



JUAN CARLOS GUERRERO GONZALEZ

INFORMACIÓN PERSONAL

Documento de Identidad: 79.416.348 de Bogotá

Dirección: Carrera 2 No. 62 a 20 apto 607

Celular: 3204096275

E-mail: jcg4252@hotmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Administrador Público, con especialización en Derecho Público y con especialización en Gerencia Estratégica, con más de 22 años de experiencia en el sector público y privado ocupando cargos como, Asesor Superintendencia del Subsidio Familiar, Jefe de Talento Humano del Hospital Militar, Jefe de Talento Humano de la Dirección General de Sanidad Militar, Líder de Talento humano de la Comisión Nacional del Servicio Civil y asesor de la Universidad Distrital y de Insular Consulting Group S.A.S, Con las habilidades, conocimientos y competencias para coordinar y desarrollar procesos administrativos en el área de Talento humano, formalización de empleos, rediseño organizacional, planeación, control, gestión de resultados, sistema de gestión de calidad, meritocracia, carrera administrativa, levantamiento de cargas laborales, medición del clima laboral, evaluación del desempeño laboral, evaluación y capacitación en competencias laborales y clima organizacional.

Mis habilidades interpersonales se caracterizan por disponer de un gran interés en estar actualizado de los temas asignados, una buena comunicación y argumentación, liderazgo en mis tareas y ser un gran elemento para el trabajo en equipo y seguridad para la toma de decisiones y presentación de resultados.

Cuento con vocación y gran inspiración para el control y entrega de resultados, por medio de la planeación, gestión, seguimiento y motivación, poniendo a disposición toda mi experticia para mejorar mi entorno y servir a él.

FORMACIÓN ACADÉMICA

ESTUDIOS SUPERIORES:

Escuela Superior de Administración Pública

Administrador Público.

Fecha de grado 28 de agosto de 1992

POSTGRADOS:

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COLOMBIA

DERECHO ADMINISTRATIVO.

Fecha de grado 25 de abril de 2008

UNIVERSIDAD DE LA SABANA

GERENCIA ESTRATEGICA

Fecha de grado 8 de agosto de 2017

OTROS ESTUDIOS:

ICONTEC

AUDITOR DE CALIDAD

ICONTEC

Diplomado de la Calidad para la Gestión Pública.

ICONTEC

Diplomado en "Estándares de Acreditación en IPS Hospitalarias con Servicios Ambulatorios".

Departamento Administrativo de la Función Pública

Curso de Integridad Transparencia y lucha contra la corrupción.2020

Comisión Nacional del Servicio Civil

Evaluación del Desempeño Laboral -2020

Departamento Administrativo de la Función Pública

Curso Virtual de Inducción a Gerentes Públicos 2020

Comisión Nacional del Servicio Civil

Congreso Nacional de Comisiones de Personal

Escuela Superior de Administración Pública
Seminario Rendición de Cuentas

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
El modelo de Competencias y el Coaching.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Auditoría en Entidades de Salud.

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
Curso verificador en condiciones de habilitación de prestadores de servicios de salud.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
Dirección de Establecimientos de Sanidad Militar

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION- ESAP.
Encuentro Internacional modelos y Gestión Humana

FF.MM. COMANDO GENERAL
Seminario de Gestión Humana FF.MM.

UNIVERSIDAD DE LA SABANA
Assesmente Center.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
Actualización en Carrera Administrativa

ESCUELA SUPERIOS DE ADMINISTRACION PÚBLICA
Congreso Nacional para el Fortalecimiento de la Carrera Administrativa.

ESCUELA SUPERIOS DE ADMINISTRACION PÚBLICA
Inducción y Actualización al servicio público.

UNIVERSIDAD EAN
Últimas tendencias en gestión del talento humano

EXPERIENCIA LABORAL:

Superintendencia del Subsidio Familiar.

Cargo: Profesional Especializado.

Dependencia: Grupo Gestión Talento Humano.

Tiempo: diciembre 31 de 2024.

Colpensiones – Serdan Temporal

Cargo: Profesional X - Asesor Dirección de procesos judiciales

Tiempo: octubre 28 de 2023 a 15 de abril de 2024

Superintendencia del Subsidio Familiar.

Cargo: Asesor Secretaria General.

Tiempo: De enero de 2023 a la fecha.

Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Contrato de prestación de servicios No 1307-I-2022

Cargo: Coordinador Administrativo y Técnico

Tiempo Inicio junio 3 de 2022 a diciembre 2022.

