

EDGARD SIERRA CARDOZO
Residencia: Carrera 6 No. 11- 41 Facatativá
Cel.: 3183705467/311 5306288
E. mail: edgard_sierra@yahoo.es
edgardsi@hotmail.com

*Recibido
por Tabaco
Hora: 2:12 p.m.
13 julio/12.*

PERFIL: Abogado Especialista en Derechos Humanos; con estudios de Magíster en Docencia. Actualmente adelanto estudios para Doctorado en Derecho en la Universidad de Buenos Aires.

Con experiencia profesional en el sector público: Ministerio Público, Control Fiscal; Sector Central, Cabildos Indígenas; con conocimientos específicos en Control Fiscal, Derecho Administrativo, Norma Técnica de Calidad NTCGP-1000. Contratación Administrativa, Derecho Disciplinario; Jurisdicción Especial Indígena, Derecho Laboral y Derechos Humanos entre otros; con amplias capacidades para administración de recurso humano.

Amplia experiencia como Abogado Litigante áreas de Civil, Familia, Penal, Laboral y Comercial.

Con experiencia Docente en Seguridad Social, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Control Estatal, Sociología Educativa.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Entidad: **Alcaldía Municipal de Facatativá**

Fecha de Ingreso: 04-11-2010

Fecha de Retiro: 31-12-2011

Cargo Secretario General y de Asuntos Administrativos

Funciones: Jefe Talento Humano, a cargo de procesos de archivo y correspondencia, oficina de quejas y reclamos, almacén y servicios generales.

Entidad: **Escuela Superior de Administración Pública ESAP**

Fecha de ingreso: 06-12-2006

Fecha de Retiro: 16-10-2010

Cargo: Secretario General

Funciones: Coordinar la presentación de los asuntos que deban someterse a la consideración del Consejo Directivo Nacional y del Consejo Académico Nacional. Preparar y revisar, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, los proyectos de acuerdo del área de su competencia que deban someterse a la aprobación del Consejo Directivo Nacional y del Consejo Académico Nacional. Elaborar las actas del Consejo Directivo Nacional y del Consejo Académico Nacional y someterlas a la aprobación y refrendaciones correspondientes y mantener su archivo. Dar

trámite, radicar, comunicar y notificar, en los términos legales los actos administrativos proferidos por la entidad y difundirlos según sea el caso. Refrendar con su firma los diplomas, actas de grado, títulos y certificados académicos que expida la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP. Velar por la adecuada guarda, custodia, actualización y verificación de los registros de los programas académicos de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP. Dar trámite a las quejas y reclamos que ante la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, sean presentadas. Comunicar oportunamente las decisiones tomadas por los organismos de dirección y por la Dirección Nacional. Ejercer el control interno disciplinario en primera instancia, comunicar y notificar los actos administrativos que de él se generen. Dar curso a la correspondencia interna y externa de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, administrar, conservar y mantener actualizado el archivo institucional. Rendir informes periódicos y los demás que le solicite el Director Nacional.

Dirección: Diagonal 40 No. 46 a- 37

Tel 2207330

Entidad: Cabildos Mayores de Río Sinú y Río Verde

Fecha Inicio 16-02-06

Fecha Finalización 05-12-06

Cargo: Coordinador Proyecto Gestión Gobierno

Contrato de Prestación de Servicios

Funciones: Coordinar el Proyecto de Fortalecimiento y Gestión del Gobierno Embera, fortaleciendo la capacidad del Pueblo, para el control eficiente de los cambios sociales, políticos y sobre el territorio del resguardo indígena afectado por la construcción del proyecto hidroeléctrico de Urrá; Apoya y fortalecer el conocimiento tradicional; evitando el tráfico de recursos de flora y fauna; acompañar y hacer seguimiento al Plan de Manejo Ambiental de la Licencia Ambiental otorgada a URRRA S.A.; gestionar ante el INCODER el saneamiento y ampliación del territorio del resguardo indígena; participar activamente en el seguimiento de las obligaciones de entidades del estado como Ministerio del Interior, Procuraduría General de la República, Fiscalía General de la Nación, Ministerio de Relaciones Exteriores, respecto del cumplimiento de las Medidas Cautelares impuestas al gobierno Colombiano, Por parte de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos en favor del Pueblo Embera; Participar en la construcción del Proyecto de Diagnóstico y Formulación del Plan Integral de Vida del Pueblo Embera; Representar a los Cabildos Mayores en los distintos procesos judiciales; asesorar jurídicamente en las áreas de contratación pública, presupuesto público y jurisdicción especial indígena.

Lugar: Tierralta Córdoba.

Tel.: 7771603

Entidad: Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Fecha de ingreso: 19-08-04

Fecha de retiro: 13-09-05

Cargo: Profesional Grado 06

Funciones: Apoyo Dirección Jurídica, con funciones específicas de estudio, evaluación y proyección de actos administrativos como procesos disciplinarios y vía gubernativa en segunda instancia; representación judicial y extrajudicial de la entidad dentro de procesos judiciales y administrativos; proyección de conceptos y absolución de consultas jurídicas.

Dirección General SENA

Calle 57 No. 8-69 / Tel 5461500

Abogado Litigante

Fecha Inicio 01-09-01

Fecha Terminación 18-08-04

Áreas Comercial, Civil, Familia, Administrativo, laboral, penal en Bogotá y municipios circunvecinos.

Facatativá Carrera 2 No. 7-15, Interior 08

Entidad: **Cabildos Mayores de Río Sinú y Río Verde**

Fecha Inicio 04-08-03

Fecha Finalización 16-08-04

Cargo: Coordinador Proyecto Gestión Gobierno

Contrato de Prestación de Servicios

Funciones: Asesor jurídico del Pueblo Embera Katío en Jurisdicción Especial, contratación administrativa, laboral y coordinación de Proyecto de Gestión Gobierno en los capítulos de normatividad interna, infraestructura, formación de líderes, gobernadores, participación comunitaria entre otros.

Igualmente apoderado judicial en procesos laborales ante jurisdicción ordinaria.

Lugar: Tierralta Córdoba.

Tel.: 7771603

Entidad: **Personería Municipal de Facatativá**

Fecha Ingreso: 22-10-02

Fecha de Retiro 31-12-02

Cargo: Contrato Prestación de Servicios

Tel.: 0918422003

Funciones: Revisión contratación administración central.

Entidad: **Personería Municipal de Facatativá**

Fecha Ingreso: 16-10-01

Fecha Retiro: 30-11-01

Cargo: Contrato Prestación de Servicios

Tel.: 0918422003

Funciones: Revisión contratación administración central.

Entidad: **Contraloría General de Cundinamarca**

Fecha Ingreso: 15-06-99

Fecha Retiro: 14-08-01

Cargo: Director Regional Sabana Occidente

Jefe Inmediato: Dra. Vilma Pinto de Flórez

Tel.: 2451591

Funciones: Dirigir la oficina Regional de La Contraloría de Cundinamarca ubicada en el municipio de Facatativá; realizando Control Fiscal en los municipios de la Jurisdicción.

Abogado Litigante

Fecha Ingreso: 01-02-98

Fecha Retiro: 14-06-99

Áreas Comercial, Civil y Familia

En Bogotá y municipios circunvecinos.

Abogado Conciliador

Cámara de Comercio de Facatativá

Entidad: **COACREDITO**

Fusagasugá Cundinamarca

Fecha Ingreso: 27-09-97

Fecha Retiro: 01-02-98

Cargo: Director División Jurídica

Jefe Inmediato: Dr. Mauricio Castañeda G. Gerente General

Teléfono: 0918673103

Funciones: Asesor de El Consejo de Administración, Gerencia General en áreas de derecho privado, comercial, laboral y cooperativo; control de los abogados externos y coordinador del cobro jurídico de cartera.

Entidad: **Alcaldía Municipal de Caparrapí**

Fecha Ingreso: 01-03-95

Fecha Retiro: 17-09-97

Cargo: Personero Municipal

Teléfono: 0918547001

Funciones: Agente del Ministerio Público en procesos penales, procesos disciplinarios a empleados municipales, control del oportuno recaudo e inversión de rentas y recursos oficiales; igualmente cumplir funciones de Defensor del Pueblo en el ámbito municipal.

