FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 18-dic-2025

Fecha Validación: 19-dic-2025

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
SIERRA	FLOREZ	FABIO ENRIQUE

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 19242360

SEXO: F ( ) M (X)

NACIONALIDAD: COL (X) EXTRANJERO ( )

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NUMERO 19242360 D.M 1

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 25 MES JUL AÑO 1954

PAÍS Colombia

DEPTO Bogotá D.C.

CIUDAD Bogotá D.C.

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

KR 72 BIS 75 A 15

PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C.

CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 2088220

EMAIL fabioesierraf@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 BASICA											TITULO bachiller
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1°.	2°.	3°.	4°.	5°.	6° X	7°.	8°.	9°.	10°.	11°.	MES DICIEMBRE AÑO 1973

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 SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TITULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
Universitaria	10	X		DERECHO	11	1986	43566

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
centro de arbitraje y conciliación	camara de comercio de bogotá	2012	150

Firma electronica validador: MARIA CAROLINA OLANO RAMIREZ 19/12/2025 19:46:36

Documento electrónico: af3113ff734660b99c87da4d97d9c51638ff7e3f5837d5dacf355f5e4844818c

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

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

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 Secretaría Distrital de Gobierno	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	*MUNICIPIO* Bogotá D.C.		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* radicacionsdg.nivelcentral@gobiernobogota.gov.co
TELÉFONOS 6013820660	*FECHA DE INGRESO* DIA 19 MES 1 AÑO 2023		*FECHA DE RETIRO* DIA 27 MES 4 AÑO 2023
CARGO O CONTRATO Abogado	*DEPENDENCIA* Dirección de Convivencia y Diálogo Social		*DIRECCIÓN* Calle 11 no. 8 17

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Gobierno	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	*MUNICIPIO* Bogotá D.C.		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* radicacionsdg.nivelcentral@gobiernobogota.gov.co
TELÉFONOS 3387000	*FECHA DE INGRESO* DIA 7 MES 12 AÑO 2022		*FECHA DE RETIRO* DIA 16 MES 1 AÑO 2023
CARGO O CONTRATO Prestación de Servicios Profesionales	*DEPENDENCIA* Dirección de Convivencia y Diálogo Social		*DIRECCIÓN* Calle 11 No. 8 - 17

Firma electronica validador: MARIA CAROLINA OLANO RAMIREZ 19/12/2025 19:46:36

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	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Ministerio del Trabajo	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	solicitudinformacion@mintrabajo.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6015185830	DIA 24 MES 1 AÑO 2022	DIA 23 MES 9 AÑO 2022

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Aboagdo	Dirección de Derechos Laborales	Carrera 7 # 31 - 10

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Ministerio de Trabajo	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	solucionesdocumental@mintrabajo.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6015185830	DIA 19 MES 2 AÑO 2021	DIA 31 MES 12 AÑO 2021

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Abogado	Subdirección de Promoción de la	Carrera 7 No. 32 6

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Ministerio del Trabajo	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	solicitudinformacion@mintrabajo.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6015185830	DIA 19 MES 2 AÑO 2021	DIA 18 MES 11 AÑO 2021

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Abogado	Subdirección de Promoción de la	Carrera 7 # 31 - 10

Firma electronica validador: MARIA CAROLINA OLANO RAMIREZ 19/12/2025 19:46:36

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	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Ministerio del Trabajo	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	solicitudinformacion@mintrabajo.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6015185830	DIA 16 MES 12 AÑO 2020	DIA 31 MES 12 AÑO 2020

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Abogado	Subdirección de Promoción de la	Carrera 7 # 31 - 10

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Superintendencia Nacional de Salud	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	superintendencia@desalud.com

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
4817000	DIA 1 MES 2 AÑO 2013	DIA 8 MES 4 AÑO 2015

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
asesor del despacho	despacho superintendente	Avenida Ciudad de Cali No. 51-66

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Personeria de Bogotá	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	personeria@bogota.com

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3820450	DIA 2 MES 4 AÑO 2008	DIA 14 MES 8 AÑO 2009

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Personero Local	despacho del personero	carrera 7 No. 21-24

Firma electronica validador: MARIA CAROLINA OLANO RAMIREZ 19/12/2025 19:46:36

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	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Personeria de Bogotá	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	personeria@bogota.com

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3820450	DIA 10 MES 9 AÑO 2003	DIA 14 MES 9 AÑO 2006

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Personero Local	Despacho personero	Carrera 7 No. 21- 24

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Contraloria de Bogotá	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contralciudadano@contraloriabogota.com

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3358888	DIA 3 MES 1 AÑO 1994	DIA 3 MES 5 AÑO 1995

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Director Control Legal	Despacho Contralor	carrera 32 a No. 26 a 10

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Personeria de Bogotá	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	personeria@debogota.com

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3820450	DIA 30 MES 4 AÑO 1991	DIA 7 MES 9 AÑO 1992

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Jefe XII-C	Despacho del personero	Carrera 7 No. 21-24

Firma electronica validador: MARIA CAROLINA OLANO RAMIREZ 19/12/2025 19:46:36

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	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Concejo de Bogotá	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	Concejo@debogota.com

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
2088220	DIA 1 MES 8 AÑO 1989	DIA 30 MES 4 AÑO 1991

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Asistente de Concejal	Despacho Concejal	Calle 28 No. 32-41

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Secretaria de Gobierno	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	Secretaria@degobierno.com

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
2837801	DIA 20 MES 11 AÑO 1987	DIA 3 MES 10 AÑO 1988

