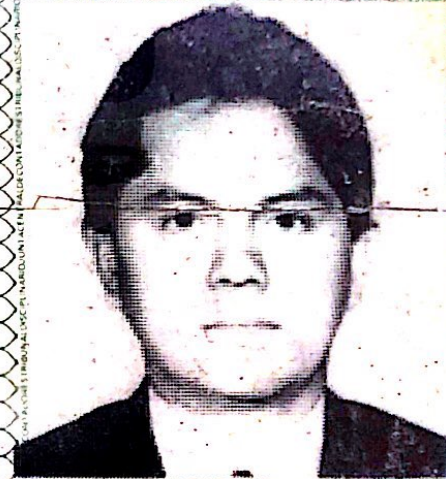
35246-T

**ALEXANDER
CHARRY LASSO**

C.C. 79.294.836

RESOLUCION INSCRIPCION 048-T FECHA 1-IV-93

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA



Presidente

00042000

UNIDAD
ADMINISTRATIVA
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES**



Certificado No:

0EPE028FAC294020

**LA REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

**CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE**

Que el contador público **ALEXANDER CHARRY LASSO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 79294836 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 35246-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *****

EL CONTADOR PUBLICO NO HA CUMPLIDO CON LA OBLIGACION DE ACTUALIZAR EL REGISTRO

Dado en BOGOTA a los 6 días del mes de Agosto de 2020 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado



REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES

Tarjeta Reservista Segunda Clase

NÚMERO

APELLIDOS Y NOMBRES **79294836**

CHARRY LASSO

ALEXANDER AL EJÉRCITO DE:

1ª LÍNEA 31 - DIC	2ª LÍNEA 31 - DIC	3ª LÍNEA 31 - DIC
1994	2004	2014



PROFESIÓN

CONTADOR P

FECHA DE EXP.:

30 JUN 2014

CDTE. DE DISTRITO



Bogotá D.C., 9 de Septiembre de 2020 - 17:50 pm

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.**

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **ALEXANDER CHARRY LASSO**, quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **SETENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS** de BOGOTÁ D.C.

79294836

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.

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. (Artículo 174 - Ley 734 de 2002).

Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos (Numeral 2, art. 38 - Ley 734 de 2002).

Certificado expedido de conformidad con el artículo 102 numeral 5 del Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 734 de 2002 y las Resoluciones Nos. 328 del 27 de junio de 2002, 042 del 14 de febrero de 2003 y 616 del 10 de noviembre de 2004, de la Personería de Bogotá D.C.

Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

El presente certificado tiene vigencia de tres (3) meses a partir de la fecha de su expedición.

Certificado expedido sin costo alguno.



JUAN RAMÓN JIMENEZ OSORIO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Este Certificado ha sido generado a través de la página web www.personeriabogota.gov.co. Para verificar su validez comuníquese con la Personería de Bogotá D.C.

Cra. 7 No. 21 - 24 - Conmutador 3820450/80 - www.personeriabogota.gov.co

El código de verificación para la autenticidad del documento es: **9_IAJ8V_5017**

Link de verificación -> <http://www.personeriabogota.gov.co/antecedentes-disciplinarios>



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:47:34 horas del 08/09/2020, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **79294836**

Apellidos y Nombres: **CHARRY LASSO ALEXANDER**

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.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 14995317



WEB
12:29:31
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 08 de septiembre del 2020

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) ALEXANDER CHARRY LASSO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 79294836:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. 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. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

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 ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

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.



Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 08/09/2020 12:20:47 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. 79294836 y Nombres: ALEXANDER CHARRY LASSO.

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. 15846361 . 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

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 martes 08 de septiembre de 2020, a las 12:28:07, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	79294836
Código de Verificación	79294836200908122807

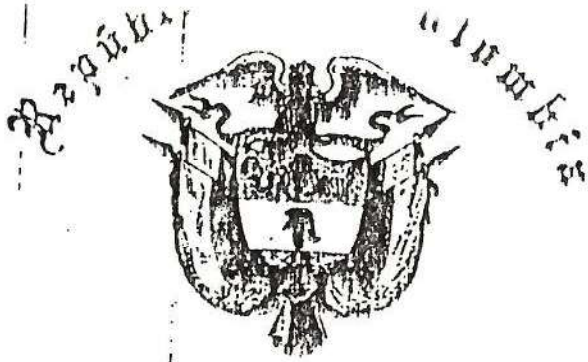
Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

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.



SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB



Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

El Instituto Jorge Gaitán Cortés

Aprobado por Resolución No. 9986 del 14 de Septiembre de 1977,
emanada del Ministerio de Educación Nacional,
teniendo en cuenta que

Alexander Charry Lasso

terminó satisfactoriamente los estudios correspondientes a la Educación
Secundaria y fue aprobado en todas las pruebas reglamentarias,
le confiere el Título de

Bachiller

El Rector

[Signature]
Doctor Marcos Fidel Montes L.
Bogotá D. C.

La Secretaría

[Signature]
Ligia P. de Alvarado
Bogotá D. C.

Bogotá, 8 de Diciembre de 1980

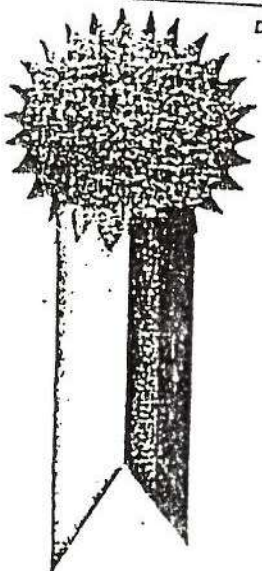
Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

Anotado al folio 3. CH del Libro de Registro No 84. f

El Secretario de Educación

[Signature]

Dado en Bogotá, D. C., a 18 de Julio de 1984





En nombre de la República de Colombia y
por autorización del Ministerio de Educación

La Universidad de los Andes

en virtud de que

Alexander Olayo Bueso

c.c. 79.294.836 Bogotá.

ha terminado los estudios y cumplido los demás requisitos académicos
exigidos por la ley y los estatutos universitarios, se confiere el título de

Contador Público

En testimonio, se expide el presente Diploma, firmado y referenciado
con el sello mayor de la Universidad, en Santafé de Bogotá, D.C.,
República de Colombia, el día 27 del mes de Septiembre del año de 1991.

[Signature]
Rector

[Signature]
Decano



[Signature]
Secretario General

[Signature]
Firma del Titular

Anotado al Folio 522 ¹¹¹³ del Libro 522 92

Santafé de Bogotá, D.C. a 27 de Septiembre de 1991



Universidad La Gran Colombia

AFILIADA A LA ASOCIACION COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES "ASCUN"

FACULTAD DE CONTADURIA: Acuerdo No. 340 de diciembre 16 de 1980.
Renovac.: Resol: 002365 de noviembre 24 de 1989 ICFES

ACTA DE GRADO No. 460-91.-

En Santafé de Bogotá, D.C., República de Colombia, el día veintisiete.- (27) del
mes de septiembre.- del año mil novecientos noventa y uno (1991.) se
reunieron en el Aula Mixima de la Institución, el Rector doctor JOSE GALAT NOUMER.
..... el Decano de la Facultad doctor JOSE DONADO UCROS.
y el Secretario General de la Universidad doctor JESUS ALBERTO HERNANDEZ RAMIREZ.
con el objeto de presidir la ceremonia de grado de ALEXANDER CHARRY LASSO.
con C.C. No. 79.294.836.- de Bogotá. quien terminó los estudios universi-
tarios en el año de 1990. y ha cumplido todos los requisitos exigidos por la ley y por los
reglamentos de la Universidad, para optar al título de CONTADOR PUBLICO.

El señor Rector procedió a tomar el juramento de rigor en los siguientes términos: JURAI S A
DIOS Y PROMETEIS A LA PATRIA ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCION Y LAS
LEYES DE LA REPUBLICA, DEFENDER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES, EJER-
CER VUESTRA PROFESION DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ETICA CRISTIA-
NA Y VELAR POR EL PROGRESO Y BUEN NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD LA GRAN
COLOMBIA? El graduando respondió SI JURO. Luego se hizo entrega del correspondiente
Diploma y se dió por terminada la ceremonia.

El Rector, (fdo.) JOSE GALAT NOUMER.

El Decano de la Facultad, (fdo.) JOSE DONADO UCROS.

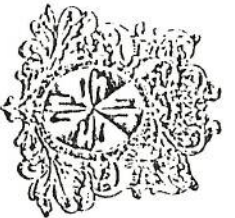
El Secretario General de la Universidad, (fdo.) JESUS ALBERTO HERNANDEZ RAMIREZ.

Es fiel copia tomada de su original a los seis.-
agosto.- de mil novecientos noventa y nueve.-

(6) días del mes de
(1999).



GUIDO TABORA FERNANDEZ
Secretario General



Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario
Facultad de Economía

Por cuanto Alexander Farney Passo C.C. N° 791291, Abogado
Egresado de la Universidad La Gran Colombia

Cumplió con todos los requisitos exigidos por este Colegio Mayor, habiendo cursado y aprobado debidamente el

Programa de Especialización en Finanzas Privadas
Especialista en Finanzas Privadas

Le confiere el título de

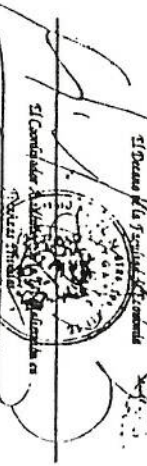
Esta constancia, se expide el presente Diploma en Santa Fe de Bogotá D.C., a los 09 días del mes de julio de mil novecientos noventa y dos según queda registrado en el acta de grado N° 566 de 1992

Nicolás Gómez de Santafé de Bogotá D.C.
Número del Título N° 492 de Julio N° 95
El Secretario de Educación
Santa Fe de Bogotá D.C. a 20 de Julio de 1992

El Rector

El Decano de la Facultad de Economía

El Secretario de Educación





COLEGIO MAYOR
DEL ROSARIO
DE NUESTRA SEÑORA
UNIVERSIDAD

CALLE No. 631
BOGOTÁ, COLOMBIA

ACTA No. 66

En Santafé de Bogotá, D.C., el día nueve (9) de julio de mil novecientos noventa y cuatro (1994), a las 9:00 a.m. se llevó a cabo en Patio Principal del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario, bajo la presidencia del señor Rector Doctor Mario Suárez Melo, la entrega de diplomas de Especialistas en ADMINISTRACION DE EMPRESAS, GERENCIA DE MERCADO, FINANZAS PRIVADAS Y PREPARACION Y EVALUACION DE PROYECTOS.

