

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO ELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DISTRITALES	CÓDIGO:
	FORMULARIO INSCRIPCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	VERSIÓN:
		FECHA:

**CARGO:**

**SUBSECRETARIO COMISION PLAN**

Nombre y apellidos como aparecen en el documento de identificación:

NANCY JANETH CORDERO NEIRA \_\_\_\_\_

No. Documento de Identificación: 51.672.299 de Bogotá \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: ncorderon@gmail.com \_\_\_\_\_

Nota: Con la suscripción de este documento se acepta recibir notificaciones y comunicaciones vía correo electrónico.

Dirección Residencia: Carrera 29 No. 40 A 53 Apto 603 Barrio La Soledad

Localidad: Trece (13) Teusaquillo

Teléfono Fijo: 4646716 \_\_\_\_\_ Celular 3108802926 \_\_\_\_\_

En el acto de inscripción se radican 80 folios, debidamente legajados.

El abajo firmante, es consiente que la etapa de elección del proceso de convocatoria pública queda condicionada a la existencia efectiva de la falta absoluta del cargo al que se inscribe, así mismo manifiesta bajo la gravedad de juramento, que no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidades o incompatibilidad, para ocupar cargos públicos de conformidad con la Constitución y la Ley.

Firma: Nancy Janeth Cordero Neira

No identificación: cc.51672299 Rta



13 FEB. 2017 ER 2596  
20-0035





FORMATO ÚNICO  
**HOJA DE VIDA**  
Persona Natural  
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

\_\_\_\_\_

**1 DATOS PERSONALES**

PRIMER APELLIDO <b>CORDERO</b>		SEGUNDO APELLIDO ( O DE CASADA ) <b>NEIRA</b>		NOMBRES <b>NANCY JANETH</b>	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> PAS <input type="checkbox"/> No. <b>51672299</b>			SEXO F <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	NACIONALIDAD PAÍS COL. <input checked="" type="checkbox"/> EXTRANJERO <input type="checkbox"/>	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="checkbox"/> SEGUNDA CLASE <input type="checkbox"/> NÚMERO _____ D.M. _____					
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA PAÍS DÍA <b>28</b> MES <b>01</b> AÑO <b>1963</b> DEPTO <u>CUNDINAMARCA</u> MUNICIPIO <u>BOGOTA</u>			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA <u>CARRERA 29 #. 40 A 53 APTO 603</u> PAÍS <u>COLOMBIA</u> DEPTO <u>CUNDINAMARCA</u> MUNICIPIO <u>BOGOTA</u> TELÉFONO <u>4646716</u> EMAIL <u>njcordero@hotmail.com</u>		

**2 FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA**  
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO ( LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA )

EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO:				
PRIMARIA			SECUNDARIA			MEDIA				FECHA DE GRADO				
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES	<b>12</b>	AÑO	<b>1979</b>

**EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)**  
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:  
TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),  
ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD),  
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY)

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN			No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO		
MG	4	X		MAGISTER EN ADMINISTRACION	4	19	96	
UN	10	X		INGENIERO DE SISTEMAS	10	19	87	25255091423CND

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
INGLES	X			X			X		

FORMATO ÚNICO  
**HOJA DE VIDA**  
 Persona Natural  
 (Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

**3 EXPERIENCIA LABORAL**

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.			
<i>EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE</i>			
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE BOGOTA D.C.	PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	MUNICIPIO BOGOTA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD njcordero@concejobogota.gov.co	
TELÉFONOS 8028210N	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text" value="22"/> MES <input type="text" value="04"/> AÑO <input type="text" value="2016"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text" value="2017"/>
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUBSECRETARIA	DEPENDENCIA COMISION DE GOBIERNO	DIRECCIÓN CALLE 36 N. 28 A 41	
<i>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</i>			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA <input type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
<i>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</i>			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA <input type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
<i>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</i>			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA <input type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 8	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

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

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.			
<b>EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE</b>			
EMPRESA O ENTIDAD <b>INCODER</b>		PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>
		PAÍS <b>COLOMBIA</b>	
DEPARTAMENTO <b>CUNDINAMARCA</b>	MUNICIPIO <b>BOGOTA</b>	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD <b>incoder@incoder.gov.co</b>	
TELÉFONOS <b>3830444</b>	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text" value="03"/> MES <input type="text" value="07"/> AÑO <input type="text" value="2009"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text" value="03"/> MES <input type="text" value="08"/> AÑO <input type="text" value="2010"/>
CARGO O CONTRATO ACTUAL <b>CONTRATISTA</b>	DEPENDENCIA <b>SUBG PLANIFICACION E INF.</b>	DIRECCIÓN <b>AV DORADO CAN INCODER</b>	
<b>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</b>			
EMPRESA O ENTIDAD <b>UNAT</b>		PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>
		PAÍS <b>COLOMBIA</b>	
DEPARTAMENTO <b>CUNDINAMARCA</b>	MUNICIPIO <b>BOGOTA</b>	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD <b>incoder@incoder.gov.co</b>	
TELÉFONOS <b>3830444</b>	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text" value="15"/> MES <input type="text" value="02"/> AÑO <input type="text" value="2009"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text" value="30"/> MES <input type="text" value="06"/> AÑO <input type="text" value="2009"/>
CARGO O CONTRATO <b>CONTRATISTA</b>	DEPENDENCIA <b>INFORMACION Y SISTEMAS</b>	DIRECCIÓN <b>AV DORADO CAN INCODER</b>	
<b>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</b>			
EMPRESA O ENTIDAD <b>INCODER</b>		PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>
		PAÍS <b>COLOMBIA</b>	
DEPARTAMENTO <b>CUNDINAMARCA</b>	MUNICIPIO <b>BOGOTA</b>	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD <b>incoder@incoder.gov.co</b>	
TELÉFONOS <b>3830444</b>	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text" value="02"/> MES <input type="text" value="02"/> AÑO <input type="text" value="2008"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text" value="30"/> MES <input type="text" value="12"/> AÑO <input type="text" value="2008"/>
CARGO O CONTRATO <b>CONTRATISTA</b>	DEPENDENCIA <b>INFORMACION Y TECNOLOGIA</b>	DIRECCIÓN <b>AV DORADO CAN INCOD</b>	
<b>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</b>			
EMPRESA O ENTIDAD <b>INCODER</b>		PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>
		PAÍS <b>COLOMBIA</b>	
DEPARTAMENTO <b>CUNDINAMARCA</b>	MUNICIPIO <b>BOGOTA</b>	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD <b>incoder@incoder.gov.co</b>	
TELÉFONOS <b>3830444</b>	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text" value="15"/> MES <input type="text" value="02"/> AÑO <input type="text" value="2007"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text" value="30"/> MES <input type="text" value="12"/> AÑO <input type="text" value="2007"/>
CARGO O CONTRATO <b>CONTRATISTA</b>	DEPENDENCIA <b>INFORMACION Y TECNOLOGIA</b>	DIRECCIÓN <b>AV DORADO CAN INCOD</b>	

# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

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

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.			
<b>EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE</b>			
EMPRESA O ENTIDAD <b>UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARACA</b>		PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>
		PAÍS <b>COLOMBIA</b>	
DEPARTAMENTO <b>CUNDINAMARCA</b>	MUNICIPIO <b>FUSAGASUGA</b>	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD <b>ncordero@udec.edu.co</b>	
TELÉFONOS <b>091-8732512</b>	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text" value="05"/> MES <input type="text" value="05"/> AÑO <input type="text" value="2005"/>	FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text" value="15"/> MES <input type="text" value="12"/> AÑO <input type="text" value="2006"/>	
CARGO O CONTRATO ACTUAL <b>DIRECTORA</b>	DEPENDENCIA <b>PROGRAMA DE INGENIERIA</b>	DIRECCIÓN <b>CRA 18 # 20 29</b>	
<b>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</b>			
EMPRESA O ENTIDAD <b>PROCURADURIA GENERAL</b>		PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>
		PAÍS <b>COLOMBIA</b>	
DEPARTAMENTO <b>CUNDINAMARCA</b>	MUNICIPIO <b>BOGOTA</b>	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD <b>ncordero@procuraduriagen.gov.co</b>	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text" value="02"/> MES <input type="text" value="04"/> AÑO <input type="text" value="2002"/>	FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text" value="30"/> MES <input type="text" value="08"/> AÑO <input type="text" value="2004"/>	
CARGO O CONTRATO <b>ASESOR</b>	DEPENDENCIA <b>DESPACHO PROCURADOR</b>	DIRECCIÓN <b>CARRERA 5 #17 60</b>	
<b>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</b>			
EMPRESA O ENTIDAD <b>CONTRALORIA DE BOGOTA</b>		PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>
		PAÍS <b>COLOMBIA</b>	
DEPARTAMENTO <b>CUNDINAMARCA</b>	MUNICIPIO <b>BOGOTA</b>	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD <b>ncordero@contraloriabogota.gov.co</b>	
TELÉFONOS <b>3358888</b>	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text" value="28"/> MES <input type="text" value="12"/> AÑO <input type="text" value="1987"/>	FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text" value="01"/> MES <input type="text" value="07"/> AÑO <input type="text" value="2001"/>	
CARGO O CONTRATO <b>DIRECTORA</b>	DEPENDENCIA <b>DIRECCION DE INFORMATICA</b>	DIRECCIÓN <b>CRA 32 A # 26 A 10</b>	
<b>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</b>			
EMPRESA O ENTIDAD		PÚBLICA	PRIVADA
		PAÍS	
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>	FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	

FORMATO ÚNICO  
**HOJA DE VIDA**

Persona Natural

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

**4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA**

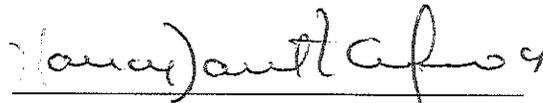
INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
FUNCIONARIO PUBLICO	25	3
	25	3

**5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI  NO  ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

**6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000917770 PÁGINA WEB: [www.dafp.gov.co](http://www.dafp.gov.co)

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

Número: 51.672.299  
CORDERO NEIRA

APELLIDOS  
NANCY JANETH

NOMBRES

*[Handwritten signature]*



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 28-ENE-1963

BOGOTA D.C.  
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.60

ESTATURA

O+

GR. RH

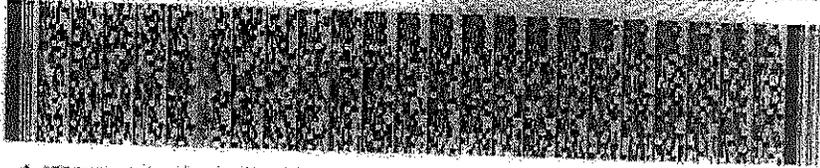
F

SEXO

20-ABR-1981 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*[Signature]*  
REGISTRADOR NACIONAL  
DR. OSCAR ANGEL BANCROFT TORRES



A-1500100-00010941-F-0051672299-20080603

0000362719A 1

6210002999

**CORPORACION UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA**

**FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS**

**ACTA DE GRADO N°. IS-294**

En la ciudad de Bogotá, D.E., el día 27 de octubre de 1987, se llevó a cabo el acto de graduación presidido por el señor Rector, Decano Académico de la Facultad, Secretario Académico y el suscrito Secretario General, en el cual la Corporación Universidad Piloto de Colombia, autorizada para tal efecto mediante el Decreto N°. 371 de marzo 13 de 1972 del Ministerio de Educación Nacional y teniendo en cuenta que el Programa de la Facultad está aprobado según Resolución del ICFES N°. 1591 del día 29 de agosto de 1966 y previo al juramento reglamentario, confirió el título de:

**INGENIERO DE SISTEMAS**

a:

**NANCY JANETH CORDERO NEIRA**

identificada con la cédula de ciudadanía N°. 51.672.299 de Bogotá, quien ha cumplido a cabalidad con todas las formalidades que los Estatutos y Reglamentos de la Universidad exigen para el Acto, previa autorización del Comité de Estudios de la Facultad mediante Acuerdo N°. 003-87 del 7 de octubre de 1987 y debidamente aprobado por Resolución N°. 046-87 del día 9 de octubre de 1987, originaria de la Consiliatura de la Corporación.-

En constancia de todo lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá, D.E., a los 27 días del mes de octubre de 1987.-

(fdo) CARLOS HERNANDEZ CAMPO, Rector (E) de la Universidad; (fdo) OLINTO E. QUIÑONES Q., Secretario General; (fdo) NANCY JANETH CORDERO NEIRA, la graduanda.-

Es fiel copia tomada del original.-

OLINTO E. QUIÑONES Q.  
Secretario General



Bogotá D.C., 22 de marzo de 2002.-

LA CORPORACION

# UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA

1962      25      1987  
AÑOS

EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA  
Y POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

CONFIERE EL TITULO DE

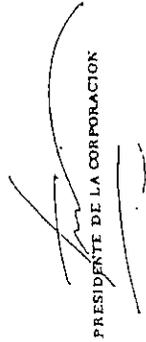
## Ingeniero de Sistemas

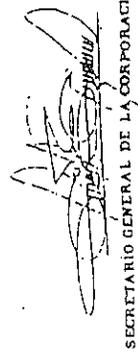
A  
**Nancy Janet Cordero Meira**

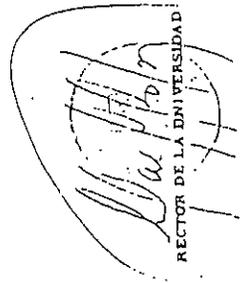
CEDULA DE C. No. 51.672.299 EXPEDIDA EN Bogotá

QUIEN CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS POR LA  
UNIVERSIDAD, EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA

EN BOGOTA D.E. EL DIA 27 DEL MES DE octubre DEL AÑO DE 1987

  
PRESIDENTE DE LA CORPORACION

  
SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACION

  
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

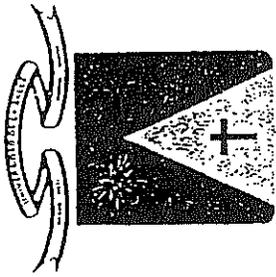
DECANO DE LA FACULTAD

ACTA DE GRADO No 15-294

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA, D. E.

ANOTADO AL FOLIO 62C DEL LIBRO 87  
BOGOTA, D.E. A 10 DE Noviembre DE 1987

07233



Personería Jurídica  
Resolución 0597 del 12 de Febrero de 1965

TENIENDO EN CUENTA QUE

**Nancy Jameth Cordero Neira**

CEDULA DE CIUDADANIA 50672299 Bogotá

CURSO Y APROBO EN ESTE CLAUSTRO LOS ESTURIOS DE

**Formación Avanzada**

LE OTORGA EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACION DEL  
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
EL TITULO DE

**Magister en Administración**

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA  
EN SANTA FE DE BOGOTA, D.C., A LOS 18 DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE 1996

*Hernando Sebá López*  
Hernando Sebá López, f.s.c.  
RECTOR

Miguel Gómez Martínez  
DECANO

*Guillermo Ponqueva Morales*  
Guillermo Ponqueva Morales  
SECRETARIO GENERAL

Registrum Oficial 253  
Libro 1  
Enviado al folio 93  
Sala de Bogotá, D.C., República de Colombia  
Día 11 Mes Octubre Año 1996

Como signo de fe...  
28 ABR. 2005  
RECTORIA COLOMBIANA  
BOGOTÁ D.C., COLOMBIA

REPUBLICA DE COLOMBIA  
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA  
Y SUS PROFESIONES AUXILIARES



MATRICULA No. 25255091423CND  
INGENIERO DE SISTEMAS  
DE FECHA 18/04/2002  
APELLIDOS  
CORDERO NEIRA  
NOMBRES  
NANCY JANETH  
C.C. 51672299  
UNIVERSIDAD  
PILOTO DE COLOMBIA

A handwritten signature in dark ink, appearing to read "Nancy Janeth Cordero Neira". The signature is written in a cursive style and is contained within a rectangular box.