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Asesor Jurídico	Despacho del Secretario	carrera 8 No. 10-71

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Secretaria de Salud	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	Secretaria@desalud.com

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3649090	DIA 20 MES 11 AÑO 1986	DIA 19 MES 11 AÑO 1987

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Asesor II	despacho Secretario	Calle 13 No. 32-69

Firma electronica validador: MARIA CAROLINA OLANO RAMIREZ 19/12/2025 19:46:36

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	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Departamento Administrativo de Bienestar Social	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	Departamentoadministrativo@bienestarsocial.com

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
2863243	DIA 25 MES 3 AÑO 1983	DIA 19 MES 9 AÑO 1986

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Jefe de División II	Despacho Director	Calle 11 No. 8-49

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	0	0
Pública	18	3
Total	18	3

Firma electronica validador: MARIA CAROLINA OLANO RAMIREZ 19/12/2025 19:46:36

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 18-dic-2025

Fecha Validación: 19-dic-2025

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE SI ___ NO _X_ 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).

Bogotá D.C. - 18-dic-2025
Ciudad y fecha del diligenciamiento

Firma electrónica:
FABIO ENRIQUE SIERRA FLOREZ 18/12/2025 13:35:41
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.

Bogotá, 22 de diciembre de 2025

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

mcor

Firma electronica validador: MARIA CAROLINA OLANO RAMIREZ 19/12/2025 19:46:36

República de Colombia

Alcaldía Mayor de Bogotá D. E.

Instituto Técnico Industrial

Centro Don Bosco de Bogotá

Aprobado por Resolucion No. 0920 del 24 de Marzo de 1960,
emanada del Ministerio de Educación Nacional

teniendo en cuenta que

Javio Enrique Sierra Florez

Terminó satisfactoriamente los estudios correspondientes a la Educación Secundaria y fué aprobado en todos los exámenes y pruebas reglamentarias, le confiere el título de

Experto en Mecánica

El Rector

El Secretario

Bogotá, 11 de Diciembre de 1973

Alcaldía Mayor de Bogotá D. E.

Anotado al Folio 10-5 del Libro de Registro No. 1.

El Secretario de Educación

Julio Cesar Delgado

Dado en Bogotá D.E. a 7 de Junio 197

Universidad La Gran Colombia

FACULTAD DE DERECHO: Resolución Nº 00221 de Febrero 8 de 1954.
Renovación : Resolución 002324 de Noviembre 22 de 1989 ICFES.
ACTA DE GRADO No. 687-86.

En Bogotá, D.E. República de Colombia, el día catorce ..... (14) del mes de Noviembre .....del año de mil novecientos ochenta y seis..... (1986) se reunieron en el Aula Máxima de la Institución, el Rector doctor JOSE GALAT NOUMER..... ..... el Decano de la Facultad doctor MANUEL NARCISO RODRIGUEZ JIMENEZ y el Secretario General de la Universidad doctor JESUS ALBERTO HERNANDEZ RAMIREZ.... con el objeto de presidir la ceremonia de grado de FABIO ENRIQUE SIERRA FLOREZ..... con C.C. No. 19.242.360.... de Bogotá..... quien terminó los estudios universitarios en el año de ...1981.. y ha cumplido todos los requisitos exigidos por la ley y por los reglamentos de la Universidad, para optar al título de ABOGADO.....

.....

El señor Rector procedió a tomar el juramento de rigor en los siguientes términos: JURAIS A DIOS Y PROMETEIS A LA PATRIA ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCION Y LAS LEYES DE LA REPUBLICA, DEFENDER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES, EJERCER VUESTRA PROFESION DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ETICA CRISTIANA 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.) MANUEL NARCISO RODRIGUEZ JIMENEZ.

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

Como Notario Quince de este circulo testimonio que confrontadas, la anterior firma guarda similitud con la registrada en esta notaria por Rodriguez

18 AGO. 1992

GUSTAVO COMBATT LACHARME
NOTARIO QUINCE

REPUBLICA DE COLOMBIA
Autenticación
Notaría Quince
del Circulo
de Bogotá
GUSTAVO COMBATT LACHARME

EL CENTRO DE ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ

ENTIDAD AVALADA PARA FORMAR CONCILIADORES,
CON REGISTRO Nº 0012001 DEL MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA

CERTIFICA QUE:

FABIO ENRIQUE SIERRA FLÓREZ

IDENTIFICADO CON LA C. C. Nº 19´242.360, EXPEDIDA EN BOGOTÁ, D. C.,
Y LA T. P. Nº 43566 DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA,

CURSÓ Y APROBÓ LA CAPACITACIÓN EN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS QUE LE HABILITA PARA INSCRIBIRSE EN UN CENTRO DE CONCILIACIÓN PARA EJERCER COMO ABOGADO CONCILIADOR

LA CAPACITACIÓN FUE REALIZADA EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, D. C.,
CON FECHA DE INICIO EL 23 DE FEBRERO DE 2012 Y FINALIZACIÓN EL
25 DE MAYO DE 2012, CON UNA INTENSIDAD DE 150 HORAS.