Abogado Litigante

Fecha Ingreso: 01-06-93

Fecha Retiro: 28-02-95

Litigante en áreas de civil, familia y penal en Bogotá.

Experiencia Docente

Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo"

Docente Medio Tiempo

21/02/12 a 28/04/12

Asignaturas: Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

CUN
Docente
Facultad de Administración Pública
Asignaturas: Derecho Administrativo Colombiano, Control Estatal y Proceso Legislativo Municipal

02/02/03 a 26/06/03

Centro de Estudios Tecnológicos de Cundinamarca
Técnicos de Preescolar
Docente de Sociología Y Sociología Educativa/Intensidad 120 horas
Centro de Estudios Tecnológicos de Cundinamarca
Grado 10 y 11
Docente de Metodología / Trabajos de Grado
Intensidad 40 horas

19/07/02 a 29/11/02

19/07/02 a 29/11/02

CUN
Docente en Derecho Constitucional Colombiano
Facultad de Administración Pública
Modulo de 64 horas.

16-08-02 a 30-09-02

CUN
Docente en Derecho Administrativo
Facultad de Administración Pública
Módulo de 64 horas.

26-02-02 a 30-04-02

Universidad San Martín
Tutor de Constitución Política para alumnos de primer semestre de Contaduría a Distancia intensidad cuatro horas semanales.

07-05-01 a 30-06-01

ECSACUN Facatativá

01-02-95 a 20-09-95
20-02-99 a 20-10-99
01-02-00 a 01-06-00

Docente de alumnos Auxiliares de Enfermería en materias como: Régimen del Empleado Oficial, Código Único Disciplinario, Régimen de Seguridad Social y Responsabilidad Penal de Empleados de la salud.

EDUCACIÓN

Estudios de Posgrado

Universidad de Buenos Aires
Doctorado en Derecho
Curso primer año

Universidad de La Salle
Bogotá
Maestría en Docencia Cuatro Semestres (Pendiente trabajo de grado)

Escuela Superior de Administración Pública Santafé de Bogotá Especialista en Derechos Humanos	1999
---	------

Estudios Superiores

Universidad Nacional de Colombia Abogado	1993
---	------

Diplomados

Auditor Interno NTC GP 1000:2009 SGS COLOMBIA S.A. Cuarenta Horas	31/03/2011
---	------------

Curso Iberoamericano de Gobierno electrónico Escuela Iberoamericana de Administración y Políticas Públicas 120 horas	18/04/2009
---	------------

Productividad y Competitividad Universidad Autónoma de Bucaramanga 120 horas	19/09/2005
--	------------

Cursos, Seminarios y Congresos

III Congreso Internacional de Administradores de Información y Documentación. Red de Universidades Latinoamericanas UREL 16 horas	10/06/2010
--	------------

I Seminario Internacional sobre Control Fiscal Y Transparencia ESAP y Contraloría General de la República 16 horas	17/06/2010
---	------------

Indicadores de Gestión Bureau Veritas 16 horas	17/02/2009
--	------------

Sensibilización normas NTCGP1000/MECI1000:2005 Bureau Veritas 8 horas	18/10/2008
---	------------

I Congreso Mundial de la calidad	25/06/2008
----------------------------------	------------

Acción Social
20 horas

Universidad de La Salle

06/04/2002

Gerencia Social. Una Estrategia Para El Desarrollo.

Contraloría General De Cundinamarca

04/03/2000

Indicadores de Gestión y Resultados y los Sistemas de Administración, y Medición del Desempeño "Balanced Scorecard"

Intensidad 40 horas

Centro Educativo Los Computadores

17/03/2000

Introducción a Windows, Excel, Word, Out Look y Power Point

Intensidad 36 horas

Cámara de Comercio de Facatativá

15/10/1999

Arbitraje

Intensidad 8 horas

Universidad Libre

31/10/1998

Cátedra Gerardo Molina "Tribunal Penal Internacional"

Intensidad 24 horas

Defensoría del Pueblo

21/03/1997

Violencia Intrafamiliar

Intensidad 6 horas

Defensoría del Pueblo

29/03/1996

Mecanismos de Protección de Los Derechos Humanos

Intensidad 16 horas

Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla

10/08/1995

Conciliador

Intensidad 30 horas.

Defensoría del Pueblo

22/09/1995

Mecanismos de Protección de los Derechos Humanos

Intensidad 16 horas



EDGARD SIERRA CARDOZO

C.C. 11.431.239 de Facatativá

T.P. 67.205 del C.S.J.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
FACULTAD DE
Derecho, Ciencias Políticas y Sociales

ACTA DE GRADO NUMERO 70

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLITICAS
Y SOCIALES EN SU SESION DEL DIA 21 DE SEPTIEMBRE DE 1993

ACTA No. 23 CONSIDERANDO QUE :

Edgard Sierra Cardozo

C.G. No. 11.431.239 DE FACATATIVA

CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LOS
ACUERDOS Y REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD RESUELVE OTORGARLE EL
TITULO DE :

Abogado

EN NOMBRE Y REPRESENTACION DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL Y DE LA
REPUBLICA DE COLOMBIA Y PREVIO EL JURAMENTO DE RIGOR, EL DECANO
DE LA FACULTAD HIZO ENTREGA DEL DIPLOMA CORRESPONDIENTE
REGISTRADO AL FOLIO No. 177. ACUERDO 156 DE NOVIEMBRE 19 DE 1980.

EN TESTIMONIO DE LO ANTERIOR SE FIRMA LA PRESENTE ACTA DE GRADO
EN LA CIUDAD DE SIAFE DE BTA A LOS 30 DIAS DEL MES DE SEPTBRE DE 1993

[Firma]
PRESIDENTE DEL CONSEJO
DIRECTIVO

[Firma]
SECRETARIO DEL CONSEJO
DIRECTIVO

República de Colombia



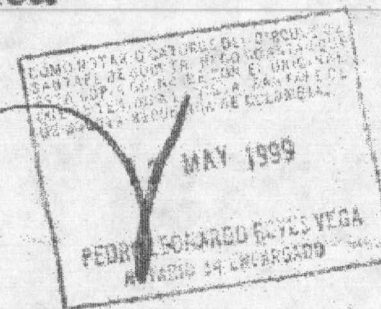
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

Escuela Superior de Administración Pública

Teniendo en cuenta que

EDGARD SIERRA CARDOZO

C.C. No. 11.431.239 DE FACULTATIVA (Cond. Inmex. 700)

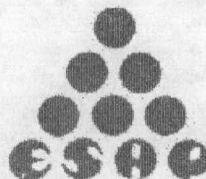


Aprobó los estudios de formación programados por la institución y cumplió los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