PRESIDENTE DEL CONSEJO



**Consulta en línea de Antecedentes y Requerimientos Judiciales**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que a la fecha, 09/02/2017 a las 02:34:02 el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N° 51672299 y Nombres: CORDERO NEIRA NANCY JANETH

**NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**

de acuerdo con el art. 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula correspondan con el documento de identidad suministrado.

Si tiene alguna duda con el resultado, por favor acérquese a las instalaciones de la Policía Nacional más cercanas.

Esta consulta solo es válida para el territorio colombiano obedeciendo a los parámetros establecidos en el ordenamiento constitucional.

[Volver al Inicio](#)

POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA  
Carrera 59 N° 24-21, CAN, Bogotá DC.  
Atención administrativo de lunes a viernes de 8am a 12pm y 2pm a 5pm.  
Requerimientos ciudadanos 24 horas.  
Línea de Atención al Ciudadano Bogotá: (571) 3159711/9112 - Resto del país: 018000 710 600  
FAX (571) 3159581 - E-mail: lineadirecto@policia.gov.co



Presidencia de la República



Ministerio de Defensa



Gobierno en Línea



Portal Único de Contratación



**Todos los derechos reservados 2011.**

## CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

### CERTIFICADO ORDINARIO No. 91555199



WEB

16:39:01

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 08 de febrero del 2017

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) NANCY JANETH CORDERO NEIRA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 51672299:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>



MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ  
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

**ATENCIÓN :**  
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.



Bogotá D.C., 8 de Febrero de 2017 - 16:36 pm

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS  
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.**

**CERTIFICA**

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **NANCY JANETH CORDERO NEIRA**, quien se identifica con la CEDULA DE CIUDADANIA No.: **CINCUENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE** de BOGOTA D.C.

**51672299**

**NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES**

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

**ADVERTENCIAS:**

La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.

Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 - Ley 734 de 2002).

Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos (Numeral 2, art. 38 - Ley 734 de 2002).

Certificado expedido de conformidad con el artículo 102 numeral 5 del Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 734 de 2002 y las Resoluciones Nos. 328 del 27 de junio de 2002, 042 del 14 de febrero de 2003 y 616 del 10 de noviembre de 2004, de la Personería de Bogotá D.C.

Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

El presente certificado tiene vigencia de tres (3) meses a partir de la fecha de su expedición.

Certificado expedido sin costo alguno.

**MANUEL DAGOBERTO CARO ROJAS**  
Jefe Oficina Asesora de Jurídica

Este Certificado ha sido generado a través de la página web [www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co). Para verificar su validez comuníquese con la Personería de Bogotá D.C.

**Cra. 7 No. 21 - 24 - Conmutador 3820450/80 - [www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co)**



CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y  
JURISDICCIÓN COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 8 de febrero de 2017, a las 13:46:41, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	C.C.
No. Identificación	51.672.299
Código de Verificación	518069812017

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

  
SORAYA VARGAS PULIDO

Digitó y Revisó: Vía Web

Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado.  
Carrera 69 No. 44-35 Piso 1 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000

**NANCY JANETH CORDERO NEIRA**

C.C. 51.672.299 de Bogotá  
Trans 28ª No 36 -57 Apto 101  
e-mail: [ncorderon@gmail.com](mailto:ncorderon@gmail.com)  
Teléfonos: 4646716 – 3379437 - 2697530  
Celular: 310 8802926 – 300 3047549  
**Bogotá D.C., Colombia**



Magister en Administración de Empresas, profesional en Ingeniera de Sistemas con amplia experiencia en el sector académico, administrativo, de control fiscal, disciplinario y político; así como en la Implementación y Desarrollo de Proyectos Productivos, Tecnológicos, Comunicaciones (inalámbricas, vía satelital y micro ondas). Mi experiencia se fortalece con el desarrollo, avance, control, gestión e implementación de proyectos gubernamentales relacionados con fortalecimiento institucional para entidades del estado entre ellas: La EAB, Secretaria de Hacienda de Bogotá, El Incoder, La Secretaria de Integración Social Distrital, La Universidad de Cundinamarca, La Procuraduría General de la Nación, el Ministerio del Interior y Justicia y la Contraloría de Bogotá, entre otras, con mas de veinte de años de experiencia. He participado como líder de propósitos institucionales para el desarrollo y gestión de proyectos de innovación y de inversión con resultados específicos de modernización y actualización de procesos; y en la dirección de proyectos de investigación académica y científica para la Universidad de Cundinamarca.

Dirección de proyectos institucionales, modernización en el enfoque del desarrollo de los sistemas hacia la inteligencia de negocios "bussiness intelligence", implementación de planes de contingencias, asistencia y acompañamiento técnico en la formulación y ejecución de estrategias que soportan el propósito institucional, implementación y automatización de procedimientos administrativos y de Control Fiscal, Interventoria y Supervisión en la ejecución de Contratos, Convenios Interadministrativos, preparación del plan Corporativo área de Informática, manejo e implementación de software de reestructuración para entidades Públicas, participación activa en el proyecto de modernización de la Contraloría de Bogotá y de reestructuración administrativa automatizada, incorporación y liquidación de personal.

## **FORMACION PROFESIONAL**

### **UNIVERSIDAD DE LA SALLE**

Magister en Administración  
(18 de Octubre 1996).

### **UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA**

Ingeniería de Sistemas  
(27 de octubre 1987).

### **COLEGIO MARIA AUXILIADORA**

Bachiller Clásico  
(Diciembre 1979)

## **PERFIL PROFESIONAL Y LOGROS**

Diseño, Ajuste e Implementación Pruebas y Puesta en Funcionamiento de proyectos tecnológicos sobre Plataformas Sistemas Operacionales Windows, Oracle, UNIX, Sun Solaris, Ms Project. Aplicación, ajuste y adecuación de Metodologías para Gestores, Case y para Auditores de Sistemas, Técnicas de Entrevistas, Diagnósticos, Modelamiento de Datos y Procesos, Entidad - Relación, Reingeniería. Programación de Sistemas y Atención modelos de Agenda de Gobierno, Gobierno en Línea, control de herramientas .net y java para ambientes Web, Internet e Intranet. Experiencia acreditada, según contactos, en proyectos en donde se demuestra haber realizado actividades en: Construcción de SW. Diseño o construcción de DWH / BD / Proyectos de BI. Integración de aplicaciones con Servicios Web. UML. Calidad en aseguramiento y calidad de Software.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

### **CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.**

Subsecretaría de la Comisión Segunda de Gobierno  
Abril de 2016, actualmente

Competencias: Ejercer y Apoyar el ejercicio control político y normativo para el Distrito Capital, atendiendo todas las directrices de la Presidencia y la Mesa Directiva de la Comisión Segunda Permanente de Gobierno del Concejo de Bogotá D.C. y cumplir con las funciones relacionadas con el desarrollo de las actividades de los Honorables Concejales durante la presentación, discusión y aprobación o no, de proposiciones, proyectos de acuerdo, informes, conceptos y conclusiones que hayan sido planteadas en cada una de las sesiones del concejo dentro del orden del gobierno distrital.

Teléfono: 2088210 ext. 870

**CONTRALORIA DE BOGOTÁ D.C.**

Gerente Sectorial

Junio de 2015,

Competencias: Ejercer el control fiscal a las entidades del orden distrital y realizar las actividades necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento de todos los mecanismos de vigilancia que adopte la institución y disponer de manera oportuna y consistente la gestión y operación del grupo auditor.

Teléfono 358888

**EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ – E.S.P.**

Dirección Servicios de Informática – Directora

Diciembre de 2012 - Diciembre de 2014

Competencias: Ejecutar, controlar y realizar las actividades necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento de todos los sistemas de información de la entidad y disponer de manera oportuna y consistente la operación de la infraestructura tecnológica de la Empresa.

Teléfono 3447000

**SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL**

Profesional Especializado

Noviembre de 2011 - Junio de 2012

Competencias: Cumplimiento al cumplimiento de planes operativos relacionados con el cargue y migración de datos a la Bodega Inteligente de Impuestos Destrales. Ejecutar, controlar y realizar las actividades necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento de todos los procesos de consulta y atención de derechos de petición de responsabilidad de la Dirección de impuesto.

Teléfono 3385000

**INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL - INCODER**

Desempeño como Asesora de Apoyo a la Subgerencia de Planificación e Información, en el mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Calidad MECI.

Ejecución del Contrato 45 de 2011

Competencias: Atención a las actividades para mejora y mantenimiento del Software y procesos de: Gestión de Información y Tecnología, Contratación y Recursos Financieros. Ejecución del Contrato 0042 de 2010

**SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL DEL DISTRITO**

Ejecución del Contrato 2692 Enero de 2010

Desempeño de Funciones relacionadas con la prestación de servicios profesionales para apoyar y realizar seguimiento a las actividades y recursos necesarios para la gestión de los sistemas de información organizacionales y sistemas informáticos de gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Competencias: Identificar antecedentes de la información relacionada con los portales digitales y el proyecto Ciudad Bolívar Localidad digital. Atender y Coordinar el alcance del convenio 350 y los propósitos del comité directivo del PROYECTO CIUDAD BOLIVAR LOCALIDAD DIGITAL.

Teléfono 3279797

**BDO- AGE Holdings S.A.**

Ejecución del Contrato 07 de 2009

Desempeño de Funciones relacionadas con la Auditoria de Sistemas en la Oficina de Control Interno del INCO

Competencias: Atención permanente al Rol de Auditor de Sistemas ante el INCO.-Listas de Verificación y Cumplimiento sobre controles exigibles para procesos internos y externos. Elabora Informes de Auditoria Adelantar Auditoria al Sistema Integrado de Gestión de Calidad propuesto para implementar.

**UNIDAD NACIONAL DE TIERRA RURALES - UNAT**

Ejecución del Contrato 097 de 2009

Desempeño de Funciones relacionadas con la Asesoría y Apoyo al Grupo de Tecnología y Sistemas de Información

Competencias: Atención Definición Procesos y Procedimientos de Certificación y Calidad. Apoyo Definición Términos de Referencia para adelantar Procesos de Contratación y adquisición de recursos técnicos y tecnológicos. Participación en el proceso de integración de funciones de la UNAT al INOCDER

**INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL - INCODER**

Ejecución del Contrato 104 de 2008 Convenio IICA – Dic. 2008

Desempeño de Funciones relacionadas con la Asesoría ante la Subgerencia de Planificación Información.- Dirección Técnica de Informática y Tecnologías.

Competencias: Atención Help Desk. Administración Servicios de Correo electrónico, Coordinación para adquisiciones Técnicas y Contratación de recursos técnicos y humanos. Proyectar actos administrativos para la firma del Gerente y Subgerentes de Apoyo y Administrativos. Atender todas las solicitudes de la Secretaria General.

**POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA  
CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS**

Ejecución del Contrato de prestación de servicios 2008

Desempeño de Funciones relacionadas con la Asesoría y Apoyo al Área de Telemática del Centro

Competencias: Atención a la Infraestructura tecnológica y Procesamiento de Información competente con el Área.

**INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL - INCODER**

Ejecución del Contrato 012 Febrero de 2007

Desempeño de Funciones relacionadas con la Asesoría ante la Subgerencia Administrativa y Financiera.

Competencias: Consolidación de procesos de recuperación de la cartera a nivel nacional, Preparar el diseño para control de recaudo sobre la pagina Web, Coordinación del Proyecto COL03/044 año 2007 Pnud - Incoder, Proyectar actos administrativos para la firma del Gerente y Subgerente Administrativo y Financiero. Atender todas las solicitudes del Subgerente Administrativo y Financiero y el Coordinador de Informática.

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**

Directora del Programa de Ingeniería de Sistemas

Sedes de Fusagasuga y Ubaté - Cundinamarca

Facultad de Ingeniería Mayo 5 de 2005 - Diciembre. 2006

Competencias: Diseñar el Plan de Acción Semestral y Anual del Programa de Ingeniería de Sistemas, Determinar la Carga Académica, designar docentes y proyectar horarios de clases, Definir los núcleos y contenidos temáticos, Participar en el Consejo de facultad, Comité de trabajos de grado, Comité Curricular, Comité de Investigaciones y Comité de Proyectos Semestre. Atender a estudiantes sobre modelos de consejería. Soportar el programa de ingeniería de sistemas para acreditación ECAES.

**PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION**

Asesor Grado 24

Despacho del Procurador General Abril de 2002 - Septiembre de 2004

Competencias: Asesorar Directamente al Señor Procurador en asuntos específicos, Adelantar procesos de investigación disciplinaria a entidades, organismos y funcionarios públicos. Participación Diseño e implementación del sistema de relatoría para automatizar el proceso de búsqueda o consulta, sobre fallos y conceptos emitidos por el Procurador a través de las procuradurías delegadas; Sistema de información para el seguimiento automatizado de procesos relacionados con la

violación de los derechos humanos según estándar de la presidencia de la republica, Automatización de procesos de radicación y reparto de expedientes consecuentes de procesos judiciales requeridos y conciliaciones adelantadas por las procuradurías judiciales. Vigilar el proceso electoral en diferentes departamentos y ciudades del país. Establecer parámetros técnicos específicos calificables para determinar los requerimientos establecidos en los procesos de adquisición de recursos técnicos y tecnológicos del estado. Efectuar interventoría a los contratos designados por la jefatura de la oficina de sistemas del PGN.

Teléfono 587-8750 ext. 10517

### **MINISTERIO DEL INTERIOR**

Asesor - Dirección General para la Reinserción

Sept. 2001 - Marzo 2002

Competencias: Asesorar Directamente al Director General para la Reinserción en los proceso de adquisición de recursos técnicos. Establecer parámetros específicos calificables o no, para determinar los requerimientos presentados por los usuarios, supervisar los procesos de contratación directa, invitación o licitación publica efectuando la respectiva interventoría.

### **CONTRALORIA DE BOGOTA**

Periodo.- Diciembre de 1987 - Julio de 2001

#### **Directora Técnica Dirección de Informática - 2001**

Competencias: Asesorar Directamente al Señor Contralor de Bogota, Participar en el Comité Directivo Institucional y en el Comité Distrital de Sistemas, Dirección de Proyectos de inversión Institucionales, Dirigir los modelos y procesos administrativos, misionales y gestión que se implementen con propósitos de mejoramiento y modernización. Adelantar procesos para la adquisición de elementos tecnológicos y recursos técnicos, responsabilidad sobre la adecuada ejecución presupuestal para informática sobre tres mil millones de pesos, Participación Diseño e implementación del proceso automatizado para la reestructuración aprobada por el concejo de Bogotá en el año 2001 de la entidad en el año 2001. Diseñar y Presentar el Plan anual de sistemas, el plan anual de inversión, el plan de acción semestral y anual, cumplir con las metas y objetivos presentados en los mismos. Iniciar el proceso de certificación de calidad ISO 9000 - 2000. Establecer parámetros técnicos específicos calificables o no, para determinar los requerimientos establecidos en los procesos de adquisición de recursos técnicos por contratación directa, invitación o licitación publica. Efectuar interventoría a los contratos legalizados por la CB.