PARA CONSTANCIA SE FIRMA HOY 21 DE AGOSTO DE 2012,

RAFAEL BERNAL GUTIÉRREZ
DIRECTOR

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GOBIERNO

CERTIFICADO CONTRACTUAL

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO (E) DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	SIERRA FLOREZ FABIO ENRIQUE
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	19242360
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO:	263 de 2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	18 de enero de 2023
FECHA DE INICIO:	19 de enero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	27 de abril de 2023
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	SESENTA MILLONES PESOS M/CTE. ($60.000.000)
ADICIONES:	NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($32.250.000)
VALOR HONORARIOS:	SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($7.500.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	8 mes(es)
PRORROGAS:	NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	8 mes(es)
ESTADO DEL CONTRATO:	4 4-Terminado
SUPERVISOR:	DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA Y DIÁLOGO SOCIAL

MODIFICACIONES:

FECHA MOD.	TIPO MODIFICACIÓN
27/04/2023	MODIFICACIÓN - TERMINACIÓN ANTICIPADA

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN EL MARCO DE LAS ACCIONES DE GESTIÓN POR ADELANTAR EN LA DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA Y DIÁLOGO SOCIAL.

OBLIGACIONES

1 . Acompañar al director(a) en el marco de las acciones de gestión de la Dirección de Convivencia y Diálogo Social y escenarios de movilización social.
2 . Apoyar al director en la coordinación de equipos, revisión de documentos pertinentes, elaboración de informes y/o acompañamiento de las gestiones de articulación interinstitucional requeridas.
3 . Realizar el apoyo a la supervisión o acompañamiento al seguimiento de la ejecución de contratos y/o convenios cuya supervisión se encuentra a cargo de la dirección, para lo cual deberá: i) realizar seguimiento de los contratos asignados para que presenten los informes mensuales requeridos en las fechas establecidas. ii) elaborar y presentar el reporte de los informes de supervisión que soporten los pagos.
4 . Asistir y brindar acompañamiento a encuentros o atención a la ciudadanía, reuniones o instancias de articulación institucional, interinstitucional e intersectorial, audiencias y/o reuniones, de acuerdo con la solicitud y/o designación efectuada

CERTIFICADO CONTRACTUAL

CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 263 de 2023

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO (E) DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expíde por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.

HELIANA SOFIA CLAROS STERLING
DIRECTOR TECNICO (E) DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Proyectó : ANDRES FELIPE ZULETA PARRA
Revisó : HELIANA SOFIA CLAROS STERLING
FECHA DE EXPEDICIÓN : 02 de diciembre de 2024

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GOBIERNO

CERTIFICADO CONTRACTUAL

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO (E) DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	SIERRA FLOREZ FABIO ENRIQUE
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	19242360
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO:	1507 de 2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	06 de diciembre de 2022
FECHA DE INICIO:	07 de diciembre de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	16 de enero de 2023
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIEZ MILLONES PESOS M/CTE. ($10.000.000)
ADICIONES:	NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIEZ MILLONES PESOS M/CTE. ($10.000.000)
VALOR HONORARIOS:	SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($7.500.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	1 mes(es), 10 día(s)
PRORROGAS:	NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	1 mes(es), 10 día(s)
ESTADO DEL CONTRATO:	8 8-Terminado NO requiere liquidación
SUPERVISOR:	DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA Y DIÁLOGO SOCIAL
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN EL MARCO DE LAS ACCIONES DE GESTIÓN POR ADELANTAR EN LA DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA Y DIÁLOGO SOCIAL.

OBLIGACIONES

Acompañar al director(a) en el marco de las acciones de gestión de la Dirección de Convivencia y Diálogo Social y escenarios de movilización social.
Apoyar al director en la coordinación de equipos, revisión de documentos pertinentes, elaboración de informes y/o acompañamiento de las gestiones de articulación interinstitucional requeridas.
Realizar el apoyo a la supervisión o acompañamiento al seguimiento de la ejecución de contratos y/o convenios cuya supervisión se encuentra a cargo de la dirección, para lo cual deberá: i) realizar seguimiento de los contratos asignados para que presenten los informes mensuales requeridos en las fechas establecidas. ii) elaborar y presentar el reporte de los informes de supervisión que soporten los pagos.
Asistir y brindar acompañamiento a encuentros o atención a la ciudadanía, reuniones o instancias de articulación institucional, interinstitucional e intersectorial, audiencias y/o reuniones, de acuerdo con la solicitud y/o designación efectuada

CERTIFICADO CONTRACTUAL

CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1507 de 2022

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO (E) DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expíde por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.

HELIANA SOFIA CLAROS STERLING
DIRECTOR TECNICO (E) DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Proyectó : ANDRES FELIPE ZULETA PARRA
Revisó : HELIANA SOFIA CLAROS STERLING
FECHA DE EXPEDICIÓN : 02 de diciembre de 2024

Trabajo

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DEL TRABAJO NIT 830115226-3

CERTIFICA QUE:

Revisados los antecedentes que obran en el Archivo del Grupo de Gestión Contractual del Ministerio del Trabajo, se encontraron los Contratos de Prestación de Servicios, suscritos entre el Ministerio del Trabajo y **FABIO ENRIQUE SIERRA FLOREZ,** identificado con CC No.19.242.360.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.651 DEL 2020

Del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales a la Subdirección de Promoción de la Organización Social con el fin de apoyar las acciones de políticas públicas de responsabilidad social en materia de participación y promoción de la actividad sindical.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato es de **VEINTE (20) DÍAS** calendario, sin que exceda el 31 de diciembre de 2020, término contado a partir de la suscripción de acta de inicio.