Empresa de Energía Eléctrica de San Andrés y providencia EEDAS SA ESP.

Contrato de Prestación de Servicios - Insular Consulting Group S.A.S, 2021.

Cargo: Consultor Líder del proceso de reorganización Administrativa.

Tiempo 4 meses a partir del 10 de marzo de 2021

Personería de Bogotá D.C.,

Contrato Prestación de Servicios C-315 - 2021

Cargo: Profesional Especializado

Tiempo: 2020-2021

Personería de Bogotá D.C.,

Contrato Prestación de Servicios C-018- 2020-2021

Cargo: Profesional Especializado

Tiempo: 2020-2021

Personería de Bogotá D.C.,

Contrato Prestación de Servicios C-455 - 2020

Cargo: Profesional Especializado

Tiempo: 2020-2021

Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Cargo: Asesor 1.

Contrato Prestación de Servicios C-1081 -2019

Tiempo: abril 1 a julio 30 de 2019

Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Cargo: Asesor

Contrato Prestación de Servicios No. 031-2019

Tiempo: Del 12 de julio al 27 de noviembre de 2019

Comisión Nacional del Servicio Civil:

Cargo: Profesional Especializado - Dirección de Apoyo Corporativo

Contrato Prestación de Servicios

Tiempo: junio 1 a diciembre 31 de 2019

Comisión Nacional del Servicio Civil:

Cargo: Profesional Especializado - Dirección de Administración de Carrera Administrativa.

Tiempo: diciembre 2018 a mayo 2019

Comisión Nacional del Servicio Civil:

Cargo: Profesional Especializado - Dirección de Administración de Carrera Administrativa.

Tiempo: septiembre 2018 a diciembre 2018

Comisión Nacional del Servicio Civil:

Cargo: Jefe de Talento Humano.

Tiempo: Inicio febrero 1 de 2018 al 13 de sep de 2018

Hospital Militar Central:

Cargo: Jefe Unidad de Talento Humano.

Tiempo: tres años y ocho meses, 2013 al 2017.

Dirección General de Sanidad Militar – Ministerio de Defensa Nacional

Cargo: Coordinador Grupo de Talento Humano.

Tiempo: Desde el 01 de diciembre de 2009 al 03 de octubre de 2011, Función principal:

Dirección General de Sanidad Militar – Ministerio de Defensa Nacional

Cargo: PROFESIONAL DE DEFENSA, Código 3-1, Grado 22

Tiempo: Desde el 5 de julio de 2002 hasta el 30 de noviembre de 2009.

INCOMEX**Cargo:** Asesor

"Estudios relacionados con la reestructuración de la planta de personal del INCOMEX, y la creación del Ministerio de Comercio Exterior", y presto Asesoría administrativa en el proceso de reestructuración.

DANCOOP.**Cargo:** Asesor

Asesor de la Dirección general del departamento en el proceso de reestructuración realizando estudios específicos en el área administrativa personal y presupuesto, área de planeación y de sistemas, área de control interno y área operativa.


A horizontal line is positioned below the signature.

JUAN CARLOS GUERRERO GONZALEZ.
CC 79.416.348

Acta de Grado



Universidad
Autónoma
de Colombia

Personería Jurídica
No. 264 de Febrero 4 de 1972
Resolución No. 03279/93
Mineducación

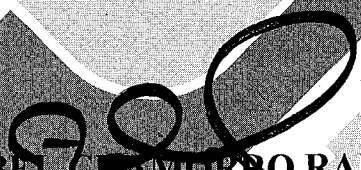
Acta No. 2350

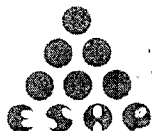
Folio No. 2372

En Bogotá D.C., a los 25 días del mes de abril de 2008, en el Auditorio “Fundadores” de la Universidad Autónoma de Colombia, se reunieron los Doctores JUAN CARLOS VERGARA SILVA Rectora de la Universidad, ADELSABEL CHAMORRO RAMÍREZ Secretaria General y GABRIEL ANDRADE BOLAÑOS, Director Postgrados de Derecho, con el fin de llevar a cabo la ceremonia de grado de **JUAN CARLOS GUERRERO GONZÁLEZ** con c.c. No. 79.416.348 de Bogotá, D.C., quien cumplió todos los requisitos que los reglamentos de la Universidad exigen para optar al Título de Postgrado **ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO**.

