

ALEYDA SALAMANCA FONSECA
C. C. 51.930.586 DE BOGOTÁ
CALLE 22 SUR No 50 A 48
TELEFONO 7 20 00 95
CELULAR 313 4 61 97 62 / 313 8 08 81 19
BOGOTÁ D. C. COLOMBIA



PERFIL PROFESIONAL

201506113 4146PM
SECRETARIA GENERAL
CONSEJO DE ESTADO

Administrador Público de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, con conocimientos y competencias del saber administrativo público en áreas relacionadas con el desarrollo organizacional, con educación para el trabajo y el desarrollo humano, la investigación, asesoría y asistencia técnica en el ámbito territorial y nacional. Experiencia en procesos de modernización y fortalecimiento de la capacidad de gestión de las entidades públicas.

Abogada de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, con conocimientos y competencias en Derecho Administrativo, Constitucional, Penal, Laboral, Privado, Civil, Político, Internacional Público y Comercial y experiencia como abogada litigante.

FORMACIÓN ACADÉMICA

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- ESAP
FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS.
ADMINISTRADOR PÚBLICO.
Diciembre 20 de 2002.

UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE DERECHO.
ABOGADO TITULADO.
Noviembre 26 de 2006.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- ESAP
FACULTAD DE POSGRADOS
MAESTRANTE PROGRAMA DE MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Cuarto semestre
Enero – Junio de 2015

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Cátedra Abierta Ricardo Medina Moyano. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

Marzo a Noviembre 2002.

Intensidad horaria 28 horas.

INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI

Seminario "Sistemas de información Geográfica aplicados al ordenamiento Territorial"

Abril 2002.

Intensidad horaria 19 horas

CONSEJO NACIONAL DE PLANEACIÓN Y EL SISTEMA NACIONAL DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA

"Tercer Congreso Regional de Planeación Participativa para Bogotá y Cundinamarca"

Tocaima 14 y 15 de 2001.

SOCIEDAD COLOMBIANA DE PLANIFICACIÓN Y CONSEJO NACIONAL DE PLANEACIÓN

Seminario taller "Planificación del desarrollo regional: Nuevos enfoques y tendencias"

Bogotá, Biblioteca Nacional, Noviembre 7, 14, 21 y 28 de 2001.

MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y CAMARA DE COMERCIO COLOMBO CENTROAMERICANA

"Primer congreso andino centroamericano de integración comercial"

Bogotá, Hotel Tequendama, octubre 9 y 10 de 2001

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Encuentro mundial: La investigación en Administración Pública, hoy casos exitosos"

Bogotá, Biblioteca Luis Ángel Arango

Octubre 6 a 9 de 1998.

EMBAJADA DE ESPAÑA EN COLOMBIA, LA AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

"Jornadas internacionales de desarrollo local 31 de marzo y 1 de abril de 1997.

EXPERIENCIA LABORAL

Entidad:

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- ESAP

Bogotá D.C.

Contrato de prestación de servicios No 809 de 2014

Duración: 15 de Agosto de 2014 al 30 de Diciembre de 2014

Asesora- Consultora

Objeto: Prestar los servicios profesionales en asesoría, consultoría y capacitación en temas jurídicos y administrativos relacionados con las actividades de los proyectos de estudio de rediseño institucional, que tenga a cargo la Subdirección de Proyección Institucional de la ESAP, y demás actividades de acuerdo con lo establecido en el Plan de Acción de la Subdirección de Proyección Institucional

(Entre ellas la Corporación Autónoma Regional del Cauca, Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge, Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia y Corporación Autónoma Regional del Cesar).