VALOR: CINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($5.000.000)

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Promover con la Subdirección de Promoción de la Organización Social, las acciones necesarias para lograr el análisis del reconocimiento y goce efectivo de los derechos de asociación, libertad sindical y negociación colectiva.
    - Entregable: Plan de Trabajo
2. Diagnosticar el reconocimiento y goce efectivo de los derechos de asociación, libertad sindical y negociación colectiva.
    - Entregable: Programación de reuniones mensuales, Convocatorias, Acta de Reunión y Listado de Asistencia
3. Formular las recomendaciones para la promoción de los derechos de asociación, libertad sindical y negociación colectiva en el marco de la responsabilidad social empresarial.
    - Entregable: Documento que contenga las recomendaciones respectivas.
4. Apoyar a la Subdirección de Promoción de la Organización Social en las actividades de sensibilización, promoción y capacitación en materia de Derechos Fundamentales del Trabajo en especial los derechos de asociación, libertad sindical y negociación colectiva.
    - Entregable: Listados de Asistencia y reporte de avance.
5. Presentar a la Subdirección de Promoción de la Organización Social un informe final, que recoja de manera detallada todas las actividades desarrolladas en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
    - Entregable: Informe final.
6. Las demás obligaciones que el supervisor del contrato, le asigne en el marco de las actividades propias del objeto del contrato.

Fecha de Inicio Secop II: 16 de diciembre de 2020
Fecha de Terminación: 31 de diciembre de 2020.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 308 DEL 2021

Del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Promoción de la Organización Social, para el fortalecimiento del dialogo social y la concertación a Nivel Nacional, a través de la realización de capacitaciones en materia

de participación y promoción de la actividad sindical, elaboración de documentos y lineamientos técnicos relacionados con la responsabilidad social desde el movimiento Sindical y la divulgación de las normas de diálogo social.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato es de **NUEVE (09) MESES** sin que exceda el 31 de diciembre de 2021 cuando aplique, término contado a partir del inicio de ejecución.

VALOR INICIAL: SESENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 67.500.000)
VALOR FINAL: SETENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS MCTE (76.000.000)

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Promover con la Subdirección de Promoción de la Organización Social, las acciones necesarias para lograr el análisis del reconocimiento y goce efectivo de los derechos de asociación, libertad sindical y negociación colectiva.
2. Diagnosticar el reconocimiento y goce efectivo de los derechos de asociación, libertad sindical y negociación colectiva.
3. Apoyar en la formulación de políticas públicas en materia sindical y en concordancia con el acuerdo nacional estatal.
4. Formular las recomendaciones para la promoción de los derechos de asociación, libertad sindical y negociación colectiva en el marco de la responsabilidad social empresarial.
5. Apoyar a la Subdirección de Promoción de la Organización Social en las actividades de sensibilización, promoción y capacitación en materia de Derechos Fundamentales del Trabajo en especial los derechos de asociación, libertad sindical y negociación colectiva.
6. Presentar a la Subdirección de Promoción de la Organización Social un informe final, que recoja de manera detallada todas las actividades desarrolladas en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
7. Revisión jurídica a las normas de dialogo social.

MODIFICACIONES

Adición y Prorroga
Adición 1: Adicionar el valor del Contrato en la suma de **OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($8.500.000)**, incluidos todos los costos directos e indirectos y demás erogaciones que conlleven la celebración y ejecución total del Contrato.
Prorroga 1: Prorrogar el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 308 de 2021, por el término de **UN (01) MES Y CUATRO (04) DÍAS** calendario, sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2021.

Fecha de Inicio: 19 de febrero del 2021.
Fecha de Terminación: 31 de diciembre del 2021.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 398 DEL 2022

Del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar a la Subdirección de Promoción de la Organización Social, para el fortalecimiento del diálogo social del derecho de asociación a través de sensibilizaciones y/o capacitaciones y brindar las recomendaciones necesarias para la promoción de los derechos fundamentales del trabajo en especial el derecho de asociación.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato es de **NUEVE (08) MESES** sin que exceda el 31 de diciembre de 2022 cuando aplique, término contado a partir del inicio de ejecución

VALOR: SESENTA MILLONES DE PESOS ($ 60.000.000)

Trabajo

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar a la Subdirección de Promoción de la Organización Social en las jornadas de Sensibilización y Capacitación en Derechos Fundamentales del Trabajo, relacionados con Derechos de Asociación, Libertad Sindical y Negociación Colectiva en el marco del Dialogo Social.
2. Apoyar Apoyo a la Subdirección de Promoción de la Organización Social en la implementación y seguimiento de los lineamientos de política y regulación en materia de Dialogo Social y Negociación Colectiva en el País.
3. Apoyar a la Subdirección de Promoción de la Organización Social en la Formulación y Recomendaciones para la Promoción de la Derechos Fundamentales del Trabajo, en especial Derechos de Asociación, Libertad Sindical y Negociación Colectiva.
4. Apoyar a la Subdirección de Promoción de la Organización Social para la Elaboración de insumos técnicos referente la normatividad Nacional e Internacional y Jurisprudencial, en materia de política pública y regulación en materia de Dialogo Social y Negociación Colectiva.
5. Elaborar conceptos técnicos y revisión de documentos emitidos por la Subdirección de Promoción de la Organización Social en materia de Dialogo Social.
6. Brindar acompañamiento, ayuda de memorias, actas, en la mesa de la Subcomisión de Tratamiento de Conflicto ante la OIT "CERCOIT" que le sean asignados y demás mesas asignadas por la Subdirección.
7. Apoyar capacitación en Derecho de Asociación en las Regiones de la Costa Atlántica y Pacífica.
8. Presentar a la Subdirección de Promoción de la Organización Social un informe final, que recoja de manera detallada todas las actividades desarrolladas en cumplimiento de las obligaciones contractual

Fecha de Inicio: 24 de enero del 2022.
Fecha de Terminación: 23 de septiembre del 2022.