Tomaron asiento en la mesa directiva: el señor Rector, doctor Mario Suárez Melo, el señor Secretario General, doctor Luis Enrique Nieto Arango. La Decana encargada de la Facultad de Administración de Empresas, doctora Sonia Arcelegas Bentancourt, el Director de la Especialización en Administración de Empresas, doctor Fernando Restrepo Puerta, la Coordinadora Académica de la Especialización en Administración de Empresas doctora Constanza Gómez Toro, el Director de la Especialización en Gerencia de Mercados doctor Saul Pineda Hoyos, el Coordinador Académico de la Especialización en Gerencia de Mercados doctor Javier Bernardo Cadena Lozano, el Director de la Especialización en Finanzas Privadas doctor Bernardo León Camacho, el Director de la Especialización en Preparación y Evaluación de Proyectos, doctor Luis Fernando Rodríguez Narajo, la Coordinadora Académica de la Especialización en Preparación y Evaluación de Proyectos, doctora Clemencia Milken Díaz, y el Coordinador de actividades nocturnas doctor Leopoldo Cabrera Ferrúmo.

Una vez instalada la sesión por el señor Rector de este Colegio Mayor, se dió lectura al informe académico correspondiente, de los Decanos de la Facultad de Administración de Empresas y Economía, en el cual anotan el cumplimiento por parte de los alumnos, de los requisitos académicos necesarios para obtener los diplomas de Especialistas en ADMINISTRACION DE EMPRESAS, GERENCIA DE MERCADO, FINANZAS PRIVADAS Y PREPARACION Y EVALUACION DE PROYECTOS, según las constituciones del Colegio y los Acuerdos Nos. 268 de diciembre 1 de 1983 y 052 de abril 3 de 1986, respectivamente así:

En ADMINISTRACION DE EMPRESAS, se otorgó el título de Especialista a los siguientes doctores:

En ADMINISTRACION DE EMPRESAS, se otorgó el título de Especialista a los doctores:

En GERENCIA DE MERCADO, se otorgó el título de Especialista a los siguientes doctores:

pesa.....





Santafé de Bogotá, D. C. 12 JUN 1994

a: *Manuel Mejía*

puesta en el presente documento correspondiente del autógrafo registrado en esta Notaría, la firma Bogotá, D. C., certifica que previa confrontación El Notario Quinto del Circulo de Santafé de

NOTARIA QUINTA

CIRCULO DE SANTAFÉ DE BOGOTÁ, D. C.

Manuel Mejía

ARGEMIR MENDEZ CARRILLO
Coordinador Especialización
Finanzas Privadas

A las 11 a.m. se levantó la sesión.

Para constancia se firma en la ciudad Santafé de Bogotá, D.C., a los nueve (9) días del mes de Julio de mil novecientos noventa y cuatro (1994) (Fdo.) El Rector, Mario Suárez Melo. (Fdo.) El Secretario General, Luis Enrique Nieto Orango.

La fiel copia tomada de su original hoy a los cinco (5) días del mes de Junio de mil novecientos noventa y cinco (1995).

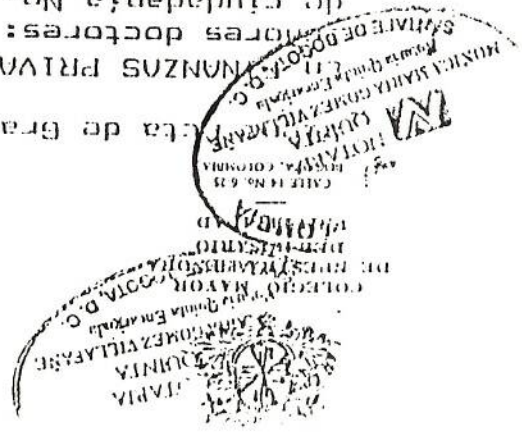
Finalmente se dirigió a los graduandos el doctor Bernardo León Camacho, Director de la Especialización en Finanzas Privadas.

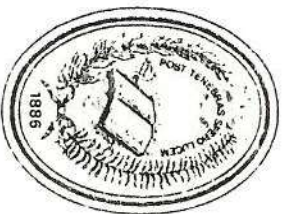
En PREPARACION Y EVALUACION DE PROYECTOS, se otorgó el título de Especialista a los señores doctores.....

de ciudadanía No. 79.294.856 de Bogotá.

doctores doctores: ALEXANDER CHARRY LASSO, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.294.856 de Bogotá.

Acta de Grado No. 66





Universidad Externado de Colombia

El Doctor y el Excmo. Proctor de la Facultad de Derecho,
en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Alexander Charry Lasso

C. C. n.º 79.294.836 de Bogotá D. C.


cumplió los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de especialización, le confieren el título de Especialista en

Gobierno y Control del Distrito Capital

y lo expiden el presente Diploma, referendado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, Diciembre 14 de 2006. Cda. 7424, Bolo 760, Fono 1º 13

R. Valencia
Proctor


R. Valencia
Secretaría General


María Elena Pardo
Directora del Curso

Estudiante: Registro N.º 23761, Fono. 69, Fono. G. 168961
Fecha: Bogotá, Diciembre 15 de 2006

1
Julio C.P.
D.V.
025

HERNANDO PARA NIETO
Secretario General
Secretaría General

Dada en Bogotá D.C., a los catorce días del mes de diciembre del año dos mil seis.
Registro ICFES No. 170653200851100113100
El Rector (fdo) FERNANDO HINESTROSA El Secretario (fdo) HERNANDO PARA NIETO
Para constancia se extiende y firma esta acta como aparece.
El señor Rector le hizo entrega del diploma que le acredita como Especialista en Gobierno y Control del Distrito Capital.

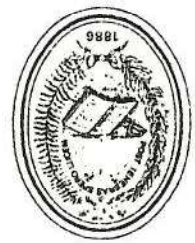
ALEXANDER CHARRY LASSO C.C. 79.294.836 DE BOGOTÁ, D.E

En la Ciudad de Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de diciembre del año dos mil seis (2006), en el Auditorio Principal se reunieron las Directivas y el Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad Externado de Colombia, con el objeto de celebrar la ceremonia de graduación de l (a) alumno (a) quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación y en el programa de Especialización en Gobierno y Control del Distrito Capital y se ha hecho acreedor al título correspondiente

Que al folio 760 del libro de registro número 13 se encuentran el acta que a la letra dice:
ACTA No. 7424

CERTIFICA:

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA





REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITECNICO DE
SURAMERICA



Licencia de funcionamiento otorgada mediante Resolución 005768 del 13 de mayo de 2016 de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil N° 21-542120-12, NIT: 900872734-3

HACE CONSTAR QUE:

ALEXANDER CHARRY LASSO

Con Documento de Identidad No 79294836

CURSÓ Y APROBÓ EL DIPLOMADO EN

NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA 1

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

MEDELLÍN – JUNIO 04 DE 2017
Registrado en el Libro de Actas No 0004062017
CÓDIGO DE SEGURIDAD 004062017

DANIEL M. TREJOS
Rector

ESTEFANNY PORRAS
Secretaria Académica

www.polisura.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo matriculas@politecnicodesuramerica.com, indicando el Nro de actas con el cual se registra el mismo



**Future
Builders**
Inspection and certification

&



Certificate of Successful Completion

This certifies that

Alexander Charry Casso

C.C. 79.294.836

Has successfully completed an Internal Auditor
training Course by passing the written examination
and continuous assessment in:

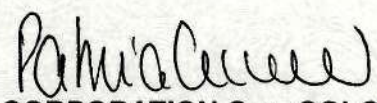
ISO 27001:2013



Duration 24h.

Date : June 10th 2015
Tutor : Odair J. Velasco


FUTURE BUILDERS COL. S.A. MIEMBROS
Carrera 13A No. 34 - 55 Of.203
Phone 57 1 2873702- Bogotá Col


ETEK CORPORATION Suc. COLOMBIA
Cra 13 No 93 b-51 f.5
Phone 57 1 2571520 Bogotá Col.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
CENTRO DE INVESTIGACIONES PARA EL DESARROLLO -CID-
PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE

CERTIFICA QUE

ALEXANDER CHARRRY LASSO

c.c. 79.294.836 de Bogotá D.C.

Cursó y aprobó el Diplomado

EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN SOCIAL

Realizado en Bogotá D.C., del 3 de noviembre de 2010 al 28 de febrero de 2011.

Intensidad: 120 horas

Dado en Bogotá D.C., el 28 de marzo de 2011.

Jaime Gavilán Vallejo
Secretario Académico

Jorge Armanda Rodríguez Alarcón
Director CID



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ D.C.

LA CONTRALORIA DE BOGOTÁ, D.C.
DIRECCIÓN DE GENERACIÓN DE TECNOLOGÍAS, COOPERACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN

CERTIFICA QUE:

ALEXÁNDER CHARRI LASSO
CC 79.294.836

ASISTIÓ AL CURSO DE

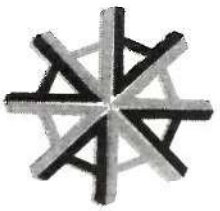
DERECHO PROBATORIO CON ORIENTACIÓN AL CONTROL FISCAL

Realizado en Bogotá D.C. por el Doctor Jairo Parra Quijano del 10 al 25 de Noviembre de 2008, con una intensidad de 30 horas académicas.

