

# ASPIRANTE CARGO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

ORGANIZACIONES  
SOLIDARIAS

TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS

VERSION  
03

CÓDIGO  
UALOS-FO-GLO-17

FECHA EDICIÓN  
30/09/2015

## LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

NIT: 899.999.050 – 8

### CERTIFICA:

Que el Abogado **FERNANDO VELASQUEZ CESPEDES**, identificado con la cédula de ciudadanía número 17.326.208 expedida en Villavicencio, presto sus servicios en la entidad desde julio 29 de 2011 hasta octubre 17 de 2011, en la planta global del Departamento Administrativo Nacional de la Economía Solidaria – Dansocial hoy Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, desempeñando los siguientes cargos:

**Asesor, Código 1020, Grado 08**, en el Despacho de la Dirección Nacional desde julio 29 de 2011 hasta agosto 30 de 2011, desempeñando las siguientes funciones:

1. Participar, diseñar, gestionar y coordinar convenios, acuerdos o pactos de carácter internacional, tendientes a estimular el desarrollo y consolidación de las organizaciones sociales y solidarias y del sector.
2. Analizar proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
3. Asesorar al Director, en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y normas, relacionadas con el cumplimiento de la misión de Dansocial.
4. Recomendar y diseñar sobre las investigaciones y estudios necesarios para la entidad y el sector relacionados con el sector social y solidario.
5. Prestar la asesoría técnica o administrativa requerida por Dansocial, para el cabal desarrollo de las funciones que le corresponde ejercer, de conformidad con lo señalado en la Constitución Política, las leyes, los decretos y los reglamentos.
6. Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Director.
7. Asistir y participar, en representación del Director, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado o autorizado para tal efecto.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**Jefe de Oficina, Código 1045, Grado 10**, como Jefe Oficina Asesora Jurídica desde septiembre 01 de 2011 hasta octubre 17 de 2011, desempeñando las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección del Departamento y a las demás dependencias del organismo, en la aplicación e interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos jurídicos del organismo.



**"Organizaciones Solidarias: un instrumento para la paz"**

Carrera 10ª No 15-22 PBX. 57+1 3275252 – Fax: 3275248 Línea gratuita: 018000122020

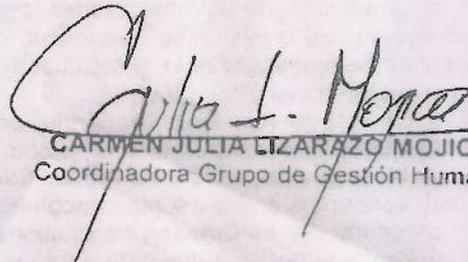
[www.orgsolidarias.gov.co](http://www.orgsolidarias.gov.co) - [atencionalc Ciudadano@orgsolidarias.gov.co](mailto:atencionalc Ciudadano@orgsolidarias.gov.co)

Bogotá D.C., Colombia

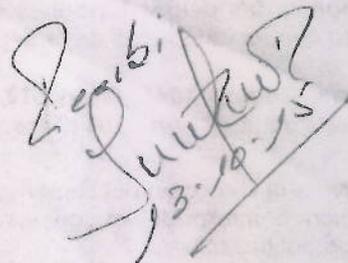
Revisado  
Aprobado  
Julio 7/16

2. Atender directamente los procesos judiciales en los que sea parte la Nación - Departamento Administrativo Nacional de la Economía Solidaria, cuando el Director le confiera poder o le delegue la función de defender los intereses de la Nación en las acciones instauradas por los ciudadanos contra la Nación Departamento Administrativo Nacional de la Economía Solidaria.
3. Elaborar, revisar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás actos administrativos del Departamento que deba expedir o proponer la entidad, cuando sean sometidos a su consideración.
4. Estudiar y conceptuar sobre la viabilidad jurídica de los procesos de contratación que adelante el Departamento.
5. Atender y resolver las consultas y derechos de petición relacionados con las funciones de la oficina, presentados ante el Departamento por personas de carácter público o privado.
6. Coordinar y evaluar el desarrollo de los asuntos jurídicos de las entidades que le estén vinculadas, con el fin de que exista una política y criterios jurídicos unificados en el sector.
7. Compilar y mantener actualizadas las normas legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con el funcionamiento y administración del Departamento e informar oportunamente las novedades a las correspondientes áreas y dependencias del organismo.
8. Notificar en la forma establecida por la ley, los actos administrativos, que sean de su resorte, expedidos por el Departamento.
9. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia, que le sean asignadas.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los nueve (09) días del mes de octubre del año dos mil quince (2015).

  
CARMEN JULIA LIZARAZO MOJICA  
Coordinadora Grupo de Gestión Humana

C.C. Historia Laboral.

  
3.10.15



**"Organizaciones Solidarias: un instrumento para la paz"**

Carrera 10ª No 15-22 PBX: 57+1 3275252 -- Fax: 3275248 Línea gratuita: 018000122020  
[www.orgsolidarias.gov.co](http://www.orgsolidarias.gov.co) - [atencionalciudadano@gorgsolidarias.gov.co](mailto:atencionalciudadano@gorgsolidarias.gov.co)  
Bogotá D.C. Colombia