Obligaciones contractuales:

1. Asesorar, acompañar y apoyar las actividades de análisis, redefinición y elaboración de propuestas para la reorganización institucional.
2. Asesorar y articular los procesos relacionados con la medición y validación de las cargas de trabajo utilizando la metodología establecida.
3. Asesorar, orientar y participar en los temas relacionados con el análisis de entornos, plataforma estratégica, procesos, estructura, administrativa, funciones y planta de personal.
4. Acompañar la elaboración de manuales de funciones y requisitos mínimos de las entidades.
5. Apoyar en la conceptualización jurídica relacionada con las actividades de reformas de entidades públicas.
6. Participar en los diferentes procesos de capacitación, asistencia y asesoría relacionados con las actividades de reorganización institucional en la Subdirección de Proyección Institucional.
7. Acompañar y apoyar en las actividades relacionadas con el rediseño institucional de la Escuela Superior de Administración Pública- ESAP.

8. Apoyar las actividades que se requieren de acuerdo con el Plan de Acción Establecido por la Subdirección de Proyección Institucional.
9. Las demás actividades inherentes al objeto contractual y que requieren para su cabal ejecución.

Entidad:

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- ESAP

Bogotá D.C.

Contrato de prestación de servicios No 326 de 2014

Duración: 14 de Enero de 2014 al 31 de Julio de 2014

Asesora- Consultora

Objeto: Prestar los servicios profesionales en asesoría, consultoría y capacitación en temas jurídicos y administrativos relacionados con las actividades de los proyectos de estudio de rediseño institucional, que tenga a cargo la Subdirección de Proyección Institucional de la ESAP, y demás actividades de acuerdo con lo establecido en el Plan de Acción de la Subdirección de Proyección Institucional.

Obligaciones contractuales:

1. Asesorar, acompañar y apoyar las actividades de análisis, redefinición y elaboración de propuestas para la reorganización institucional
2. Asesorar y articular los procesos relacionados con la medición y validación de las cargas de trabajo utilizando la metodología establecida.
3. Asesorar, orientar y participar en los temas relacionados con el análisis de entornos, plataforma estratégica, procesos, estructura, administrativa, funciones y planta de personal.
4. Acompañar la elaboración de manuales de funciones y requisitos mínimos de las entidades.
5. Apoyar en la conceptualización jurídica relacionada con las actividades de reformas de entidades públicas.
6. Participar en los diferentes procesos de capacitación, asistencia y asesoría relacionados con las actividades de reorganización institucional en la Subdirección de Proyección Institucional.
7. Acompañar y apoyar en las actividades relacionadas con el rediseño institucional de la Escuela Superior de Administración Pública- ESAP.

8. Apoyar las actividades que se requieren de acuerdo con el Plan de Acción Establecido por la Subdirección de Proyección Institucional.
9. Las demás actividades inherentes al objeto contractual y que requieren para su cabal ejecución.

Entidad:

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- ESAP

Bogotá D.C.

Contrato de prestación de servicios 361 de 2013

Duración: 29 de Mayo de 2013 al 20 de Diciembre de 2013

Asesora- Consultora

Objeto: Prestar los servicios profesionales en asesoría, consultoría y capacitación en temas jurídicos y administrativos, relacionados con las actividades de los proyectos de estudio de rediseño institucional que tenga a cargo la subdirección de proyección institucional de la ESAP. (Entre ellas Corporaciones Autónomas Regionales).

Obligaciones contractuales:

1. Asesorar, acompañar y apoyar las actividades de análisis, redefinición y elaboración de propuestas para la reorganización institucional.
2. Asesorar y articular los procesos relacionados con la medición y validación de las cargas de trabajo utilizando la metodología establecida.
3. Asesorar, orientar y participar en los temas relacionados con el análisis de entornos, plataforma estratégica, procesos, estructura, administrativa, funciones y planta de personal.
4. Acompañar la elaboración de manuales de funciones y requisitos mínimos de las entidades.
5. Apoyar en la conceptualización jurídica relacionada con las actividades de reformas de entidades públicas.
6. Participar en los diferentes procesos de capacitación, asistencia y asesoría relacionados con las actividades de reorganización institucional en la Subdirección de Proyección Institucional.
7. Acompañar y apoyar en las actividades relacionadas con el rediseño institucional de la Escuela Superior de Administración Pública- ESAP.