En constancia, se firma y expide en Bogotá D.C. a los 8 días del mes de Enero de 2009 para su registro en la hoja de vida.


MIGUEL ÁNGEL MORALESRUSSI
CONTRALOR


WILSON HERNANDO GÓMEZ VELÁSQUEZ
DIRECTOR TÉCNICO



AUDITORES & ASESORES ASOCIADOS SIGLO XXI

Certifica Dne.

ALEXANDER CHARRY LASSO

Participo del Seminario Taller

**LAVADO DE ACTIVOS, AUDITORIA FORENSE
Y EXTINCIÓN DE DOMINIO**

Bogotá, D.C. - Octubre 17 de 2007



**AUDITORES
& ASESORES
SIGLO XXI**

Cra. 1 No. 21 Of. 809 Teléfono 282 7960
E-mail: auditores@eh.norke Bogotá, D.C.

Elizabeth Fajardo Velasquez

Dra. Elizabeth Fajardo Velasquez
Gerente

Emilse Sánchez

Dra. Emilse Sánchez
Coordinadora de Capacitación



Universidad Nacional de Colombia

Facultad de Ciencias Humanas
Programa de Educación Continua

CERTIFICAN:

Que: ALEX CHARRY BASSO

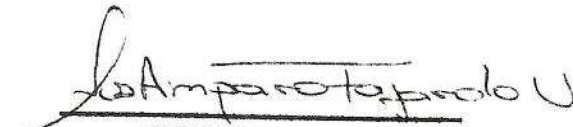
Identificado(a) con el documento de Identidad No. 79.294.836

ASISTIÓ AL CURSO

INGLÉS BÁSICO PARA PROFESIONALES

Realizado en Bogotá, D.C. del 11/05/05 al 13/06/05 con intensidad de 40 horas
Para constancia se firma en la Ciudad Universitaria el día 13/06/05


GERMÁN ARTURO MELÉNDEZ ACUÑA
Decano


LUZ MPARO FAJARDO
Docente del curso



Libertad y Orden

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD
ACADEMIA SUPERIOR DE INTELIGENCIA**



CERTIFICA QUE:

ALEXANDER CHARRRY LASSO

C.C. No. 79.294.836 de Bogotá

**PARTICIPÓ EN EL SEMINARIO TALLER:
TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN DE DELITOS CONTRA LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Realizado en Bogotá D.C., los días 22, 23 y 24 de Septiembre y 1 de Octubre de 2005, con una intensidad de 28 horas según Resolución No. 046 de Septiembre 22 de 2005, en constancia se expide el presente certificado y se refrenda con las respectivas firmas.


DIRECTOR ACADEMIA DAS


SUBDIRECTOR ACADÉMICO



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ D.C.

*LA DIRECCIÓN DE GENERACIÓN DE TECNOLOGÍAS, COOPERACIÓN
TECNICA Y CAPACITACIÓN*

CERTIFICAN:

Que:

CHARRY LASSO ALEXANDER

Identificado (a) con Cédula de Ciudadanía: 19.294.836

ASISTIÓ AL CURSO

PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Realizado en Bogotá, D.C. del 15-09-2004 al 15-09-2004 con intensidad de

4 Horas. Para constancia se firma en la Contraloría el día 20-12-2004

ÓSCAR GONZÁLEZ ARANA
Contralor

JOSE ALCIDES CIPAMOCHA GARAVITO
Director



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ D.C.

LA DIRECCIÓN DE GENERACIÓN DE TECNOLOGÍAS, COOPERACIÓN
TÉCNICA Y CAPACITACIÓN

CERTIFICAN:

Que:

CHARRY LASSO ALEXANDER

Identificado (a) con Cédula de Ciudadanía: 79.294.836

ASISTIÓ AL CURSO

CÓDIGO ÚNICO DISCIPLINARIO LEY 734

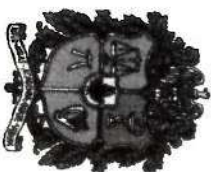
Realizado en Bogotá, D.C. del 13-09-2004 al 13-09-2004 con intensidad de

4 Horas. Para constancia se firma en la Contraloría el día 20-12-2004


OSCAR GONZÁLEZ ARANA
Contralor


JOSÉ ALCIDES CIPAMOCHA GARAVITO
Director





UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
Departamento de Psicología

Certifica que

Alexander Charry Lasso

C.C. 79.294.836


Asistió al curso para el desarrollo de las
Habilidades Administrativas,
cuya duración fue de 59 Horas y estuvo conformado por los siguientes subtemas:

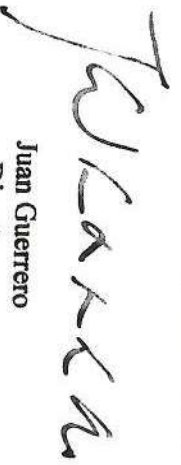
Habilidades Analíticas


Habilidades Gerenciales

Habilidades para la Comunicación

Firmado en Bogotá, Septiembre 12, 2003


Carlos Miguel Ortiz Sarmiento
Decano
Facultad de Ciencias Humanas


Juan Guerrero
Director
Departamento de Psicología


Carlos A. Acosta R.
Coordinador
Programa Desarrollo Habilidades Gerenciales y
Administrativas para la Contraloría de Bogotá

Rincón Aguilar y Cia. S. en C.
Consultores



Expide el presente

CERTIFICADO

A: *Alexander Charry L.*

Por su asistencia y participación en el Seminario-Taller:

"EQUIPOS DIRECTIVOS DE ALTO DESEMPEÑO"
Realizado los días 11, 12 y 26 de Febrero del 2000 para la **SECRETARIA DE GOBIERNO**, con una intensidad de 30 horas.

JULIO HERNANDO RINCÓN CH.

Gerente

Santa Fe de Bogotá, D.C., Febrero 26 del 2000

Carrera 7 No. 33-49 Of. 303 Tels: 2328800 - 2454579 Fax: 2877749 e-mail: rincon@aguilar.com Home Page: www.rincon-aguilar.com
Santa Fe de Bogotá, D.C. - Colombia



Career Management
Consultants Ltda.

CAREER MANAGEMENT CONSULTANT LTDA.

CMC

CERTIFICA

QUE

ALEXANDER CHARRY L

Asistió al taller "REUNIONES EFECTIVAS", dictado en el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital el día 22 de noviembre de 2000 con una intensidad de cinco horas.

Patricia Bulla
Coordinadora del programa
Career Management Consultant Ltda.
CMC

Noviembre 2000



CONSTRUYECOOP, ENTIDAD FINANCIERA COOPERATIVA
Y
HUMBERTO SERNA Y ASOCIADOS
Organan el presente

CERTIFICADO

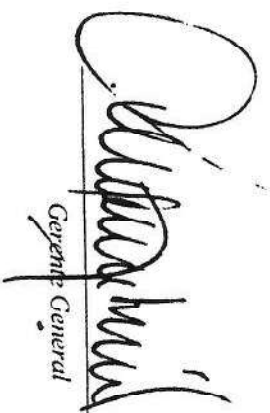
A
Alexánder Charry Jasso

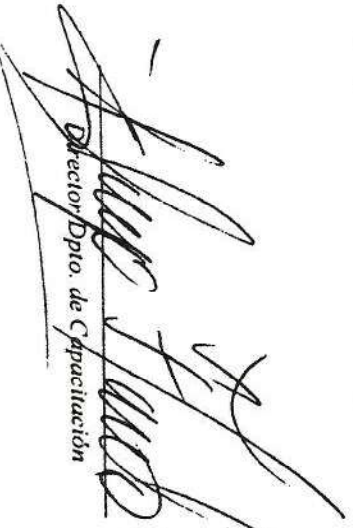
Por su asistencia al seminario:

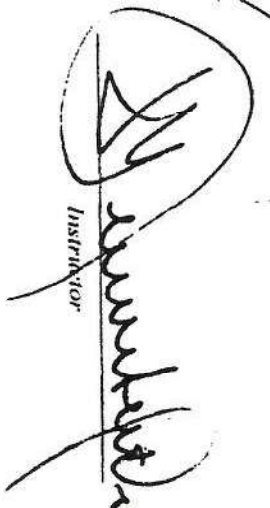
GERENCIA DE MERCADERO Y VENTAS

realizado con una intensidad de 40 horas, del 24 de febrero al 15 de septiembre de 1.997

Para constancia se firma en la ciudad de Santafé de Bogotá, D.C., República de Colombia
a los quince (15) días del mes de septiembre de 1.997.


Gerente General


Director Dpto. de Capacitación


Inspector

Santafè de Bogotá, Agosto 09 de 1999

00002:

G.G.H.R.B.S.

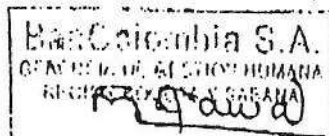
Señores:

**SECRETARIA DE GOBIERNO
DE SANTAFÈ DE BOGOTÀ
Ciudad**

Apreciados señores:

*Como solicitud del señor **ALEXANDER CHARRY LASSO**, identificado con la cédula de ciudadanía 79.294.836, damos constancia de que prestó sus servicios a esta Institución desde el 02 de Septiembre de 1982 hasta el 01 de Junio de 1995 y como último cargo desempeñado el de Gerente de Cuenta de la Banca Empresarial.*

Cordialmente,



CESAR AUGUSTO PARRA SAAVEDRA
Analista de Nómina (E)
Región Bogotá y Sabana

CATALINA G



(EN LIQUIDACION)

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DE CONSTRUYECOOP

CERTIFICA

Que el señor **ALEXANDER CHARRY LASSO** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.294.836 de Bogotá, laboró en esta entidad desde el día 11 de abril de 1996 hasta el día 16 de mayo de 1998 desempeñando el cargo de **GERENTE REGIONAL**, con una asignación salarial mensual de **UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.500.000.00)**.