El Rector tomó el juramento reglamentario e hizo entrega del correspondiente Diploma debidamente firmado, sellado y registrado en el libro de radicación No. 59 – Folio 28873-G, así como la presente Acta con el sello de la Universidad.

Se expide la presente copia del Acta de Grado en Bogotá D.C., a los 25 días del mes de abril de 2008.


ADELSABEL CHAMORRO RAMÍREZ
Secretaria General



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA



Al contestar cítese este
número

ACTA DE GRADO

En el Libro No. 2 de Actas de Grado de la Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas aparece el Acta No. 107 que textualmente dice: "En Santafé de Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de agosto de mil novecientos noventa y dos (1992), la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP- Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas, realizó el Acto solemne de Graduación de: ..., **JUAN CARLOS GUERRERO GONZALEZ**, con cédula de ciudadanía número 79.416.348 de Bogotá, D.E., quienes cumplieron con todos los requisitos señalados en el Acuerdo No.22, Artículo 2o. del (8) ocho de septiembre de 1975, emanado del Consejo Directivo de la E.S.A.P., con aprobación del I.C.F.E.S. renovada mediante Resolución número 002178 de 1987 y les otorgó el Diploma que los acredita como Administradores Públicos.

El Dr. Julio Roballo Lozano, Director General de la ESAP, les tomó el Juramento de rigor.

Para constancia se firma la presente Acta por quienes en ella intervinieron.

El Director General de la ESAP,

Fdo. Dr. JULIO ROBALLO LOZANO,

El Secretario General, ad-hoc,

Fdo. Dr. MARIO MADRID-MALO G.,

El Subdirector Académico,

Fdo. Dr. GUILLERMO LEON REY RUIZ,

El Decano de Facultad (E),

Fdo. Dr. MARIO MADRID-MALO G.,"

Se expide en Santafé de Bogotá, D.C., a los dos (2) días del mes de septiembre de mil novecientos noventa y dos (1992).


GERMAN PUENTES GONZALEZ
Secretario General





Universidad de
La Sabana

Personería Jurídica otorgada por la Resolución 130 de Enero 14 de 1980 del Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO

La suscrita Secretaria General de la Universidad de La Sabana

Certifica que en el Acta No. **2030** del libro de Actas de Grado de la Universidad consta que en el Campus del Puente del Común, municipio de Chía, el día **8** del mes de **AGOSTO** del año **2017** se realizó la ceremonia de grado de estudiantes de la Universidad de La Sabana en la cual **JUAN CARLOS GUERRERO GONZÁLEZ** con Cédula de Ciudadanía No. **79416348**, por haber cursado y aprobado los estudios y haber cumplido los requisitos legales conjuntamente con los contemplados en los Reglamentos de la Universidad recibió el título de **ESPECIALISTA EN GERENCIA ESTRATÉGICA** otorgado por La Universidad de La Sabana con el diploma No. **52332**.

La Universidad está autorizada para conferir este título por Resolución del Ministerio de Educación Nacional No. 17098 de Diciembre 27 de 2012.

El presidente de la ceremonia, le hizo entrega del citado diploma.

Para constancia se firmó dicha Acta por parte del Rector, los Decanos de las Facultades, Directores de Instituto que en ella intervinieron y la Secretaria General así:

El Rector **OBDULIO VELÁSQUEZ POSADA**

El Director General de Postgrados de LA ESCUELA INTERNACIONAL DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
JORGE DAVID PÁEZ MONROY

La Decana de la ESCUELA INTERNACIONAL DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
HILDA ARANGO DE ORTEGA

La Secretaria General
ÁNGELA MARÍA DE VALDENEBRO CAMPO

Se expide la presente Acta en el Campus del Puente del Común, Municipio de Chía (Colombia), a los ocho (8) días del mes de **AGOSTO** de dos mil diecisiete (2017).


ÁNGELA MARÍA DE VALDENEBRO CAMPO
Secretaria General



Universidad de
La Sabana
Secretaria General

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y
LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COLOMBIA

PERSONERÍA JURÍDICA No. 264 DEL 4 DE FEBRERO DE 1972
RECONOCIDA COMO UNIVERSIDAD POR RESOLUCIÓN No. 03279 /93 DEL MINEDUCACIÓN

CONFIEREN EL TÍTULO DE
ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO

A
JUAN CARLOS GUERRERO GONZÁLEZ

C. C. No. 79.416.348

EXPEDIDA EN BOGOTÁ, D.C.