Se expide en Bogotá D.C. a solicitud del interesado a los veintiséis (26) días del mes de noviembre del 2025.

Atentamente,

LAURA GABRIELA CURIEL AGUANCHA
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual

Funcionario/Contratista	Nombre	Cargo	Firma
Proyectado por:	Nelson Gelber Martinez Obando	Auxiliar Administrativo	**N.E.D**
Revisado por:	Willian Alvarez	Auxiliar Administrativo	
Aprobado por:	Laura Gabriela Curiel Aguancha	Coordinadora GGC	
Declaramos que el documento ha sido elaborado y revisado conforme a las normas y disposiciones legales vigentes, y que su contenido refleja fielmente los criterios jurídicos y técnicos aplicables.			

Supersalud	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO	APFL01
	FORMATO	CERTIFICACIÓN LABORAL	VERSIÓN	1

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO
DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

CERTIFICA:

Que el señor **FABIO ENRIQUE SIERRA FLOREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.242.360, laboró en la Superintendencia Nacional de Salud desde el 01 de febrero de 2013 y hasta 08 de abril de 2015, desempeñando como último cargo **Asesor Código 1020 Grado 13** y con tipo nombramiento Libre Nombramiento y Remoción, adscrito al Despacho del Superintendente Nacional de Salud, y durante la vinculación con la entidad, ocupó el empleo que se indica a continuación:

Asesor Código 1020 Grado 13 de la planta global de la Superintendencia Nacional de Salud, adscrito al Despacho del Superintendente Nacional de Salud, a partir del 01/02/2013 y hasta el 16/01/2014, nombrado con carácter ordinario mediante Resolución No. 000085 del 23 de enero de 2013, con acta de posesión Número 12 del 01 de febrero del 2013.

Que el mencionado empleo, de conformidad con la Resolución No 398 del 9 de abril de 2008 "Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Superintendencia Nacional de Salud", contaba con el siguiente propósito principal y las siguientes funciones esenciales:

Propósito Principal: Asesorar y asistir al Superintendente en la formulación, adopción, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos propios de la Superintendencia para el ejercicio de la Inspección, Vigilancia y Control.

Descripción de Funciones Esenciales:

1. Asesorar y apoyar en la adopción, ejecución y control de planes, programas y proyectos dirigidos a la consolidación del sistema de Inspección, Vigilancia y Control del sector salud.
2. Participar en la elaboración de la programación presupuestal de la Superintendencia y apoyar el establecimiento de metas y la definición de parámetros de seguimiento de la ejecución.
3. Asesorar acerca de las especificaciones y periodicidad de los sistemas de información de las entidades vigiladas para su adecuado seguimiento y control.
4. Apoyar en la coordinación, organización y celebración, cuando así se requiera, en los encuentros y reuniones de interacción con la comunidad y los vigilados a haya lugar, conforme a las disposiciones o instrucciones correspondientes.

5. Asesorar al Superintendente Nacional de Salud en la formulación de las políticas, planes y programas que deben establecerse para la mejor supervisión a los sujetos de vigilancia.
6. Prestar asistencia para fijar los criterios técnicos y jurídicos que faciliten el cumplimiento de las funciones y competencias de la Superintendencia en el ejercicio de la Inspección, Vigilancia y Control del Sector Salud y señalar los procedimientos para su cabal aplicación.
7. Adelantar estudios e investigaciones periódicas relacionadas con la vigilancia, inspección y control hacia los sujetos de supervisión de la Superintendencia que permitan el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad.
8. Asistir a las reuniones, comités, juntas o consejos, cuando sea designado por el Superintendente para tal fin, presentando los informes correspondientes.
9. Elaborar y presentar los actos administrativos y conceptos de carácter técnico necesarios para el eficaz cumplimiento de los objetivos y funciones de la Superintendencia Nacional de Salud;
10. Proponer metodologías para el desarrollo institucional y el alcance de las metas observando las políticas trazadas por el Superintendente Nacional de Salud
11. Practicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno y del sistema de gestión de calidad a los procesos y actividades que conforman sus funciones.
12. Las demás funciones asignadas por el Superintendente Nacional de Salud, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

Asesor Código 1020 Grado 13 de la planta global de la Superintendencia Nacional de Salud, adscrito al Despacho del Superintendente Nacional de Salud, a partir del 17/01/2014 y hasta el 08/04/2015, nombrado con carácter ordinario mediante Resolución No.000131 del 17 de enero de 2014, con acta de posesión Número 023 del 17 de enero del 2014.

Que el mencionado empleo de conformidad con la Resolución No 115 de enero de 2014 "Por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia Nacional de Salud ", cuenta con el siguiente propósito principal y las siguientes funciones esenciales a la fecha de expedición de la presente certificación:

Propósito Principal: Asesorar y asistir al Superintendente en la formulación, adopción, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos propios de la Superintendencia para el ejercicio de la Inspección, Vigilancia y Control.