La presente se expide en Santafé de Bogotá a solicitud del interesado, a los dos (02) días del mes de agosto de mil novecientos noventa y nueve (1999).

CARLOS FERNANDO JAIMES CHAVEZ.

Gerente Administrativo

Departamento de Recursos Humanos

C.C. Consecutivo



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.

Secretaría
GOBIERNO

LA DIRECTORA DE GESTION HUMANA DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DE BOGOTA D.C.

C E R T I F I C A

Que el señor **ALEXANDER CHARRY LASSO**, identificado con cédula de ciudadanía **79.294.836** fue nombrado en la Secretaría de Gobierno mediante Resolución No. 0817 del 13 de julio de 1999 en el cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 335 GRADO 20, con efectividad a partir del 27 de julio de 1999, como .Coordiandor del Grupo de Eficiencia Institucional de la Alcaldía local de Kennedy, laboró hasta el día 7 de mayo del 2001

FUNCIONES DEL CARGO
UBICACIÓN: LOCALIDADES
Res. 821/99

1. Coordinar la ejecución de los procesos necesarios para mejorar la gestión administrativa en la localidad, tales como control de inventarios, almacén, bienes y servicios, sistemas, archivo y correspondencia, quejas y reclamos, mantenimiento, aseo, cafetería, y vigilancia.
2. Velar por el oportuno trámite de solicitudes, requerimientos, derechos de petición, y demás asuntos de competencia de la Alcaldía Local, no asignados a otros grupos de trabajo.
3. Coordinar el apoyo administrativo y logístico necesario para el funcionamiento de la Junta Administradora Local.
4. Velar por una oportuna, adecuada y debida atención a los ciudadanos, dentro de las instalaciones de la Alcaldía Local.





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C

Secretaría
GOBIERNO

5. Coordinar y organizar el sistema de quejas y reclamos de la localidad de acuerdo a las políticas que para el efecto señale la Secretaría de Gobierno.
6. Atender y tramitar ante el Despacho del Alcalde Local, las iniciativas y sugerencias de la Comunidad con respecto a los asuntos de eficiencia institucional de la Alcaldía.
7. Recopilar, estadísticamente, la información sobre asuntos de eficiencia institucional que se desarrollen en la localidad y preparar los informes pertinentes.
8. Asesorar al Alcalde en el cumplimiento de su función de coordinación institucional con las entidades del sector central y descentralizadas, sobre los asuntos de eficiencia institucional de la Alcaldía.
9. Apoyar el fomento y formación, en la localidad de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de las funciones propias de la Alcaldía.
10. Apoyar el cumplimiento de las normas orgánicas de las Alcaldías Locales y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
11. Responder por la calidad de los trabajos asignados, preparando y presentando los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridos;
12. Mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad;
13. Tramitar y proyectar la respuesta a los derechos de petición y demás requerimientos sobre asuntos que deba conocer el grupo.
14. Notificar los actos administrativos que se elaboren en el grupo.





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA. D.C

Secretaría
GOBIERNO

15. Desempeñar las demás funciones que le señalen la ley los acuerdos, decretos u otras disposiciones distritales y las que le asigne o delegue el empleado competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Se expide a solicitud del interesado a los Dieciocho (18) días del mes de Diciembre del año Dos Mil Dos (2.002).

NOHORA TERESA VILLABONA MUJICA

Rad: 1-2002-35718 del 03/12/02
Ludy 13-12-02





Regional Bogotá - Cundinamarca
NIT 899999034-1

2021 -

Bogotá, D. C. 04 de abril de 2003

LA JEFA DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA

Que el señor CHARRY LASSO ALEXANDER, identificado con cédula de ciudadanía número 79.294.836 de Bogotá, prestó sus servicios a la Entidad Desde el 8 de febrero hasta el 3 de octubre de 2002. Durante su vinculación ocupó los siguiente cargos:

Asesor Grado 07 en el Despacho de la Dirección Regional desde el 8 de febrero hasta el 22 de julio de 2002.

Desde el 23 de julio de 2002 fue encargado como Jefe Grado 01 en la División de Recursos Financieros hasta la fecha de retiro.

Con base en el Acuerdo 00025 del 15 de diciembre de 1998, mediante el cual se adopta el Manual General de Funciones y Requisitos mínimos, las funciones del cargo de Asesor son las siguientes:

- Asesorar a las directivas en la formulación, coordinación, ejecución y difusión de las políticas y los planes generales de la Entidad.
- Asesorar a los directivos y demás funcionarios de la entidad en aspectos administrativos y técnicos y en el diseño, aplicación de normas, métodos y procedimientos del área de su competencia.
- Realizar estudios, diagnósticos, evaluaciones e informes dentro del área de su competencia, con sustentación en la información recopilada en el medio interno y externo, las regionales y los centros.
- Participar en el diseño y desarrollo de productos, servicios y procesos de su área de competencia.
- Investigar, producir, aplicar y evaluar recursos metodología de trabajo de su área de competencia.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Organizar, coordinar, controlar, supervisar y ejecutar programas, acciones, eventos, estudios, investigaciones y procesos relacionados con las funciones de su dependencia.



Certificación

2.

- Suministrar apoyos a los programas y acciones de formación profesional que directa o indirectamente tengan que ver con las labores propias en el ámbito de su competencia.
- Conceptuar oportunamente sobre asuntos propios de su área profesional que le sean consultados o por iniciativa propia, aportar elementos de juicio para la toma de decisiones institucionales y prestar asistencia técnica cuando le sea solicitada.
- Participar en la evaluación de planes, estrategias, programas y proyectos de la Entidad, en el área de su competencia.
- Asistir a juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones en las que sea asignada su participación o delegado por la autoridad competente.
- Establecer relaciones de coordinación, apoyo y comunicación permanente con las demás dependencias de la Institución, según la naturaleza de su competencia.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Las funciones correspondientes al cargo de Jefe 01, son las siguientes:

- Administrar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones propias de su dependencia, velando por la unidad administrativa y técnica del área de su competencia.
- Participar en el diseño, control, ejecución y evaluación periódica de las políticas, planes, proyectos y programas del área bajo su responsabilidad.
- Participar en la elaboración y control del presupuesto del área de desempeño.
- Establecer, gestionar y mantener relaciones de coordinación y comunicación permanente con otras dependencias, entidades, gremios, asociaciones y otras entidades relacionadas con la naturaleza, objetivos y actividades del área.
- Controlar, coordinar, supervisar y evaluar las labores de los funcionarios bajo su inmediata dependencia.
- Difundir, vigilar y controlar el estricto cumplimiento de programas, normas y procedimientos establecidos para el área.
- Implantar y mantener sistemas de información eficientes, ágiles y útiles para la gestión y operación eficaz del área.



Certificación

3.

- Informar periódicamente a su superior inmediato sobre los resultados de su gestión.
- Asistir a juntas, consejos, comités y reuniones en las cuales sea asignada su participación o deba representar oficialmente a la Entidad.
- Orientar, coordinar y presentar los estudios e investigaciones necesarios para racionalizar y hacer más eficiente el desempeño de las funciones y acciones del áreas.
- Asesorar y asistir al personal a su cargo y mantenerlo informado sobre los planes, programas, proyectos, acciones y resultados del área.
- Resolver consultas y emitir conceptos sobre aspectos relacionados con los programas, normas, métodos y procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
- Gestionar la consecución de los insumos necesarios para el funcionamiento de su área y asignar los recursos y responsabilidades correspondientes a los planes, programas, proyectos y acciones por desarrollar.
- Supervisar la elaboración y la ejecución de los contratos que se celebren para el desarrollo de los programas de su dependencia.
- Velar por la conservación, utilización y mantenimiento de los equipos, instalaciones y demás elementos del área.
- Resolver oportunamente las peticiones y reclamos formulados por los clientes internos y externos.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, las que reciba por delegación y las inherentes a las que desarrolla su dependencia.


ALEYDA MARÍA HERNÁNDEZ OTÁLORA

Alcira D.



CONTRALORIA
DE BOGOTA D C

LA SUSCRITA DIRECTORA TÉCNICA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que revisada la hoja de vida del doctor **ALEXANDER CHARRY LASSO** identificado con la cédula de ciudadanía número 79.294.836 expedida en Bogotá, D.C., se encontró que prestó sus servicios a la Entidad desde el 27 de Enero de 2003 hasta el 3 de junio de 2011. En el momento de su retiro desempeñaba el cargo de **SUBDIRECTOR TÉCNICO 068 02** ante la **SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SERVICIOS PÚBLICOS**.

CARGOS DESEMPEÑADOS:

CARGO	PERIODO	DEPENDENCIA
Jefe de Unidad 093-01	27-01-03/04-06-03	Dirección Sector Desarrollo Local y Participación Ciudadana
Asesor 105-02	05-06-03/18-09-05	Despacho del Contralor
Asesor 105-02	19-09-05/09-02-09	Despacho del Contralor – Grupo Especial de Investigaciones Forenses "GUIFO"
Subdirector Técnico 068-02	10-02-09/20-01-10	Subdirección de Fiscalización Hacienda
Subdirector Técnico 068-02	21-01-10/03-06-11	Subdirección de Fiscalización Servicios Públicos

Se anexa relación de las funciones de los cargos desempeñados.

TIPO DE VINCULACIÓN: LEGAL Y REGLAMENTARIA

La presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los 21 días del mes de junio de 2011, para **TRÁMITES PERSONALES**.