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS DEL PROGRAMA

BOGOTÁ, D. C.

25 DE ABRIL DE 2008

Juan C. Vergara S.
RECTOR

[Signature]
SECRETARIO GENERAL

[Signature]
DIRECTOR DE POSTGRADOS

No. 14337

THOMAS BRED & SONS.



LA REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

Y EN SU NOMBRE

EL COLEGIO DISTRITAL JORGE ELIECER GAITAN

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL SEGUN

RESOLUCION No. 15602 DEL 14 DE SEPTIEMBRE DE 1979

CONFIERE EL TITULO DE

BACHILLER ACADEMICO

A

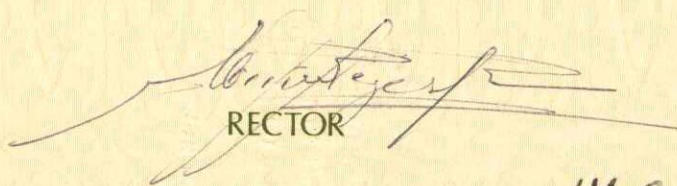
JUAN CARLOS GUERRERO GONZALEZ

T.I. 670531-03607 EXPEDIDA EN BOGOTA

QUIEN CURSO Y APROBO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL
DE EDUCACION BASICA SECUNDARIA Y MEDIA VOCACIONAL SEGUN LOS
PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES Y EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA
EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE BOGOTA, DICIEMBRE 14 DE 1984

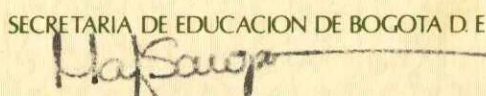

RECTOR


SECRETARIO

Nº 153246

ANOTADO AL FOLIO 114-6 LIBRO 35

SECRETARIA DE EDUCACION DE BOGOTA D. E.


DADO EN BOGOTA D. E. a 19 de 11 1985

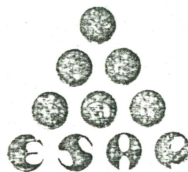


REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA

FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRATIVAS



CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR LOS D. L. Nos. 350 DE 1960 - 3119 DE 1968
Y APROBADA POR LA RESOLUCION N° 002178 DE 1987

TENIENDO EN CUENTA QUE

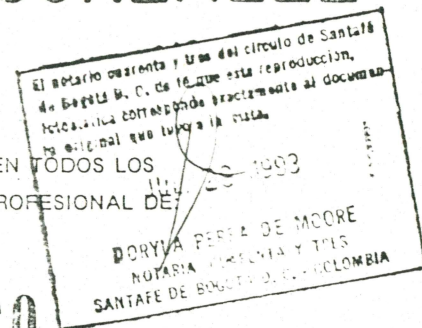
JUAN CARLOS GUERRERO GONZALEZ

C. C. N° 79.416.348 DE BOGOTA D. E.

TERMINO SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y FUE APROBADO EN TODOS LOS
EXAMENES Y PRUEBAS REGLAMENTARIOS. LE CONFIERE EL TITULO PROFESIONAL DE

ADMINISTRADOR PUBLICO

Santafé de Bogotá, D. C. 28 de Agosto de 1992



[Firma]
El Director

[Firma]
El Secretario General

[Firma]
El Decano

SECRETARIA DE EDUCACION DE BOGOTA D. E.
ANOTADO AL FOLIO 92 DEL LIBRO DE REGISTRO N°
BOGOTA, D. E. 19 de Oct. 1992

[Firma]
Subdirector Académico

[Firma]
El Secretario de Educación

República de Colombia



Universidad de
La Sabana

considerando que, conforme a las disposiciones legales vigentes

Juan Carlos Guerrero González

C.C. Nº 79.416.348

cursó y aprobó los estudios y cumplió los demás requisitos
 académicos exigidos por la Universidad, le confiere el título de

Especialista en Gerencia Estratégica

Dado en el Campus Universitario de Uña, a los 8 días del mes de Agosto de 2017.

Rector

Rectora

Decana

Director Instituto

Secretario General

Universidad de
La Sabana
Secretaria General

Personería jurídica otorgada por la
resolución 130 de Enero 14 de 1980,
Ministerio de Educación Nacional.