Entidad:

**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- ESAP
Bogotá D.C.**

Contrato de prestación de servicios No 217 de 2013

Duración: 18 de abril de 2013 al 28 de mayo de 2013

Asesora- Consultora

Objeto: Apoyar, asesorar y acompañar al Grupo de Gestión del talento Humano en la actualización del manual de funciones y competencias laborales, teniendo en cuenta los resultados de la medición de cargas de trabajo y los grupos internos de trabajo, en coordinación con el equipo establecido por la ESAP para el proceso de fortalecimiento.

Actividades específicas:

1. Prestar asesoría técnica y realizar actividades de coordinación, acompañamiento al Grupo de Fortalecimiento de la ESAP, con el fin de llevar a cabo el proceso de reestructuración de la Escuela Superior de Administración Pública.
2. Revisión de la documentación relacionada con la estructura administrativa actual de la ESAP
3. Análisis de la información de la estructura y de la planta de personal actual de la ESAP
4. Realizar actividades para la elaboración de la propuesta de planta de personal de la ESAP
5. Apoyar el análisis de los documentos de modernización de la ESAP
6. Presentar la propuesta de planta de personal de la ESAP

Entidad:

**FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.**

Contrato de prestación de Servicios No. 2610- 2012

Duración: 01 de Enero de 2013 al 17 de Abril de 2013

Asesora- Consultora

Objeto: Prestar los Servicios Profesionales a la Dirección del Talento Humano en el levantamiento de estudios de cargas para la organización de las ESE.

Obligaciones contractuales:

1. Coordinar y prestar asesoría profesional a los equipos que desarrollan actividades relacionadas con el proceso de reestructuración de los hospitales del Distrito.
2. Consolidar, analizar y validar la información relacionada con el proceso de rediseño institucional y medición de cargas de trabajo de las Empresas Sociales del Estado.
3. Realizar los ajustes y correcciones que se requiera a los documentos técnicos preliminares que hayan sido elaborados por los equipos de las ESE de acuerdo con los requerimientos de la metodología utilizada y la realizada por el DASC.
4. Participar en la actualización y elaboración de los manuales de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Salud – SDS y de las Empresas Sociales del Estado – ESE.
5. Elaborar y presentar los informes solicitados
6. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto y las actividades del presente contrato.

Entidad:

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS SEDE BOGOTÁ
Bogotá D.C.**

Orden contractual de prestación de servicios no. 695 – 2012

Duración: (7) meses y medio.

Asesora - Consultora.

Objeto: Prestar servicios en asesoría y realización de actividades para el diagnóstico y la elaboración de una propuesta técnica para la reestructuración de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Obligaciones contractuales:

1. Asesorar a los miembros del equipo técnico-organizacional durante el desarrollo del proyecto.
2. Realizar actividades de análisis interno de la entidad contratante respecto a su estructura organizacional, procesos y perfiles laborales y en el cálculo de cargas laborales.

3. Realizar actividades para el análisis del entorno social, político y económico de la entidad contratante.
4. Realizar actividades para el análisis del retén social y aforados.
5. Entregar a los responsables del proyecto la información recolectada.
6. Participar en la elaboración de la propuesta de una nueva estructura organizacional y planta de personal, junto con el manual de funciones y competencias laborales basándose en los análisis previos.
7. Capacitar a los profesionales con menos experiencia en los temas necesarios para el desarrollo de los compromisos del proyecto.
8. Asistir a las reuniones internas del proyecto como aquellas convocadas por la SNR.
9. Viajar a las oficinas determinadas por la entidad para recoger la información requerida para los análisis técnicos.
10. Atender requerimientos de la SNR.
11. Presentar un informe mensual sobre las actividades realizadas.

Entidad:

INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTIN CODAZZI

Bogotá D.C.