EFVANNI PAOLA PALMARINY PEÑARANDA
DIRECTORA TÉCNICA DE TALENTO HUMANO

Cra. 32A No 26A-10
PBX: 3358888
contraloriabogota.gov.co
C-0809

ALEXANDER CHARRY LASSO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Jefe de Unidad Contraloría de Bogotá	
Código – Grado 093-01	Ubicación Donde se asigne el cargo.
Nivel Directivo	Cargo Superior Inmediato Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo Libre Nombramiento y Remoción	Número de Cargos Veinte (20)
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Resolución Reglamentaria 002 del 11 de febrero de 2004	

DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Subdirección de Fiscalización

1. Responder por los procesos de vigilancia fiscal en las localidades del Distrito Capital, Fondos de Desarrollo Local y Unidades Ejecutoras Locales –UEL- para garantizar su ejecución y rendir por el cumplimiento de las metas y los indicadores de desempeño establecidos en la planeación anual.
2. Dirigir la realización de los operativos de auditoría para vigilar el cumplimiento de los principios de gestión y administración consagrados en la Ley, en especial de los planes y políticas de desarrollo administrativo, respecto de las localidades del Distrito Capital.
3. Organizar y responder por los dispositivos y operativos para la evaluación de la calidad y eficiencia del control interno de las localidades.
4. Llevar la representación inmediata de las auditorías frente a las localidades y apoyar a la Subdirección a la que pertenece en garantizar la eficacia y articulación de la misma con la Dirección de Economía y Finanzas Distritales en lo de su competencia.
5. Coordinar la elaboración de las metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, a la eficacia y a la eficiencia de la vigilancia fiscal para las localidades y propender su aplicación orientándola en forma directa e inmediata.
6. Responder ante el Subdirector y el Director del Sector Desarrollo Local y Participación Ciudadana por la dirección de la ejecución de las auditorías integrales, de la revisión de cuentas y de las indagaciones de las localidades del Distrito Capital.
7. Apoyar a la Subdirección respecto de las localidades del Distrito Capital, en su obligación de responder ante la Dirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, por las indagaciones que deban adelantarse como resultado de las auditorías realizadas.
8. Cooperar con la Subdirección y Dirección de Desarrollo Local y Participación Ciudadana en la orientación, en la coordinación interna con otras dependencias de la Contraloría de Bogotá con los entes vigilados.



5. Presentar informes al Contralor de Bogotá de los resultados obtenidos dentro de las investigaciones encomendadas y realizadas por el Grupo especial de Investigaciones Forenses.
6. Proyectar controles de advertencia, determinar el respectivo hallazgo fiscal y recomendar el inicio de procesos de responsabilidad fiscal.
7. Identificar los bienes de los presuntos responsables del fraude contra los intereses patrimoniales del Distrito capital, en las investigaciones e indagaciones preliminares fiscales realizadas por el Grupo Especial de Investigaciones Forenses.
8. Las demás que determine el Contralor de Bogotá.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	02
No. Cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCIONES SECTORIALES - SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
Subdirector Técnico 068-02

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la ejecución de los planes de auditoria fiscal, en las respectivas entidades del sector asignado, con el objeto de evaluar la gestión y formular las medidas correctivas que sean necesarias

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Resolución Reglamentaria 003 del 6 de febrero de 2009

1. Dirigir y supervisar los planes y programas de auditoria en las entidades pertenecientes a su respectivo sector, con base en los procedimientos y normas vigentes.
2. Proponer al Director Sectorial las políticas, planes, programas y prioridades que deban establecerse para el ejercicio de la vigilancia y control fiscal en su sector
3. Dirigir y presentar los productos del control fiscal de su competencia, conforme a procedimientos y a las disposiciones legales.
4. Coordinar con el Director Técnico la formulación de políticas, objetivos institucionales, planes, proyectos y programas de la Dirección, de acuerdo con la metodología adoptada por la entidad.
5. Implementar de acuerdo con las directrices impartidas por el Director Técnico, mecanismos de información, monitoreo, seguimiento y control de los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.
6. Presentar reportes periódicos sobre el estado de avance de la gestión de control fiscal de acuerdo con la planeación aprobada.



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Resolución Reglamentaria 013 del 23 de abril de 2010

1. Coordinar la elaboración de los productos del control fiscal, aprobándolos para garantizar la efectividad del control fiscal en los sujetos de control de su competencia.
2. Elaborar propuestas sobre metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, eficacia y eficiencia de la vigilancia fiscal.
3. Implementar mecanismos de información, monitoreo, seguimiento y control de los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad, para que soporten la gestión y los resultados de la dependencia.
4. Coordinar ante el despacho los pronunciamientos, función de advertencia y actuaciones de control fiscal, con el fin de prevenir un posible daño al patrimonio distrital y mejorar la gestión pública.
5. Proponer al Director Sectorial las políticas, planes, programas, proyectos y prioridades que deban establecerse para el efectivo ejercicio del control fiscal del sector, de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección


EFVANNI PAOLA PALMARINY PEÑARANDA
DIRECTORA TÉCNICA DE TALENTO HUMANO

LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA ADMINISTRADORA
COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

HACE CONSTAR

Que una vez revisada la historia laboral del señor ALEXANDER CHARRY LASSO, identificado con cédula de ciudadanía N°79294836, se pudo evidenciar que estuvo vinculado con la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES, y laboró como se señala a continuación:

Desde el primero (01) de agosto de 2012, mediante contrato a Término Indefinido, como Trabajador Oficial en el cargo de PROFESIONAL MASTER CÓDIGO 320 GRADO 06, en la GERENCIA NACIONAL DE COBRO.

Que desempeñó las funciones de su cargo en la GERENCIA NACIONAL DE APORTES Y RECAUDO, desde el veintiocho (28) de noviembre de 2013, hasta el veintiocho (28) de febrero de 2017.

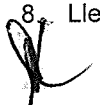
Desde el primero (01) de marzo de 2017 hasta el veintidós (22) de marzo de 2017, desempeñó su cargo en la DIRECCIÓN DE CARTERA.

Desde el veintitrés (23) de marzo de 2017 hasta el veinticuatro (24) de enero de 2018, fecha de su desvinculación, desempeñó su cargo en la DIRECCIÓN DE INGRESOS POR APORTES.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, desempeñó las siguientes funciones como PROFESIONAL MASTER CÓDIGO 320 GRADO 06, en la DIRECCIÓN DE INGRESOS POR APORTES:

Funciones específicas:

1. Ejecutar las acciones de cobro persuasivo hasta agotar la vía gubernativa por concepto de bonos pensionales, cálculos actuariales por omisión de empleadores públicos, títulos pensionales, devolución de aportes y cuotas partes pensionales por cobrar.
2. Realizar análisis de las condiciones económicas de las facilidades de pago concedido al deudor, entre ellas el plazo, la liquidación de la proyección de la deuda, etc.
3. Controlar la labor de gestión para el pago y reconocimiento de bonos pensionales, cuotas partes pensionales y devolución de aportes prevista en la ley y demás normas vigentes por pagar a terceros de acuerdo con los procedimientos y competencias de las Gerencias establecidos por la entidad.
4. Participar en el diseño, ejecución y seguimiento a políticas para efectuar y controlar el aforo de los ingresos, egresos, recaudo, cobro e inversiones en lo relacionado con los fondos que administra la Empresa.
5. Ejecutar y hacer seguimiento a las políticas que deben aplicarse en el proceso de recaudo de los aportes realizados por los beneficiarios del Fondo de Solidaridad - Programa de Subsidio al Aporte en Pensión (PSAP), desde el ingreso de las novedades por parte del Consorcio respectivo hasta el cargue de los subsidios aprobados y su posterior imputación en la historia Laboral.
6. Aplicar las políticas para la gestión de cobro administrativo, de los créditos a favor de la Empresa según las funciones que le asignen.
7. Realizar las tareas de fiscalización con el fin de establecer cuáles son los montos de los aportes que no han realizado los empleadores en su debida oportunidad.
8. Llevar a cabo las acciones de cobro persuasivo de aportes hasta agotar la vía gubernativa.



9. Proyectar el acto administrativo de compromiso de pago de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la empresa.
10. Generar y enviar los reportes que sean necesarios para mantener actualizada la información de recaudo de cuentas por cobrar.

Funciones generales:

1. Recopilar, clasificar, ordenar y articular los insumos para la elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos y demás elementos para la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema de Control interno, y los demás Sistemas específicos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión.
2. Comparar modelos de gestión y operación que permitan la mejora continua de los procesos.
3. Revisar la articulación y coherencia de la operación por procesos de la dependencia.
4. Proponer y articular, los insumos para la elaboración de acciones para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema de Control interno, y los demás Sistemas específicos definidos, dentro del Sistema Integrado de Gestión.
5. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
6. Coordinar los procesos y/o procedimientos que le designe el responsable del área.
7. Cumplir los procesos relacionados con el manejo de los bienes, recursos y sistemas de información de la Empresa y colaborar con su mejoramiento continuo, recomendando los correctivos necesarios.
8. Elaborar y remitir los informes que soliciten los órganos de control en relación con las actuaciones carácter disciplinario y fiscal, respuestas a los informes internos y requerimientos que soliciten la rama legislativa y las instancias de la rama ejecutiva, cuando les sea encomendados.
9. Adelantar la formulación, implementación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de las dependencias encargadas de los procesos en los cuales se desarrollan las funciones asignadas.
10. Proyectar respuestas de manera integral y oportuna a los requerimientos judiciales que se reciban.
11. Adelantar las acciones necesarias para la elaboración y gestión de los lineamientos de necesidades, estudios previos y especificaciones técnicas; los procedimientos de supervisión, seguimiento, control y evaluación; los procedimientos de evaluación de resultado y liquidación, de los contratos celebrados por la empresa, que le sean encomendados.
12. Atender los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la oficina o vicepresidencia.
13. Orientar y elaborar respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas.
14. Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño.
15. Resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales encomendadas o que correspondan a las dependencias en que se desempeña.
16. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la Empresa y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
17. Desarrollar herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivo.
18. Desarrollar e implementar estrategias que faciliten la comunicación de los procesos del área en la empresa.
19. Participar en la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES.
20. Elaborar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por su jefe inmediato, la Presidencia, las demás áreas de la Empresa o por los organismos externos.
21. Participar en la formulación de los procesos de COLPENSIONES y en la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.
22. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.