Anotado al folio 847 del libro de registro No. 9
a los 8 días del mes de Agosto de 2017.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DOCUMENTO CONTROL CERTIFICADO LABORAL IDEXUD	Código EPS-DC-021	
		Versión: 05	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 09/08/2022	

INSTITUTO DE EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO – IDEXUD
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
NIT: 899.999.230.7

CERTIFICA

Que revisadas las bases de datos que reposan en los archivos del **IDEXUD**, se encuentra que el señor **JUAN CARLOS GUERRERO GONZALEZ**, identificado con cédula de ciudadanía **No. 79.416.348 de Bogotá DC.**, suscribió con esta entidad las Órdenes y/o Contratos de Prestación de Servicios, que a continuación se relacionan:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	1307 I -2022
EN DESARROLLO DEL CONTRATO:	104-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01 de junio de 2022
FECHA ACTA DE INICIO:	03 de junio de 2022
VALOR CONTRATADO:	\$112.000.000.00 M/cte.
DURACIÓN:	Ocho (08) meses o hasta el 30 de diciembre de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de diciembre de 2022

LIQUIDACIÓN BILATERAL

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LIQUIDACION BILATERAL:	19 de septiembre de 2022
FECHA DE LIQUIDACION BILATERAL:	19 de septiembre de 2022
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN:	44.16%
VALOR EJECUTADO:	\$49.466.666

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE COMO COORDINADOR GENERAL, (TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO) DESDE EL IDEXUD EN EL MARCO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 104 DE 2022 SUSCRITO ENTRE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC Y LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, de acuerdo con la propuesta de servicios que forma parte integral de presente contrato.

ACTIVIDADES:

1. Realizar seguimiento y control a cada una de las actividades del plan de trabajo y el cronograma aprobado por la CNSC y controlar que se adelanten con los más altos estándares de calidad y conforme a las normas legales y a lo señalado en los Acuerdos que rigen la convocatoria. Informando de manera inmediata al IDEXUD cualquier inconveniente que se produzca en el desarrollo del cronograma.
2. Realizar seguimiento a los ajustes al plan de trabajo y cronograma que se haya presentado como propuesta, conforme a los requerimientos de la CNSC, para su posterior aprobación en los términos previstos en el pliego de condiciones.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DOCUMENTO CONTROL CERTIFICADO LABORAL IDEXUD	Código EPS-DC-021	
		Versión: 05	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 09/08/2022	

3. Apoyar desde un enfoque administrativos la gestión de los procesos asignados a los ingenieros del equipo mínimo y del IDEXUD, relacionados con la gestión de la Infraestructura tecnológica y verificar que se dé cumplimiento a los requerimientos presentados por la CNSC, así como el control y seguimiento a las respuestas y a las demás exigencias de la CNSC para la eficaz automatización de la información en las diferentes actividades y fases del Proceso de Selección objeto del contrato.
4. Realizar control y seguimiento a las acciones necesarias para disponer del Equipo Mínimo de Trabajo y demás personal que se estime necesario para garantizar la completa y eficaz ejecución del contrato, la infraestructura física, tecnológica y de comunicaciones necesarias; de los sitios para la aplicación de las pruebas y de todas las demás obligaciones en las condiciones exigidas en el Pliego de Condiciones.
5. Validar y controlar la acreditación de la idoneidad y calidad del personal que se estime necesario para garantizar la completa y eficaz ejecución del contrato.
6. Validar que las personas que hagan parte del Equipo Mínimo de Trabajo se vinculen en forma legal, de manera que pueda acreditar ante la CNSC el cumplimiento de todas las obligaciones conforme a la ley colombiana.
7. Realizar seguimiento a las modificaciones que se adopten por la CNSC en relación con el Proceso de Selección, conforme a las facultades legales y reglamentarias de que es titular, se cumplan por el equipo de trabajo.
8. Supervisar el desarrollo de cada uno de los servicios, actividades y productos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
9. Efectuar seguimiento a la gestión del Coordinador de pruebas en el estricto e íntegro cumplimiento a los procedimientos, tiempos y a la forma dispuestos por la CNSC, para que se garantice la operatividad, confidencialidad, seguridad e inviolabilidad de la reserva; que impida la filtración, fuga o salida de material o información y que garantice la cadena de custodia en la aplicación de las pruebas del Proceso de Selección.
10. Efectuar seguimiento a las herramientas administrativas para que la consulta, transferencia e ingreso de la información a los Sistemas de Información que se usen para la Convocatoria, se realicen conforme a las obligaciones del contrato, a las disposiciones contenidas en los Acuerdos que rigen la Convocatoria, al Plan de Trabajo y al cronograma aprobado por la CNSC para la ejecución del contrato, a los manuales de usuario y a las funcionalidades y niveles de servicio de los mismos.
11. Realizar seguimiento al cumplimiento de plazos de ley de las respuestas a las reclamaciones, las peticiones y las acciones que se presenten con ocasión del Proceso de Selección, implementar mecanismos de seguimiento para que se resuelvan eficaz y oportunamente conforme a lo dispuesto en las normas legales y en los Acuerdos que rigen la Convocatoria.
12. Participar en el seguimiento al cumplimiento a las órdenes judiciales que se produzcan con ocasión del Proceso de Selección en los términos dispuestos por el Despacho responsable de los procesos de Selección No. 1527 a 1545 de 2020– ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL 2020-2 y 1357 de 2019 INPEC Administrativos.
13. Dar respuesta a los requerimientos y trámites solicitados por la CNSC que sean de su competencia, y hacer seguimiento a las respuestas de las solicitudes, los requerimientos y recomendaciones que haga la CNSC a través del supervisor del contrato ya sea que se requieran en forma ordinaria o extraordinaria.
14. Revisar que todos los informes, reportes e información que el Contratista deba presentar a la CNSC cumplan con las mejores condiciones de calidad, orden, organización y presentación en su contenido