Descripción de Funciones Esenciales:

1. Asesorar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico, dirigidos al logro de los objetivos institucionales.
2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para garantizar los derechos de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de los deberes por parte de los diferentes actores del mismo.
3. Asesorar en la formulación e implementación de políticas de inspección, vigilancia y control del Sistema de Seguridad Social en Salud, teniendo en cuenta las disposiciones legales sobre la materia.
4. Asesorar al Superintendente en los asuntos normativos, técnicos científicos y administrativos que sean de competencia de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
5. Elaborar conceptos o estudios que permitan alcanzar los objetivos institucionales de conformidad con las instrucciones del Superintendente Nacional de Salud.
6. Asesorar al Superintendente en las actuaciones de la entidad frente al no cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente por parte de los sujetos vigilados en cumplimiento con los objetivos de la entidad.
7. Asistir y participaren la autorización, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos de fusión, adquisición, cesión de activos y contratos y otros mecanismos aplicables a las entidades promotoras y prestadoras del servicio de Salud que permitan garantizar la adecuada prestación de los mismos.
8. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la manera como deben administrar los riesgos de sus actividades las instituciones vigiladas y controladas por la Superintendencia Nacional de Salud, dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente

Que el mencionado empleo de conformidad con la Resolución No 324 del 12 de marzo de 2015 "Por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia Nacional de Salud", cuenta con el siguiente propósito principal y las siguientes funciones esenciales a la fecha de la presente certificación.

Propósito Principal: Asesorar y asistir al Superintendente en la formulación, adopción, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos propios de la Superintendencia para el ejercicio de la Inspección, Vigilancia y Control.

Descripción de Funciones Esenciales:

1. Asesorar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico, dirigidos al logro de los objetivos institucionales.

2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para garantizar los derechos de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de los deberes por parte de los diferentes actores del mismo.
3. Asesorar en la formulación e implementación de políticas de inspección, vigilancia y control del Sistema de Seguridad Social en Salud, teniendo en cuenta las disposiciones legales sobre la materia.
4. Asesorar al Superintendente en los asuntos normativos, técnicos científicos y administrativos que sean de competencia de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
5. Elaborar conceptos o estudios que permitan alcanzar los objetivos institucionales de conformidad con las instrucciones del Superintendente Nacional de Salud.
6. Asesorar al Superintendente en las actuaciones de la entidad frente al no cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente por parte de los sujetos vigilados en cumplimiento con los objetivos de la entidad.
7. Asistir y participaren la autorización, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos de fusión, adquisición, cesión de activos y contratos y otros mecanismos aplicables a las entidades promotoras y prestadoras del servicio de Salud que permitan garantizar la adecuada prestación de los mismos.
8. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la manera como deben administrar los riesgos de sus actividades las instituciones vigiladas y controladas por la Superintendencia Nacional de Salud, dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente

Que en su historia laboral no registra licencia ordinaria.

Que mediante Resolución Número 000437 del 06 de abril de 2015, se le aceptó la renuncia a partir del 09 de abril de 2015, al empleo Asesor Código 1020 Grado 13.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los 08 días del mes de mayo de 2019.

ROSA MISAELINA OSPINA PEÑA
Coordinadora Grupo Talento Humano

Elaboro: Luis Alejandro Solano

Si requiere verificar la información, puede comunicarse con el Grupo de Talento Humano al teléfono

Personería de Bogotá, D. C.

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.

C E R T I F I C A Q U E:

Consultado el sistema de información de la entidad y la historia laboral del (la) señor (a) FABIO ENRIQUE SIERRA FLÓREZ, identificado con cédula de ciudadanía 19.242.360, ingresó a la Personería de Bogotá, D.C., mediante Decreto de Nombramiento 136 del 3 de abril de 1991, con efectividad a partir del 30 de abril del mismo año, en el cargo de JEFE XII-C, adscrito al Despacho del Personero.

Mediante Decreto 232 del 21 de junio de 1991, fue encargado para desempeñar las funciones JEFE XII-C, de la Personería Zonal de Tunjuelito a la Personería Zonal de Ciudad Bolívar, mientras se nombra su titular.

Mediante Resolución 00847 del 9 de julio de 1992, fue trasladado para desempeñar las funciones de Personero Zonal, en la Personería Zonal de Bosa.

Mediante Decreto 166 del 7 de septiembre de 1992, le fue aceptada la renuncia presentada al cargo de JEFE XII-C, a partir de la fecha.

Mediante Decreto 636 del 5 de septiembre de 2003, con efectividad a partir del 10 de septiembre del mismo año, ingresó a la Personería de Bogotá, D.C., en el cargo de PERSONERO LOCAL CÓDIGO 043 GRADO 01, de la Personería Local de Los Mártires.

Mediante Decreto 528 del 20 de diciembre de 2005, con efectividad a partir de la misma fecha, fue trasladado para desempeñar las funciones de PERSONERO LOCAL CÓDIGO 043 GRADO 01, en la Personería Local de Sumapaz.

Mediante Decreto 247 del 14 de septiembre de 2006, fue aceptada la renuncia al cargo de PERSONERO LOCAL DE BOGOTÁ CÓDIGO 043 GRADO 01, de la Personería Local de Sumapaz, a partir de la misma fecha.

Mediante Decreto 133 del 31 de marzo de 2008, con efectividad a partir del 2 de abril del mismo año, fue nombrado en el cargo de PERSONERO LOCAL DE BOGOTÁ CÓDIGO 043 GRADO 01, de la Personería Local de Fontibón.

Mediante Decreto 126 del 23 de junio de 2009, con efectividad a partir de la misma fecha, fue encargado para desempeñar las funciones de PERSONERO LOCAL DE BOGOTÁ CÓDIGO 043 GRADO 01, de la Personería Local de Kennedy, mientras su titular hace uso de unas vacaciones.

Mediante Decreto 170 del 14 de agosto de 2009, fue declarado insubsistente el nombramiento en el cargo de PERSONERO LOCAL DE BOGOTÁ CÓDIGO 043 GRADO 01, de la Personería Local de Fontibón, a partir de la fecha.