Contrato de prestación de servicios no. 9772 - 2011

Duración: Tres (3) meses.

Asesora - Consultora.

Objeto: Prestación de servicios profesionales para apoyar las actividades del GIT Gestión del Talento Humano en el tema del levantamiento de la información que facilite la elaboración y presentación de la propuesta del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Obligaciones contractuales:

1. Apoyar el proyecto de Modernización institucional del IGAC, a través del suministro de información, elaboración de cuadros comparativos y análisis de datos.
2. Revisar e identificar los cargos de la planta de personal que no pueden ser modificados en cuanto a sus funciones y competencias, por encontrarse en proceso adelantado por la CNSC mediante Convocatoria 001 de 2005

3. Apoyar el levantamiento de información necesaria para reportar las novedades de personal a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y realizar los registros a que haya lugar.
4. Realizar o elaborar propuesta de Manual de Funciones y competencias laborales.
5. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, ETC..)

Entidad:

COMISIÓN DE REGULACIÓN DE ENERGÍA Y GAS - CREG

Bogotá D.C.

Contrato de prestación de servicios no. 129 - 2011

Duración: Tres (3) meses a partir del 03 de agosto de 2011 hasta el 02 de noviembre de 2011

Asesora - Consultora.

Objeto: Prestación de servicios de consultoría con el fin de analizar funciones y perfiles, elaboración de cargas de trabajo, a partir de la evaluación de las existentes y el análisis de cargos requeridos para la planta propuesta y la elaboración del Manual de Funciones y Competencias de acuerdo con lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Obligaciones contractuales:

1. El contratista se obliga a cumplir con el objeto de la orden de servicios con total autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad.
2. Elaborar el análisis de funciones, perfiles como también la elaboración de las cargas de trabajo de la CREG y de la Dirección de Combustibles a partir de la evaluación de las existentes y el análisis de los cargos requeridos para la planta propuesta y la elaboración del Manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo como apoyo la Guía de Modernización de Entidades Públicas emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Entidad:

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- ESAP

Bogotá D.C.

Contrato de prestación de servicios no. 303 - 2011

Duración: Tres (3) meses a partir del 05 de mayo de 2011 hasta el 05 de agosto de 2011.

Asesora - Consultora.

Objeto: Prestar servicios profesionales en el desarrollo del levantamiento y organización de la información para el análisis interno por áreas, el general institucional de la Alta Consejería para la Reintegración; de los entornos legal, social, político, económico, financiero, técnico y de buenas prácticas.

1. Realizar el levantamiento de cargas de trabajo, análisis de perfiles y de hojas de vida para la elaboración de los documentos relacionados con la propuesta de rediseño institucional para la Agencia Colombiana para la Reintegración, estructura orgánica, manual de funciones y competencias, procesos, procedimientos, en desarrollo del contrato interadministrativo suscrito con la Presidencia – Alta consejería para la Reintegración Social y Económica y la ESAP.

Entidad:

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- ESAP

Bogotá D.C.

Contrato de prestación de servicios no. 737 - 2010

Duración: un (1) mes a partir del 24 de noviembre de 2010 hasta el 24 de diciembre de 2010.

Asesora - Consultora.

Objeto: Prestar los servicios profesionales en el levantamiento y análisis de la información relacionada con la elaboración de mapas funcionales y análisis de funciones y competencias de los cargos de Registrador Delegado, Registrador Distrital y Registrador Especial, en desarrollo del convenio de cooperación No 006 de 2010 suscrito entre la Registraduría Nacional del Estado Civil y la Escuela Superior de Administración Pública- ESAP.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- ESAP

Bogotá D.C.

Contrato de prestación de servicios no. 0372-2010

Duración: Cuatro (4) meses a partir del 1 de Marzo de 2010 hasta el 31 de junio de 2010.

Consultora.