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DOCUMENTO CONTROL CERTIFICADO LABORAL IDEXUD	Código EPS-DC-021	
		Versión: 05	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 09/08/2022	

y de ser solicitados correcciones o ajustes por parte de la CNSC, deberá garantizar que sean realizados y entregados en el término que la misma disponga.

15. Participar en las reuniones de trabajo con la CNSC y demás que se requieran de los equipos internos de trabajo.
16. Ejercer las demás responsabilidades inherentes al rol y encomendadas.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:
EN DESARROLLO DE LOS CONTRATOS:**

1531 I -2019

31-2019 / 30-2019

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:

10 de septiembre de 2019

FECHA ACTA DE INICIO:

10 de septiembre de 2019

VALOR CONTRATADO:

\$6.000.000.00 M/cte.

DURACIÓN:

Un (01) mes

FECHA DE TERMINACIÓN:

09 de octubre de 2019

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADOR EN DESARROLLO DE LOS SIGUIENTES CONTRATOS: a) CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 31 DE 2019 SUSCRITO CON EL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO cuyo objeto "Apoyo y acompañamiento en la realización del **Concurso Público de méritos para ocupar el cargo de Personero Municipal** de Villavicencio 2020-2023", y b) CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 30 DE 2019 SUSCRITO CON EL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO cuyo objeto "Apoyo y acompañamiento en la realización de la convocatoria pública para la elección de Contralor Municipal de Villavicencio 2020-2023", Y LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, de acuerdo con la propuesta que forma parte integral del presente contrato.

ACTIVIDADES:

1. Coordinar las actividades propias en desarrollo de los Contratos de Prestación de Servicios 30 y 31 de 2019.
2. Construir el banco de preguntas con el Psicómetro y el Experto en materia de los cuestionarios de los Concursos de mérito para elegir al Personero y Contralor Municipal de Villavicencio.
3. Validar las preguntas de los cuestionarios de los Concursos de mérito para elegir al Personero y Contralor Municipal de Villavicencio objeto de los Contratos de Prestación de Servicios 30 y 31 de 2019.
4. Armar y construir la guía de la aplicación de las pruebas
5. Proyectar con el asesor jurídico del proyecto los actos administrativos requeridos de los Contratos de Prestación de Servicios 30 y 31 de 2019
6. Elaborar y proyectar el cronograma para la implementación del procedimiento de la aplicación de las pruebas de los Concursos de mérito para elegir al Personero y Contralor Municipal de Villavicencio objeto de los Contratos de Prestación de Servicios 30 y 31 de 2019.
7. Coordinar la aplicación y calificación de las pruebas.
8. Validar y revisar la información del procedimiento para elegir el Personero y Contralor Municipal de Villavicencio.
9. Apoyar la respuesta de las tutelas interpuestas que versen sobre los Contratos de Prestación de Servicios 30 y 31 de 2019.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DOCUMENTO CONTROL CERTIFICADO LABORAL IDEXUD	Código EPS-DC-021	
		Versión: 05	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 09/08/2022	