**Directora División de Sistemas - 1999**

Competencias: Asesorar al Director Administrativo en los procesos de toma de decisiones relacionados con procesos de tecnificación, Participar en el Comité de compras y adquisiciones; y en el Comité Distrital de Sistemas, Adelantar procesos de adquisición de elementos y recursos técnicos. Participación Diseño e implementación de procesos automatizados, para la gestión misional y de apoyo administrativo en la entidad. Diseñar y Presentar el Plan anual de sistemas, el plan anual de inversión, el plan de acción semestral y anual, cumplir con las metas y objetivos presentados en los mismos. Establecer parámetros técnicos específicos calificables o no, para determinar los requerimientos establecidos en los procesos de adquisición de recursos técnicos por contratación directa, invitación o licitación pública. Asignar funciones a quince ingenieros de sistemas adscritos al área.

Profesional Especializado XII - XI -1991

Competencias: Auditar los procesos designados por el jefe o coordinador de cada proceso en estudio, emitir concepto fiscal para la firma de jefe responsable. Sistematizar procesos de auditoria específicos emitir concepto sobre la presentación de cuentas y estados financieros de las entidades del distrito, atender la vigilancia fiscal a los estados y procesos contables de las entidades sujetas de control. Auditar los modelos de contratación en las entidades auditadas y emitir concepto fiscal.

Ingeniero de Sistemas II 1989 - 1991

Analista de Sistemas Dic. 28 de 1987 - 1989

Competencias: Diseñar e implementar sistema de información específicos para procesos relacionados con el control fiscal, administrativos y de apoyo específico, procesos adelantados sobre plataforma en red LAN/WAN. Efectuar auditoria de sistemas a entidades como la Secretaria de Hacienda, Transito, Catastro entre otras, para vigilar los sistemas de información en producción relacionados con el cobro de impuestos distritales; e integrar las comisiones interdisciplinarias de proyección fiscal específica.

**EMPRESA DE ENERGIA DE BOGOTA**

Auditor de Sistemas (1987)

Competencias: Efectuar auditoria de sistemas a los sistemas de información de la EEEB

**EXPERIENCIA DOCENTE**

Universidad Cundinamarca 2005-2006

Fundación Escuela Superior INPAHU, 1992 - 1993

Universidad del Trabajo, 1992 - 1993

Cátedra: Auditoria de Sistemas, ultimo semestre, Programa de Sistemas

## **FORMACION EMPRESARIAL**

**GOLDEN BRIDGE**, Recognition to the successful completion of our English for everyone *El reconocimiento a la finalización con éxito de nuestra Inglés para todo el mundo* (Agosto de 2015)

**PMP**, Curso de preparación para presentar examen de certificación Project Management Professional (PMP) **IT Service**, (Octubre de 2014)

**PMP**, Exam Prep Boot Camp, **HP Education**, (Mayo de 2014)

**ITIL FUNDAMENTOS**, Extension Ltda., (Enero de 2014)

**ISO 9001:2008** Auditoría Interna de Calidad, **Sena**, (Marzo de 2010)

**Modelos de calidad de software**, **Sena**, (Septiembre de 2009)

**Introducción a los Sistemas de Calidad**, **Sena**, (Junio de 2007)

**Acción Social**, Hacia la Excelencia en el Servicio Público (agosto de 2007)

**Procuraduría General de la Nación**, Diplomado Nuevo Código Único Disciplinario, Ley 734 de 2002, (Noviembre 2002)

**Procuraduría General de la Nación**, Seminario Contratación Estatal (Agosto 2002)

**Channel Planet**, Seminario Tecnología para el Sector Gobierno (Nov. 2001)

**Compufácil Ltda**, Microsoft Exchange Server (Noviembre 2000)

**Compufácil Ltda**, Microsoft Proxy Server, (Noviembre 2000)

**Compufácil Ltda**, Microsoft Windows Nt Server (Noviembre 2000)

**Compufácil Ltda**, Microsoft System Management Server (Noviembre 2000)

**Universidad Nacional de Colombia** – Facultad de Ciencias Económicas, Programa de Formación del Recurso Humano – Nivel Profesional (Agosto 1994)

**Contraloría de Bogotá – Escuela de Capacitación**, Contratación Administrativa y su Control Fiscal, (Abril 1991)

**Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA"**, Técnicas de Entrevista, (febrero de 1990)

## **FORMACION EMPRESARIAL**

**Centro Colombo Americano**, Inglés - 12 niveles, (Diciembre 1989)

**Contraloría de Bogotá – Escuela de Capacitación**, Sistema Operativo 43xx  
(Octubre 1989)

**Consortio Amezquita Touche Ross & Asociados**, Culprit, Metodología para  
auditores de Sistemas, Contgren y Samgen. (Febrero 1989)

**Arthur Young & Company**, Taller Modelamiento de Datos y Procesos, (Febrero  
1989).

**Texins de Colombia S.A.**, Conceptos Básicos UNIX, (Agosto 1988)

**Texins de Colombia S.A.**, Informix, (Abril 1988)

**Texins de Colombia S.A.**, Lenguaje C, (Abril 1988)

REPUBLICA DE COLOMBIA



CONCEJO DE BOGOTÁ D.C

DIRECCION ADMINISTRATIVA  
CONCEJO DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral de NANCY JANETH CORDERO NEIRA, identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 51,672,299, se constató que su último ingresó a la Entidad el 22 de abril de 2016 y que actualmente desempeña el cargo de SUBSECRETARIO DE DESPACHO, Código 045, Grado 01 , en carácter de PROPIEDAD, en la planta de empleados del CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

Que mensualmente devenga los siguientes valores:

Sueldo Básico:	\$6,814,232
Prima Técnica:	\$3,407,116
Prima Antigüedad:	\$0
Gastos Representación:	\$1,362,846
Prima Secretarial:	\$0

Esta certificación se expide en Bogotá D. C., el 8 de febrero de 2017 a solicitud del interesado(a).

LUIS ALBERTO DONOSO RINCÓN  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"



Calle 36 No. 28A-41, PBX 2088210 Ext. 805  
[www.concejobogota.gov.co](http://www.concejobogota.gov.co)



GD-PR001-FO1



**CONTRALORIA**  
DE BOGOTA D C

**LA SUSCRITA DIRECTORA TÉCNICA DE TALENTO HUMANO**

***CERTIFICA***

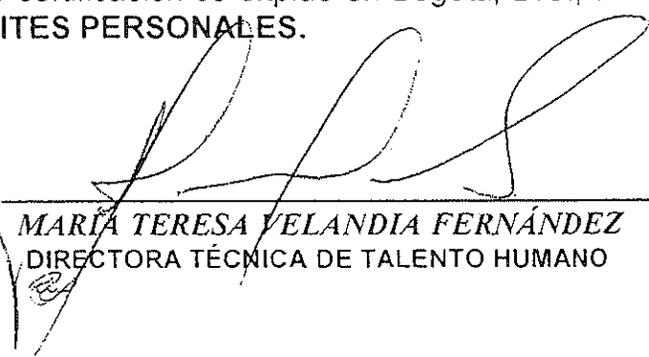
Que revisada la hoja de vida de la doctora **NANCY JANETH CORDERO NEIRA**, identificada con cédula de ciudadanía número 51.672.299 expedida en Bogotá, se encontró que prestó sus servicios a la entidad desde 11 de junio de 2015 hasta el 9 de febrero de 2016. En el momento de su retiro desempeñaba el cargo de **GERENTE 039 01** ante la **DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO**, con una asignación mensual de \$5.079.759.00 (CINCO MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE), más \$2.539.880.00 por concepto de Prima Técnica, más \$1.523.928.00 por Gastos de Representación.

Se anexa relación de las funciones del cargo según Resolución Reglamentaria 043 del 30 de octubre de 2013.

**TIPO DE VINCULACIÓN:** LEGAL Y REGLAMENTARIA

**NATURALEZA DEL CARGO:** LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

La presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los 2 días del mes de marzo de 2016, para **TRÁMITES PERSONALES**.

  
\_\_\_\_\_  
**MARÍA TERESA VELANDIA FERNÁNDEZ**  
DIRECTORA TÉCNICA DE TALENTO HUMANO

Cra. 32 A No 26 A - 10  
PBX: 3358888  
contraloriabogota.gov.co  
C-0552-16

**NANCY JANETH CORDERO NEIRA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	01
No. Cargos:	Treinta y dos (32)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Técnico

**3.1.7.1 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN  
MOVILIDAD, HABITAT Y AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, SALUD,  
INTEGRACIÓN SOCIAL, GOBIERNO; EDUCACIÓN CULTURA RECREACIÓN Y  
DEPORTE, HACIENDA, DESARROLLO ECONÓMICO INDUSTRIA Y TURISMO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Organizar el desarrollo técnico del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en campo, en cumplimiento de los objetivos institucionales y las metas, de acuerdo al cronograma establecido y las directrices de la dirección sectorial.

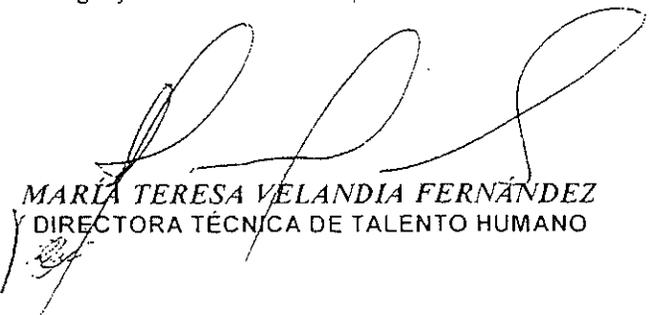
**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**  
**Resolución Reglamentaria 043 del 30 de octubre de 2013**

1. Organizar el análisis requerido para planificar la vigilancia y control a la gestión fiscal sobre los sujetos de control encomendados a la dependencia, de manera oportuna, conforme a la priorización de enfoques y eventos de la Dirección, el cronograma de trabajo de la dependencia y los lineamientos institucionales en materia.
2. Gestionar los trámites requeridos para disponer de los funcionarios y recursos necesarios para el desarrollo de las auditorías, cumpliendo con los procesos institucionales y requerimientos legales definidos para tal fin.
3. Definir las responsabilidades de los funcionarios que integran el equipo auditor de acuerdo con la naturaleza y competencia de los empleos, la priorización de enfoques y eventos trazados para la auditoría y su cronograma de cumplimiento.
4. Orientar a los funcionarios que integran el equipo auditor sobre los métodos y técnicas a aplicar en el desarrollo de la auditoría, atendiendo los procesos y procedimientos definidos, la priorización de enfoques y eventos de definidos por la dirección y los lineamientos institucionales en materia.



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

5. Liderar el desarrollo técnico de las auditorías de control fiscal en cada uno de los sujetos de control encomendados a la dependencia, conforme al cronograma de trabajo, la priorización de enfoque definido para la auditoría y los procesos definidos para tal fin.
6. Coordinar el procesamiento de la información obtenida en el desarrollo de las auditorías encomendadas a la dependencia de forma oportuna, acorde con los objetivos esperados en la priorización y planeación de la auditoría.
7. Evidenciar ante la Dirección y demás instancias de decisión los hechos de riesgo o daño patrimonial del Distrito Capital, encontrados en el ejercicio auditor, de manera oportuna, en el marco analítico y legal, dando cumplimiento a los procesos y procedimientos definidos.
8. Realizar el seguimiento y análisis de cumplimiento a las orientaciones realizadas por la Contraloría a los sujetos de control encomendados a la dependencia, de manera oportuna, conforme a la priorización de enfoques y eventos de la dirección y la atención al cronograma y programación de auditorías.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



MARÍA TERESA VELANDIA FERNÁNDEZ  
DIRECTORA TÉCNICA DE TALENTO HUMANO



**acueducto**  
AGUA, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ



**LA DIRECCION MEJORAMIENTO CALIDAD DE VIDA  
DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTA- ESP  
HACE CONSTAR:**

Que revisados los documentos que reposan en la historia laboral de la Dra. **NANCY JANETH CORDERO NEIRA**, identificada con cédula de ciudadanía número 51.672.299 de Bogotá D.C., se verificó que fue nombrada en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP con vinculación legal o reglamentaria mediante Resolución No. 0733 del 20 de noviembre de 2012 en el cargo de Director Técnico, Grado 08, de la Dirección Servicios de Informática y posesionada mediante acta No. 0113 del 03 de diciembre de 2012.

Mediante Resolución 1131 del 04 de diciembre de 2014 se le aceptó la renuncia al cargo de Director Técnico, Grado 08, de la Dirección Servicios de Informática a partir del 04 de diciembre de 2014.

Anexo manual de funciones para el cargo Director Técnico.

La presente constancia se expide en Bogotá D.C., a los 11 días del mes febrero de 2015, con destino a: INTERESADO.

Cordialmente

**DORA ELISA LOZANO BELTRÁN**  
Directora Mejoramiento Calidad de Vida (E)

Anexo: Lo anunciado en tres (3) folios.  
Elaboró: Mauricio M.

Formato: M4FD0605F01-02

EAB - ESP

Av. Calle 24 # 37 - 15. Código Postal: 111321. Bogotá D.C. - Colombia.  
PBX: (571) 3447000. [www.acueducto.com.co](http://www.acueducto.com.co)



**BOGOTÁ**  
HUGANA



**I. IDENTIFICACION**

Nivel Jerarquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Servicios de Informatica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Tecnología

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y la prestación de servicios de tecnologías de información para fortalecer los procesos empresariales minimizando el esfuerzo de los usuarios, maximizando la productividad personal y Empresarial y optimizando el uso de los recursos de la entidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear el desarrollo de infraestructura de tecnologías de información de acuerdo con las pautas establecidas por la Gerencia General, para orientar la estrategia corporativa respecto a la aplicación de estándares tecnológicos.
2. Asesorar la formulación de políticas y determinación de planes estratégicos y programas para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, relacionados con las tecnologías de información.
3. Orientar el desarrollo de los estudios técnicos, financieros y presentar las recomendaciones sobre la adquisición, administración y contratos de mantenimiento de equipos de cómputo, de software y/o sistemas de información y los sistemas de comunicación de voz y datos requeridos por la Empresa para generar la mejor relación costo/beneficio en todas las iniciativas de adquisición de tecnologías de información.
4. Identificar las necesidades de mantenimiento y crecimiento de la plataforma que soporta el sistema de información Empresarial, los sistemas de información complementarios y las herramientas de ofimática y productividad.
5. Asegurar la infraestructura tecnológica corporativa con el objeto de disminuir los riesgos de interrupción de la plataforma para evitar que se paren los procesos críticos de la Empresa.
6. Coordinar la atención a las necesidades de los usuarios internos y externos con el objeto de garantizar el servicio evitando la disminución en su productividad.
7. Asegurar el cumplimiento de estándares de seguridad informática en los sistemas de información, infraestructura y procedimientos, para evitar riesgos de pérdida de información y daños en los equipos tecnológicos de la Empresa.
8. Asegurar la integralidad del manejo de los datos y la información que se procese, intercambie o almacene en los diferentes sistemas de información de la Empresa, y asegurar los procesos de respaldo de la información para minimizar el riesgo de pérdida.
9. Coordinar la elaboración del presupuesto anual de gastos e inversiones en tecnologías de información, así como formular proyectos de largo plazo que garanticen ahorros significativos para la Empresa.
10. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 47, para los cargos de "Directores y Jefes de Oficina".