Objeto: Prestar los servicios profesionales en el levantamiento y análisis de la información sobre cargas de trabajo, análisis de perfiles y de hojas de vida, estructura, planta de personal y grupos internos de trabajo para la redefinición y propuesta de la estructura administrativa, planta de personal, manuales de funciones, procesos y procedimientos de la Compañía de Seguros Positiva S.A.

JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL

FÓMEQUE, CUNDINAMARCA

Cargo: Escribiente Nominado en provisionalidad

Duración Periodos:

Del 10 de septiembre de 2009 al 28 de febrero de 2010.

Del 13 de abril de 2009 al 10 de junio de 2009.

Del 12 de junio de 2009 al 30 de junio de 2009.

Del 2 de julio de 2009 al 31 de agosto de 2009.

Funciones:

1. Proyectar y elaborar autos de sustanciación de carácter penal y civil.
2. Elaborar y proyectar autos interlocutorios de carácter penal y civil.
3. Proyectar y elaborar sentencias civiles
4. Proyectar y elaborar sentencias penales
5. Recibir y realizar diligencias civiles y penales
6. Proyectar y elaborar autos y sentencias de tutela
7. Organizar demandas recibidas, previa verificación de requisitos
8. Atender público.
9. Elaborar y entregar de títulos
10. Elaborar oficios
11. Elaborar correspondencia

JUZGADO TREINTA CIVIL MUNICIPAL

BOGOTÁ, D. C.

Cargo: Escribiente Nominado en propiedad.

Duración Período:

1 de julio de 2009.

Del 1 de septiembre al 9 de septiembre de 2009.

Funciones:

1. Atender Baranda

2. Archivar
3. Elaborar y entregar de títulos
4. Ingresar memoriales a los procesos.

**JUZGADO PROMISCOU MUNICIPAL
FÓMEQUE, CUNDINAMARCA**

Cargo: Secretaria en provisionalidad.

Duración Período: 11 de junio de 2009.

Funciones:

1. Proyectar y elaborar autos de sustanciación de carácter penal y civil.
2. Elaborar y proyectar autos interlocutorios de carácter penal y civil.
3. Proyectar y elaborar sentencias civiles
4. Proyectar y elaborar sentencias penales
5. Recibir y realizar diligencias civiles y penales
6. Proyectar y elaborar autos y sentencias de tutela
7. Organizar demandas recibidas, previa verificación de requisitos
8. Atender público.
9. Radicar procesos
10. Entrar procesos al Despacho

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Contrato de prestación de servicios No 237

Duración periodo: 23 de marzo de 2008 hasta 15 de diciembre de 2008

Objeto: Realizar el apoyo financiero y jurídico en lo referente a los proyectos generados en la División de Asesorías y Extensión DAE. La División de Asesorías y Extensión es la dependencia encargada de realizar acciones y gestiones que permitan el desarrollo o ejecución de los proyectos. (contratos, convenios interadministrativos) en asesorías y extensión en el ámbito local, regional y nacional, de la Universidad Pedagógica Nacional).

Obligaciones:

1. Realizar el seguimiento al pago de los proyectos SAR.

2. Presentar la información financiera de los proyectos SAR.
3. Asesoría y apoyo jurídico a los trámites de los proyectos de la DAE.
4. (Seguimiento a ejecución de los proyectos, respuesta a los derechos de petición, respuesta a tutelas, proyección y revisión minutas de convenios y Contratos, apoyo en licitaciones, concursos, y manifestaciones de interés).

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Carta de Invitación – Profesional.

Duración: Del 02 de enero de 2008 al 18 de enero de 2008.