Como PERSONERO LOCAL DE BOGOTÁ CÓDIGO 043 GRADO 01:

1. Revisar las querellas que cursan en la Alcaldía Local efectuando los requerimientos y proyectando los recursos de ley para garantizar el debido proceso y el orden jurídico.
2. Coordinar la asistencia de los funcionarios a las diligencias u operativos que le sean comisionados para garantizar que se preserve el orden jurídico y el patrimonio público.
3. Vigilar el desempeño de los funcionarios locales para determinar presuntas omisiones y garantizar el cumplimiento de los procedimientos y las normas.
4. Orientar a los ciudadanos en el trámite de quejas, reclamos, consultas y Derechos de Petición para garantizar la defensa de sus derechos.
5. Orientar a los demás profesionales de la Personería Local, respecto de la interpretación de la normatividad aplicable, para una toma adecuada de decisiones.
6. Adelantar programas de gestión social, para que la comunidad conozca los temas que le son de interés.
7. Proyectar las quejas y/o denuncias contra los servidores públicos cuando incurran en presuntas faltas disciplinarias o irregularidades para coadyuvar al ejercicio transparente de la función pública.
8. Intervenir por comisión ante otros despachos locales que le sean asignados en defensa del orden jurídico, patrimonio público y los derechos y garantías fundamentales
9. Asistir a diligencias de reparto de querellas, comisorios y audiencias de Conciliación para garantizar que se haga de manera equitativa y conforme a la ley.
10. Asistir en calidad de veedor a las diligencias de despachos comisorios ante las inspecciones de policía, para garantizar la adecuada administración de la justicia.
11. Orientar la interpretación y aplicación de la normatividad de derechos humanos y derecho internacional de los derechos humanos para el desarrollo gradual de los derechos económicos, sociales y culturales y de los derechos constitucionales fundamentales a los ciudadanos de la localidad.
12. Coordinar el seguimiento y recomendaciones a la política que en derechos humanos se haya trazado el Plan de Desarrollo Local para incidir en su pertinencia y aplicación.
13. Apoyar el diseño y ejecución de planes programas y proyectos misionales en derechos humanos para que la entidad cumpla con su fin Constitucional.
14. Coordinar las veedurías relacionadas con los derechos civiles, políticos y sociales para aportar información a las diferentes dependencias.
15. Presidir el Comité Local de Derechos Humanos atendiendo las sugerencias emitidas por sus integrantes, para promover programas de prevención en la materia.
16. Desarrollar actividades de promoción que en los planes de acción de cada comité Local de Derechos Humanos le sean asignadas para concurrir al conocimiento y capacitación de derechos humanos.
17. Asistir a los diferentes Comités Locales en calidad de veedores para verificar el cumplimiento de las políticas sociales adoptadas por los mismos.
18. Verificar el proceso de formulación del Plan de Desarrollo Local, para constatar

cultura participativa.

20. Realizar seguimiento a la ejecución de obras y servicios derivados del Plan de Desarrollo para presentar conclusiones y recomendaciones a la Administración Local.
21. Apoyar a solicitud de las instancias pertinentes o como desarrollo de las necesidades propias de cada Localidad, veedurías temáticas o misionales para detectar eventuales logros y/o deficiencias.
22. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del cargo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los seis (6) días de mayo del 2019.

ÁLVARO HERNÁN AGUDELO ACERO
Subdirector de Gestión del Talento Humano

Proyectó: Carlos Wilson Romero Jiménez
Revisó: María Lozano Cardona
Consecutivo: 0172

Anexo: 2 folios

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

LA SUSCRITA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que revisada la hoja de vida de **FABIO ENRIQUE SIERRA FLOREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **19.242.360** expedida en Bogotá, se encontró que prestó sus servicios a esta Entidad desde el tres (03) de enero de 1.994 hasta el tres (03) de mayo de 1.995. En el momento de su retiro desempeñaba el cargo de **DIRECTOR DE LA DIVISION DE CONTROL LEGAL DE LA UNIDAD DE CONTROL DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO**, con una asignación básica mensual de **$1.078.520.oo** (UN MILLON SETENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE), más **$431.408.oo** (CUATROCIENTOS TREINTA Y UN MIL CUATROCIENTOS OCHO PESOS M/CTE) por concepto de Gastos de Representación, más **$754.964.oo** (SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE) por Prima Técnica.

Durante su vinculación laboral con la Contraloría de Bogotá D.C. NIT: 800.245.133-5, se efectuaron aportes patronales para pensión a la **Caja de Previsión Social Distrital NIT. 899.999.093-4**, Entidad que fue sustituida por el Fondo Territorial de Pensiones Públicas de Bogotá.

NOTA: No presenta interrupción laboral.

La presente certificación se expide a solicitud del Interesado, a los veintidós (22) días de septiembre de 2003.

MARGARITA RUIZ VERJEL
Directora

JGPP/CAAM/EAJM

C-374-2003

REPÚBLICA DE COLOMBIA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

NIT. 899999061-0
TEL. 208 82 10
DIRECCIÓN. Calle 34 N°. 27 - 36

51

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

CERTIFICA:

Consultados los archivos de la Corporación figura que el señor FABIO ENRIQUE SIERRA FLÓREZ, identificado con cédula de ciudadanía 19.242.360 de Bogotá, fue funcionario del Concejo de Bogotá D.C. del de el 1° de agosto de 1989 hasta el 30 de abril de 1991.

Al momento de su retiro desempeñaba el cargo de Asistente de Concejal, con una asignación básica mensual de $210.000, afiliado en pensiones a la Caja de Previsión del Distrito.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, mediante oficio radicado N°04026 del 17 de septiembre de 2003, con destino al Instituto Colombiano de Seguros Sociales.