23. Aprobar y garantizar el cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la oficina de control interno.
24. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión.
25. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
26. Participar activamente en pausas activas, capacitaciones y actividades para la promoción y prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo.
27. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
28. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.
29. Reportar oportunamente actos y condiciones inseguras, incidentes, accidentes y emergencias. En caso de ser necesario, participar activamente en las investigaciones de accidentes presentados en su área de trabajo.
30. Atender las indicaciones del personal experto en caso de que ocurra una emergencia.
31. Evitar el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.
32. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo, la dependencia, las establecidas por la Ley, los reglamentos o los estatutos y las que le asigne el Presidente o el Jefe inmediato.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, las funciones como PROFESIONAL MASTER CÓDIGO 320 GRADO 06, desempeñadas en la GERENCIA NACIONAL DE APORTES Y RECAUDO, fueron las siguientes:

Funciones específicas:

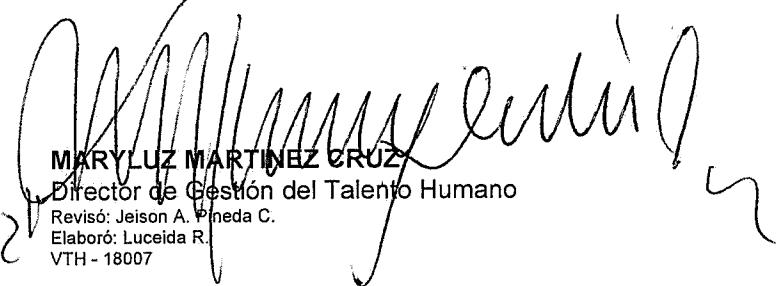
1. Realizar seguimiento a los diferentes Operadores, con el fin de garantizar el cumplimiento de los convenios acordados los cuales enmarcan la consolidación, conciliación, gestión de inconsistencias y entrega de información para su imputación en la historia laboral.
2. Participar en el diseño, ejecución y seguimiento a políticas para efectuar y controlar el aforo de los ingresos, egresos, recaudo, cobro e inversiones en lo relacionado con los fondos que administra la Empresa.
3. Realizar el proceso de seguimiento a los procesos de conciliación e imputación de pagos con el fin de establecer los planes de acción respectivos según las funciones que se le asignen.
4. Realizar las gestiones con las demás entidades de otros regímenes con el fin de propender por el mejoramiento y la coordinación de acciones tendientes al mejoramiento del recaudo.

Funciones generales:

1. Desarrollar herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivos.
2. Recopilar, clasificar y ordenar los insumos para la elaboración los Manuales de Procesos y Procedimientos del área.
3. Recopilar, clasificar y ordenar los insumos para la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno y los demás Sistemas específicos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión.
4. Comparar modelos de gestión y operación que permitan la mejora continua de los procesos.
5. Revisar la articulación y coherencia de la operación por procesos del área
6. Preparar acciones de mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno y los demás Sistemas específicos definidos, dentro del Sistema Integrado de Gestión.
7. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados.

8. Liderar los procesos y/o procedimientos que le designe el responsable del área
9. Cumplir los procesos relacionados con el manejo de los bienes, recursos y sistemas de información de la entidad y colaborar con su mejoramiento continuo, recomendando los correctivos necesarios.
10. Implementar las líneas o modelos en los planes, programas y proyectos.
11. Elaborar y remitir los informes que soliciten los órganos de control y dependencias internas, así como los requerimientos que soliciten la rama legislativa y las instancias de la rama ejecutiva, de conformidad con las competencias de la dependencia.
12. Proyectar respuesta de manera integral y oportuna a los requerimientos judiciales que se reciban de los despachos, de los apoderados externos y de la Vicepresidencia Jurídica y comunicar la respuesta a esta última, de conformidad con las funciones y competencias de la dependencia.
13. Adelantar las acciones necesarias para la elaboración y gestión de los lineamientos de necesidades, estudios previos y especificaciones técnicas; los procedimientos de supervisión, seguimiento, control y evaluación; los procedimientos de evaluación de resultado y liquidación, de los contratos celebrados por la empresa, que le sean encomendados.
14. Atender los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la dependencia.
15. Cumplir con las políticas, procesos y procedimientos de gestión documental.
16. Orientar y elaborar respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas.
17. Absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales encomendadas o que correspondan a las dependencias en que se desempeña.
18. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
19. Desarrollar e implementar estrategias que faciliten la comunicación de los procesos del área en la entidad.
20. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos
21. Analizar, preparar y dar cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y la Oficina de Control Interno.
22. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
23. Participar en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de Colpensiones.
24. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

La presente se expide en Bogotá D.C., el veintidós (22) de marzo de 2018 a solicitud del interesado.



MARYLUZ MARTINEZ CRUZ
Director de Gestión del Talento Humano
Revisó: Jeison A. Pineda C.
Elaboró: Luceida R.
VTH - 18007

ITRC-2018-00323

LA EXPERTA LÍDER DE TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES – ITRC

NIT NO. 900.528.648-4

CERTIFICA

Que el Doctor **ALEXANDER CHARRY LASSO** identificado con cédula de ciudadanía N.º **79.294.836**, se encuentra nombrado en provisionalidad desde el **03 de julio de 2018** en el empleo **Experto Código G3 Grado 07** ubicado en la Secretaría General de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales - ITRC.

Que el Doctor **ALEXANDER CHARRY LASSO** desempeña en la Entidad las funciones del perfil: Experto Líder Financiero.


1. Garantizar el cumplimiento de las actividades del proceso presupuestal en la Entidad, atendiendo las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Programar, registrar y hacer seguimiento a la ejecución de los recursos presupuestales de funcionamiento e inversión de la Entidad.
3. Elaborar, consolidar y presentar oportunamente, en coordinación con las dependencias responsables, la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República.
4. Elaborar el programa anual mensualizado de caja y tramitar ante la Dirección de Crédito Público y Tesoro Nacional lo pertinente.
5. Coordinar la consolidación de los estados financieros de la Entidad ante la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General de la República, la Dirección General de Presupuesto Público Nacional y, demás Entidades que lo requieran.
6. Asesorar y controlar la constitución, ejecución, reembolso y legalización de las cajas menores de la Entidad.
7. Coordinar la presentación de las declaraciones que correspondan al cumplimiento de obligaciones tributarias del orden nacional, departamental o municipal. **OK**



Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales.

8. Coordinar el pago de las obligaciones adquiridas por la Entidad y expedir las certificaciones respectivas.
9. Asesorar y orientar a las dependencias de la Entidad en asuntos presupuestales.
10. Participar en la formulación ejecución y evaluación del Plan Estratégico Institucional.
11. Participar en la formulación, implementación y evaluación de los planes de acción, estratégico, de capacitación, así como los demás planes de la Agencia, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
13. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
14. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
15. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o designado.
16. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
17. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales ITRC, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Dada a los treinta (30) días del mes de agosto del año 2018, a solicitud del interesado.


ANA MARÍA VESGA HURTADO
Experta Líder de Talento Humano

Bogotá D.C., 03 de Diciembre de 2018



Agencia ITRC

Radicación: 3-2018-005920

Fecha: 2018-12-03 16:26

Folios: 1 - Anexos: NO -Adjuntos:

Adjuntos: 1

Doctor

ALEXANDER CHARRY LASSO

Experto Líder Financiero

AREA FINANCIERA

Unidad Administrativa Especial Agencia ITRC

Asunto: Comunicación de Resolución 246 de 2018

Cordial saludo:

Para su conocimiento y demás fines pertinentes, comunico la Resolución número 246 de fecha 03 de diciembre de 2018, "Por la cual se acepta una renuncia".

Cordialmente,

ANA MARIA VESGA HURTADO

Experto Líder Talento Humano

Anexo:

Copia a:

Elaboró: LAURA XIMENA VALENZUELA RINCON

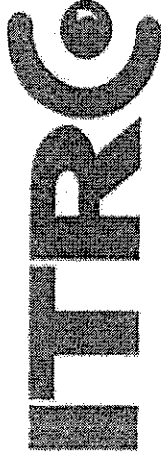
Revisó: ANA MARIA VESGA HURTADO

Adjuntos: lo anunciado (Resolución 246)

○

○

34
J



Unidad Administrativa Especial Agencia del
Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales -ITRC

RESOLUCIÓN No.246

(- 3 DIC 2018)

Por la cual se acepta una renuncia

LA DIRECTORA GENERAL DE LA U.A.E AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES -ITRC

En uso del encargo conferido mediante el artículo 2° del Decreto 538 del 30 de marzo de 2017, y las demás funciones conferidas por la Ley y la Constitución, y

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución No. 126 del 29 de junio de 2018 fue nombrado el servidor **ALEXANDER CHARRY LASSO**, identificado con cédula de ciudadanía No. **79.294.836**, en el cargo de Experto Código G3 Grado 7, ubicado en la Secretaría General de la Unidad Administrativa Especial de la Agencia del Inspector General de Tributos Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC y tomó posesión del cargo el 03 de julio de 2018.

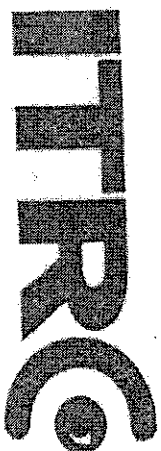
Que mediante oficio No. 3-2018-005786 radicado en esta oficina el 26 de noviembre de 2018, el servidor **ALEXANDER CHARRY LASSO**, presentó renuncia irrevocable al cargo de Experto Código G3 Grado 7 ubicado en la Secretaría General.

Que el artículo 113 del Decreto 1950 de 1973, reglamentario de los Decretos 240 de 1968 y 3074 de 1968 establece:

“ARTÍCULO 113. Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito y en la providencia 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 funcionario dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, o continuar con el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno.”