Actividades:

1. Acompañar a la Coordinadora y al grupo de abogados, previstos para las fases de reclamaciones de análisis de antecedentes y entrevistas, de acuerdo con los aspectos técnicos definidos en la propuesta de la Universidad en el marco del concurso público 002 de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
2. Contribuir en la entrega, al final de cada una de las etapas de reclamaciones, con la elaboración de un informe cuantitativo y estadístico de la gestión adelantada.
3. Garantizar en el proceso detalle en el marco de la normatividad general y específica que rige el concurso relacionado con la convocatorias 004 y 052.
4. Atender las reclamaciones dentro de los plazos legales previstos en la convocatoria y en los términos de referencia.
5. Estudiar, analizar y establecer la información soporte para proyectar las respuestas, completar los requisitos formales de la misma y enviarla procurando obtener confirmación de recibido por parte del reclamante.
6. Asesorar a la dirección y a los equipos de funcionarios ante eventuales reclamaciones presentadas durante la realización de las pruebas.
7. Firmar un pacto de confidencialidad durante el desarrollo del proceso.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 473 de 2007

Duración: 08 de junio de 2007 hasta 31 diciembre de 2007.

Objeto: Realizar el apoyo financiero en lo referente a los proyectos generados en la División de Asesorías y Extensión - DAE. La División de Asesorías y Extensión es la dependencia encargada de realizar acciones y gestiones que permitan el desarrollo o ejecución de los proyectos, (contratos, convenios interadministrativos) en asesorías y extensión en el ámbito local, regional y nacional, de la Universidad Pedagógica Nacional).

Obligaciones:

1. Hacer seguimiento a las órdenes de compra y/o suministro para asignarle el número el número de orden de pago cuando ingresen a contabilidad para efectuar el respectivo pago.
2. Realizar el seguimiento a las planillas de pago desde su ingreso a contabilidad hasta que se genera el pago de ésta, en Tesorería.
3. Presentar ejecución financiera de los proyectos SAR.
4. Realizar la consolidación de los pagos realizados por Tesorería a proveedores, personal vinculado a los proyectos.

EUROANDEX LTDA.

ESTUDIO TÉCNICO REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO RITA ARANGO ÁLVAREZ DEL PINO

Contrato de prestación de servicios

Duración: Tres (3) meses. Del 4 de mayo de 2006 al 11 de agosto de 2006.

Consultora

Obligaciones contractuales:

1. Recopilar la información primaria, secundaria y de campo necesaria para el desarrollo del proceso de reestructuración.
2. Elaborar el prediagnóstico general de la empresa.
3. Realizar el análisis y la redefinición de la Misión, la Visión y los procesos de la entidad.
4. Analizar la demanda y oferta de los productos y/o servicios que ofrece la empresa.

5. Realizar el análisis y redefinición de la estructura administrativa.
6. Revisar y analizar hojas de vida y perfiles de los funcionarios.
7. Analizar y redefinir las funciones generales de las dependencias que integran la estructura administrativa propuesta.
8. realizar la medición y validación de cargas de trabajo.
9. Realizar el análisis de la planta de personal actual de la empresa.
10. Realizar el análisis y la redefinición de los grupos internos de trabajo.
11. Elaborar la propuesta de nueva planta de personal de la empresa.
12. Elaborar y presentar el manual de funciones por competencias, a partir de la revisión de las hojas de vida de los funcionarios.
13. Proyectar y presentar las propuestas de actos administrativos necesarios para adoptar la nueva estructura administrativa, la nueva planta de personal y el manual de funciones y requisitos mínimos.
14. Elaborar y presentar el informe final de la consultoría.

EUROANDEX LTDA.

**ESTUDIO RETÉN SOCIAL EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO RITA ARANGO
ÁLVAREZ DEL PINO**

Duración: Tres (3) meses. Del 31 de octubre de 2005 hasta el 3 de febrero de 2006.

Consultora - Coordinador

Obligaciones contractuales:

1. Coordinar y supervisar el análisis y verificación de la situación actual de los funcionarios de la E.S.E. Rita Arango Álvarez del Pino, a partir de sus hojas de vida, perfiles, experiencia, que de acuerdo con la normatividad especial relacionada con el Plan de Renovación de la administración Pública, se encuentran en situación de ser protegidas o no por el concepto de "reten Social"
2. Impartir instrucciones para la Revisión y análisis de las hojas de vida de los funcionarios de la ESE, teniendo en cuenta los perfiles, análisis de hojas de vida y funciones.
3. Dirigir la elaboración del formato de revisión de hojas de vida.