Dada en Bogotá D.C. el 23 de septiembre de 2003.

ESPERANZA AVELLANEDA ORDÓÑEZ

Marta González Marlño

25

REPUBLICA DE COLOMBIA

BOGOTA DISTRITO ESPECIAL

SECRETARIA DE GOBIERNO

AL CONTESTAR CITE ESTE NUMERO

SANTA FE DE BOGOTA, D. E. 14 DE JULIO DE 1997

SECRETARIA DE GOBIERNO

CONSTANCIA PARA EXEMPLEADOS

NOMBRE: FABIO ENRIQUE SIERRA FLOREZ C.C. No. 19.242.360 de Bogotá	FECHA DE INGRESO: 20-11-87
FECHA DE RETIRO: INSUBSISTENTE MEDIANTE RESOLUCION No. 1114 DEL 15-09-88. LABORO HASTA EL 03 DE OCTUBRE DE 1988.	ULTIMO CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO X CON FUNCIONES DE ASESOR JURIDICO
SECCION DONDE TRABAJO: ALCALDIA MENOR DE SUBA	ASIGNACION MENSUAL: $91.100.oo
OBSERVACIONES: XXXXXXXXXXXX	

BLANCA DORIS USECHE BUITRAGO

Jefe de Personal

carmenza

IMPRENTA DISTRITAL

Secretaría
SALUD
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Consecutivo N°1191

CERTIFICACION LABORAL DE EMPLEADORES PARA BONO PENSIONAL

LA DIRECCION DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR

La siguiente información de acuerdo a la Hoja de Vida, con destino a la OFICINA DE BONOS PENSIONALES conforme a los artículos Nos. 9º y 35 de los Decretos 1748/95, 1474/97, modificados por el artículo 14 del Decreto 1513 de 1998.

Nombres y Apellidos del Trabajador: FABIO ENRIQUE SIERRA FLOREZ
Documento de Identificación No 19.242.360 DE BOGOTA
C.C. X C .E. ____ T.I. _____ o NIT _____

Fecha de Nacimiento: 25 DE JULIO DE 1954

PERÍODOS LABORADOS	
Fecha de Ingreso: Día 20 Mes 11 Año 1986	
Fecha de Retiro: Día 19 Mes 11 Año 1987	
Cargo: *Asesor II*.	
Jornada Laboral 08 horas día. Labora actualmente Si __ No X	
Salario a la Fecha de Retiro	
Asignación Mensual $73.800,oo	Auxilio de Alimentación $2.238,oo
Subsidio de Transporte $2.000,oo	
Total Salario $78.038,oo	
INTERRUPCIONES LABORALES	
TOTAL DÍAS DE INTERRUPCIÓN: 0	

ENTIDAD(S) DE PREVISIÓN A LA(S) CUAL(ES) APORTÓ			
Caja, fondo o entidad de previsión a la cual aporta o aportó o fondo territorial que responderá por el pago derivado del bono: Conforme al artículo 9º del decreto 1474 de 1997 modificado por el artículo 14 del Decreto 1513 de 1998			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	**DESDE DIA/MES/AÑO**	**HASTA DIA/MES/AÑO**	**NIT.**
Caja de Previsión Social Distrital	20 – 11 – 1986	19 – 11 – 1987	8999990934

Secretaría General-Imprenta Distrital

Secretaría
SALUD
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA, D.C.

Consecutivo N°1191

CERTIFICACION LABORAL DE EMPLEADORES PARA BONO PENSIONAL

REGIMEN APLICABLE AL EMPLEADOR PARA PENSIONES
Disposición legal: Ley No. 33 Fecha : Día 29 Mes 01 Año 1985

DATOS DEL EMPLEADOR
Nombre o razón social del empleador: SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD Nit del empleador: 899999061-9 Dirección : Calle 13 No. 32 – 69 Teléfono : 3649090 ext 9821 – 9839 Fax. 3649090 Ext 9728

PARA SER DILIGENCIADO POR EL ULTIMO EMPLEADOR ANTES DEL TRASLADO AL ISS
Fecha en la cual entró a regir para el empleador el Sistema General de Pensiones: Día 30 Mes 06 Año 1995 Disposición legal DECRETO No. 348 Fecha: Día 29 Mes 06 Año 1995

Respondo por la verificación de la información consignada en la presente certificación en los términos del artículo 50 del decreto 1748 de 1995.

La presente certificación anula cualquier otra que se haya expedido con anterioridad.

Dada en Bogotá, D.C., a los Veintitrés (23) días del mes de Septiembre del año Dos Mil Tres (2003).

LUIS FRANCISCO PAEZ MUÑOZ
Director Operativo
C.C. 79.101.695 de Bogotá

FAC/GGJ

BOGOTÁ PARA VIVIR todos del mismo lado

Secretaría General-Imprenta Distrital

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE BIENESTAR SOCIAL

C-1A-16

LA SUSCRITA JEFE DE LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL DEL DISTRITO

HACE CONSTAR

Que el doctor FABIO ENRIQUE SIERRA FLOREZ, identificado con la Cédula de Ciudadanía Nº19.242.360, prestó sus servicios en este Departamento desde el día 25 de Marzo de 1983, desempeñando el cargo de Jefe de División II, grado 24, Jefe División de Personal, hasta el día 19 de Septiembre de 1986, con sueldo mensual de $73.571.00.

Se expide a solicitud del interesado, a los 10 días del mes de Julio de Mil Novecientos Noventa y Siete (1997).

CONSUELO AYDE AGUILLON VILLORIA

sdrp.