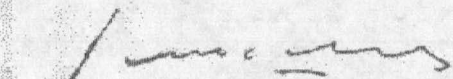
ESPECIALISTA EN DERECHOS HUMANOS


Director Nacional


Secretario General



Santa Fe de Bogotá, D.C. 30 de abril de 1999


Subdirector Académico


Director Nacional Encargado



UNIVERSIDAD DE LA SALLE

CARRERA 2ª N° 10 - 75 • PBX 324 6060 • BOGOTÁ D.C. • COLOMBIA

N° 0041007

CERTIFICADO DE CALIFICACIONES

OFICINA DE ADMISIONES Y REGISTRO

CODIGO ESTUDIANTE	NOMBRE	FACULTAD
85002228	SIERRA CARDOZO EDGARD	MAESTRIA EN DOCENCIA

PAGINA

COD. MATERIA	ASIGNATURA	PRIMER PUNTO	SEGUNDO PUNTO	TERCER PUNTO	CALIFICACION
<u>00 SEGUNDO SEMESTRE</u>					
85212	PLANEAMIENTO I	42	4.4	CUATRO	CUATRO
85312	DERECHO EDUCATIVO	28	4.3	CUATRO	TRES
85916	PSICOLOGIA EDUCATIVA	42	4.8	CUATRO	OCHO
85935	FUNDAMENTOS EDUCACION I	42	4.8	CUATRO	OCHO
85955	INVESTIGACION I	42	4.1	CUATRO	UNO
<u>01 PRIMER SEMESTRE</u>					
85214	PLANEAMIENTO II	42	5.0	CINCO	CERO
85810	PROBLEMAS EDUCACION SUP	42	4.0	CUATRO	CERO
85936	FUNDAMENTOS EDUCACION II	42	4.1	CUATRO	UNO
85956	INVESTIGACION II	42	5.0	CINCO	CERO
85975	TEORIAS EDUCATIVAS	42	4.0	CUATRO	CERO
<u>01 SEGUNDO SEMESTRE</u>					
85812	UNIVERSITOLOGIA I	42	3.9	TRES	NUEVE
85957	INVESTIGACION III	42	5.0	CINCO	CERO
85995	LABORATORIO DE DOCENCIA	42	4.0	CUATRO	CERO
85996	LAB.METODOLOGIA ESPECIALIZADA	42	4.3	CUATRO	TRES
<u>02 PRIMER SEMESTRE</u>					
85814	UNIVERSITOLOGIA II	28	4.1	CUATRO	UNO
85958	INVESTIGACION IV	56	4.5	CUATRO	CINCO
85997	PRACTICA DOCENTE ESPECIALIZADA	56	4.5	CUATRO	CINCO

LA ESCALA DE CALIFICACIONES ES DE 0.0 A 5.0 Y LA NOTA MINIMA APROBATORIA ES DE 3.5. ESTE CERTIFICADO SE EXPIDE A LA FECHA 09-07-02 TOTAL 17 MATERIAS.

PROMEDIO ARITMETICO : 4.4 (CUATRO CUATRO)

LUIS SNEYDER ORTIZ
JEFE DE ADMISIONES Y REGISTRO

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **11.431.239**
SIERRA CARDOZO

APELLIDOS
EDGARD

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **14-SEP-1962**

FACATATIVÀ
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.70
ESTATURA

A+
G.S. RH

M
SEXO

03-JUL-1981 FACATATIVA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-1500100-00002001-M-0011431239-20080328

0000051812A 1

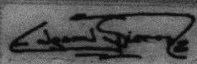
1670013287

158265 REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

67205 Tarjeta No.	14/01/27 Fecha de Expedición	93/09/30 Fecha de Grado	
EDGARDO SIERRA CARDOZO 11431239 Cédula	CUNDINAMARCA Consejo Seccional		

NAL DE COLOMBIA/BTA
Universidad


Presidente Consejo Superior
de la Judicatura

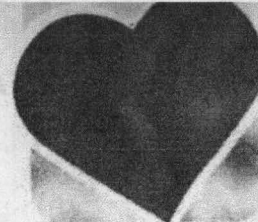




**EL SECRETARIO GENERAL Y ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS
DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ
CUNDINAMARCA**

No 0001

CERTIFICA

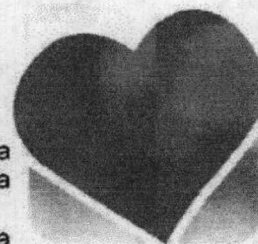


**todos
somos
Facatativá**

Que el señor **EDGARD SIERRA CARDOZO**, Identificado con cédula de ciudadanía No 11.431.239 expedida en Facatativá, laboró al servicio del Municipio desde el día 05 de Noviembre de 2010, según decreto de nombramiento No 356 de fecha 05 de noviembre de 2010, desempeñándose como secretario de despacho: Secretaria General y Asuntos Administrativos con las siguientes funciones:

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, los Acuerdos y demás reglamentos que rijan el funcionamiento de la dependencia, la administración y su accionar como servidor público.
- Dar fe, de manera especial, de la autenticidad de los actos del Alcalde; y de manera general, de las actuaciones y documentos de los demás despachos y dependencias de la Administración Municipal.
- Asesorar al Alcalde en la adopción de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias orientadas al fortalecimiento institucional, especialmente en lo atinente a las acciones y gestiones administrativas internas.
- Formular, coordinar, ejecutar, dirigir y evaluar los proyectos y programas relacionados con la planeación administrativa y el desarrollo institucional, de acuerdo con las políticas y estrategias de modernización de la Entidad, que aseguren el mejoramiento continuo y eficiente de la Administración Municipal.
- Organizar, coordinar, dirigir y evaluar la optimización de los servicios prestados por la Administración a través de Centro de Atención al Ciudadano, archivos, servicios administrativos internos y Almacén General.
- Convocar y coordinar el funcionamiento de los comités constituidos como órganos de asesoría, consulta y decisión de la Alcaldía y de la Secretaría.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar los programas y procesos relacionados con el inventario, mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles, muebles, vehículos y maquinaria de la Administración Municipal.
- Preparar, coordinar, controlar y evaluar el Plan de Compras para la provisión de bienes y servicios administrativos.
- Diseñar, adoptar, desarrollar y controlar la aplicación de estrategias de modernización de la Entidad y los procesos y procedimientos administrativos.
- Preparar los actos administrativos y proyectos de Acuerdo relacionados con las competencias, funciones y responsabilidades de la Secretaría.
- Coadyuvar con la Oficina de Control Interno, la operación del Sistema de Control Interno para toda la Administración, las secretarías y oficinas dependientes, así como la aplicación y seguimiento de métodos y procedimientos de auto control.
- Organizar, coordinar y evaluar el sistema de atención de quejas y reclamos de la Administración Municipal.
- Coordinar la organización e implementación y aplicación efectiva de métodos y procedimientos para la recepción, clasificación, preservación, conservación, administración y consulta del archivo central, tanto histórico como de gestión de la Entidad.
- Organizar, coordinar y controlar estrictamente, el sistema de atención al usuario, recepción, radicación y distribución de correspondencia interna y externa de la entidad.
- Implementar, desarrollar y garantizar mecanismos de información veraz, efectiva y completa a los usuarios, sobre los servicios, productos y logros de la Administración en coordinación con los demás despachos y oficinas dependientes de la Administración Municipal.

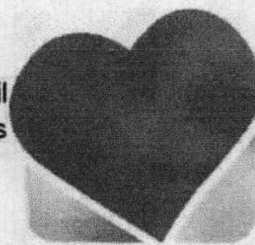
- Coordinar, desarrollar e implementar métodos y procedimientos para la producción, recepción, preservación, conservación, administración y consulta del archivo central, tanto histórico como de gestión del municipio.
- Coordinar y desarrollar programas y proyectos relacionados con la actualización, organización, clasificación y conservación documental a nivel municipal.
- Desarrollar mecanismos de coordinación y capacitación sobre la administración, organización de los archivos, elaboración y aplicación de las tablas de retención documental y demás instrumentos técnicos requeridos para la organización y funcionamiento del archivo municipal.
- Administrar el Archivo General del Municipio, activo e inactivo.
- Desarrollar mecanismos de coordinación administrativa y funcional con las demás dependencias para la organización del archivo y de los procedimientos para la atención a los usuarios internos y externos de la administración central municipal.
- Coordinar el Comité de Archivo de la Entidad.
- Implementar, coordinar y desarrollar procesos tendientes a la simplificación de métodos, procedimientos y trámites para mejorar la calidad del servicio mediante la efectiva y oportuna prestación de los servicios a los usuarios y la comunidad en general.
- Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar los planes, programas y procesos relacionados con el sistema general de administración y gestión del talento humano en su condición de responsable de la administración del personal al servicio de la Alcaldía.
- Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar los programas y procesos relacionados con la selección, inducción y reinducción de personal; su evaluación y calificación del desempeño, permanencia, promoción, gestión y retiro.
- Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos relacionados con el régimen salarial, prestacional y pensional del personal vinculado a la Administración Municipal en el nivel central.
- Organizar, coordinar y evaluar los programas y procesos relacionados con el sistema de información en el área de personal, régimen laboral, prestacional, nómina y demás situaciones Administrativas.
- Organizar, coordinar y evaluar los programas y procesos relacionados con la implementación, adopción y actualización de manuales de funciones, formatos y formularios propios del área de desempeño.
- Coordinar los proyectos relacionados con la actualización y modernización de la estructura orgánica y funcional de la Administración, de los manuales de funciones y de la dirección y administración del talento humano.
- Preparar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar los planes, programas y procesos relacionados con estímulos, incentivos, promoción y desarrollo integral del empleado.
- Preparar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar los planes, programas y procesos de inducción, reinducción, capacitación y evaluación de desempeño de los empleados de la Administración Central Municipal.
- Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar los programas y procesos relacionados con la protección, los servicios y la seguridad social en las áreas de ambiente laboral, clima organizacional y salud ocupacional de los empleados de la administración central municipal.
- Organizar, dirigir, coordinar y controlar los estudios y cálculos actuariales para la determinación de los pasivos prestacionales y pensionales.
- Las demás que le asigne el ordenamiento positivo vigente y el Alcalde Municipal.