4. Determinar, elaborar y enviar los derechos de petición requeridos a las entidades o al respectivo funcionario de acuerdo a los parámetros indicados por el Ministerio de la Protección Social.
5. Analizar la información recibida como respuesta al derecho de petición y determinar si el funcionario se encuentra o no cobijado por RETEN SOCIAL teniendo en cuenta la normatividad vigente.
6. Coordinar la elaboración del oficio donde se plasma la decisión tomada argumentando los motivos que sustentan dicha decisión.
7. Organizar la carpeta de resumen de hoja de vida del funcionario debidamente marcada y foliada los oficios enviados y los documentos soporte de la investigación junto con el respectivo formato de revisión de hoja de vida.
8. Elaborar cuadro resumen RETEN SOCIAL para el Ministerio de la Protección Social.
9. Elaborar y entregar del informe final.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- ESAP
Territorial Cauca.
Orden de prestación de servicios no. 0033-2005
Duración: Un (1) mes (3 de Mayo de 2005 a 2 de Junio 2005).
Consultora

Obligaciones contractuales:

1. Revisar la propuesta de reestructuración administrativa para la Empresa Lotería del Cauca, con los componentes: Estructura Orgánica, Estructura Funcional, Planta de Personal, Manual de Funciones por Cargos, Análisis y proyección financiera y modelos de proyectos de actos administrativos presentados.
2. Presentar y sustentar propuestas de ajuste para la estructura orgánica y planta de personal.
3. Validar o proponer cambios del diagnóstico de cargas laborales.
4. Presentar una propuesta que sustente por qué suprimir cada cargo y anexar los correspondientes soportes.
5. Realizar un análisis financiero de la Lotería del Cauca, que permita:

- a. Observar la situación actual con la nueva propuesta y el escenario ideal.
 - b. Revisar y ajustar los cuadros y cálculos de costos de la supresión.
6. Revisión y entrega de los productos ajustados.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- ESAP

Territorial Cauca.

Orden de Prestación de Servicios No 00013 - 06

Duración: 25 de enero de 2006 hasta 30 de mayo de 2006.

Obligaciones contractuales:

Realizar los ajustes correspondientes a la Reestructuración de la Lotería del Cauca a saber:

1. Revisión propuesta sobre estructura orgánica y planta de personal con base en la visión institucional y el diagnóstico de cargas de trabajo, y conveniencia de integrar el control interno y la planeación.
2. Sustentación individual de cargos a suprimir con base en cargas laborales y demás consideraciones legales
3. Revisión y corrección de la tabla de cargas de trabajo de la propuesta.
4. Revisión de la parte financiera, actualización y sustentación de la sostenibilidad de la empresa con la nueva propuesta.
5. Revisión y entrega de los productos ajustados de conformidad con el objeto del contrato.

BETTY FERNÁNDEZ RUÍZ

Abogada Consultora

Duración: ocho meses desde el 1 de mayo hasta el 30 de diciembre de 2004.

Profesional de apoyo.

1. Reestructuración Administrativa de la Gobernación del Departamento del Huila y sus entidades descentralizadas, 1 de Mayo de 2004 a 30 de Septiembre de 2004.
2. Reestructuración Administrativa de Empresa Industrial y comercial del Estado "Lotería del Cauca" 1 de Julio de 2004 a 30 Octubre de 2004.
3. Reestructuración Administrativa Corporación Regional del Quindío. 1 de Noviembre de 2004 a 30 de Diciembre de 2004.