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las normas relativas a la defensa de los derechos de autor y de propiedad por el uso de



- programas de licencias de software cumplidas en la entidad evitan sanciones económicas a la Empresa por violación de derechos.
2. El desarrollo de la entidad en cuanto a la infraestructura de Tecnologías de Información planeada están de acuerdo con las pautas establecidas por la Gerencia General para orientar la estrategia corporativa respecto a la aplicación de estándares tecnológicos.
  3. Las recomendaciones sobre la adquisición, administración y contratos de mantenimiento de equipos de cómputo, de software y/o sistemas de información y los sistemas de comunicación de voz y datos requeridos por la Empresa presentadas genera la mejor relación costo/beneficio en todas las iniciativas de adquisición de información.
  4. Las necesidades de mantenimiento y crecimiento de la plataforma que soporta el sistema de información Empresarial, los sistemas de información complementarios y las herramientas de ofimática y productividad identificadas evitan la desactualización de las aplicaciones y soportar adecuadamente los procesos empresariales.
  5. La infraestructura tecnológica corporativa se mantiene y asegura disminuyendo los riesgos de interrupciones de la plataforma, para evitar que se suspendan los procesos críticos de la Empresa
  6. Los acuerdos de niveles de servicios (ANSs), acuerdos de niveles de operación (OLAs) e indicadores claves de desempeño por servicio (KPIs) monitoreadas y controladas garantizan el cumplimiento de las condiciones de servicio que se presta a los usuarios de la red informática corporativa.
  7. Los contratos relacionados con las Tecnologías de la Información gestionadas desde la dirección asegura la centralización de los Servicios de Tecnologías de la Información, de acuerdo con lo contemplado en el esquema de servicios compartidos de la entidad.
  8. Los planes de capacitación y entrenamiento a usuarios garantizan el máximo aprovechamiento de la tecnología informática mejorando la eficiencia de los procesos empresariales.
  9. Los planes estratégicos y programas determinados dan cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, relacionadas con las tecnologías de información.
  10. El presupuesto anual de gastos e inversiones en tecnologías elaborado permite cumplir con los objetivos propuestos.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Tecnologías de información
- Sistema de información Empresarial
- Herramientas de ofimática y productividad
- Clientes internos
- Entidades y entes de control

#### VI. CONJUNTOS BÁSICOS DE SERVICIOS

- a) PM (Project Management)
- b) ITIL (IT Infrastructure Library)
- c) Administración de seguridad informática
- d) Normatividad de derechos de autor y propiedad intelectual de software
- e) Código disciplinario y estatuto anticorrupción
- f) Normas de contratación estatal
- g) Normas en servicios públicos domiciliarios
- h) Plan estratégico de la Empresa



- i) Sistema Integrado de Gestión
- j) Panorama de factores de riesgo
- k) Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

**VII. EVIDENCIAS**

- 1. De desempeño
  - N/A
- 2. De producto
  - Cumplimiento del acuerdo de gestión
  - Desarrollo de infraestructura de tecnologías de información
  - Seguridad informática en los sistemas de información, infraestructura y procedimientos
- 3. De conocimiento
  - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta k)

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería de Sistemas y Telemática.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

**IX. ALTERNATIVA**

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería de Sistemas y Telemática.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	



## LA SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

### CERTIFICA

Que revisada la historia laboral de **NANCY JANETH CORDERO NEIRA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **51.672.299**, se constató que fue vinculada en esta entidad, mediante Resolución 517 del 8 de noviembre de 2011, modificada con Resolución 663 del 29 de diciembre de 2011 y Resolución 125 del 29 de marzo de 2012, y comprendió del 17 de noviembre de 2011 al 30 de junio de 2012.

Las funciones que desempeñó, son las señaladas en el Manual Específico de Funciones para Supernumerarios Resolución 042 del 13 de febrero de 2009, las cuales se adjuntan en las págs. 13 y 14.

Que mensualmente devengaba los siguientes valores:

Sueldo Básico:	\$ 2.768.573
Prima Técnica:	\$ 1.107.429

Esta certificación se expide en Bogotá D.C., el día 9 de julio de 2012, a solicitud de la interesada para asuntos particulares.

**JOSE LUIS RODRIGUEZ CANAL**  
Profesional Especializado 222 - 24

Revisó: Helmer V.  
Proyecto: Rosmerys B.

Sede Administrativa CAD:  
Carrera 30 N° 25 - 90  
Sede Dirección Distrital de  
Impuestos de Bogotá - DIB:  
Av. Calle 17 N° 65 B - 95  
PBX 369 2700 - 338 5000  
www.haciendabogota.gov.co  
Información: Línea 195



**BOGOTÁ**  
**HUMANA**



**RESOLUCION No. SDH-000042**  
**13 FEBRERO 2009**

*Por la cual se adiciona transitoriamente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del personal supernumerario de la Secretaría Distrital de Hacienda.*

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación de empleo:	Profesional especializado
Código:	222
Grado:	24
Nº de Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubica el cargo.
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Empleo:	Supernumerario
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar los asuntos relacionados con la parametrización, planes de contingencia, documentación y demás actividades del sistema tributario, con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas del proyecto.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>AREA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SISTEMA TRIBUTARIO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la especificación de los protocolos con los cuales se genera la información para la gestión de las áreas y realizar la programación en el momento de la activación de los planes de contingencia diseñados en la SGST.</li> <li>2. Realizar los cruces de información de las Bases de Datos del Sistema y/o Externas que se requieran para el cumplimiento de los programas estipulados en los Planes Operativos o para fines estadísticos.</li> <li>3. Elaborar planes de contingencia para suplir de manera transitoria ajustes del Sistema Tributario.</li> <li>4. Realizar la documentación de las tareas que involucran el objeto a su cargo, en especial de los documentos de especificaciones funcionales, manuales técnicos y de usuario.</li> <li>5. Especificar, desarrollar y poner en marcha el componente que genere el seguimiento al uso de las diferentes aplicaciones del Sistema Tributario.</li> <li>6. Apoyar a la Dirección en la homologación y disposición de información, estadísticas y reportes de los vínculos relacionales en los diferentes componentes del sistema tales como soportes, actos, cartera etc.</li> <li>7. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.</li> <li>8. Las demás que se requieran como apoyo general a las funciones del área, o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.</li> <li>9. Aplicar los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, certificados por la norma ISO 9001-2000.</li> <li>10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.</li> <li>11. Las demás que se requieran como apoyo general a las funciones del área, o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los protocolos con los cuales se genera la información son elaborados con la oportunidad y las especificaciones técnicas requeridas.</li> <li>2. Los cruces de información de las Bases de Datos del Sistema y/o Externas que se requieran para el</li> </ol>	

Secretaría Distrital de Integración Social  
Dirección de Gestión Corporativa  
Subdirección de Contratación

CERTIFICA

Ha suscrito con el Departamento Administrativo de Bienestar Social del Distrito, transformado en Secretaría Distrital de Integración Social mediante acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá a partir del 01 de enero de 2007, los siguientes actos contractuales:

**NANCY JANETH NEIRA CORDERO CEDULA:51672299**

Clase Contrato CESION DE : SAUL PEÑA HERNANDEZ -- A -- NANCY JANETH NEIRA CORDERO

Fecha Suscripción 28/01/2010

Cesión

Tipo Contrato PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H

Numero y Fecha 2692 -- 28/01/2010

Valor \$ 45.100.000

Plazo 11 MESES

Fecha Inicio 10/03/2010

Fecha Final 09/02/2011

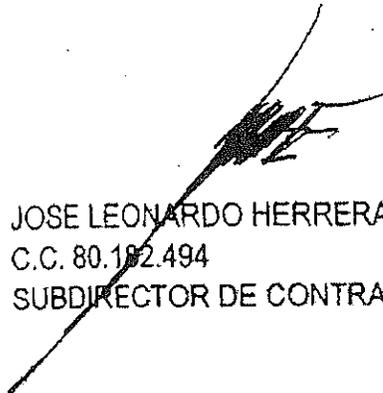
Objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN EN EL ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO, ELABORACIÓN Y PRUEBAS DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE GESTIÓN MISIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Modificaciones FECHA= 29/01/2010 -- TIPO MODIFICACION -- CESION (ID CESIONARIO= 51672299 Nombre Cesionario= NANCY JANETH NEIRA CORDERO

A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., a los 9 días del mes de Marzo de 2012

Nota: La presente certificación no será válida, sin el sello seco

Para efectos de verificación por favor tener en cuenta este código: 21118172000

  
JOSE LEONARDO HERRERA ARCILA  
C.C. 80.182.494  
SUBDIRECTOR DE CONTRATACION



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural  
República de Colombia



**INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL**

**INCODER**

*La suscrita Coordinadora de Contratos*

**HACE CONSTAR QUE**

**NANCY JANETH CORDERO NEIRA**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 51.672.299 de Bogotá, ha suscrito con la entidad el siguiente contrato de Prestación de Servicios que relaciono a continuación:

No.	012
Fecha de inicio	07 de Febrero de 2007
Fecha de Terminación	06 de Diciembre de 2007
Plazo	Diez (10) Meses.
Objeto	Prestar servicios profesionales como ingeniero de sistemas para apoyar la consolidación de todo proceso relacionado con cartera y vigilancia e interventoría del contenido de la página WEB del INCODER.
Valor Total	Treinta y Cinco Millones de Pesos (\$35.000.000.00)
Estado	Liquidado

No.	412
Fecha de inicio	22 de Agosto de 2008
Fecha de Terminación	21 de Noviembre de 2008
Plazo	Tres (3) Meses.
Objeto	Se obliga a asesorar y ejecutar actividades relacionadas con la dirección de proyectos, coordinación de tareas técnicas relacionadas con la adquisición de recursos técnicos e informáticos, asistencia especializada a usuarios de productos automatizados, adelantar actividades relacionadas con el liderazgo de los procesos de calidad para la certificación del INCODER, adelantar procedimientos dirigidos al cumplimiento de procesos contractuales y demás actividades de apoyo, asesoría y consultoría que requiera el Instituto Colombiano de

Calidad: El camino a la excelencia





Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural  
República de Colombia



**incoder**  
Instituto Colombiano  
de desarrollo rural

	Desarrollo Rural - INCODER.
Valor Total	Trece Millones Doscientos Mil Pesos (\$13.200.000.00)

No.	412 - Prorroga
Fecha de inicio	22 de Noviembre de 2008
Fecha de Terminación	30 de Diciembre de 2008
Plazo	Tres (3) Meses.
Plazo Adicional	Un (1) mes y Diez (10) días.
Objeto	Se obliga a asesorar y ejecutar actividades relacionadas con la dirección de proyectos, coordinación de tareas técnicas relacionadas con la adquisición de recursos técnicos e informáticos, asistencia especializada a usuarios de productos automatizados, adelantar actividades relacionadas con el liderazgo de los procesos de calidad para la certificación del INCODER, adelantar procedimientos dirigidos al cumplimiento de procesos contractuales y demás actividades de apoyo, asesoría y consultoría que requiera el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural - INCODER.
Valor Total	Trece Millones Doscientos Mil Pesos (\$13.200.000.00)
Valor Adicional	Cinco Millones Quinientos Setenta y Seis Mil Pesos (\$5.576.000.00)
Estado	Liquidado

No.	281
Fecha de inicio	02 de Julio de 2009
Fecha de Terminación	31 de Diciembre de 2009
Plazo	Cinco (5) Mes y Veintinueve (29) Días.
Objeto	Servicios profesionales de apoyo a la subgerencia de planificación en el mantenimiento y mejoramiento del sistema integrado de calidad MECI.
Valor Total	Veinticinco Millones Ochocientos Mil Pesos (\$25.800.000.00)
Estado	Liquidado

No.	042
Fecha de inicio	04 de Enero de 2010

Calidad: El camino  
a la excelencia





Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural  
República de Colombia



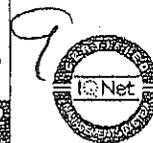
**incoder**  
Instituto Colombiano  
de Desarrollo Rural

Fecha de Terminación	03 de Agosto de 2010
Plazo	Siete (7) Meses.
Objeto	Prestar sus servicios profesionales especializados para apoyar a la Subgerencia de Planificación e Información en el mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad - MECI -, y conducir los modelos de formatos y modelos que deben ser publicados en la intranet y extranet del INCODER. Elaborar las plantilla de seguimiento y control a las no conformidades y acciones de mejoramiento relacionadas para todos los procesos y procedimientos que conforman el sistema integrado de gestión de calidad. Apoyar y acompañar los procesos del sistema que se asignen, así como las Direcciones Territoriales, acompañamiento, reevaluación y ajuste a los procesos y procedimientos asignados.
Valor Total	Treinta y Un Millones Tres Mil Pesos (\$31.003.000.00)
Estado	Liquidado

No.	480 de 6 de Agosto de 2011
Fecha de inicio	06 de Agosto de 2010
Fecha de Terminación	05 de Octubre de 2010
Plazo	Dos (2) Meses.
Objeto	Prestación de servicios profesionales especializados para apoyar las actividades relacionadas con el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, especialmente a los procesos de la Subgerencia de Promoción, Seguimiento y Asuntos Étnicos y a todas las Direcciones Territoriales del INCODER que involucren estas actividades como de su competencia; asistir y asesorar la administración del sistema y propender por la implementación de un modelo sistematizado que facilite la gestión y operación del sistema integrado de gestión de calidad certificado para el Incoder por el Icontec, y demás actividades relacionadas con las instrucciones directas del Grupo de Desarrollo Organizacional de la Subgerencia de Planificación e Información del INNOCODER.
Valor Total	Ocho Millones Ochocientos Cincuenta y Ocho Mil Pesos (\$8.858.000.00)
Estado	Liquidado

No.	703 de 19 de Noviembre de 2010
Fecha de inicio	22 de Noviembre de 2010

Calidad: El camino  
a la excelencia





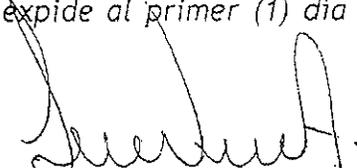
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural  
República de Colombia



Fecha de Terminación	31 de Diciembre de 2010
Plazo	Cuarenta (40) Días Calendario.
Objeto	Contratar un profesional que preste apoyo a las actividades de la Subgerencia de Planificación e Información, en los temas de implementación, seguimiento y monitores de proyectos de titulación de baldíos, otorgamiento de subsidios y gestión contratación y en las Direcciones Territoriales de Amazonas, Nariño, Valle, Santander, Risaralda, y donde se requiera el mantenimiento y la mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y MECI, armonizando los procedimientos de la entidad.
Valor Total	Cinco Millones Novecientos Cinco Mil Treientos Treinta y Tres Pesos (\$5.905.333.00)
Estado	Liquidado

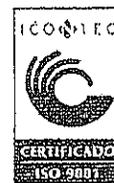
No.	045 de 07 de Febrero de 2011
Fecha de inicio	11 de Febrero de 2011
Fecha de Terminación	10 de Septiembre de 2011
Plazo	Siete (07) Meses.
Objeto	Prestación de servicios profesionales en la Subgerencia de Planificación e Información, brindando apoyo a la Subgerencia de Planeación e Información, en el mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión calidad MECI.
Valor Total	Treinta y Tres Millones Seiscientos Mil Pesos (\$33.600.000.00)
Estado	Liquidado