En mérito de lo expuesto,



Continuación de la Resolución por la cual se acepta una renuncia.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aceptar a partir del 04 de diciembre de 2018, la renuncia presentada por el servidor **ALEXANDER CHARRY LASSO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **79.294.836** al cargo de Experto Código G3 Grado 7 – Líder Financiero ubicado en la Secretaría General de la Unidad Administrativa Especial de la Agencia del Inspector General de Tributos Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y la efectividad de la renuncia a partir del día 04 de diciembre de 2018.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


Dada en Bogotá D.C., a los - 3 DIC 2018

MARCELA MONCADA BARRERA

Directora General (E)

Proyectó: Ana María Vesga Hurtado


Revisó: Olga Marcela Jiménez González

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	FORMATO	
	CERTIFICACIÓN CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: FO-314
		Versión:03
		Fecha: 10/01/2020


**EL (LA) SUBDIRECTOR (A) JURÍDICO Y DE CONTRATACIÓN DEL
INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES**

CERTIFICA:

DATOS GENERALES	
Destino	
Entidad que certifica	Instituto para la Economía Social - IPES
NIT de la Entidad	899999446-0
Nombre del contratista	ALEXANDER CHARRY LASSO
Número de identificación	79294836
DATOS DEL CONTRATO	
Número del contrato	792-2018
Objeto del contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS CON EL FIN DE DESARROLLAR ACCIONES QUE FORTALEZCAN EL PROCESO DE GESTION FINANCIERA EN LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL -IPES, EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS
Valor inicial del contrato	Diecisiete Millones De Pesos (\$17.000.000) M/Cte.
Honorarios mensuales	Seis Millones Ochocientos Mil Pesos (\$6.800.000) M/Cte.
Plazo	Dos (2) Meses Quince (15) Días A Partir Del 2 De Enero Del Año 2019 Hasta El 16 De Marzo Del Año 2019
Observaciones:	N/A
Estado del contrato:	Terminado
Obligaciones del contrato:	1. Articular y hacer seguimiento a los grupos de trabajo responsables de generar las conciliaciones mensualmente. 2. Revisar los informes que desde los grupos de trabajo de tesorería, contabilidad, cartera, presupuesto y almacén deba presentar la Subdirección Administrativa y Financiera. 3. Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja – PAC 4. Revisar las fichas técnicas de los casos que se deban presentar ante el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable del IPES 5. Verificar y analizar el cumplimiento de la implementación del Nuevo Marco Normativo Contable en el IPES. 6. Elaborar los documentos e informes que sean requeridos por la supervisión del contrato en relación con la gestión de recursos financieros de la entidad. 7. Atender los demás requerimientos efectuados por la supervisora que tengan relación directa con el objeto contractual.
Número del contrato	352-2019
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES ENCAMINADAS A OPTIMIZAR LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE

	FORMATO	
	CERTIFICACIÓN CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
	Código: FO-314	Versión:03
	Fecha: 10/01/2020	

	LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES, EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
Valor inicial del contrato	Cuarenta Y Cinco Millones De Pesos (\$ 45.000.000)
Honorarios mensuales	Siete Millones Quinientos Mil Pesos M/Cte. (\$7.500.000)
Plazo	Seis (6) Meses A Partir Del 12 De Abril Del Año 2019 Hasta El 11 De Octubre Del Año 2019
Observaciones:	N/A
Estado del contrato:	Terminado
Obligaciones del contrato:	<p>Articular y hacer seguimiento a la gestión de las áreas de la Subdirección Administrativa y Financiera del IPES, responsables de generar las conciliaciones mensualmente.</p> <p>Verificar que las conciliaciones contables se realicen en los plazos establecidos por la normatividad vigente y proponer acciones encaminadas a su cumplimiento.</p> <p>Revisar los informes que desde a las áreas de tesorería, contabilidad, recaudo, cartera, presupuesto y almacén deba presentar la Subdirección Administrativa y Financiera, ante instancias internas o externas del IPES.</p> <p>Revisar las fichas técnicas de los casos que se deban presentar ante el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable del IPES.</p> <p>Atender los demás requerimientos efectuados por la supervisora que tengan relación directa con el objeto contractual.</p>
Número del contrato	486-2019
Objeto del contrato	PRESTACION DE SERVICIOS DE ASESORIA PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES ENCAMINADAS A OPTIMIZAR LOS RESULTADOS DE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL -IPES.
Valor inicial del contrato	Cuarenta Y Cinco Millones De Pesos (\$ 45.000.000)
Honorarios mensuales	Siete Millones Quinientos Mil Pesos M/Cte. (\$7.500.000)
Plazo	Seis (6) Meses A Partir Del 17 De Octubre Del Año 2019 Hasta El 16 De Abril Del Año 2020
Observaciones:	N/A
Estado del contrato:	En Ejecución
Obligaciones del contrato:	<p>Articular y hacer seguimiento a la gestión de las áreas de la Subdirección Administrativa y Financiera del IPES, responsables de generar las conciliaciones mensualmente.</p> <p>Verificar que las conciliaciones contables se realicen en los plazos establecidos por la normatividad vigente y proponer acciones encaminadas a su cumplimiento.</p> <p>Revisar los informes que desde a las áreas de tesorería</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Iniciativa para la Economía Social	FORMATO	
	CERTIFICACIÓN CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: FO-314
		Versión:03
		Fecha: 10/01/2020

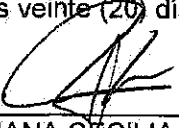
	<p>contabilidad, recaudo, cartera, presupuesto y almacén deba presentar la Subdirección Administrativa y Financiera, ante instancias internas o externas del IPES.</p> <p>Revisar las fichas técnicas de los casos que se deban presentar ante el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable del IPES.</p> <p>Atender los demás requerimientos efectuados por la supervisora que tengan relación directa con el objeto contractual.</p>
--	--

La presente certificación se expide de acuerdo a la información que reposa en los archivos de la entidad y en el sistema de información GOOBI y fueron consultados y verificados por MAGDA LIRIS BENJUMEA PAMPLONA de la misma manera se informa que el/la contratista no tiene ninguna relación laboral con la entidad por tratarse de un vínculo a través de contrato de prestación de servicios, regulado por el artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993.

DATOS PARA LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Dirección de la entidad	Calle 73 No 11-66
Teléfonos	297 60 30
Ciudad	Bogotá D.C.

Dado en Bogotá, a los veinte (20) días del mes de febrero del año 2020



 DIANA CECILIA GALVEZ ROA
 Subdirector Jurídico y de Contratación

Elaboró: Magda Liris Benjumea Pamplona 498-2019

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **ALEXANDER CHARRY LASSO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **79294836**, se encuentra afiliado/a desde **01/06/2010** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 09 de septiembre de 2020.



Rosa Mercedes Niño Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

**EL PROGRAMA DE EPS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR
COMPENSAR
NIT 860.066.942-7**

CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) ALEXANDER CHARRY LASSO identificado(a) con cedula ciudadanía No. 79294836, registra como contratante del Plan PC ESPECIAL CON POS con los siguientes afiliados:

Nombre	Identificación	Parentesco	Estado	Plan
MARTHA MARGARITA COGOLLO VARGAS	39639531	CY	Vigente a la fecha	PC ESPECIAL CON POS
ALEXANDER CHARRY LASSO	79294836	TR	Vigente a la fecha	PC ESPECIAL CON POS
ALEJANDRA PAOLA CHARRY COGOLLO	1019079629	HI	Vigente a la fecha	PC ESPECIAL CON POS
FELIPE ALEXANDER CHARRY COGOLLO	1032490382	HI	Vigente a la fecha	PC ESPECIAL CON POS

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), en Bogotá a los 9 días del mes de septiembre de 2020.

Observaciones:

Información sujeta a verificación por parte de COMPENSAR EPS, cualquier aclaración con gusto será atendida en nuestra Línea de Atención Servicios de Salud 444 1234.

Cordialmente,

COMPENSAR EPS.

Elaboró: TRANSACCIONES EN LINEA

CER-PAS 12563130

CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL

Fecha Impresión: 10/08/2020, BOGOTA BOGOTÁ Fecha documento: 10/08/2020

TIPO DE EXAMEN: EXAMEN OCUPACIONAL DE INGRESO

DATOS DE PACIENTE:

Nombre y Apellidos Paciente: ALEXANDER CHARRY LASSO
 Tipo y Nro. de Identificación: CC 79294836 Género: Masculino
 Edad: 56 Años Fecha de Nacimiento: 12/01/1964
 Empresa:
 Actividad económica:
 Cargo u oficio: CONTRATISTA Tipo de Cargo: Otros
 Fecha de Ingreso: //

EXAMENES COMPLEMENTARIOS:

Laboratorios: No

Valoraciones Complementarias: ENFASIS OSTEOMUSCULAR

CALIFICACIÓN CONCEPTO DE APTITUD: SIN RESTRICCIONES

OBSERVACIONES: CUMPLIR NORMAS DE BIOSEGURIDAD POR COVID 19.