Obligaciones contractuales:

1. Organización y recolección de la información y documentación necesaria para el desarrollo de los proyectos.
2. Coordinación y seguimiento de las actividades asignadas a los grupos de apoyo.
3. Visitas de campo para llevar a cabo la socialización del proyecto y la coordinación de las actividades a ejecutar.
4. Capacitación al personal para efecto de la metodología aplicable al levantamiento de cargas de trabajo.
5. Levantamiento de Cargas de trabajo.
6. Análisis de antecedentes y de hojas de vida.
7. Elaboración de manuales de procesos, procedimientos y funciones.
8. Apoyo en la elaboración de Documento Propuesta de Estructura y Planta de Personal.
9. Elaboración de informes parciales y finales.
10. Acompañamiento en el análisis jurídico de la entidad.
11. Acompañamiento y elaboración actos administrativos procesos de reestructuración.

ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS

CONVENIO No 005/97 –OEI- ESAP

Duración: Dos (2) meses. Del 04 de mayo hasta el 04 de julio de 2004.

Orden de Prestación de Servicios No 0252 - 04

FUNCIONES:

1. Ejecutar actividades de análisis, redefinición y elaboración de propuestas para la reorganización institucional de Cormagdalena.
2. Realizar el análisis del entorno externo examinando la afectación, positiva o negativa, que el entorno económico, social, tecnológico y legal de Cormagdalena tiene sobre su funcionamiento.

3. Realizar el análisis y redefinición si hay lugar de la misión, la visión, los objetivos y las funciones generales de Cormagdalena.
4. Analizar y redefinir los productos y/o servicios que ofrece Cormagdalena y de los usuarios internos y externos de los mismos.
5. Analizar y redefinir los procesos misionales y de apoyo de Cormagdalena, que hacia futuro van a ser realizados directamente por la entidad y aquellos que son susceptibles de tercerizar.
6. Realizar el análisis y redefinición de la estructura administrativa de Cormagdalena.
7. Analizar y redefinir las funciones generales de las dependencias que integran la estructura administrativa, definiendo las funciones generales de cada una de las dependencias generales de la estructura propuesta.
8. Realizar la medición y validación de las cargas de trabajo utilizando la metodología del DAFP.
9. Elaborar el análisis horizontal y vertical de la planta de personal creada y provista para Cormagdalena.
10. Realizar el análisis y redefinición de grupos internos de trabajo que integran las dependencias de la estructura administrativa propuesta.
11. Elaborar la propuesta de la nueva planta de personal, teniendo en cuenta los resultados de la medición de las cargas de trabajo y los grupos internos de trabajo definidos y que corresponda a los procesos misionales y de apoyo que queden en cabeza de la entidad.
12. Realizar los análisis comparativos correspondientes entre la planta de personal actual y la planta propuesta.
13. Elaborar y presentar el manual de funciones y requisitos mínimos de la planta propuesta.
14. Elaborar propuesta de estatutos
15. Proyectar los actos administrativos necesarios.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
ASESORIAS Y CONSULTORÍAS ESAP 2003
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Orden de Prestación de Servicios No 0390 del 16 de septiembre de 2003.

Duración: dos (2) meses. Del 18 de septiembre al 18 de noviembre de 2003.

Sustanciador

FUNCIONES:

1. Realización de análisis y valoración de antecedentes de formación académica y experiencia profesional de las hojas de vida de los aspirantes admitidos para presentarse a las distintas convocatorias de la Contraloría General de la República.
2. Asignar el puntaje correspondiente por el lleno de requisitos exigidos, de acuerdo con los diferentes perfiles de los cargos a proveer y, con base en los parámetros definidos en la aplicación de la metodología.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Auxiliar de investigación

Septiembre 9 de 1998 - Diciembre 31 de 1999

PRACTICA ADMINISTRATIVA:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL

Oficina de Control Interno.

Julio a noviembre de 2002.

Elaboración " Manual de procedimientos para la supervisión en la contratación para el Departamento Administrativo de Bienestar Social, orientado específicamente a las funciones de supervisor y como herramienta para la Oficina de Control Interno".



ALEYDA SALAMANCA FONSECA

Administrador Público

Abogada

Bogotá, 2015