La presente certificación se expide al primer (1) día del mes de noviembre de 2011

  
LEONILDE VASQUEZ AYALA  
Coordinadora de Contratos (E)

Proyección: PG 

Calidad: El camino a la excelencia



Secretaría Distrital de Integración Social  
Dirección de Gestión Corporativa  
Subdirección de Contratación

CERTIFICA

Ha suscrito con el Departamento Administrativo de Bienestar Social del Distrito, transformado en Secretaría Distrital de Integración Social mediante acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá a partir del 01 de enero de 2007, los siguientes actos contractuales:

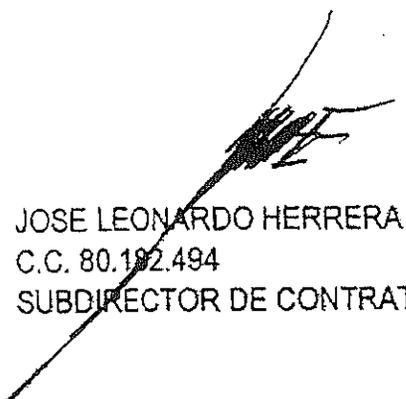
**NANCY JANETH NEIRA CORDERO CEDULA:51672299**

Clase Contrato CESION DE : SAUL PEÑA HERNANDEZ -- A -- NANCY JANETH NEIRA CORDERO  
Fecha Suscripción 28/01/2010  
Cesión  
Tipo Contrato PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H  
Numero y Fecha 2692 -- 28/01/2010  
Valor \$ 45.100.000  
Plazo 11 MESES  
Fecha Inicio 10/03/2010  
Fecha Final 09/02/2011  
Objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN EN EL ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO, ELABORACIÓN Y PRUEBAS DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE GESTIÓN MISIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL  
Modificaciones FECHA= 29/01/2010 -- TIPO MODIFICACION -- CESION (ID CESIONARIO= 51672299 Nombre Cesionario= NANCY JANETH NEIRA CORDERO

A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., a los 9 días del mes de Marzo de 2012

Nota: La presente certificación no será válida, sin el sello seco

Para efectos de verificación por favor tener en cuenta este código: 21118172000

  
JOSE LEONARDO HERRERA ARCILA  
C.C. 80.192.494  
SUBDIRECTOR DE CONTRATACION



Oficina en Colombia

CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES No 104/2008,  
DERIVADO DEL ACTA DE ACUERDO TRIPARTITA IICA – INCODER-PNUD  
SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION  
PARA LA AGRICULTURA - IICA Y NANCY JANNETH CORDERO NEIRA

Nosotros: EL INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA, Oficina en Colombia, NIT 860.025.519-9, representado por el Señor JORGE ANDRES CARO CRAPIVINSKY, en su calidad de Representante en Colombia, identificadô con el Carné O-2003349 expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, en adelante IICA COLOMBIA, y NANCY JANNETH CORDERO NEIRA, de nacionalidad colombiana, con Cédula de Ciudadanía No. 51.672.299, actuando en nombre propio y quien ejerce la profesión de Ingeniero de Sistemas, con domicilio en la ciudad de Bogotá, Calle 80 No. 73A-21, Apto. 513, Int.1, teléfono 4828169 en calidad de CONTRATISTA, convenimos en celebrar el presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE PROFESIONALES INDEPENDIENTES, el cual se registrá por las siguientes declaraciones y cláusulas:

DECLARACIONES:

- 1) Que la República de Colombia es signataria de la Convención sobre el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura – IICA, organismo con Personería Jurídica Internacional cuyos objetivos, entre otros, consisten en la formulación y ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de apoyo para contribuir al logro de los objetivos de las políticas y programas de desarrollo agrícola de los Estados Miembros, conforme a sus respectivos requerimientos.
- 2) Que en desarrollo de la gestión antedicha EL IICA COLOMBIA puede actuar como órgano de consulta técnica y de administración de programas y proyectos tendientes al desarrollo agrícola con organismos y entidades nacionales, interamericanas o internacionales pudiendo, para tal efecto, celebrar y ejecutar convenios, acuerdos o contratos de conformidad con la legislación vigente de los Estados Miembros.
- 3) Que entre EL IICA COLOMBIA, EL INCODER y el PNUD se ha celebrado el Convenio No.01/07 Acta de Acuerdo Tripartita, vigente hasta el 31 de Diciembre de 2008, cuyo objeto es " El desarrollo de actividades encaminadas al fortalecimiento técnico e institucional del INCODER, así como la implementación del proyecto capital semilla fase II"
- 4) La OFICINA DEL IICA EN COLOMBIA declara que el presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Independientes se formaliza motivado por la necesidad de atender las actividades y responsabilidades descritas en los Términos de Referencia adjuntos y como parte del cumplimiento del Acta de Acuerdo Tripartita INCODER-IICA-PNUD.
- 5) LA CONTRATISTA declara que: a) La información proporcionada a la OFICINA DEL IICA EN COLOMBIA, sobre condiciones de persona natural, calificaciones y trayectoria profesional, son ciertas. b) Conoce plenamente los Términos de Referencia de las labores encomendadas mediante el presente Contrato y que se considera apto para desempeñar dichas labores con la dedicación, esmero y eficiencia, requeridas. c) Se compromete a cumplir con la reglamentación de la OFICINA DEL IICA EN COLOMBIA, en todo aquello que le sea aplicable en su categoría de CONTRATISTA y en virtud del presente Contrato. d) Bajo su responsabilidad manifiesta no ser empleado de entidad pública alguna, del Gobierno Colombiano.

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA-IICA  
Carrera 30 Calle 45, Ciudad Universitaria, Edificio IICA, Bogotá, - Colombia  
Conmutador: (57-1) 220 7000 Fax: (57-1) 220 7001/02/03 A.A. 14592  
colombia@iica.int www.iica.int/colombia

43

6) Que mediante el Acta No. 01 del Comité Técnico-Administrativo derivada del Acuerdo Tripartita IICA-INCODER-PNUD, celebrada el quince (15) de enero de 2008, documento que hace parte integral del presente Contrato, INCODER autorizó al IICA COLOMBIA a realizar la contratación:

### CLÁUSULAS:

**PRIMERA: OBJETO.-** LA CONTRATISTA estará adscrita a la Secretaría General del INCODER, sus actividades están relacionadas con el apoyo profesional, asesoría técnica y administrativa durante el fortalecimiento institucional a la gestión administrativa del INCODER, de acuerdo a los planes y proyectos estipulados en los términos de referencia adjuntos, documento que hace parte integral del presente Contrato y que LA CONTRATISTA declara que conoce y acepta.

**SEGUNDA: OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA.-** LA CONTRATISTA ejecutará el objeto del presente Contrato conforme a las Condiciones Generales de la Contratación establecidas por la OFICINA DEL IICA EN COLOMBIA y a los Términos de Referencia adjuntos, documentos que hacen parte integral del presente Contrato, los cuales LA CONTRATISTA declara conocer y aceptar.

**TERCERA: DESARROLLO.-** Como la gestión que compete llevar a cabo LA CONTRATISTA debe contar eventualmente con la coordinación y colaboración con otros funcionarios o personas contratadas por el INCODER u otros profesionales que contrate la OFICINA DEL IICA EN COLOMBIA para complementar el respectivo Plan de Actividades, LA CONTRATISTA se obliga a cooperar integralmente con los funcionarios oficiales y/o particulares con quienes deba desarrollar tal coordinación o colaboración, y aportar todos sus conocimientos profesionales a aquellas personas con quienes eventualmente deba conformar equipos humanos para el desarrollo de los servicios contratados.

**CUARTA: PLAZO.-** LA CONTRATISTA se compromete a iniciar la prestación de sus servicios partir de la fecha del perfeccionamiento del contrato hasta el 30 de agosto de 2008, fecha esta última que se tomará para todos los efectos, como fecha de conclusión de la contratación.

**QUINTA: VALOR Y FORMA DE PAGO.-** La OFICINA DEL IICA EN COLOMBIA pagará a LA CONTRATISTA por concepto de prestación de servicios profesionales independientes, y con cargo a los recursos del Acuerdo Tripartita IICA-INCODER - PNUD, la suma total de VEINTISEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$26.400.00), que se cancelarán en tres (3) contados, de la siguiente forma: 1) SIETE MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$7.920.000) en el mes de febrero, contra entrega del plan detallado de trabajo para la realización de la Consultoría, con la aprobación del Director del Convenio Acta de Acuerdo Tripartita IICA-INCODER-PNUD. 2) DIEZ MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$10.560.000) contra entrega de un informe de avance en el mes de mayo, con la aprobación del Director del Convenio Acta de Acuerdo Tripartita IICA-INCODER - PNUD. 3) SIETE MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$7.920.000) en el mes de agosto, contra entrega del informe final de la consultoría realizada, con la aprobación del Director del Convenio Acta de Acuerdo Tripartita IICA-INCODER-PNUD. **PARÁGRAFO 1°.-** La OFICINA DEL IICA EN COLOMBIA efectuará los descuentos correspondientes con destino a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, que las normas respectivas establezcan por concepto de Retención en la Fuente por reconocimiento y pago de servicios profesionales. **PARÁGRAFO 2°.-** PARTIDA PRESUPUESTAL PARA **EL PAGO DEL CONTRATO:** El valor del presente contrato será financiado con recursos del Acta de Acuerdo Tripartita IICA - INCODER - PNUD, y los pagos están sujetos al ingreso de los recursos del Acuerdo Tripartita al IICA, previa confirmación por contabilidad, de la disponibilidad presupuestal y financiera. **PARÁGRAFO 3°.-** LA CONTRATISTA acepta el reglamento interno de la OFICINA DEL IICA EN COLOMBIA para el sistema de pagos electrónicos que establece que los pagos se realizan mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria especificada durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación en EL IICA de los documentos para pago completamente diligenciados y aprobados..

PARÁGRAFO 4º: GASTOS DE VIAJE.- En caso que por cualquier circunstancia relacionada con la ejecución del contrato, EL PROFESIONAL requiriera desplazarse fuera de Bogotá D.C., el IICA le reconocerá los costos de los pasajes o gastos de viaje y desplazamiento que necesite realizar para la ejecución del trabajo, con cargo a los recursos del Acuerdo Tripartita IICA-INCODER - PNUD, previa autorización del Director del Convenio (Secretario General del INCODER), atendiendo a las tarifas establecidas por el INCODER SEXTA: AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL.- LA CONTRATISTA se compromete a afiliarse al Sistema de Seguridad Social contemplado en las leyes 789/02, 797/03 y en el Decreto 510/03 (Sistema de Pensiones y Salud), lo cual demostrará con la presentación y entrega de la fotocopia del carné o formulario respectivo de afiliación a la EPS y al Fondo de Pensiones correspondiente y vigente. PARÁGRAFO.- En el evento que por cualquier motivo imprevisible o de fuerza mayor comprobados (enfermedad, accidente, etc.) LA CONTRATISTA se vea en la necesidad de suspender el desarrollo de su gestión, lo comunicará por escrito al Representante de la OFICINA DEL IICA EN COLOMBIA o su delegado, a efecto de que éste califique, a su juicio, la causa justificativa de dicha suspensión y si ésta procediere temporalmente, el término de la vigencia del Contrato se prorrogará, si fuere conveniente a juicio de la OFICINA DEL IICA EN COLOMBIA, por un lapso igual al de la suspensión de la gestión, por lo cual los eventuales pagos parciales y finales de los servicios que hubieren sido convenidos originalmente, serían realizados por la OFICINA DEL IICA EN COLOMBIA de conformidad con la nueva situación.

SÉPTIMA: GARANTÍAS.- LA CONTRATISTA se obliga a constituir a su costa y a favor del INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACIÓN PARA LA AGRICULTURA - IICA, en una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, una Garantía de Cumplimiento -entre particulares - de todas las obligaciones pactadas en los Términos de Referencia, condiciones y estipulaciones contractuales, por el equivalente al 10% del valor total del Contrato, con vigencia igual a la duración del mismo y cuatro (4) meses más.

OCTAVA: PRÓRROGA.- Previa a la conclusión del presente Contrato, las partes podrán prorrogarlo, de común acuerdo, según las necesidades del Acta de Acuerdo Tripartita IICA-INCODER-PNUD para el cumplimiento del objeto de este contrato.

NOVENA: EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL.- Queda claramente entendido que no existirá relación laboral alguna entre la OFICINA DEL IICA EN COLOMBIA y LA CONTRATISTA, o con el personal que éste utilice en la ejecución del presente Contrato.

DÉCIMA: TERMINACIÓN.- El presente Contrato podrá darse por terminado por mutuo acuerdo entre las partes o por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del Contrato por cualquiera de ellas. En todo caso, LA CONTRATISTA se obliga a entregar a la OFICINA DEL IICA EN COLOMBIA los resultados de los servicios avanzados hasta esa fecha.

DÉCIMA PRIMERA: SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN.- Las condiciones generales que rigen este Contrato respecto a supervisión y coordinación de los servicios y relación entre la OFICINA DEL IICA EN COLOMBIA y LA CONTRATISTA, se estipulan en las CONDICIONES GENERALES DE LA CONTRATACION y en los Términos de Referencia, documentos que LA CONTRATISTA declara que conoce y acepta y los cuales hacen parte integral del Contrato. En todo caso, la supervisión del cumplimiento de las obligaciones adquiridas por LA CONTRATISTA en virtud del presente contrato estará a cargo del Director del Convenio del Acuerdo Tripartita No. 01/07 IICA-INCODER-PNUD.

DÉCIMA SEGUNDA: INDEPENDENCIA DE LA CONTRATISTA.- LA CONTRATISTA actuará por su propia cuenta, con absoluta autonomía y no estará sometido a subordinación laboral con la OFICINA DEL IICA EN COLOMBIA y sus derechos se limitarán, de acuerdo con la naturaleza del Contrato, a exigir el cumplimiento de las obligaciones de la OFICINA DEL IICA EN COLOMBIA y a los pagos estipulados en el presente Contrato por la prestación de sus servicios profesionales.

DÉCIMA TERCERA: CESIÓN DEL CONTRATO.- LA CONTRATISTA no podrá ceder parcial ni totalmente la ejecución del presente Contrato a un tercero, salvo previa autorización expresa y escrita de la OFICINA DEL IICA EN COLOMBIA.

DÉCIMA CUARTA: LUGAR DE TRABAJO.- LA CONTRATISTA cumplirá con el objeto del Contrato en la ciudad de Bogotá-Cundinamarca, en las sedes del INCODER, donde ejecutará su trabajo.

DÉCIMA QUINTA: ARBITRAMIENTO.- Cualquier controversia que pueda surgir entre la OFICINA DEL IICA EN COLOMBIA y LA CONTRATISTA por razón del desarrollo del presente Contrato será dirimida en derecho por árbitros, mediante el procedimiento que se establece, en lo pertinente, en el Decreto Número 2279 de 1991, la Ley 23 de 1991 y en las demás normas que modifiquen o adicionen la materia.

DÉCIMA SEXTA: DOMICILIO CONTRACTUAL.- Para todos los efectos legales respectivos, se señala la ciudad de Bogotá como domicilio contractual y, para efectos de las notificaciones a que hubiere lugar, el domicilio de las partes es el siguiente:

a) OFICINA DEL IICA EN COLOMBIA: Bogotá, Carrera 30 No. 45-03, Universidad Nacional, Edificio IICA

b) LA CONTRATISTA: Bogotá, Calle 80 No. 73A-21, Apto. 513, Int.1., Teléfono 4828169.

### CONDICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

1. La OFICINA DEL IICA EN COLOMBIA tendrá derecho de supervisar, vigilar y coordinar en todo momento, las actividades, servicios y/o productos objeto de este Contrato y dar a LA CONTRATISTA por escrito las orientaciones y recomendaciones que estime pertinentes relacionadas con su ejecución, a fin de que se ajuste al Acta de Acuerdo Tripartita IICA-INCODER-PNUD y a los Términos de Referencia correspondientes al presente Contrato, así como a las modificaciones, que en su caso, se dispongan.

2. LA OFICINA DEL IICA EN COLOMBIA dará por recibido los productos o servicios objeto de este Contrato si los mismos hubieran sido realizados de acuerdo con sus Términos de Referencia, programación de actividades y demás estipulaciones convenidas.

3. LA CONTRATISTA conviene en que no podrá divulgar por medio de publicaciones, informes, conferencias o en cualquiera otra forma, datos y resultados obtenidos de los servicios objeto de este Contrato, sin la autorización expresa y por escrito de la OFICINA DEL IICA EN COLOMBIA.

4. LA CONTRATISTA realizará sus actividades y responsabilidades en el lugar y plazo indicado en el presente Contrato, y será la única responsable por la ejecución de los servicios y actividades contratadas cuando no se ajusten a este Contrato y, o, a las orientaciones y recomendaciones dadas por escrito por la OFICINA DEL IICA EN COLOMBIA. Cuando las actividades no se hubieran ejecutado de acuerdo con este Contrato y sus anexos y, o, con las orientaciones y recomendaciones dadas por escrito por la OFICINA DEL IICA EN COLOMBIA, éste dispondrá de su corrección y reposición inmediata por parte de LA CONTRATISTA, quien no tendrá derecho a ninguna retribución por los servicios mal ejecutados.

5. En virtud de que las causas que han dado origen a este Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Independientes de Consultoría son extraordinarias y transitorias, ambas partes convienen en que, al término del plazo estipulado, este Contrato quedará terminado automáticamente, sin necesidad de previo aviso ni de ningún otro requisito y que, debido a su naturaleza, no implica ningún tipo de relación laboral con LA CONTRATISTA y, por ende, exime a la OFICINA DEL IICA EN COLOMBIA de cualquier responsabilidad derivada de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materias laboral y de seguridad social.

6. La OFICINA DEL IICA EN COLOMBIA tiene la facultad de suspender en cualquier momento, en forma temporal o permanente, los servicios contratados, por causas de fuerza mayor o circunstancias imprevistas, caso en el cual dará aviso por escrito a LA CONTRATISTA con, al menos, ocho (8) días de anticipación. Asimismo, en caso de suspensión temporal; deberá informarse a LA CONTRATISTA el

término aproximado de duración de la suspensión temporal, para lo cual se tendría que modificar el plazo de duración del Contrato en la misma proporción de dicha suspensión.

7. La OFICINA DEL IICA EN COLOMBIA podrá rescindir administrativamente el presente Contrato, cuando se presente alguna de las siguientes causas: a) cuando LA CONTRATISTA no inicie el desarrollo de los servicios objeto de este Contrato en la fecha establecida para tal efecto; b) cuando LA CONTRATISTA no cumpla con cualquiera de las obligaciones que se le imponen en el presente Contrato, el programa de actividades o de los términos de referencia, o cualquiera de las presentes condiciones generales; c) cuando sin motivo justificado, LA CONTRATISTA no considere las recomendaciones que le imparta el Representante de la OFICINA DEL IICA en COLOMBIA y del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

8. Cuando la OFICINA DEL IICA EN COLOMBIA deba dar por terminado el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Independientes, por causa no imputable al CONSULTOR, pagará a ésta por los servicios prestados o productos generados, la cantidad que corresponda a los servicios prestados o los productos generados hasta la fecha.

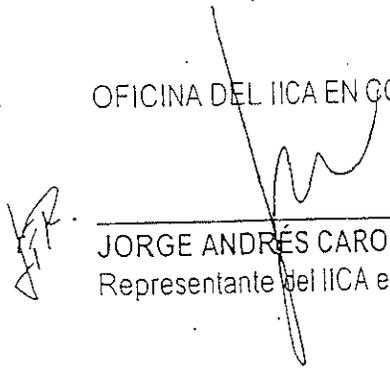
9. LA CONTRATISTA declara conocer y se acoge al procedimiento para el pago de servicios. Igualmente acepta los descuentos que se causen por Retención en la Fuente y otros, según las leyes vigentes y las que en el futuro puedan producirse.

10. Para el perfeccionamiento del Contrato se deben anexar al mismo dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la firma, la totalidad de los siguientes documentos:

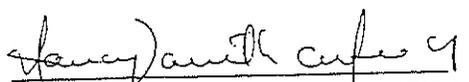
- ✓ Términos de Referencia
- ✓ Hoja de vida
- ✓ Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
- ✓ Fotocopia del RUT. Si aplica, es total responsabilidad del PROFESIONAL, la inscripción en el régimen común ante la DIAN, sin lo cual no se puede ejecutar el presente Contrato.
- ✓ Afiliaciones a Salud y Pensión
- ✓ Póliza de cumplimiento y el recibo de pago correspondiente

En constancia de lo anterior se suscribe el presente Contrato en dos originales, uno para cada parte, en la ciudad de Bogotá, el 14 FEB. 2008

OFICINA DEL IICA EN COLOMBIA

  
\_\_\_\_\_  
JORGE ANDRÉS CARO CRAPIVINSKY  
Representante del IICA en Colombia

LA CONTRATISTA

  
\_\_\_\_\_  
NANCY JANNETH CORDERO NEIRA  
C.C. 51.672.299 de Bogotá.



**UDEC**  
UNIVERSIDAD DE  
CUNDINAMARCA

0102-4162

Fusagasugá, 2011-11-10

**EL ASISTENTE ADMINISTRATIVO**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**  
**HACE CONSTAR**

Que la señora **NANCY JANETH CORDERO NEIRA**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 51'672.299 de Bogotá, prestó sus servicios profesionales a la Universidad de Cundinamarca, como se relaciona a continuación:

Mediante Resolución N° .953 del 3 de mayo de 2005 fue nombrada en el cargo de Director del Programa de Ingeniería de Sistemas – Fusagasugá, Código 3010, Grado 16, posesionada mediante Acta N° 008 de 2005, con efectos fiscales a partir del 5 de mayo de 2005.

Mediante Resolución N° 005 del 27 de enero de 2006, le fue aceptada la renuncia al cargo de Director del Programa de Ingeniería de Sistemas – Fusagasugá, Código 3010, Grado 16, a partir del 1° de febrero de 2006.

Mediante Contrato Individual de Trabajo por dos periodos académicos N° 0653 del 1° de febrero al 15 de diciembre de 2006, prestó sus servicios como docente ocasional de tiempo completo – funciones administrativas en el Programa Ingeniería de Sistemas, seccional Ubaté, desarrollando las siguientes funciones:

- Dirigir, organizar y controlar el desarrollo académico del programa.
- Organizar y dirigir los proyectos de investigación y de proyección social a la comunidad.
- Elaborar las asignaciones académicas con los respectivos horarios, para ponerlos a consideración del Consejo de Facultad, del Decano, Vicerrector y señor Rector de la Universidad.
- Elaborar, asignar y controlar el plan de trabajo y velar por el cumplimiento de los docentes durante dos periodos académicos.

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
Teléfonos (091) 8732512/30 Telefax:8732554  
[www.unicundi.edu.co](http://www.unicundi.edu.co) E-mail: [unicundi@unicundi.edu.co](mailto:unicundi@unicundi.edu.co)  
NIT: 890.680.062-2

AT



**UDEC**  
UNIVERSIDAD DE  
CUNDINAMARCA

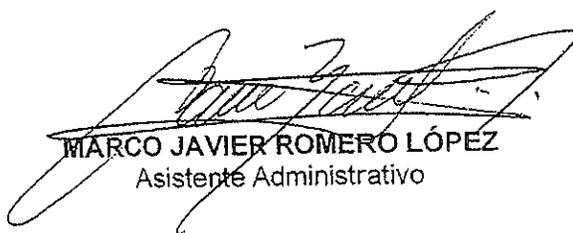
Constancia N° 0102-4162

2

- Coordinar los servicios administrativos y académicos para el desarrollo de los programas y resolver los asuntos relacionados con horarios a estudiantes, disponibilidad de aulas, laboratorios, monitores, campos de práctica, recursos y materiales.
- Presentar a la Facultad las necesidades de los docentes de tiempo completo ocasional, medio tiempo ocasional, catedráticos y participar con Vicerrectoría Académica, los Decanos y el Rector en la selección de docentes.
- Efectuar las solicitudes de adquisición de elementos y atender las necesidades de docentes y alumnos que adelanten labores académicas en el programa.
- Programar, dirigir, efectuar, promover y controlar las actividades académicas del programa.
- Coordinar con la Facultad, la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico el proceso de selección de aspirantes, según directrices del Consejo Académico.
- Coordinar las relaciones interinstitucionales, las actividades necesarias para mantener actualizado el programa en lo referente a la academia, a la técnica y a la ciencia.
- Adelantar los procesos permanentes para la acreditación de los programas.
- Informar las actividades académicas al Consejo de Facultad y participar activamente en el.
- Elaborar el certificado de disponibilidad presupuestal de su programa según cargas académicas.
- Las demás que serán asignadas por las directivas, según las normas legales, estatutarias y reglamentarias por la decanatura respectiva, la Vicerrectoría y Rectoría.

Para un total de cuarenta (40) horas semanales.

La presente se expide a solicitud de la interesada, con destino a la Hoja de Vida.

  
**MARCO JAVIER ROMERO LÓPEZ**  
Asistente Administrativo

Elaboró: Pilar L.  
21-3.2

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
Teléfonos (091) 8732512/30 Telefax: 8732554  
[www.unicundi.edu.co](http://www.unicundi.edu.co) E-mail: [unicundi@unicundi.edu.co](mailto:unicundi@unicundi.edu.co)  
NIT: 890.680.062-2



EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISION DE GESTION HUMANA  
DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICA:

Que la doctora NANCY JANETH CORDERO NEIRA, identificada con la cédula de ciudadanía número 51.672.289 de Bogotá, de acuerdo con la documentación que reposa en la correspondiente historia laboral, ingresó a la Entidad en abril 2/2002 y desempeñó como último cargo el de Asesor Grado 24 del Despacho del Procurador General hasta agosto 30/2004. Mediante Decreto No 1605 de agosto 23/2004, fue declarado insubsistente su nombramiento, a partir de agosto 31/2004.

Sueldo Mensual Devengado: 4.338.383

De acuerdo al Manual de Funciones 450 de diciembre 12/2000, las funciones asignadas al Asesor Grado 24 son:

1. Absolver consultas y emitir conceptos que le sean encomendados por el Procurador General y estén relacionados con su profesión.
2. Recolectar, procesar y analizar la información que requiera el Procurador General para la toma de decisiones.
3. Asistir a juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones que le sean asignadas por parte del Procurador General.
4. Preparar los informes y estudios especiales que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus actividades por el Procurador General.
5. Proyectar el informe de gestión que debe presentar anualmente el Procurador General, atendiendo las directrices de éste y del Viceprocurador General.



6. Colaborar en la coordinación y evaluación de los planes y programas que deban desarrollar las diferentes áreas de la Procuraduría General de la Nación.
7. Ejercer vigilancia superior de la conducta oficial de quienes desempeñen funciones públicas, por delegación del Procurador General.
8. Adelantar por delegación del Procurador General de la Nación, indagaciones e investigaciones disciplinarias, cumplir comisiones para la instrucción de investigaciones disciplinarias y adelantar actuaciones administrativas de carácter preventivo.
9. Cuando el Procurador General lo designe, prestar apoyo profesional específico dentro de las investigaciones disciplinarias y actuaciones preventivas, de acuerdo con su profesión.
10. Coordinar, por designación del Procurador General, las campañas institucionales necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Procuraduría General.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los (27) días del mes de septiembre de dos mil cuatro (2004),

  
WILLIAM JAIRO MARTINEZ FERNANDEZ

Edith  
SIC 31285/HR882



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

LA SUSCRITA DIRECTORA TÉCNICA DE TALENTO HUMANO

**CERTIFICA**

Que revisada la hoja de vida de la doctora **NANCY JANETH CORDERO NEIRA**, identificada con cédula de ciudadanía número 51.672.299 expedida en Bogotá, se encontró que prestó sus servicios a la Entidad desde el 28 de diciembre de 1987 hasta el 1 de julio de 2001. En el momento de su retiro desempeñaba el cargo de **DIRECTOR TÉCNICO 026-03** ante la **DIRECCIÓN DE INFORMATICA**.

**CARGOS DESEMPEÑADOS:** Analista de Sistemas 17; Ingeniero de Sistemas II-21; Profesional Especializado XII-A; Profesional Especializado XII-A; Profesional Especializado XII-C; Profesional Especializado XII-B; Director de División; Jefe de División 029-02; Director Técnico 026-03.

CARGO	PERÍODO	DEPENDENCIA
Analista de Sistemas-17	28-12-87/26-02-88	División de Auditoría de Sistemas – Auditoría Centro de Cómputo
Analista de Sistemas-17	27-02-88/19-02-89	Centro de Análisis y Programación
Ingeniero de Sistemas II-21	20-02-89/31-12-89	División de Auditoría de Sistemas
Profesional Especializado XI-A	01-01-90/06-10-91	División de Sistemas
Profesional Especializado XII-A	07-10-91/31-12-92	Centro de Análisis y Programación
Profesional Especializado XII-A	01-01-93/31-12-93	División de Sistemas
Profesional Especializado XII-B	01-01-94/04-01-95	Unidad de Auditoría de Sistemas – División Auditoría de Aplicaciones
Profesional Especializado XII-B	05-01-95/28-10-96	Unidad de Control Telecomunicaciones – División Financiera

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Cra. 32 A No. 26 A -10

PBX 3358888

Bogotá, D.C.

51/2



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

Asesorar al Jefe de la División en el desarrollo de los trabajos que le sean asignados.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar los estudios que le ordene el Jefe de División
2. Participar en el levantamiento de la información que requiera la División.
3. Asesorar la Jefe en los asuntos relacionados con la División
4. Cumplir con todos los deberes y responsabilidades que exige el servicio público.
5. Responder por el adecuado uso y mantenimiento de los elementos asignados.
6. Cumplir las demás funciones que le asigne al Jefe de División y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO XII-A  
ÁREA: CENTRO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN  
RESOLUCIÓN: 063 DEL 27 DE OCTUBRE DE 1992

NATURALEZA DEL CARGO

Asesorar y asistir al Jefe de la Sección en la ejecución de los planes y proyectos de sistematización requeridos por la Contraloría.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asesorar al Jefe de la Sección en los asuntos relacionados con las aplicaciones en proyecto o en desarrollo.
2. Presentar al Jefe de la Sección para su aprobación la programación de actividades a desarrollar, de acuerdo con las políticas definidas por este.

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)  
Cra. 32 A No. 26 A -10  
PBX 3358888  
Bogotá, D.C.