**todos
somos
Facatativá**

www.todosomosfacatativa.gov.co

Con aceptación de renuncia a partir del primero (01) de enero de dos mil doce 2012, según decreto No 346 del veintinueve 29 de diciembre del dos mil once 2011.



Se expide la presente certificación a los cuatro (04) días del mes enero del año dos mil doce (2012).

todos
somos
Facatativá

JAIME ALEJANDRO DUQUE GARCÍA
Secretario General y de Asuntos Administrativos

C.C. Hoja de vida

Proyecto: Jovana López



Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

BICENTENARIO
de la Independencia de Colombia
1810-2010



LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION DE TELENTO HUMANO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA

HACE CONSTAR

Que el doctor EDGARD SIERRA CARDOZO identificado con cédula de ciudadanía No. 11 431 239 de Facatativa (Cundinamarca), prestó sus servicios a la Entidad desde el 6 de diciembre de 2006 hasta el 13 de octubre de 2010 en el cargo de Secretario General de Entidad Descentralizada 0037- 16.

Que las funciones para el cargo de Secretario General de Entidad Descentralizada 0037-16, son según Resolución No. 0011 de enero de 18 de 2008.

Descripción de Funciones:

1. Coordinar la presentación de los asuntos que deban someterse al Consejo Directivo Nacional y al Consejo Académico Nacional, para su consideración.
2. Preparar y revisar, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, los proyectos de acuerdo del área de su competencia que deban someterse al Consejo Directivo Nacional y al Consejo Académico Nacional, para su aprobación.
3. Elaborar las actas del Consejo Directivo Nacional y del Consejo Académico Nacional para someterlas a la aprobación y refrendación correspondientes y, mantener su archivo.
4. Tramitar, radicar, comunicar y notificar, en los términos legales los actos administrativos proferidos por la entidad y difundirlos según sea el caso.
5. Refrendar con su firma los diplomas, actas de grado, títulos y certificados académicos que expida la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.
6. Velar por la adecuada guarda, custodia y verificación de los registros de los programas académicos de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, realizando oportunamente su actualización.



Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 N° 53 - 37 CAN. PBX: 220 27 90
<http://www.esap.edu.co>





7. Tramitar las quejas y reclamos que ante la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, sean presentadas, ofreciendo una oportuna y efectiva respuesta.
8. Comunicar oportunamente las decisiones tomadas por los organismos de dirección y por la Dirección Nacional, para cumplirlas y hacerlas cumplir.
9. Ejercer el control interno disciplinario en primera instancia, comunicar y notificar los actos administrativos que de él se generen con el propósito de aplicar las sanciones correspondientes.
10. Dar curso a la correspondencia interna y externa de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, con el fin de administrar, conservar y mantener actualizado el archivo institucional.
11. Rendir informes de gestión y los demás que le solicite el Director Nacional en forma oportuna y periódica.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Durante su permanencia en la Entidad desempeño los siguientes encargos:

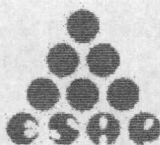
- ***Del 12 de diciembre de 2006 al 11 de julio de 2007; Jefe de Oficina código 0137-11 Oficina de Control Interno.***

Descripción de Funciones:

La Oficina de Control Interno además de las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen y adicionen, cumplirá las siguientes funciones:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.
2. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar y recomendar las medidas correctivas correspondientes al Director Nacional.
3. Analizar y adoptar los sistemas, normas y procedimientos de control para garantizar y verificar el cumplimiento de las políticas académicas, administrativas y fiscales.





4. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
5. Fomentar en toda la organización una cultura de autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión institucional.
6. Verificar la efectividad de los sistemas de control interno para procurar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos.
7. Constatar que el control esté asociado a todas las actividades de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, que se apliquen los mecanismos de participación ciudadana.
8. Presentar el informe anual del sistema de control interno al Director Nacional y al Consejo Directivo Nacional, de conformidad con las normas establecidas para tal fin.
9. Evaluar los procesos de planeación en toda su extensión para la formulación de recomendaciones, ajustes o mejoramiento, para que estos se realicen con criterios válidos y visibles y se fortalezca la función asesora de dicha oficina.
10. Evaluar los procesos misionales y de apoyo utilizados por la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
11. Asesorar y acompañar a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
12. Evaluar el sistema de control interno de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, con énfasis en la existencia, funcionamiento y coherencia de los componentes y elementos que lo conforman y presentar informes a la Dirección, al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la Escuela y al Consejo Directivo Nacional, con el propósito de que allí se evalúen, decidan y adopten oportunamente las propuestas de mejoramiento del sistema.



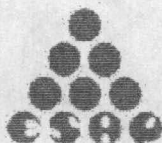


13. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- **Del 13 de septiembre al 13 de octubre de 2007: Jefe de Oficina código 0137-11 Oficina de Control Interno.**
- **Del 21 de diciembre de 2007 al 8 de enero de 2008: Subdirector General 0040-21, con funciones en la Subdirección de Proyección Institucional**

Descripción de Funciones:

1. Generar y consolidar una visión integradora de la función de extensión y alto gobierno, que viabilice el objeto de la Escuela y potencie la atención y apoyo a las instituciones del Estado, en los temas de función pública y función administrativa, con especial énfasis en la Carrera Administrativa y la gerencia del recurso humano al servicio del Estado, integrándolo con las labores de la Subdirección Académica.
2. Coordinar con la Subdirección Académica, la creación de condiciones para que de manera sistemática, rigurosa y competitiva se desarrollen en la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, procesos de construcción, reconstrucción y gestión colectiva del conocimiento en el marco de la administración pública que permitan dar respuesta efectiva a las demandas de la sociedad y del Estado.
3. Una actitud ética, democrática y humanista en el contexto de los valores compartidos por las instituciones del Estado.
4. Definir los procesos, los mecanismos y las instancias de gestión y sus competencias, en el marco de los lineamientos de orden académico señalados en los reglamentos vigentes.
5. Consolidar, con la Subdirección Académica, una comunidad de investigadores, profesores, estudiantes y egresados que desarrolle una cultura académica basada en la formación de capacidades para indagar, aprehender, discutir y comunicar el saber de la administración pública, y difundir los resultados de las mismas por medio de las diferentes asesorías que brinde.
6. Consolidar, con la Subdirección Académica, programas de pasantías o aprendizajes en las diferentes instituciones estatales para una mejor ejecución de las labores de extensión.





7. Presentar por solicitud del Director Nacional, ante el Consejo Directivo Nacional, los planes y programas que se han de desarrollar en los organismos y entidades del Estado según la ley o las normas respectivas.
8. Promover la participación institucional en el análisis de los asuntos locales, regionales y nacionales de interés social y del Estado, en el marco de la ética y de la democracia.
9. Asesorar a la Dirección Nacional y a las Direcciones Territoriales en la planeación, ejecución y evaluación de los programas de capacitación y extensión, propiciando la innovación y difusión de teorías y tecnologías aplicables a la región.
10. Dar concepto previo a la Dirección Nacional sobre la conveniencia y viabilidad de la celebración de convenios con los entes nacionales y territoriales para la ejecución de programas de asesoría y apoyo en coordinación con las Direcciones Territoriales.
11. Mantener una relación permanente con los egresados de tal manera que exista retroalimentación continua que permita actualizar y revisar los planes del área.
12. Coordinar los planes de capacitación que el sector diseña anualmente.
13. Celebrar convenios de formación, capacitación y adiestramiento de los servidores públicos, los cuales se desarrollarán por la Subdirección Académica en aquello de su competencia.
14. Diseñar y ofrecer a las diferentes instituciones del sector público el portafolio de servicios que con base en los programas institucionales tracen aquellas para sus servidores.
15. Adelantar campañas de difusión y capacitación en relación con los aspectos de la administración de lo público que han sido delegadas a los particulares.
16. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.





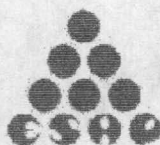
➤ **Del 1 al 21 de julio de 2008: Jefe de Oficina Asesora Jurídica 1045-09.**

Descripción de Funciones:

1. Asesorar y conceptuar a la Dirección Nacional y a las demás dependencias de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad, asegurando la legalidad de todos los actos académicos y administrativos.
2. Preparar y/o revisar los acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que se expidan en cumplimiento del objeto institucional.
3. Asistir, asesorar y representar a la entidad en el trámite y solución de los asuntos judiciales y extrajudiciales relacionados con su misión, cuando así se lo encomiende el Director Nacional, e informarle oportunamente sobre el avance de los negocios.
4. Recopilar, actualizar, codificar y sistematizar las normas legales y reglamentarias que hagan relación a la actividad de la entidad.
5. Asesorar jurídicamente a las dependencias de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, en la determinación de los términos de referencia relativos a las diferentes formas de contratación, invitaciones públicas, licitaciones, de acuerdo con la normatividad y estructura vigentes.
6. Suministrar la información a la oficina responsable de la página Web, con la información institucional relacionada con la normatividad, la contratación y los actos administrativos de interés general.
7. Tramitar los cobros que adelante la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, por jurisdicción coactiva.
8. Realizar el cobro por jurisdicción coactiva, de los créditos a favor de la entidad.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

➤ **Del 11 de agosto al 17 de diciembre de 2008 al; Jefe de Oficina 0137-11, con funciones en la Oficina de Control Interno.**





Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

BICENTENARIO
de la Independencia de Colombia
1910-2010



➤ **Del 24 de diciembre de 2008 al 14 de enero de 2009 : Funciones en el Departamento de Asesorías y Consultarías**

Descripción de Funciones:

1. Ofrecer y realizar los estudios y diagnósticos para atender los requerimientos de consultoría y asesoría de las entidades interesadas, con el fin de fortalecer su capacidad técnica y mejorar la gestión institucional.
2. Conformar y mantener actualizada una base de datos de los consultores y asesores que a nombre de la Escuela han de realizar asesorías y consultorías a las entidades que lo soliciten, estableciendo los criterios de acreditación y la metodología que se debe utilizar en todos los campos en los cuales se ha de brindar este servicio.
3. Absolver las consultas que formulen los organismos, entidades y funcionarios del orden nacional y territorial.
4. Diseñar, formular, evaluar y controlar los programas de asesoría y consultoría.
5. Mantener actualizado el banco de preguntas y respuestas que las entidades públicas y los ciudadanos en general solicitan a la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, sobre temas de la administración pública, procurando consistencia con las bases existentes en otras entidades que cumplen labores afines.
6. Establecer relaciones, redes de cooperación, intercambio, integración y asistencia con organismos nacionales e internacionales que cumplan funciones similares.
7. Desarrollar los concursos de méritos para ingresar a los cargos de carrera administrativa del Estado, a aquellas entidades con las cuales se realice este convenio.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

➤ **Del 2 al 9 de julio de 2009 : Jefe Oficina Asesora Jurídica 1045-09**

➤ **Del 29 de septiembre de 2009 al 1 de marzo de 2010: Director Territorial 0042-13 - Huila.**



Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 N° 53 - 37 CAN. PBX: 220 27 90
<http://www.esup.edu.co>





Descripción de Funciones:

1. Ejecutar las políticas y programas aprobados por el Consejo Directivo Nacional, el Consejo Académico Nacional y la Dirección Nacional, con el fin de satisfacer los requerimientos de investigación, formación, y capacitación para el servicio público y de asesoría y consultoría de las entidades territoriales, en el ámbito de su respectiva jurisdicción.
2. Ejercer las funciones que el Director Nacional les delegue, celebrar contratos y otorgar poder a los servidores públicos de la Dirección Territorial o a los abogados externos, de conformidad con las
3. delegaciones otorgadas por el Director Nacional de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.
4. Gestionar ante las diferentes autoridades de la jurisdicción de la Dirección Territorial el pago de aportes e ingresos que por distintos conceptos debe percibir la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, con el propósito de cumplir con los requerimientos legales y mantener un eficiente flujo de capital.
5. Asumir las competencias y responsabilidades que le sean delegadas relacionadas con la dirección y coordinación del funcionamiento de la Dirección Territorial.
6. Adelantar los estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de los Centros Territoriales de Administración Pública, CETAP, someterlos a consideración de la Dirección Nacional y dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento de los mismos.
7. Diseñar en coordinación con las Subdirecciones Académica y de Proyección Institucional programas académicos de formación, de investigación, docencia y de extensión, someterlos a la aprobación del Consejo Académico Nacional y solicitar su inclusión en los planes y programas globales de orden institucional.
8. Adelantar en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera el control, vigilancia y mantenimiento, en los ámbitos jurídicos, administrativos, financieros y físicos, de los bienes muebles e inmuebles que posea la Dirección Territorial.
9. Enviar a la Dirección Nacional, las Subdirecciones Académica, de Proyección Institucional, de Alto Gobierno y Administrativa y Financiera y a la Oficina Asesora de Planeación, la información territorial actualizada.





Relacionada con las actividades misionales que se desarrollen en su jurisdicción.

10. Presentar los informes financieros en forma periódica y oportuna; así como los demás informes que le sean solicitados por la sede nacional.
11. Adelantar conjuntamente con la Subdirección de Proyección Institucional los planes y programas tendientes a desarrollar la misión y objetivos institucionales.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de la Dirección Territorial.

➤ **Del 2 al 23 de agosto de 2010: Director Territorial 0042-13 – Meta.**

Descripción de Funciones:

1. Ejecutar las políticas y programas aprobados por el Consejo Directivo Nacional, el Consejo Académico Nacional y la Dirección Nacional, con el fin de satisfacer los requerimientos de investigación, formación, y capacitación para el servicio público y de asesoría y consultoría de las entidades territoriales, en el ámbito de su respectiva jurisdicción.
2. Ejercer las funciones que el Director Nacional les delegue, celebrar contratos y otorgar poder a los servidores públicos de la Dirección Territorial o a los abogados externos, de conformidad con las delegaciones otorgadas por el Director Nacional de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.
3. Gestionar ante las diferentes autoridades de la jurisdicción de la Dirección Territorial el pago de aportes e ingresos que por distintos conceptos debe percibir la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, con el propósito de cumplir con los requerimientos legales y mantener un eficiente flujo de capital.
4. Asumir las competencias y responsabilidades que le sean delegadas relacionadas con la dirección y coordinación del funcionamiento de la Dirección Territorial.
5. Adelantar los estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de los Centros Territoriales de Administración Pública, CETAP, someterlos a consideración de la Dirección Nacional y dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento de los mismos.





6. Diseñar en coordinación con las Subdirecciones Académica y de Proyección Institucional programas académicos de formación, de investigación, docencia y de extensión, someterlos a la aprobación del Consejo Académico Nacional y solicitar su inclusión en los planes y programas globales de orden institucional.
 7. Adelantar en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera el control, vigilancia y mantenimiento, en los ámbitos jurídicos, administrativos, financieros y físicos, de los bienes muebles e inmuebles que posea la Dirección Territorial.
 8. Enviar a la Dirección Nacional, las Subdirecciones Académica, de Proyección Institucional, de Alto Gobierno y Administrativa y Financiera y a la Oficina Asesora de Planeación, la información territorial actualizada, Relacionada con las actividades misionales que se desarrollen en su jurisdicción.
 9. Presentar los informes financieros en forma periódica y oportuna; así como los demás informes que le sean solicitados por la sede nacional.
 10. Adelantar conjuntamente con la Subdirección de Proyección Institucional los planes y programas tendientes a desarrollar la misión y objetivos institucionales.
 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de la Dirección Territorial
- **Del 6 al 11 de septiembre de 2010: Subdirector General de Entidad 0040-21 con funciones en la Subdirección Administrativa y Financiera.**

Descripción de Funciones:

1. Proponer las políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con la administración de los recursos financieros.
2. La Preparar y elaborar junto con la Oficina Asesora de Planeación el anteproyecto de presupuesto y controlar ejecución del mismo.
3. Diseñar y mantener actualizadas las normas, sistemas y procedimientos del orden financiero, administrativo y de personal.
4. Diseñar la reglamentación interna sobre la gestión y control institucional relativo al proceso de recaudo de los aportes provenientes de la Ley 21.





Escuela Superior de Administración Pública
Bogotá, Colombia

BICENTENARIO
de la Independencia de Colombia
1810-2010



de 1982 y de los ingresos corrientes.

5. Regular las disposiciones internas sobre rendición periódica de cuentas.
6. Preparar y controlar el Programa Anual Mensualizado de Caja.
7. Elaborar en coordinación con las demás dependencias el plan anual de compras.
8. Efectuar los traslados de fondos de la sede nacional a las Direcciones Territoriales.
9. Velar porque los ingresos y egresos de fondos se efectúen bajo las normas y procedimientos de carácter legal, presupuestal y fiscal vigentes.
10. Controlar la apertura, manejo y cierre de cuentas destinadas al manejo de fondos y fijar los procedimientos para su registro y manejo.
11. Coordinar con la Dirección Nacional la conformación y manejo del portafolio de inversiones de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, realizando las inversiones que permitan mantener los grados de rentabilidad y seguridad esperados.
12. Establecer políticas de administración y control financiero inherentes a los convenios y contratos que suscribe la Escuela en el ámbito nacional e internacional.
13. Preparar, establecer y garantizar la aplicación de normas y procedimientos sobre ingreso y desarrollo del talento humano.
14. Diseñar las políticas y los programas relacionados con el desarrollo del talento humano, su administración, evaluación del clima organizacional, estímulos e incentivos.
15. Proponer las políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con la administración, mantenimiento y control de los recursos físicos.
16. Establecer y llevar los inventarios de bienes muebles e inmuebles en el ámbito nacional.
17. Dirigir y administrar la contratación de los seguros institucionales para



Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 N° 53 - 37 CAN. PBX: 220 27 90
<http://www.esap.edu.co>

11





Protección de sus bienes y operaciones.

18. Ejercer la custodia, almacenaje y distribución de bienes muebles, de consumo y devolutivos necesarios para el normal funcionamiento.
19. Asegurar la debida prestación de los servicios de vigilancia, aseo, mantenimiento y transporte, que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Escuela.
20. Mantener actualizados la información sobre las escrituras de los bienes inmuebles.
21. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

➤ **Del 4 al 13 de octubre de 2010: Jefe Oficina Asesora Jurídica 1045-09.**

❖ *Adicionalmente mediante la Resolución No. 0593 del 28 de mayo de 2009 se reorganiza el Grupo de Control Interno Disciplinario adscrito a la Secretaría General, en el sentido de asignar las funciones de coordinador del Grupo de Control Interno Disciplinario al Secretario General de la EAP.*

Descripción de Funciones:

1. Aplicar el régimen disciplinario con base a los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, Economía, celeridad, imparcialidad y contradicción de conformidad con el artículo 209 de la constitución política.
2. Instruir y adelantar los procesos disciplinarios con sujeción a los términos señalados a los servidores públicos de la ESAP de la sede Central y las Direcciones Territoriales.
3. Dictar los autos y oficios de citación, decretar y practicar las medidas conducentes al esclarecimiento de los hechos en desarrollo de los procesos.
4. Velar por el cumplimiento de los procedimientos relacionados con los procesos disciplinarios.
5. Asistir a los funcionarios e instancias competentes en la toma de decisiones como consecuencia de una investigación disciplinaria.

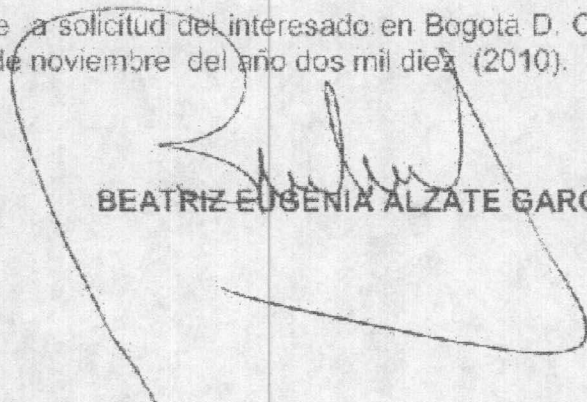
12





6. Rendir informes que solicite el Director o autoridad competente sobre el desarrollo de sus funciones y elaborar o participar en aquellos en que por su contenido y naturaleza estén dentro de su ámbito.
7. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
8. Investigar de manera integral y absolver o sancionar en primer instancia a los servidores públicos de la ESAP aunque se encuentran retirados del servicio y los particulares contemplados en el artículo 53 de la Ley 734 de 2002, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes en materia disciplinaria, cuando incurran en falta dentro o fuera del territorio nacional.
9. Llevar los registros y controles de todos los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios adelantados en la ESAP suministrando la información a la Procuraduría General de la Nación u otra autoridad competente cuando la soliciten.
10. Orientar y asistir a las demás dependencias de la ESAP en la preservación del orden interno.
11. Solicitar al Director la designación de investigaciones especiales cuando sea del caso.
12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y la Observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
13. Las demás que correspondan a la naturaleza del Grupo de Trabajo.

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C. a los cuatro (4) días del mes de noviembre del año dos mil diez (2010).


BEATRIZ EUSEBIA ALZATE GARCIA





CABILDOS MAYORES DEL RÍO SINÚ Y RÍO VERDE

RESGUARDO EMBERA KATIO DEL ALTO SINÚ

NIT. 812.003.053-1

Tierralta Córdoba, diciembre de 2006

CERTIFICACION

ABEL DOMICO DOMICO, identificado con la cédula de ciudadanía número 15.117.017 de Tierralta Córdoba, en mi calidad de Nokó Mayor del Río Verde y Representante de Los Cabildos Mayores del Río Sinú y Río Verde, CERTIFICO que el abogado EDGARD SIERRA CARDOZO, identificado con la cédula de ciudadanía número 11.431.239 de Facatativá y portador de la tarjeta profesional número 67.205 del Consejo Superior de la Judicatura; prestó sus servicios profesionales a los Cabildos Mayores del Río Sinú y Río Verde a través de contratos de prestación de servicios, en los periodos comprendidos entre el cuatro (4) de agosto de 2003 al dieciséis (16) de agosto del 2004 y desde el diez (10) de febrero del 2006 al cinco (5) de diciembre de 2006.

Que durante este tiempo Coordinó el Proyecto de Fortalecimiento y gestión del Gobierno Embera, Representó a los Cabildos en distintos procesos judiciales y asesoró jurídicamente en áreas de contratación pública, presupuesto público, jurisdicción especial indígena.

La presente se expide a los seis días del mes de diciembre del año dos mil seis.



ABEL DOMICO DOMICO

C.C. 15.117.017 DE Tierralta Córdoba

Nokó Mayor de Río Verde



DIRECCIÓN GENERAL

Certificación No. 0738

**EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTION HUMANA
DEL SENA DIRECCION GENERAL**

CERTIFICA

Que el señor **EDGARD SIERRA CARDOZO** identificado con cédula de ciudadanía No. 11.431.239 de Bogotá, prestó sus servicios a esta entidad desde el 19 de agosto de 2004 hasta el 06 de septiembre de 2005, desempeñando el cargo de profesional Grado 06 en la Dirección Jurídica de la Dirección General

Funciones:

- ✓ Estudiar y evaluar los asuntos de carácter jurídico que se le asignen y recomendar soluciones o proyectar los respectivos conceptos.
- ✓ Estudiar con otros funcionarios de la Dirección Jurídica y/o de las demás dependencias implicadas, la reglamentación de carácter general que deba expedir el Consejo Directivo Nacional o el Director General y presentar a consideración del Director Jurídico el proyecto normativo.
- ✓ Investigar y evaluar en la entidad el cumplimiento de la normatividad vigente en coordinación con la Oficina de Control Interno, participar en el diseño, desarrollar y recomendar soluciones, planes, programas o proyectos para que las acciones de la institución se ajusten a esa normatividad y mantengan la unidad doctrinaria en los actos y decisiones de la entidad.

Ministerio de la Protección Social
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE



DIRECCIÓN GENERAL

- ✓ Realizar los estudios e investigaciones necesarias para proyectar y proponer las directrices que emitirá la Dirección Jurídica sobre la aplicación de las normas por parte de la entidad.
- ✓ Compilar, actualizar y sistematizar de las normas legales, la jurisprudencia, la doctrina y los conceptos internos y externos, y participar en el diseño de actividades, planes o programas que permitan su difusión.
- ✓ Participar en el diseño y emisión de lineamientos que deban seguirse durante las etapas contractuales, la suscripción de convenios nacionales e internacionales, la elaboración de actos administrativos, los procedimientos para emitir conceptos, la gestión de procesos judiciales, el cobro de obligaciones, la gestión de recursos y tutelas.
- ✓ Participación con las otras dependencias, en la tramitación, revisión y actualización de normas internas, convenios nacionales e internacionales, contratos y demás actos administrativos que deba suscribir el Consejo Directivo Nacional o el Director General.
- ✓ Participar en el diseño y ejecución de mecanismos a nivel nacional para el cobro de la deuda en mora por concepto de aportes, cuotas de monetización y demás valores adeudados al SENA por entidades públicas o privadas, personas naturales o jurídicas.
- ✓ Estudiar, evaluar y proyectar los actos administrativos o Resoluciones necesarias para atender oportunamente los recursos que sean competencia del Director General.
- ✓ Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad dentro de los procesos judiciales y administrativos que le sean asignados.

[Handwritten signature]

Ministerio de la Protección Social
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Plazuela La Previsora Calle 37 No. 8-69 - www.sena.edu.co - AA 33329 - Indicativo 91 - Fax: 546 15 51 - PBX: 546 15 00 Bogotá, D.C. Colombia



DIRECCION GENERAL

- ✓ Participar en la realización de los estudios e investigaciones que en el campo jurídico requiera la entidad, así como los informes o conclusiones y recomendaciones respectivas, de acuerdo con las instrucciones recibidas
- ✓ Participar en la redacción de los proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos que guarden relación con las funciones del SENA.
- ✓ Participar en el seguimiento de la agenda legislativa del Congreso de la República, con el fin de identificar y monitorear los proyectos de ley que guarden relación con la entidad.
- ✓ Participar en el seguimiento de la defensa judicial integral de la entidad, en coordinación con las Direcciones Regionales.
- ✓ Participar en el diseño, desarrollar y recomendar las acciones que deben adoptarse para la atención de las peticiones que se realicen a las dependencias de la entidad.
- ✓ Participar en el diseño, desarrollo y ejecución, con la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas, de procesos de divulgación dirigidos a los funcionarios de la entidad para garantizar el respeto de los derechos y garantías constitucionales y legales de los ciudadanos usuarios de los servicios del SENA.
- ✓ Participar en el diseño, definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia, en coordinación con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, así como en el cumplimiento de las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la dependencia.

[Handwritten signature]

Ministerio de la Protección Social
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE



DIRECCIÓN GENERAL

- ✓ Participar en el diseño e implementación de los procesos definidos en el sistema de calidad para el área y velar por el mejoramiento continuo de los mismos en la dependencia.
- ✓ Participar en la preparación y presentación de informes del Área, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- ✓ Proyectar conceptos sobre los asuntos que se le asignen, y absolver consultas de carácter jurídico.
- ✓ Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- ✓ Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que se le asignen.
- ✓ Las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

Se expide en Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de septiembre de 2005, a solicitud del interesado.

HERNANDO ALBERTO GUERRERO GUÍO


Vo.Bo. Esperanza Rubiano Venegas
Profesional Grupo de Gestión Humana

Camilo s.

Ministerio de la Protección Social
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE



**DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA GENERAL**

DEPENDENCIA 40302

SANTAFE DE BOGOTA, D.C. 04/01/2002

NUMERO 001

AL CONTESTAR HACER
REFERENCIA A ESTE NUMERO

**LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA**

CERTIFICA

Que el doctor EDGARD SIERRA CARDOZO, identificado con cédula de ciudadanía número 11.431.239 expedida en Facatativá, laboró en esta Contraloría del 15 de junio 1999 al 14 de agosto 2001, desempeñando el siguiente cargo y funciones:

DIRECTOR REGIONAL

FUNCIONES:

1. Dirigir y ejecutar las labores tendientes al ejercicio del control fiscal y a la aplicación de los controles de legalidad, financiero, operativo de gestión y resultados sobre los fondos y bienes públicos municipales, objeto del control fiscal por parte de la Contraloría.
2. Dirigir y determinar el grado de eficiencia, eficacia, economía y equidad en la obtención y manejo de los recursos por parte de los responsables de la gestión fiscal para establecer el cumplimiento de los fines sociales y económicos de la administración municipal en todos sus ordenes.

[Handwritten signature]



**DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA GENERAL**

DEPENDENCIA

40302

NUMERO 001

AL CONTESTAR HACER
REFERENCIA A ESTE NUMERO

SANTAFE DE BOGOTA, D.C. 04/01/2002

Hoja No.2

Esta hoja corresponde a Certificación Laboral de Edgard Sierra Cardozo.

3. Enviar a la Dirección Operativa de Investigaciones y juicios fiscales los informes sobre presuntas irregularidades, con las pruebas suficientes, como preliminares de la investigación que deba llevarse a cabo.
4. Dirigir ejecutar y responder por las funciones de auditoria y revisión de cuentas de forma posterior que se lleven a cabo en los municipios y entidades que se asignen.
5. Ejecutar la única instancia en los procesos disciplinarios en los que haya competencia para ello.
6. Dirigir y realizar actividades de auditoria aplicando los controles de legalidad, financiera y operativa sobre los fondos y bienes públicos municipales y otras entidades.
7. Presentar y elaborar planes operativos de control fiscal para las áreas que le sean asignadas.
8. Adelantar programas de participación ciudadana y comunitaria.
9. Coordinar la red de personeros y veedores cívicos de conformidad con las políticas trazadas por el despacho del Contralor.



**DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA GENERAL**

DEPENDENCIA

40302

NUMERO 001

AL CONTESTAR HACER
REFERENCIA A ESTE NUMERO

SANTAFE DE BOGOTA, D.C. 04/01/2002

Hoja No.3

Esta hoja corresponde a Certificación Laboral de Edgard Sierra Cardozo.

10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Contralor General de Cundinamarca.

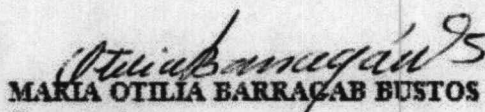
La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los cuatro (4) días del mes de enero de Dos mil dos (2002)..