10. Coadyuvar en la respuesta oportuna a los requerimientos el Concejo Municipal de Villavicencio y Entes de Control en el desarrollo de los Contratos de Prestación de Servicios 30 y 31 de 2019.
11. Asistir a las reuniones convocadas por el Director del IDEXUD en desarrollo de los Contratos de Prestación de Servicios 30 y 31 de 2019
12. Presentar el informe final de resultados y ayudar con las actividades de liquidación de los Contratos de Prestación de Servicios 30 y 31 de 2019.
13. Las demás que en relación con el objeto de los Contratos de Prestación de Servicios 30 y 31 de 2019, le sean asignadas por el Supervisor y que guarden relación con su rol de Coordinador.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	1081 -2019
EN DESARROLLO DEL DISEÑO ESTRATEGICO DE CONSOLIDACION:	CNSC
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01 de abril de 2019
FECHA ACTA DE INICIO:	01 de abril de 2019
VALOR CONTRATADO:	\$24.000.000.00 M/cte.
DURACIÓN:	Cuatro (04) meses
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de julio de 2019

OBJETO: En virtud del presente Contrato de Prestación de Servicios el contratista se obliga con la Universidad por sus propios medios y con plena autonomía a PRESTAR SUS SERVICIOS COMO ASESOR 1 PARA EL DISEÑO ESTRATÉGICO DE CONSOLIDACIÓN, DISEÑO DE INFORMACIÓN, ELABORACIÓN PARA LA ACREDITACIÓN DE LA UNIVERSIDAD ANTE LA CNSC Y LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL SOPORTE DE LA ACREDITACIÓN, de acuerdo con la propuesta de servicio presentada por el contratista y que forma parte integral del presente contrato.

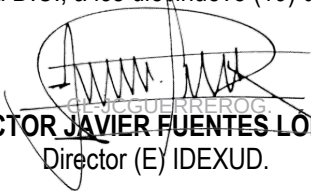
ACTIVIDADES:

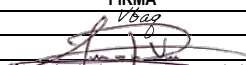
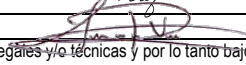
1. Coordinar y ejecutar la elaboración, actualización y consolidación de la documentación que, de acuerdo con la Guía Técnica de Acreditación de la CNSC, se requiera para obtener la acreditación de la Universidad Distrital por parte de la CNSC.
2. Asesorar al Instituto de Extensión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en el diseño de documentos requeridos para la acreditación de la UD ante la CNSC.
3. Realizar el estudio técnico de las hojas de vida de los profesionales o perfiles calificados que se requieren para la acreditación.
4. Estructurar las evidencias requeridas para el cumplimiento de los tres criterios y anexo técnico establecidos por la CNSC, para presentar la documentación que, de acuerdo con la Guía Técnica de Acreditación de la CNSC, se requiera para obtener la acreditación de la Universidad Distrital por parte de la CNSC.
5. Elaborar y / o actualizar las guías, procedimientos y manuales requeridos en la Guía Técnica de Acreditación de la CNSC
6. Asesorar a la Universidad Distrital en la creación de los lineamientos para las convocatorias públicas de mérito para la provisión de Empleo Público.
7. Apoyar a la Universidad Distrital en el análisis de las fortalezas y debilidades del proceso de selección de personal para la provisión de empleo.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DOCUMENTO CONTROL CERTIFICADO LABORAL IDEXUD	Código EPS-DC-021	
		Versión: 05	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 09/08/2022	

8. Realizar la asesoría de acuerdo a la Guía Técnica de Acreditación de la Comisión Nacional del Servicio Civil para los procesos de selección de personal para la provisión de Empleo Público de Carrera Administrativa
9. Participación en las actividades necesarias para la implementación y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad
10. Conocer e interpretar la misión, visión, política y objetivos de calidad.
11. Realizar las labores encomendadas siguiendo los lineamientos del sistema de Gestión de la calidad y aportar para la mejora del mismo.
12. En general otras funciones asignadas por el Director del IDEXUD.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de octubre de 2022.


HÉCTOR JAVIER FUENTES LÓPEZ
 Director (E) IDEXUD.

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectó:	Viviana Baquero Muñoz	CPS Asist. Administrativa IDEXUD	
Aprobó:	Andrés Valencia Ramírez	CPS Coord. Administrativa IDEXUD	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales y/o técnicas y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.			