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO XII-B  
ÁREA: UNIDAD DE AUDITORÍA DE SISTEMAS  
RESOLUCIÓN: 058 DEL 15 DE DICIEMBRE DE 1993

NATURALEZA DEL CARGO

Realizar visitas a las dependencias distritales con el fin de levantar información para la evaluación de las aplicaciones de sistemas y diseñar mecanismos que permitan realizar pruebas periódicas a las mismas.

FUNCIONES GENERALES.

1. Presentar para su evaluación y aprobación el plan de trabajo al Jefe inmediato.
2. Coordinar el cumplimiento de la metodología para auditores de sistemas aplicable en las diferentes áreas de estudio y determinar las especificaciones para su modificación.
3. Establecer métodos de trabajo que permitan evaluar el control interno de los sistemas automáticos y velar porque se actualice oportunamente el archivo permanente.
4. Elaborar los informes de labores de la auditoría.
5. Elaborar y presentar al Auditor los requerimientos de diseño de programas automáticos de control.
6. Asesorar a los funcionarios de la Auditoría en el desarrollo de las diferentes funciones asignadas.
7. Preparar el informe final a presentar al Auditor sobre los principales hallazgos encontrados en las aplicaciones auditadas.
8. Presentar al Jefe para su aprobación la programación de actividades.

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)  
Cra. 32 A No. 26 A -10  
PBX 3358888  
Bogotá, D.C.



**CONTRALORÍA**  
DE BOGOTÁ, D.C.

3. Presentar al Jefe inmediato para su aprobación, la programación de actividades.
4. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades de control fiscal y/o administrativas propias del cargo y del área de su desempeño.
5. Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes.
6. Participar en la elaboración de informes sobre las actividades desarrolladas por el área, presentando las recomendaciones pertinentes.
7. Realizar las investigaciones asignadas y preparar los informes respectivos, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Estudiar y proyectar respuestas a las consultas presentadas a la dependencia.
9. Efectuar el control de legalidad de los actos y registros de la entidad fiscalizada.
10. Efectuar el control posterior a la contratación administrativa de la entidad auditada.
11. Efectuar el control y el perfeccionamiento de la ejecución de los contratos de fiducia y encargo fiduciario que celebre la entidad auditada.
12. Verificar las operaciones financieras y la situación contable de la administración y de las entidades que manejen fondos o propiedades distritales.
13. Dictaminar sobre la confiabilidad, razonabilidad y presentación de los estados financieros de las entidades fiscalizadas.
14. Evaluar los sistemas de control interno de las entidades auditadas.
15. Realizar auditorías operativas a áreas críticas de la entidad respectiva.
16. Realizar la evaluación de la gestión de la Entidad, para establecer el grado de eficiencia, eficacia, economía y equidad con que ha actuado.

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)  
Cra. 32 A No. 26 A -10  
PBX 3358888  
Bogotá, D.C.



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

7. Intervenir en la definición y preparación del plan operativo de la dependencia, de acuerdo a la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
8. Proponer en coordinación con el superior inmediato, las metodologías de trabajo que se deben desarrollar para el logro de los objetivos de la subárea.
9. Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones que el sistema de control interno haya dispuesto para el área.
10. Preparar los estudios, cuadros, gráficas, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones.
11. Responder y presentar para su trámite, los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y la correspondencia que le sea asignada de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
12. Diseñar, coordinar, evaluar y controlar planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo

CARGO: DIRECTOR DE DIVISIÓN  
ÁREA: CONSOLIDACIÓN GLOBAL, RESULTADOS Y  
CONTROL DE CALIDAD  
SUBÁREA: CONTROL DE CALIDAD DE LOS BIENES PÚBLICOS  
RESOLUCIÓN: 058 DEL 15 DE DICIEMBRE DE 1993

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)  
Cra. 32 A No. 26 A -10  
PBX 3358888  
Bogotá, D.C.



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

10. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
11. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités, cuando sea delegado por el Jefe inmediato o cuando los sistemas administrativos adoptados lo hayan determinado.
12. Asistir y apoyar a los funcionarios de la dependencia en la ejecución de los programas y actividades que lleven a cabo.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del empleo.

CARGO: JEFE DE DIVISIÓN 029-02  
ÁREA: CONTROL FISCAL  
SUBÁREA: REVISIÓN DE CUENTAS  
RESOLUCIÓN: 0558 DEL 18 DE MARZO DE 1999

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Intervenir en la definición e implantación de las políticas y objetivos que le corresponda desarrollar a la dependencia y de los grupos de auditoría o funcionales que se encuentran conformados.
2. Participar e intervenir, de acuerdo con la metodología de planeación adoptada, en la definición de las políticas institucionales, según con los programas y proyectos que desarrolla la dependencia.
3. Determinar y dirigir la ejecución de los programas y proyectos que se cumplirán anualmente en la dependencia, de acuerdo con las políticas y funciones asignadas.
4. Estudiar, revisar y analizar los documentos que soportan legal, financiera y contablemente la operaciones realizadas por las entidades objeto de control en el período establecido.

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)  
Cra. 32 A No. 26 A -10  
PBX 3358888  
Bogotá, D.C.



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

15. Efectuar el seguimiento correspondiente para que los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y demás requerimientos de las entidades competentes, recibidas en la dependencia, se respondan de acuerdo con las instrucciones impartidas y en el tiempo establecido por las normas legales vigentes sobre la materia.
16. Coordinar, evaluar y controlar los planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
17. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del empleo.

CARGO: JEFE DE DIVISIÓN 029-02  
ÁREA: ADMINISTRATIVA  
SUBÁREA: SISTEMAS DE INFORMÁTICA  
RESOLUCIÓN: 0558 DEL 18 DE MARZO DE 1999

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Intervenir en la definición e implantación de las políticas y objetivos que le corresponda desarrollar a la dependencia y de los grupos de auditoría o funcionales que se encuentran conformados.
2. Participar e intervenir, de acuerdo con la metodología de planeación adoptada, en la definición de las políticas institucionales, según con los programas y proyectos que desarrolla la dependencia.
3. Determinar y dirigir la ejecución de los programas y proyectos que se cumplirán anualmente en la dependencia, de acuerdo con las políticas y funciones asignadas.

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Cra. 32 A No. 26 A -10

PBX 3358888

Bogotá, D.C.



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

16. Velar por la actualización permanente de los inventarios de los equipos y aplicaciones instaladas, con el fin de enviar oportunamente la información correspondiente al área administrativa.
17. Identificar los requerimientos de hardware y software operacional de las dependencias de la Contraloría para preparar y presentar el correspondiente plan de compras.
18. Participar en la preparación de estudios de carácter especial que le sean asignados por el superior inmediato, coordinando su ejecución con los grupos de trabajo constituidos.
19. Efectuar el seguimiento correspondiente para que los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y demás requerimientos de las entidades competentes, recibidas en la dependencia, se respondan de acuerdo con las instrucciones impartidas y en el tiempo establecido por las normas legales vigentes sobre la materia.
20. Coordinar, evaluar y controlar los planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
21. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del empleo.

CARGO: DIRECTOR TÉCNICO 026-03  
ÁREA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA  
RESOLUCIÓN: 022 DE 2001

1. Formular políticas, planes y programas relacionados con la gestión informática, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Contraloría.

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)  
Cra. 32 A No. 26 A -10  
PBX 3358888  
Bogotá, D.C.



**CONTRALORÍA**  
DE BOGOTÁ, D.C.

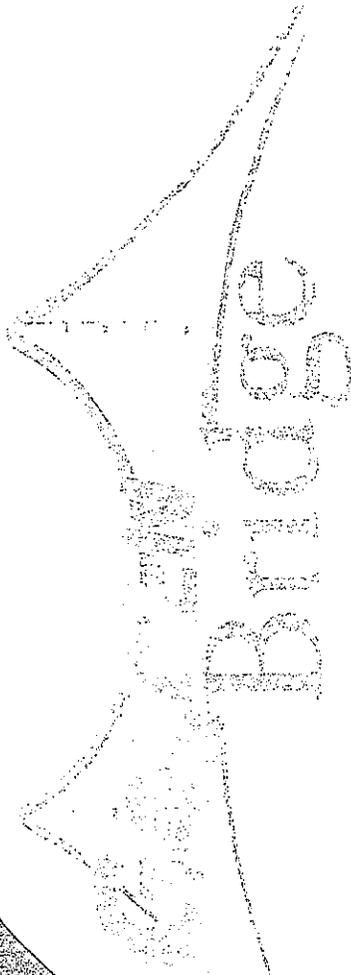
13. Implementar y coordinar en el Comité de informática de la Contraloría de Bogotá.
14. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
15. Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Se expide en Bogotá, D.C., a los 5 días del mes de marzo de 2012, para **TRÁMITES PERSONALES.**

  
YPRC/caam  
C-0402

**JAZMÍN DEL SOCORRO ESLAIT MASSON**  
DIRECTORA TÉCNICA DE TALENTO HUMANO

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)  
Cra. 32 A No. 26 A -10  
PBX 3358888  
Bogotá, D.C.



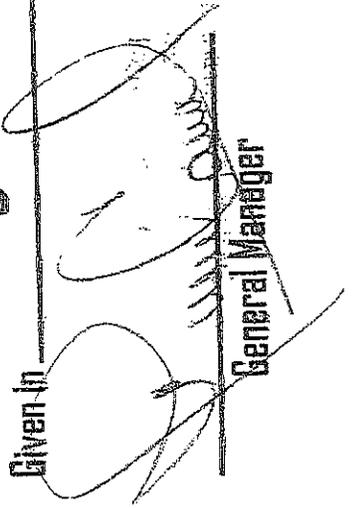
Awards this Certificate to

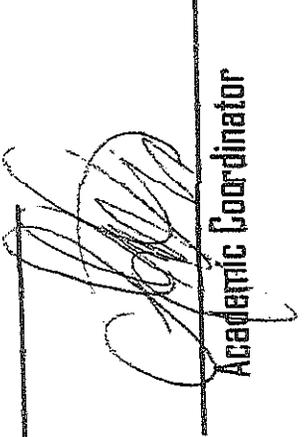
**NANCY CORDERO**

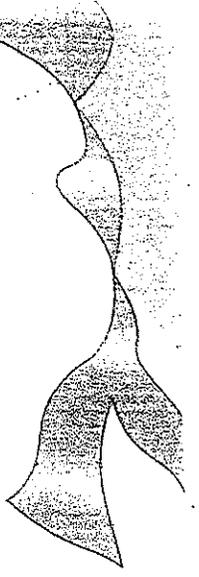
in Recognition to the successful completion of our

**ENGLISH For Everyone**  
Program

Bogotá      On August 14<sup>th</sup>, 2015

Given in \_\_\_\_\_  
  
General Manager

\_\_\_\_\_  
  
Academic Coordinator





**itservice**  
Your Advisor Group



**PMI** Project  
Registered Education  
Provider Management  
Institute

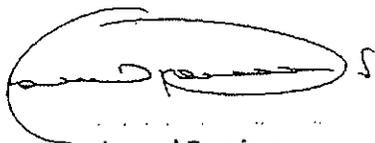
*Otorga el presente certificado a:*

**NANCY JANETH CORDERO NEIRA**  
**C.C. 51.672.299**

*Por completar con éxito el*  
**ENTRENAMIENTO**

**Curso Preparación para el Examen de Certificación**  
**Project Management Professional (PMP)<sup>®</sup>**  
**40 Horas**

**Bogota, Octubre 2014**



**Ismael Ramirez**  
**Gerente General**

El logotipo de PMI Registered Education Provider es una marca registrada del Project Management Institute, Inc. PMP es una marca registrada del Project Management Institute, Inc

[www.itservice.ms](http://www.itservice.ms)

PROVIDER ID [3882]

61  
/2



HP EDUCATION

HP certifica

Nancy Janeth Cordero N.

Por haber culminado satisfactoriamente el curso:

## PMP Exam Prep Boot Camp

Con una intensidad de:

40 horas

*Olga Cufino Niñez*

HP Education Services

*Maria Smith Gutierrez*

Instructor

Colombia, Bogotá, Mayo 23 de 2014

D I P L O M A

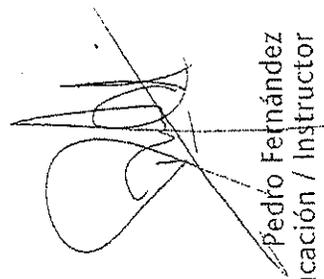
EXTENSION

an Intellego company

EXTENSION LTDA. Certifica que el Sr.(a)

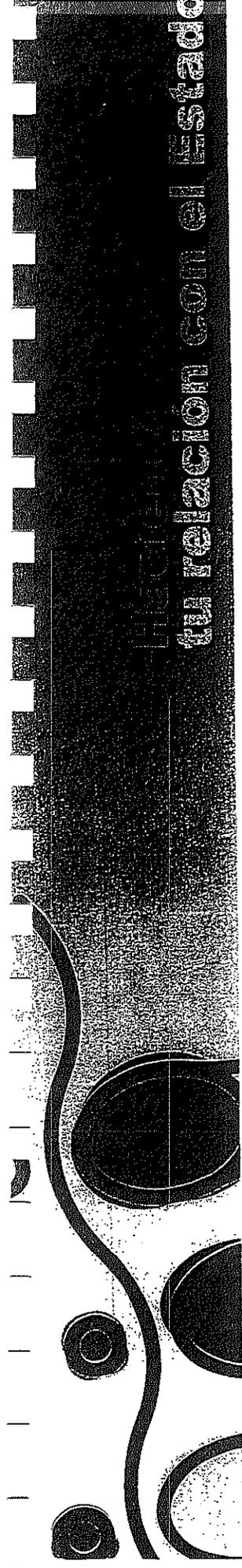
**Nancy Cordero**

De ACUEDUCTO participó en el curso  
**Curso Fundamentos ITIL**  
Dictado desde el 9 al 14 de Enero 2014



Pedro Fernández  
Gerente de Educación / Instructor



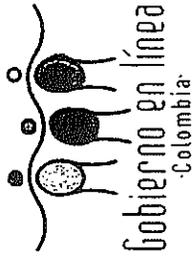


tu relación con el Estado



Ministerio de Comunicaciones  
República de Colombia

libertad y Orden



Gobierno en línea  
Colombia

El Programa Gobierno en línea del Ministerio de Comunicaciones, confiere el presente

**CERTIFICADO A:**

**NANCY JANETH CORDERO NEIRA**

Por haber participado en la capacitación

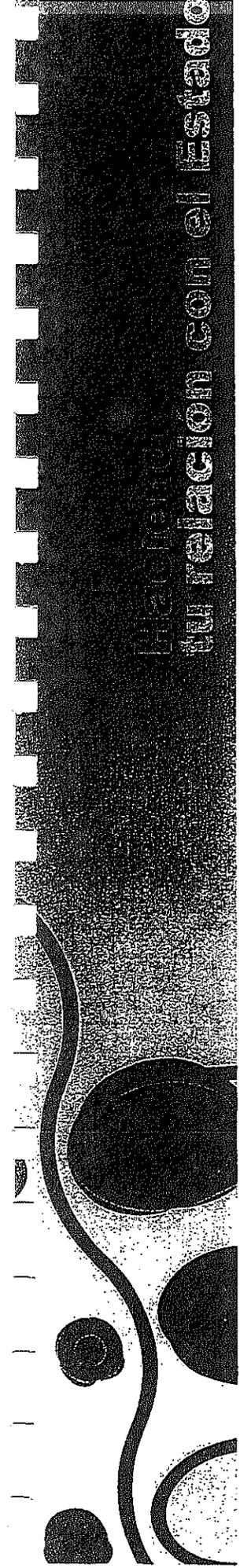
**CENTRO DE DATOS**

duración 8 horas

Llevado a cabo en Bogotá el 29 de Octubre de 2008

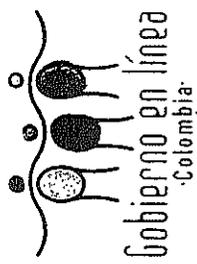
María Isabel Mejía Jaramillo  
Directora Programa Agenda de Conectividad  
Estrategia de Gobierno en línea

**Prepárese**



Ministerio de Comunicaciones  
República de Colombia

Libertad y Orden



Gobierno en línea  
-Colombia-

El Programa Gobierno en línea del Ministerio de Comunicaciones, confiere el presente

### CERTIFICADO A:

# NANCY YANETH CORDERO NEIRA

Por haber participado en la capacitación  
**RED DE ALTA VELOCIDAD**

duración 8 horas

Llevado a cabo en Bogotá el 13 de **NOVIEMBRE** de 2008

**María Isabel Mejía Jaramillo**  
Directora Programa Agenda de Conectividad  
Estrategia de Gobierno en línea

## Prepárese

The Institute of Electrical And Electronics

Engineers Inc. IEEE Seccion Colombia

el IEEE Computer Society y La Universidad de Cundinamarca



FACULTAD DE INGENIERÍA, CERTIFICA QUE

**NANCY JANETH CORDERO NEIRA**

CC N° 51672299 EXPEDIDA EN BOGOTÁ

Participo en el Seminario

I Jornada de Alta Tecnología Universidad de Cundinamarca  
IEEE En la Sociedad del Conocimiento Con una intensidad  
de 8 Horas Fusagasuga, septiembre 15 de 2005

*Luis Alberto Arenas*

Ing. Luis Alberto Arenas  
Presidente del IEEE Sección Colombia

*Carlos Rueda Artunduaga*

Ing. Carlos Rueda Artunduaga  
Coordinador de Membresías del IEEE

*Jorge Julio Reyes Alvarez*

Ing. Jorge Julio Reyes Alvarez  
Decano (e) Facultad de Ingeniería



# PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

*El Instituto De Estudios Del Ministerio Público*

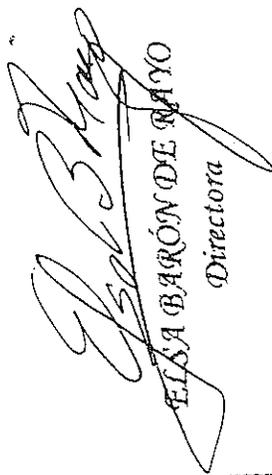
*Certifica que:*

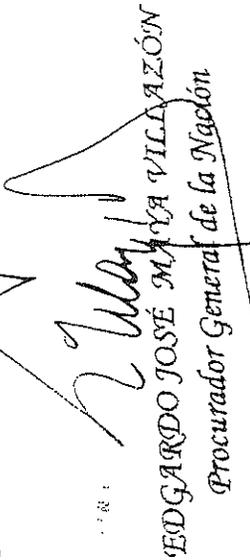
**NANCY YANETH CORDERO NEIRA**

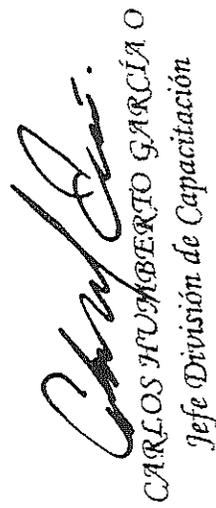
**C.C. 51.672.299**

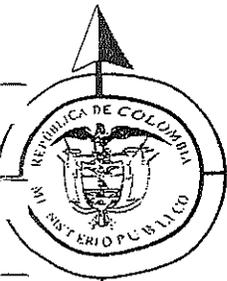
*Asistió al Tercer Diplomado sobre "Derecho Disciplinario Ley – 734 de 2002" realizado en Bogotá del 8 de agosto al 1 de noviembre de 2002.*

*Con intensidad de 120 horas académicas.*

  
**EISA BARÓN DE MAYO**  
Directora

  
**EDGARDO JOSÉ MAYA VILLAZÓN**  
Procurador General de la Nación

  
**CARLOS HUMBERTO GARCÍA**  
Jefe División de Capacitación



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN

EL INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL  
MINISTERIO PÚBLICO

DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN

*CERTIFICA QUE*

Nancy Janeth Cordero Neira  
C.C. 51.672.299

*Asistió al*

Seminario de “*CONTRATACIÓN ESTATAL*” realizado en la ciudad de  
Bogotá los días 26, 27 y 28 del mes de junio de 2002,  
con una intensidad de veinticuatro (24) horas.

Edgardo José Maya Villazón  
*Procurador General de la Nación*

Elsa Barón de Rayo  
*Directora IEMP*

Carlos Humberto García  
*Jefe de Capacitación IEMP*

**ChannelPlanet**

CERTIFICA QUE :

*Nancy Janeth Cordero Neira*

---

ASISTIÓ AL SEMINARIO :

**Tecnología para el Sector Gobierno**  
**Por un Gobierno Productivo**  
**Soluciones de Software**

Realizado en Bogotá D.C., el día 5 de Noviembre de 2001

*Eliana Salgado A.*

*Eliana Salgado A.*  
News and Alliances Director



*Juan Pablo Barcenás M.*  
Executive Director

Certifica que

**NANCY JANETH CORDEIRO NEIRA**  
**DIVISIÓN SISTEMAS**  
Asistió al Curso de

**Microsoft Proxy Server 2.0**

Dictado durante el primer semestre del año 2000, en las instalaciones de la Contraloría  
Distrital, con una intensidad de Quince (15) horas.

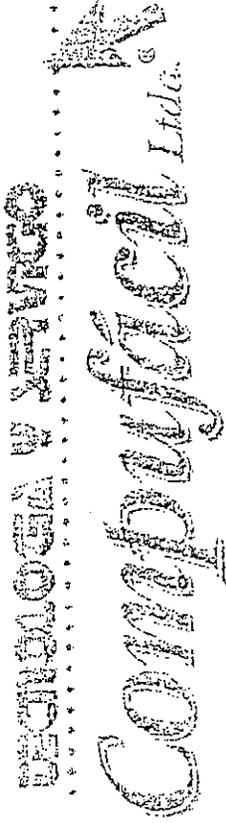


Instructor

Santafé de Bogotá, noviembre del 2000

**COMPAC**

Distribuidor Autorizado



Certifica que

**NANCY JANETH CORDERO NEIRA**  
**DIVISIÓN SISTEMAS**

Asistió al Curso de

**Microsoft Exchange Server 5.5**

Dictado durante el primer semestre del año 2000, en las instalaciones de la Contraloría  
Distrital, con una intensidad de Veinte (20) horas.

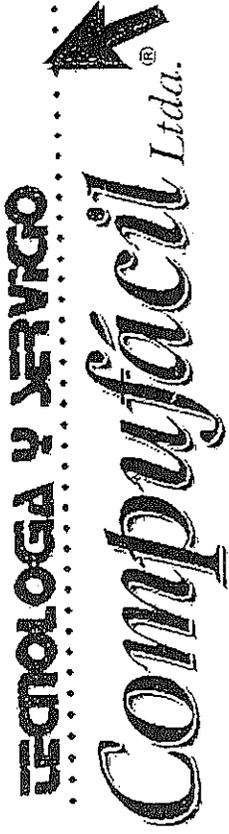
Instructor

Santafé de Bogotá, noviembre del 2000

**COMPAD**

Distribuidor Autorizado





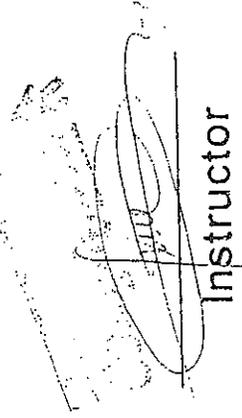
Certifica que

**NANCY JANETH CORDERO NEIRA**  
**DIVISIÓN SISTEMAS**

Asistió al Curso de

**Microsoft System Management Server 2.0**

Dictado durante el primer semestre del año 2000, en las instalaciones de la Contraloría Distrital, con una intensidad de Veinte (20) horas.



Instructor

Santafé de Bogotá, noviembre del 2000

**COMPAQ**

*Distribuidor Autorizado*





Certifica que

**NANCY JANETH CORDERO NEIRA**  
**DIVISIÓN SISTEMAS**

Asistió al Curso de

**Microsoft Windows NT Server 4.0**

Dictado durante el primer semestre del año 2000, en las instalaciones de la Contraloría Distrital, con una intensidad de Veinte (20) horas.

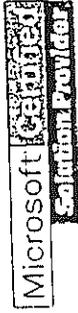


Instructor

Santafé de Bogotá, noviembre del 2000

**COMPAQ**

Distribuidor Autorizado



327

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
CENTRO DE INVESTIGACION PARA EL DESARROLLO - CID -

CERTIFICA QUE:

**Ramón Sánchez Gordero Meira**

ASISTIO AL

PROGRAMA DE FORMACION DEL RECURSO HUMANO - NIVEL PROFESIONAL  
CONTRALORIA DE SANTAFE DE BOGOTA

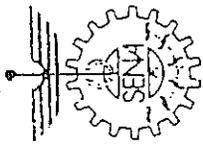
*Juan Abel Lara D*

*JG*

JORGE IVAN GONZALEZ  
DECANO

JUAN ABEL LARA D  
DIRECTOR DEL PROGRAMA

SANTAFE DE BOGOTA, AGOSTO DE 1994



República de Colombia

El Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA"

Hace Constatar

CORDERO NEIRA NANCY JANETH

Asistió al curso de

TECNICAS DE ENTREVISTA

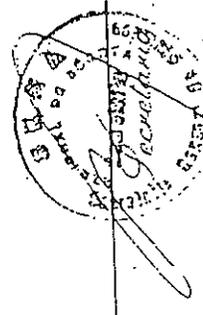
con una duración total de 20 Horas

BOGOTÁ

no se realizó en

*[Signature]*

Superintendente



90.02.22

90.00037

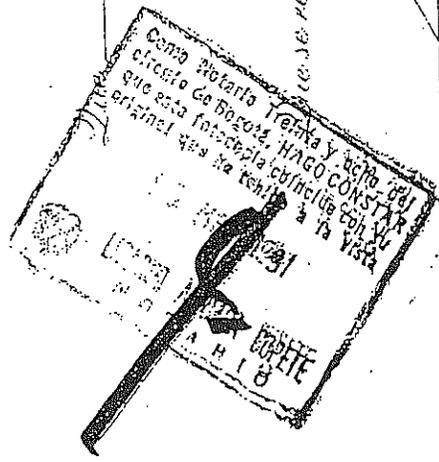
Registro N°

fecha

BOGOTÁ

lugar

Tipo E F 6 054



CONTRALORIA DE BOGOTÁ, D. E.  
ESCUELA DE CAPACITACION

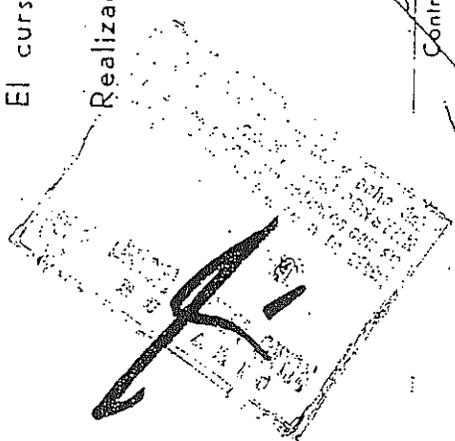
CERTIFICA QUE

NANCY JANETH CORDERO NEIRA

APROBO

El curso: SISTEMA OPERATIVO 43 XX

Realizado en Bogotá, D. E. del 19 de Septiembre al 13 de Octubre  
de 19 89 con una duración de 20 horas.



*[Signature]*  
Contralor de Bogotá, D. E.  
Instructor

*[Signature]*  
Director de Personal

Bogotá, 17 de Octubre de 1989

CONTRALORIA DE BOGOTA, D. E.  
ESCUELA DE CAPACITACION

CERTIFICA QUE

NANCY JANETH CORDERO NEIRA

APROBO

El curso: SISTEMA OPERATIVO 43 XX

Realizado en Bogotá, D. E. del 19 de Septiembre al 13 de Octubre  
de 19 89 con una duración de 20 horas.



*[Signature]*  
Contralor de Bogotá, D. E.

*[Signature]*  
Instructor

*[Signature]*  
Director de Personal

Bogotá, 17 de Octubre de 19 89



# CERTIFICA

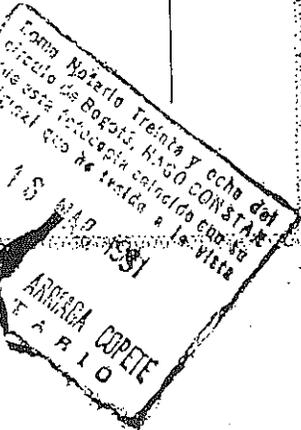
*Carta* NANCY JANETH CORDERO NEIRA *participa*

*en el Seminario* - TALLER MODELAMIENTO DE DATOS Y PROCESOS

*realizado en* BOGOTA, ENERO 26 - FEBRERO 1/89. DURACION: 40 HORAS

Arthur Young & Company

Expositor





**FORMULARIO UNICO  
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS  
Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA  
PERSONA NATURAL  
(LEY 190 DE 1995)**

ENTIDAD RECEPTORA

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA

**1. DECLARACION JURAMENTADA**

**1.1. DE BIENES Y RENTAS**

YO, Nancy Janeth Cordero Neira

IDENTIFICADO CON: C.C. 1 C.E. 2 T.I. 3 N° 51.672.299 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País Colombia Departamento Cundinamarca Municipio Bogota

Dirección Carrera 29 Nol 40 A 53 apto 603 Teléfonos 4646716

TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACION	PARIENTES
Jorge Cordero Cajamarca	2.863.660	Padre
Edelmira Neira de Cordero	20.315.410	Madre
Ana María Araujo Cordero	1.032.377.022	Hija
Karla Viviana Caranton Cordero	1.032.501.182	Hija

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, PARA TOMAR POSESION  PARA RETIRARME  PARA ACTUALIZACION  PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE  ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	140.000.000
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	-
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 140.000.000</b>

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
DAVIVENDA	AHORROS	481870007673	LA SOLEDAD	\$ 10.000.000
CITIBANK	AHORROS	1010685016	EL LAGO	\$ 500.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DE BIEN	VALOR
VEHICULO	DCD 960	\$ 60.000.000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

29

**1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)**

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
DAVIVIENDA	CREDITO EXPRESS	\$ 38.000.000
CITIBANK	CREDITO PERSONAL	\$ 5.000.000

**1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES**

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad: SI  1 NO  2 tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	N°
	C.C. <input type="checkbox"/> 1 C.E. <input type="checkbox"/> 2 T.I. <input type="checkbox"/> 3	

**2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA**

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

**3. FIRMA**

*Nancy Antela*  
 FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA

DAJ-P-OAP

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA  
 LINEA GRATUITA DE ATENCION AL CLIENTE No. 9800-17770