JEANNETH RINCON BOHADA

Subdirector Administrativo de Talento Humano

Proyectado y elaborado por:



MARIA OTILIA BARRACAB BUSTOS
Secretaria



COACREDITO
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO

PERSONERIA JURIDICA 244 JULIO 1964
CODIGO DE ACTIVIDAD 6519
NIT. 890.600.379-1

LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DE FUSAGASUGA

COACREDITO

HACE CONSTAR

Que el señor **EDGARD SIERRA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 11.431.219 de Facatativá laboró en la Cooperativa desde el 27 de Octubre de 1997 hasta el 01 de Febrero de 1998, desempeñando el cargo de **DIRECTOR DE LA DIVISION JURIDICA** de la Oficina Nacional.

Certificación expedida a los veintiun (21) días del mes de Febrero de mil novecientos noventa y ocho (1998).

Atentamente,

COACREDITO
RECURSOS HUMANOS

Doris Monje Iriarte
DORIS MONJE IRIARTE
Jefe Dpto. de Recursos Humanos

OFICINA NACIONAL
Calle 7 5-37 - Fusagasugá
PBX (91) 867 3103
FAX (91) 867 1601
CEL. (93) 226 5777

AGUA DE DIOS
Cra. 9 14-02
(98) 344 2292
SILVANIA
Cra. 10 4-58
(91) 868 4062

ARBELAEZ
Calle 6 7-22
(91) 868 6195
SAN ANTONIO DEL TEQ.
Cra. 5 4-01
(91) 845 0115

CABRERA
Cra. 2 4-58
(91) 868 9004
SAN BERNARDO
Cra. 4 7-15
(91) 868 0022

CHIQUEQUIRA
Cra. 9 17-87
(98) 726 2665
TIBACUY
Calle 5 3-26
(91) 867 6822

FUSAGASUGA
Calle 7 5-47
(91) 867 4433

BOGOTA
RESTREPO
Calle 16 S. 17-25
(91) 209 4506
SIETE DE AGOSTO
Cra. 24 70-35
(91) 250 7735



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAPARRAPI
PERSONERIA MUNICIPAL

LA SUSCRITA SECRETARIA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE
CAPARRAPI CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que el doctor EDGAR SIERRA CARDOZO, identificado con la Cédula de ciudadanía Número 11.431.239 de Facatativá, desempeño el cargo de Personero Municipal de Caparrapi Cundinamarca, durante el periodo comprendido entre el primero (1º) de marzo de 1995 al 17 de septiembre de 1997, con una jornada laboral de tiempo completo de martes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m y de 02:00 p.m. a 06:00 p.m., sábados y domingos de 08:00 a.m. a 01:00 p.m. cumpliendo entre otras las siguientes funciones:

1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución.
2. Defender los intereses de la sociedad.
3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.
4. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantarlas investigaciones correspondientes acogiéndose a los procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la Nación, bajo la supervigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las investigaciones.

Las apelaciones contra las decisiones del personero en ejercicio de la función disciplinaria, serán competencia de los procuradores departamentales.

5. Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.

6. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAPARRAPI
PERSONERIA MUNICIPAL

7. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.
8. Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley .
9. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.
10. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley.
11. Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia.
12. Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.
13. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones judiciales y administrativas pertinentes.
14. Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.
15. Divulgar los derechos humanos y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades competentes o entidades de carácter privado.
16. Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.
17. Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.
18. Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.

El poder disciplinario del Personero no se ejercerá respecto del alcalde, de los concejales y del contralor.

Tal competencia corresponde a la Procuraduría General de la Nación, la cual discrecionalmente, puede delegarla en los personeros.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAPARRAPI
PERSONERIA MUNICIPAL

empleados públicos del orden nacional o departamental, del sector central o descentralizado, que desempeñen sus funciones en el respectivo municipio o distrito.

19. Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley.

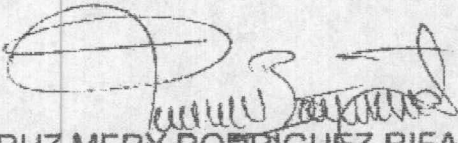
20. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.

21. Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al municipio o distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en caso de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.

22. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.

23. Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo.

La anterior se expide a solicitud del interesado a cuatro (4) de mayo de dos mil doce (2012).


CRUZ MERY RODRIGUEZ RIFALDO
Secretaria



Certificate SGS/SSC/IQSAISO9GP1000/ 002370/P/37681

Edgard Sierra Cardozo

has successfully completed the

**Auditor Interno NTC GP 1000:2009 -
ISO 9001:2008**

Held in Facatativa, Colombia

On the 03/03/2011-31/03/2011

40 hours

Alexandra Bibiana Cala

Tutor Course

By:

Julian Andres Bedoya Montenegro - Training Operations Coordinator

SGS COLOMBIA S.A., Systems Services Certification

Carrera 16A No. 78-11 Piso 3, Bogotá D.C., Colombia

Teléfono: +57 1 6009292, Fax: +57 1 6359252/8384

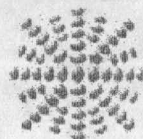
www.sgs.co, www.sgs.com.co

Page 1 of 1





Escuela Iberoamericana de Administración y Políticas Públicas



CLAD

Centro Latinoamericano
de Administración
para el Desarrollo

Curso iberoamericano
de Gobierno Electrónico



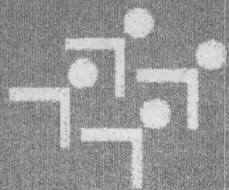
Gestión Pública

SECRETARÍA DE LA GOBERNACIÓN
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

*Se certifica que **Edgard Sierra Cardozo** ha **APROBADO** el **Curso Iberoamericano de Gobierno Electrónico - Estrategias para la Implementación de la Carta Iberoamericana de Gobierno Electrónico**, de 120 horas de duración, dictado "en línea" por el Instituto Nacional de la Administración Pública de Argentina, entre el 13 de Abril y el 20 de Julio de 2009*

Juan Manuel Abal Medina
Secretario de la Gestión Pública

Julio César Fernández Toro
Secretario General del CLAD



Cátedra Virtual
**Productividad
y Competitividad**

UNAB
BUCARAMANGA

La Universidad Autónoma de Bucaramanga

certifica que

EDGARD SIERRA CARDOZO

C.C. 11431239 de Facatativá (Cundinamarca)

cursó y aprobó la Cátedra Virtual en Productividad y Competitividad,

con una intensidad de 120 horas

Bucaramanga, 19 DE SEPTIEMBRE DE 2005

Secretaría General

Directora UNAB Virtual



Universidad Nacional de Colombia

Facultad de Ciencias Humanas
Programa de Educación Continua

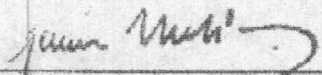
CERTIFICAN:

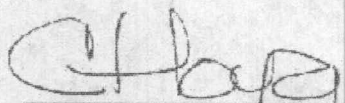
Que: EDGARD SIERRA CARDOZO

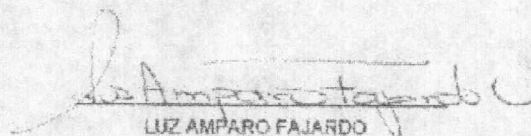
Identificado(a) con el documento de Identidad No 11.431.239

ASISTIÓ AL CURSO GRAMÁTICA, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA

Realizado en Bogotá, D.C. del 24/05/05 al 14/07/05 con intensidad de 30 horas
Para constancia se firma en la Ciudad Universitaria el día 14/07/05


GERMÁN ARTURO MELÉNDEZ ACUÑA
Decano


CONSTANZA MOYA PARDO
Docente del curso


LUZ AMPARO FAJARDO
Docente del curso



CONTRALORÍA GENERAL DE CUNDINAMARCA

CERTIFICA QUE:

Sierra Cardozo Edgar

Asistió al Seminario Taller

Indicadores de Gestión y Resultados y los Sistemas de Administración, y Medición del Desempeño
"Balanced - Scorecard", con una intensidad de 40 Horas

URIEL ALBERTO AMAYA OLAYA
CONTRALOR GENERAL DE CUNDINAMARCA

GABRIEL TURBAY BERNAL
CONFERENCISTA

Santafé de Bogotá, marzo 4 de 2000