RECOMENDACIONES AL TRABAJADOR:

ESTILO DE VIDA Y HÁBITOS ALIMENTICIOS SALUDABLE	REALIZAR ACTIVIDAD FISICA HABITUAL - RUTINA DE EJERCICIOS EN CASA. BAJAR PESO.
HIGIENE POSTURAL Y DE COLUMNA	ADECUADA POSTURA EN PUESTO DE TRABAJO
CONTROL POR NUTRICIÓN EPS	VALORACION POR NUTRICION EN SU E.P.S.
CONTROL MÉDICO EPS	VALORACION MEDICA EN SU E.P.S.
REALIZAR PAUSAS ACTIVAS ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA JORNADA LABORAL	ESTIRAMIENTO TENDINOSO DE MIEMBROS SUPERIORES.
CONTROL PERIÓDICO CON OPTOMETRÍA	CONTROL ANUAL EN SU E.P.S.
USO ADECUADO DE EPP	USO DE E.P.P SEGUN EXPOSICION.
OTRO	CUMPLIR PROTOCOLOS DE LAVADO DE MANOS, USO DE TAPABOCAS Y DISTANCIAMIENTO SOCIAL POR COVID 19

RECOMENDACIONES A LA EMPRESA:

MEDIDAS ERGONÓMICAS EN EL PUESTO DE TRABAJO	FOMENTAR
PAUSAS ACTIVAS DURANTE LA JORNADA LABORAL	REALIZAR
INGRESO AL PROGRAMA DE RIESGO CARDIOVASCULAR	INGRESAR A P.V.E EN RIESGO CARDIOVASCULAR

RESTRICCIONES: No

CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL

Fecha Impresión: 10/08/2020, BOGOTA BOGOTÁ / Fecha documento: 10/08/2020

TIPO DE EXAMEN: EXAMEN OCUPACIONAL DE INGRESO

DATOS DE PACIENTE:

Nombre y Apellidos Paciente: ALEXANDER CHARRY LASSO
 Tipo y Nro. de Identificación: CC 79294836 Género: Masculino
 Edad: 56 Años Fecha de Nacimiento: 12/01/1964
 Empresa:
 Actividad económica:
 Cargo u oficio: CONTRATISTA Tipo de Cargo: Otros
 Fecha de Ingreso: //

CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL ASPIRANTE O TRABAJADOR

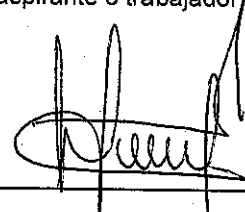
Yo ALEXANDER CHARRY LASSO Identificado con CC 79294836 Autorizo de manera voluntaria al personal médico y paramédico que la institución defina para que se me realicen durante el tiempo necesario el examen médico ocupacional y los exámenes complementarios a que haya lugar y dejo constancia de que tuve la oportunidad de manifestar mi consentimiento para la realización del examen médico ocupacional y/o exámenes complementarios necesarios y referenciados en este documento. Comprendo el propósito, los beneficios, interpretación, limitaciones y riesgos del examen médico ocupacional y/o exámenes complementarios, a partir de la información recibida por el (los) profesional(es).
 Certifico que la información que he suministrado es verdadera, completa y acepto el manejo de confidencialidad que Compensar dé a la misma. Así mismo dejo constancia que conozco los resultados de esta(s) evaluación(s) médica.
 Autorizo que se suministre la información necesaria a las personas o entidades contempladas en la legislación para las gestiones y cumplimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.

Firma Profesional

Dr. Rafael Agudelo N.
Dr. Rafael Agudelo N.
 Médico Especialista
 Salud Ocupacional
 Lic. Serv. SST 1015 de 27/01/2020

Nombre:
 Registro **79462259**
 L.S.O. **1015**

Firma aspirante o trabajador

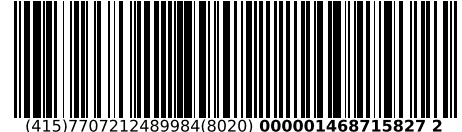


Nombre: ALEXANDER CHARRY LASSO
 C.C. 79294836

2. Concepto Actualización

4. Número de formulario

14687158272



(415)7707212489984(8020) 000001468715827 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 6. DV 12. Dirección seccional 14. Buzón electrónico

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente 25. Tipo de documento 1 3 26. Número de Identificación 27. Fecha expedición
 28. País 29. Departamento 1 1 30. Ciudad/Municipio 0 0 1
 31. Primer apellido 32. Segundo apellido 33. Primer nombre 34. Otros nombres
 35. Razón social
 36. Nombre comercial 37. Sigla

UBICACIÓN

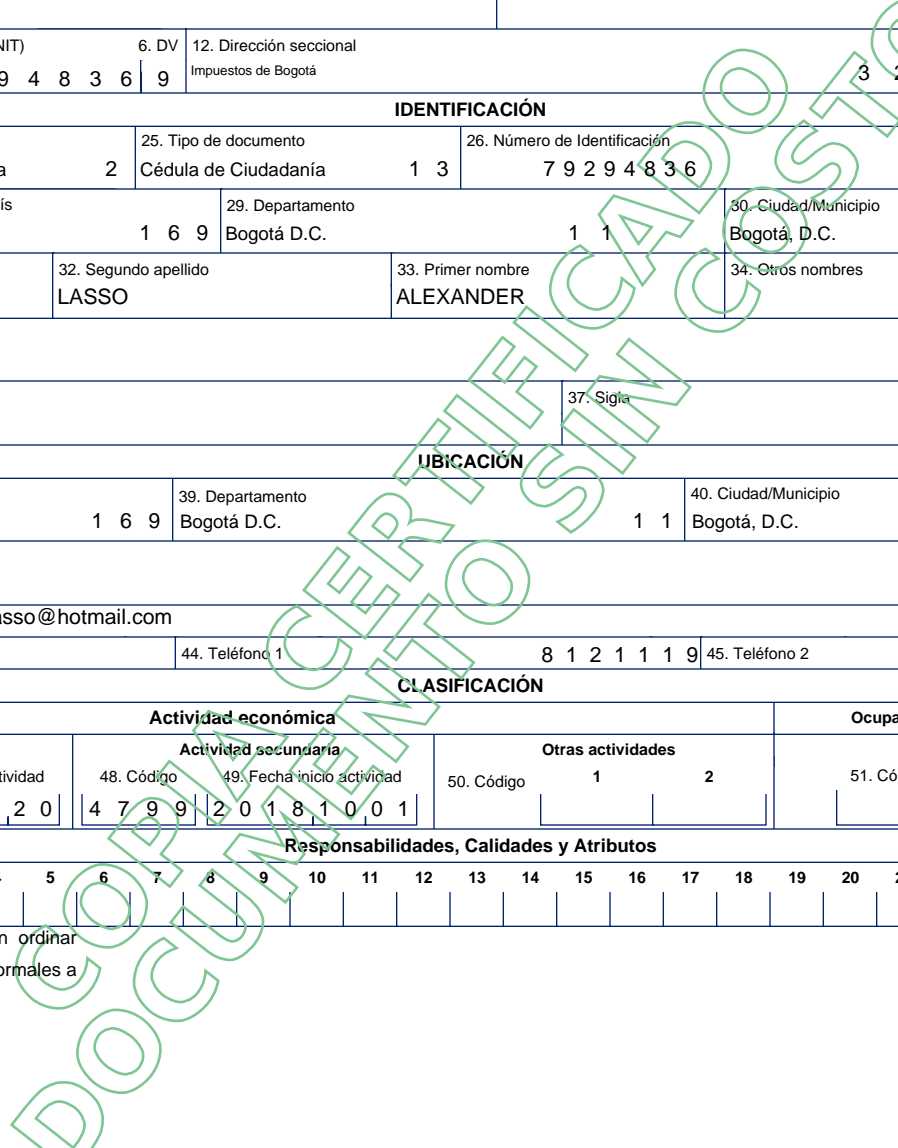
38. País 1 6 9 39. Departamento 1 1 40. Ciudad/Municipio 0 0 1
 41. Dirección principal
 42. Correo electrónico
 43. Código postal 44. Teléfono 1 45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación			
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		51. Código	52. Número establecimientos
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	1	2		
<input type="text" value="6920"/>	<input type="text" value="20181220"/>	<input type="text" value="4799"/>	<input type="text" value="20181001"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 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
 05- Impto. renta y compl. régimen ordinario
 22- Obligado a cumplir deberes formales a



Obligados aduaneros	Exportadores
54. Código <input type="text" value="1234567891011121314151617181920"/>	55. Forma <input type="text"/> 56. Tipo <input type="text"/> Servicio <input type="text"/> 1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 3 <input type="text"/> 57. Modo <input type="text"/> 58. CPC <input type="text"/>

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 60. No. de Folios: 61. Fecha

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:

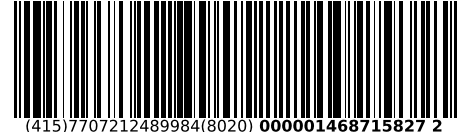
984. Nombre

985. Cargo

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

14687158272



(415)7707212489984(8020) 00001468715827 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 7 9 2 9 4 8 3 6	6. DV 9	12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá	14. Buzón electrónico 3 2
---	------------	--	------------------------------

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	<input type="text"/>	63. Formas asociativas	<input type="text"/>	64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	<input type="text"/>
65. Fondos	<input type="text"/>	66. Cooperativas	<input type="text"/>	67. Sociedades y organismos extranjeros	<input type="text"/>
68. Sin personería jurídica	<input type="text"/>	69. Otras organizaciones no clasificadas	<input type="text"/>	70. Beneficio	<input type="text"/>

Constitución, Registro y Última Reforma

Composición del Capital

Documento	1. Constitución	2. Reforma	Composición del Capital	
71. Clase	0 9		82. Nacional	_____ %
72. Número	_____	_____	83. Nacional público	_____ %
73. Fecha	_____	_____	84. Nacional privado	_____ %
74. Número de notaría	_____	_____	85. Extranjero	_____ %
75. Entidad de registro	0 3		86. Extranjero público	_____ %
76. Fecha de registro	2 0 0 4 1 0 1 1	_____	87. Extranjero privado	_____ %
77. No. Matrícula mercantil	1 4 2 2 3 5 2	_____		
78. Departamento	1 1	_____		
79. Ciudad/Municipio	4	_____		
Vigencia				
80. Desde	_____	_____		
81. Hasta	_____	_____		

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1		<input type="text"/>		-
2		<input type="text"/>		-
3		<input type="text"/>		-
4		<input type="text"/>		-
5		<input type="text"/>		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.
97. Nombre o razón social de la matriz o controlante			
170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	
173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP			



CERTIFICADO

**BOGOTA D.C.,
DISTRITO
CAPITAL,
COLOMBIA,
A quién interese**

08/09/2020

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor ALEXANDER CHARRY LASSO** con **Cédula de Ciudadanía número 79294836**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS FIJO DIARIO

Número **0570009970214806**
Fecha de apertura **11/08/1999**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA