

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

CARGO:

SUBSECRETARIO COMISION HACIENDA

Nombre y apellidos como aparecen en el documento de identificación: Hernán Herrera Pineda

No. Documento de Identificación: 79'791.187 de Bogotá D.C.

Correo Electrónico: hernanherrecap@hotmail.com

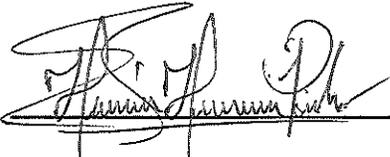
Nota: Con la suscripción de este documento se acepta recibir notificaciones y comunicaciones vía correo electrónico.

Dirección Residencia: Diag. 82A #110-93 Int340 Barrio Bolivia Real
Localidad: Engativa

Teléfono Fijo: 7732342 Celular 3142264871

En el acto de inscripción se radican 29 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: 

No identificación: 79'791.187 de Bogotá

CONCEJO DE BOGOTA 13-02-2017 11:23:49
 2017ER2615 O 1 Fol:1 Anex:29
 ORIGEN: CIUDADANA/HERNAN HERRERA PINEDA
 DESTINO: SECRETARIA GENERAL/GOMEZ RAYO ARMANDO
 ASUNTO: ORESENTACION DOCUMENTACION CONVOCATORIA SERVIDORES PÚBLICOS DE HACIENDA

QBS:

"EN EL CONCEJO, BOGOTA TIENE LA PALABRA"





FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

ENTIDAD RECEPTORA

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

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Herrera		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Pineda		NOMBRES Hernán	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> PAS <input type="checkbox"/> No. 79.791.187			SEXO F <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/>	NACIONALIDAD PAÍS COL <input checked="" type="checkbox"/> EXTRANJERO <input type="checkbox"/>	
LIBRETA MILITAR					
PRIMERA CLASE <input type="checkbox"/>		SEGUNDA CLASE <input checked="" type="checkbox"/>		NÚMERO 761208-03588	D.M. 55
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA		
FECHA DÍA 08 MES 12 AÑO 1976			Diag. 82A # 110-93 Int. 3 Ap 401		
PAÍS Colombia			PAÍS Colombia DEPTO Cundinamarca		
DEPTO Cundinamarca			MUNICIPIO Bogotá D.C.		
MUNICIPIO Bogotá D.C.			TELÉFONO 7732392		EMAIL hernanherrera@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO: Bachiller Académico	
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO	
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10o.	11o.	MES 11	AÑO 1993

EDUCACIÓN 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	
Pregrado	10	X		Ingeniero Industrial	03	2001	25228176084 END
Posgrado	2	X					

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
Inglés	X			X			X		
Italiano		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.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría General - Alcaldía Mayor Bogotá	PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 3813000	FECHA DE INGRESO DÍA 02 MES 07 AÑO 2015	FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 06 AÑO 2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL Profesional Especializado	DEPENDENCIA Alta Consejería TIC	DIRECCIÓN Crr 8 # 12-65	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Hospital Universitario Mederi	PÚBLICA <input type="checkbox"/>	PRIVADA <input checked="" type="checkbox"/>	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 5600520	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 09 AÑO 2013	FECHA DE RETIRO DÍA 29 MES 06 AÑO 2015	
CARGO O CONTRATO Profesional de Costos y Estudios Económicos	DEPENDENCIA Dirección de Planeación	DIRECCIÓN Calle 24 # 29-45	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Hospital de San José	PÚBLICA <input type="checkbox"/>	PRIVADA <input checked="" type="checkbox"/>	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá P.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD hsj@hospitalsanjose.org.co	
TELÉFONOS 3538000	FECHA DE INGRESO DÍA 18 MES 05 AÑO 2010	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 03 AÑO 2013	
CARGO O CONTRATO Coordinador de Costos y Reservas	DEPENDENCIA Dirección Financiera	DIRECCIÓN Calle 10 # 18-75	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Hospital la Victoria III Nivel ESE	PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 3675766	FECHA DE INGRESO DÍA 16 MES 09 AÑO 2009	FECHA DE RETIRO DÍA 17 MES 05 AÑO 2010	
CARGO O CONTRATO Coordinador de Costos	DEPENDENCIA Gerencia Adm. y Finanzas	DIRECCIÓN Dg-39 Sur # 3-20 Este	

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD Fresco Industrial	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá P.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 227 0273	FECHA DE INGRESO DÍA 12 MES 05 AÑO 2008		FECHA DE RETIRO DÍA 08 MES 11 AÑO 2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL Analista Financiero	DEPENDENCIA Gerencia General	DIRECCIÓN Crr 65 B # 10A - 87	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD SETT- Serv. Especializados de Transito y Trans.	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá P.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 291 6700	FECHA DE INGRESO DÍA 15 MES 12 AÑO 2001		FECHA DE RETIRO DÍA 02 MES 03 AÑO 2003
CARGO O CONTRATO Jefe Financiero y de Costes	DEPENDENCIA Gerencia Adm. y Financiera	DIRECCIÓN Calle 62 # 88A - 44	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD SETT- Serv. Especializados de Transito y Trans.	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá P.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 291 6700	FECHA DE INGRESO DÍA 29 MES 05 AÑO 2001		FECHA DE RETIRO DÍA 14 MES 12 AÑO 2001
CARGO O CONTRATO Coordinador de Estadísticas	DEPENDENCIA Gerencia CLS	DIRECCIÓN Calle 64 # 92-38	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA [] MES [] AÑO [] [] []		FECHA DE RETIRO DÍA [] MES [] AÑO [] [] []
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)

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

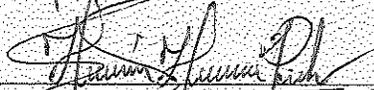
OCUPACION	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	1	11
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	12	11
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	14	10

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 56. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Bogotá D.C. 13 de Febrero de 2017


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.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
 IDENTIFICACION PERSONAL
 CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **79791187**

HERRERA-PINEDA
 APELLIDOS

HERNAN
 NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **08-DIC-1976**

BOGOTA D.C.
 (CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.70 **O+** **M**

ESTATURA G.S. RH SEXO

02-JUN-1995 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
 IVAN DUQUE ESCOBAR




A-1500130-70104344-M-0079791187-20020517 00923 02137A 01 130782175



Universidad Católica de Colombia

con Personería Jurídica No. 2271 de julio 7 de 1970 emanada del
Ministerio de Justicia y de conformidad con las disposiciones legales

Confiere el título de Ingeniero Industrial

a

Hernán Herrera Pineda

C.C. 79.791.187 Santafé de Bogotá D.C.

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos exigidos.
En testimonio de ello le confiere el siguiente

Diploma

Expedido en Santafé de Bogotá D.C., a los 30 del mes de Marzo
del año dos mil Uno 2001.

Rector

Secretaría General

Decano

Registro No. 2661811 del 30
de marzo del 2001



POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Personería Jurídica: Resolución 19349 del 4 de noviembre de 1980, Ministerio de Educación Nacional,
Reforma Estatutaria 8963 del 11 de septiembre de 1991

EN ATENCIÓN A QUE:

Hernán Herrera Jiménez

C.C. No. 79791187 Expedida en Bogotá

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE POSTGRADO!
Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA FUNDACIÓN Y LAS DISPOSICIONES LEGALES
PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE ESPECIALISTA EN

Gerencia de Finanzas

LE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA QUE ACREDITA SU IDONEIDAD,
EN TESTIMONIO DE LO CUAL SE FIRMA Y SELLA ESTE DIPLOMA.


EL DECANO



EL RECTOR

Este Diploma se registró en la Institución con base
en las disposiciones legales, especialmente el
Decreto No. 2150 del 5 de diciembre de 1995

Registrado Libro No. 4 Folio No. 78, Reg. Interno: 11681, Diploma: 22749

Bogotá D.C., septiembre 20 de 2012

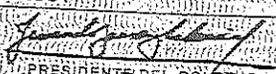
Anotado en el Folio No. 18 del Libro No. 7

REPUBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA
COPNIA



MATRICULA PROFESIONAL No:
25228176084CND
INGENIERO INDUSTRIAL

DE FECHA 22/10/2009
HERNAN
HERRERA PINEDA
C.C. 79791187
UNIVERSIDAD CATOLICA DE
COLOMBIA



PRESIDENTE DEL CONSEJO

Este es un documento público expedido en virtud de la Ley 842 de 2003, que autoriza a su titular para ejercer como Ingeniero en todo el Territorio Nacional.

En caso de extravío debe ser remitida al COPNIA
Calle 78 No. 9 - 57 Oficina 1301 Tel. 3220102 Bogotá D.C.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

Inicio Institución Contacto

Consulta en línea de Antecedentes y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 10/02/2017 a las 16:33:25 el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N° 79791187 y Nombres: HERRERA PINEDA HERNAN **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.

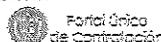
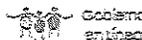
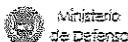
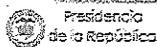
Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula correspondan con el documento de identidad suministrado.

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 89 N° 26-21, C.A.M., Bogotá DC
Atención administrativa de lunes a viernes de 8am a 12pm y 2pm a 5pm
Requerimientos Ciudadanos 24 horas
Línea de Atención al Ciudadano Bogotá: (571) 3159111/9112 - Resto del país: 018000 910 606
FAX (571) 3159381 • E-mail: linea@policia.gov.co



Todos los derechos reservados 2011.



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 91651190



WEB
16:35:41
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 10 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) HERNAN HERRERA PINEDA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 79791187:

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.

División Centro de Atención al Público (CAP)
Línea gratuita 018000910315; dcap@procuraduria.gov.co
Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13105; Bogotá D.C.
www.procuraduria.gov.co

Bogotá D.C., 10 de Febrero de 2017 - 16:37 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., la identificación CEDULA DE CIUDADANIA No: **SETENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y UN MIL CIENTO OCHENTA Y SIETE**

79791187

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. Para verificar su validez comuníquese con la Personería de Bogotá D.C.

Cra. 7 No. 21 - 24 - Conmutador 3820450/80 - www.personeriabogota.gov.co



LA CONTRALORA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y JURISDICCION COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 10 de febrero de 2017, a las 16:39:46, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	C.C.
No. Identificación	79.791.187
Código de Verificación	814302892017

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
SORAYA VARGAS PULIDO

Digitó y Revisó: Via 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

Bogotá, D.C. 28 de marzo de 2008



SETT – SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE TRANSITO Y TRANSPORTE

HACE CONSTAR

Que Hernán Herrera Pineda, Ingeniero Industrial identificado con la CC No. 79.791.187 de Bogotá trabajó en la Concesión SETT en el cargo de Coordinador de Estadística del Centro Logístico de Servicios CLS a través de un contrato a término fijo, en el periodo del 29 de mayo de 2001 al 14 de diciembre de 2001, desempeñando las siguientes funciones:

- Coordinar la recepción de la información estadística de las secciones involucradas en la etapa de producción para su posterior análisis y toma de decisiones.
- Identificar, analizar y diagnosticar posibles soluciones a los problemas presentados en la línea de producción.
- Coordinar con la Gerencia del CLS y la Jefatura de Producción los factores a tener en cuenta para establecer indicadores de productividad con el fin de incrementar la producción y minimizar los niveles de error.
- Analizar los informes de gestión presentados a la Gerencia del CLS, la Interventoría de la U.N. y la Secretaría de la Movilidad sobre los índices y variaciones en la producción de los trámites realizados mensualmente.
- Realizar inventarios periódicos con el área de producción para determinar el número de trámites en proceso, trámites terminados aprobados y rechazados.
- Evaluar continuamente el desempeño de cada uno de los trabajadores del área de producción del CLS, con el fin de identificar el cumplimiento de los estándares establecidos con el fin de dar incremento los niveles de producción y reducir los niveles de error.

El motivo del retiro se debió a ascenso laboral dentro de la misma Organización.

Atentamente,


 ANIBAL BERMUDEZ MARTINEZ
 Jefe de Talento Humano
 Concesión SETT

Bogotá, D.C. 26 de marzo de 2008



SETT – SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

HACE CONSTAR

Que Hernán Herrera Pineda, Ingeniero Industrial identificado con la CC No. 79.791.187 de Bogotá trabajó en la Concesión SETT en el cargo de Jefe de Costos a través de un contrato a término fijo, en el periodo del 17 de diciembre de 2001 al 02 de marzo de 2008, desempeñando las siguientes funciones:

- Implementar el Sistema de Costos ABC en la Concesión SETT.
- Liderar, asesorar y dar a conocer en todas las fases del Proyecto a las áreas involucradas los procedimientos a llevar a cabo para el manejo adecuado de los sistemas de información.
- Coordinar y gestionar con cada una de las áreas de la empresa la entrega puntual de la información relacionada con las actividades realizadas por cada una, el consumo de los recursos de estas y la participación de los objetos de costo (productos y servicios) en las actividades realizadas durante el periodo de análisis.
- Coordinar y gestionar con cada una de las áreas de la empresa la entrega puntual de la información relacionada con las actividades realizadas por cada una, el consumo de los recursos de estas y la participación de los objetos de costo (productos y servicios) en las actividades realizadas durante el periodo de análisis.
- Trabajar conjuntamente con el área de Sistemas de SETT para la implementación y funcionamiento de los aplicativos y programas del Sistema de Costos (GAUSS / SQL Server).
- Mantener actualizado el modelo de costos ABC de SETT.
- Elaborar oportunamente los informes de costos ABC, generando información que sea veraz y útil para la toma de decisiones con el fin de reducir costos operativos y administrativos.
- Relacionar el inventario de las especies venales (materias primas) con las proyecciones de gastos e ingresos de la Compañía.
- Realizar análisis financiero a los resultados obtenidos de los costos e ingresos de la empresa y entregar informes de las variaciones y conclusiones a la alta Gerencia para la toma de decisiones y posibles mejoras.



- Realizar reuniones periódicas con la Interventoría de la U.N. y la Secretaría de la Movilidad para el análisis financiero de la información contable y aclaración de costos, gastos e ingresos.
- Elaborar el plan de optimización de recursos con el fin de mejorar los procesos operativos y administrativos de la empresa.
- Elaborar y llevar a cabo estudios de factibilidad financiera de futuros proyectos a implementar en la empresa.
- Manejar eficientemente el programa de Costos Gauss con el fin de generar los reportes necesarios para cada uno de los Áreas de la empresa, que faciliten su análisis y la toma de decisiones.
- Manejo de toda la información del Sistema de Costos de la Empresa registrado en más de 200 mil registros por año, generando informes financieros y contables para la toma de decisiones.
- Realizar seguimiento y control mediante Auditorías Financieras sobre los resultados generados del Sistema de Costos ABC de la Compañía.
- Generar y dar cumplimiento a los indicadores de Gestión definidos para el área.
- Identificar las variaciones de los costos e ingresos que generan riesgo para la Compañía mediante la elaboración del mapa de riesgos de costos.
- Cumplir con los Objetivos de Calidad establecidos por la empresa, realizando seguimiento permanente al cumplimiento de las metas y objetivos.
- Determinar los porcentajes de descuento a los usuarios sobre la tarifa del trámite cuando estos no hacen uso de la consignación o cuando el trámite es rechazado.

El motivo del retiro se debió a la finalización del contrato de concesión entre el Distrito Capital y la Concesión SETT concluido el 02 de marzo de 2008.

Atentamente,



ANGIE BERMUDEZ MARTINEZ
Jefe de Talento Humano
Concesión SETT

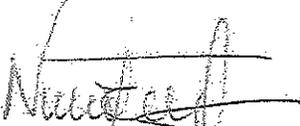
17

FRESCO
INDUSTRIAL
Alimentos Comestibles

A QUIEN INTERESE

Certificamos que el Ingeniero Industrial **HERNAN HERRERA PINEDA** identificado con cédula de ciudadanía número **79.791.187** de Bogotá, laboró en esta Compañía desde el 12 de mayo de 2008 hasta el 08 de noviembre de 2008 desempeñando el cargo de Analista Financiero y desde el 05 de enero de 2009 a la fecha presta sus servicios profesionales como Asesor Financiero Externo; distinguiéndose por su cumplimiento, liderazgo, trabajo en equipo y responsabilidad en las labores asignadas.

La presente se expide a solicitud del interesado a los tres (03) días del mes de abril de dos mil nueve (2009).


NUBIA FERNANDEZ LEAL
Asistente Administrativa.

FRESCO INDUSTRIAL LTDA.
Planta y oficinas, Carrera 65 B N° 10 A 87, Bogotá D.C.
Teléfonos: 227 0273 - 312 4933079



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Salud

**EL JEFE OFICINA JURIDICA DEL HOSPITAL LA VICTORIA CON NIT
800197177-2, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, TERCER NIVEL DE
ATENCIÓN**

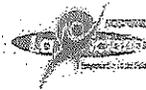
HACE CONSTAR

Que **HERNAN HERRERA PINEDA**, identificado con cédula de ciudadanía 79.791.187, estuvo vinculado en nuestra Institución mediante la suscripción de las siguientes Órdenes de Prestación de Servicios Nos. 662/2009, 837/2009, desde el 16 de Abril de 2009, hasta el 20 de Enero de 2010.

Dichas ordenes tuvieron por objeto la prestación de servicios integrales como **COORDINADOR DE AREA DE COSTOS DEL PROCESO DE GESTION FINANCIERA** y los honorarios promedio mensuales fueron de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$2.450.000.00) MCTE**, acorde con los términos contractuales.

ACTIVIDADES:

1. Coordinación de los procesos normativos y legales del área de Costos.
2. Participar en la implementación y sostenimiento del sistema de control interno contable de acuerdo al direccionamiento de la Gerencia, Oficina Gestión Publica y Contabilidad.
3. Cumplir con la preparación de los indicadores y procesos a cargo, reportados oportunamente de acuerdo a las fechas establecidas.
4. Impulsar las directrices dadas por la Oficina de Calidad relacionadas con la implementación del sistema de gestión de la calidad y modelo estándar de control interno.
5. Planear, hacer, verificar, actuar en el sistema de costos e institucional en los cuales intervenga la gestión objeto del contrato.
6. Participar en el PAMEC Plan de auditoria y mejoramiento de la calidad de acuerdo al direccionamiento institucional.



"El Camino a la Victoria, una vía de acceso al derecho de la salud"

Diagonal 39sur No. 3 - 20Este Tel: 367.5766 Fax: 362.6305

www.esevictoria.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE COSTOS

7. Realizar el montaje, actualización y ejecución de los procesos y procedimientos del área de costos.
8. Adelantar los procesos de auto evaluación de procesos y procedimientos con el personal del área estableciendo medidas correctivas, acciones de mejoramiento producto del resultado.
9. Participar en los procesos, reuniones, capacitaciones, comités institucionales y demás acorde con las obligaciones contractuales.
10. Participar activamente en el comité de sostenibilidad contable.
11. Responder por los cruces de la información con las áreas que intervienen en el proceso de costos de la institución.
12. Contestar normativamente todo tipo de requerimiento del objeto contractual solicitado al Hospital.
13. Cumplir con la elaboración y presentación de los análisis e informes exigidos por ley con oportunidad dentro de los términos institucionales y legales.
14. Registrar los hechos económicos, financieros y ambientales de acuerdo a la normatividad contable, financiera y de costos.
15. Revisión y elaboración de los demás informes necesarios de la Oficina de Costos.
16. Estructurar un sistema de costos por producto (ABC), permitiendo control a la ejecución del gasto de forma permanente, de tal manera que permita establecer bases de asignación de recursos por cada centro de costo y bases tarifarias para negociación contractual, conllevando al hospital a mantener equilibrio económico.
17. Diseñar la metodología de levantamiento de costos por servicio, especialidad – producto.
18. Cumplir con el plan de acción institucional.
19. Velar por el mantenimiento del sistema de costos del hospital.
20. Generar informe mensual según costos establecidos.
21. Las demás obligaciones contractuales que asume la coordinación del área de costos.

Orden de prestación de servicios No. 533/2010, desde el 21 de Enero de 2010, hasta el 31 de Mayo de 2010.

Dicha Orden tuvo por objeto la prestación de servicios integrales como PROFESIONAL UNIVERSITARIO I EN LA COORDINACION DE COSTOS y los honorarios promedio mensuales fueron de DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS (\$2.436.000.00) MCTE., acorde con los términos contractuales.



“El Camino a la Victoria, una vía de acceso al derecho de la salud”
Diagonal 39sur No. 3 – 20Este Tel: 367-5766 Fax: 362 6305
www.esevictoria.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Salud

ACTIVIDADES:

1. Coordinar los procesos normativos y legales del área de costos.
2. Participar en la implementación y sostenimiento del sistema de control financiero de acuerdo al direccionamiento de la gerencia, la subgerencia financiera y la oficina gestión pública.
3. Cumplir con la preparación de los indicadores y procesos a cargo, reportarlos oportunamente de acuerdo a las fechas establecidas.
4. Planear, Hacer, Verificar y Actuar en el sistema de costos e institucional en los cuales intervenga la gestión objeto del contrato.
5. Participar en el PAMEC Plan de auditoria y mejoramiento de la calidad de acuerdo al direccionamiento institucional.
6. Realizar el montaje, actualización y ejecución de los procesos y procedimientos del área de costos.
7. Adelantar los procesos de auto-evaluación de procesos y procedimientos con el personal del área estableciendo medidas correctivas, acciones de mejoramiento producto del resultado.
8. Participar activamente en los procesos, reuniones, capacitaciones, comités institucionales y demás acorde con las obligaciones contractuales.
9. Entregar oportunamente los requerimientos de información de costos solicitados por las demás áreas del Hospital.
10. Contestar normativamente todo tipo de requerimiento del objeto contractual solicitado al Hospital.
11. Cumplir con la elaboración y presentación de los análisis e informes exigidos por ley con oportunidad dentro de los términos institucionales y legales.



BOGOTÁ
BICENTENARIO
1901-2011



BOGOTÁ
BICENTENARIO
1901-2011



BOGOTÁ
BICENTENARIO
1901-2011

"El Camino a la Victoria, una vía de acceso al derecho de la salud"

Diagonal 39 sur No. 3 - 20 Este Tel: 367 5766 Fax: 362 6305

www.esevictoria.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Salud

12. Registrar los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales de acuerdo a la normatividad contable, financiera y de costos.
13. Elaborar y revisar los demás informes elaborados por el área de costos.
14. Estructurar un sistema de costos por producto, permitiendo control a la ejecución del gasto de forma permanente, de tal manera que permita establecer bases de asignación de recursos por cada centro de costo y bases tarifarias para negociación contractual, conllevando al hospital a mantener equilibrio económico.
15. Impulsar las directrices dadas por la oficina de calidad relacionadas con la implementación del sistema de gestión de la calidad y modelo estándar de control interno.
16. Diseñar la metodología de levantamiento de costos por servicio, especialidad – producto.
17. Cumplir con el plan de acción institucional.
18. Velar por el mantenimiento del sistema de costos del Hospital.
19. Las demás acorde con las obligaciones contractuales que asume la coordinación del área de costos.

Esta no constituye certificación de cumplimiento o paz y salvo y se expide a solicitud del interesado a los nueve días de Septiembre de dos mil diez. (06-09-2010).

Para confirmación de datos comunicarse al teléfono No. 206-55 91

Cordialmente,


MANUEL DE JESUS OLARTE RAMIREZ

Elaboró: Myriam Pinzón Aux. Administrativo - ©



"El Camino a la Victoria, una vía de acceso al derecho de la salud"
Diagonal 39sur No. 3 – 20Este Tel: 367 5766 Fax: 362 6305
www.esevictoria.gov.co



SOCIEDAD DE CIRUGÍA DE BOGOTÁ
HOSPITAL DE SAN JOSÉ
C.R. 1944

Bogotá, Junio 16 de 2015

LA SUBGERENTE DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DEL HOSPITAL DE SAN JOSÉ

CERTIFICA

Que el señor HERNÁN HERRERA PINEDA, identificado con cédula de ciudadanía número 79.791.187 de Bogotá, trabajó en esta Institución desde el día 18 de Mayo de 2010 al 31 de Marzo de 2013, desempeñando el cargo de Coordinador de Costos.

Se expide a solicitud del interesado.


LUZ ELENA OCHOA VILLA



Ma. Isabel





SOCIEDAD DE CIRUGIA DE BOGOTA
Hospital de San José

[Redacted text]

NOMBRE DE CARGO

COORDINADOR DE COSTOS

DEPENDENCIA

COSTOS

CODIGO

PER-057

NIVEL DE ESTUDIOS

OBSERVACIONES

Profesional en Contaduría Pública o Ingeniería Industrial

EXPERIENCIA

Manejo de Office: procesador de palabra (Word), manejo avanzado de hoja electrónica Excel y manejo de bases de datos.

Superior a 3 años como Jefe o Coordinador del Área de Costos en IPSs de tercer o cuarto nivel.

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar las actividades del departamento y elaborar, interpretar, analizar e informar sobre los resultados de acuerdo al grado de desagregación requerido; desarrollar estudios específicos que sirvan como apoyo a la alta dirección para la toma de decisiones económicas y financieras, así como para la implementación de nuevas políticas que permitan optimizar la utilización y el control de los recursos.

FUNCIONES RESPONSABILIDADES

- Preparar el proyecto de presupuesto.
- Definir objetivos, políticas y procedimientos relacionados con el cálculo y el control de costos en la institución.
- Definir y socializar directrices para el adecuado registro de la información por parte de las diferentes áreas, la cual se constituye en sustrato para el departamento de costos.
- Definir las etapas que se desarrollarán para el logro de un inventario de paquetes de actividades médico quirúrgicas costeados.

PLANEAR

- Preparar informes de resultados por centros de costos y analizar sus desviaciones.
- Determinar el costo de las actividades asistenciales y/o administrativas que se requieran.
- Determinar, revisar y actualizar el costo de los paquetes a contratar con las diferentes entidades.
- Realizar seguimiento al contenido/utilización de insumos definidos en paquetes.

EJECUTAR

- Analizar la ejecución presupuestal.
- Evaluar y sustentar proyectos de inversión.

- Todas las etapas de los diferentes procesos a desarrollar.

VERIFICAR

- A partir de los resultados obtenidos diseñar y proponer acciones de mejora que faciliten el control de los recursos, así como eficiencia y eficacia en la utilización de los mismos.

MEJORAR

- Depurar, ajustar y simplificar en lo posible, los diferentes procesos desarrollados para lograr mayor oportunidad en la entrega de informes teniendo un excelente margen de veracidad y confiabilidad en la información procesada por el área de costos.



LA CORPORACIÓN HOSPITALARIA JUAN CIUDAD

NIT 900210981-6

CERTIFICA:

Que el Señor **HERNAN HERRERA PINEDA**, identificado con Cédula de Ciudadanía Nro. **79.791.187**, estuvo vinculado a la **Corporación Hospitalaria Juan Ciudad** desde el **1 de abril de 2013** hasta el **24 de junio de 2015**, con un contrato a término Indefinido, ocupando el cargo de **PROFESIONAL DE COSTOS Y ESTUDIOS ECONOMICOS** con una asignación mensual **\$4.279.000** Moneda Legal, desempeñando las siguientes funciones:

FUNCIONES:

- Estructurar y coordinar, en conjunto con la Dirección de Planeación, un adecuado proceso de planeación, programación y presupuestación, orientando el uso racional y eficiente de los recursos disponibles.
- Definir objetivos, políticas y actividades a realizar para la realización del presupuesto del periodo a realizar.
- Revisar la ejecución presupuestal de cada rubro del presupuesto para aprobar los gastos en que incurre la Corporación mediante el programa destinado para tal fin.
- Realizar, interpretar y ejecutar informes de ejecución presupuestal para controlar el ingreso y el costo de la Corporación en sus dos sedes.
- Realizar reuniones periódicas con los involucrados en la ejecución del ingreso y del costo/gasto con el fin de informar el estado actual de la ejecución.



- Realizar análisis y auditorías financieras y económicas a los Proyectos llevados a cabo e implementados por la Compañía (Proyectos de áreas Asistenciales y Administrativas – Sistemas y Telecomunicaciones).
- Realizar y analizar informes periódicos sobre el número de solicitudes de Gastos que los ejecutores hacen mediante la herramienta tecnológica destinada para tal fin.
- Hacer ajuste y parametrización de los criterios de los gastos presupuestales con los conceptos de los ingresos, costo/gasto usados por el área de Contabilidad de la Corporación.
- Asesorar a las diferentes áreas ejecutoras del gasto y analizar la viabilidad de las solicitudes de traslados o adiciones presupuestales.
- Actualizar los procesos y procedimientos relacionados con la elaboración, aprobación y control del presupuesto.
- Evaluar la viabilidad financiera y aporte al desarrollo de la Corporación de los diferentes proyectos de inversión.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 15 de julio de 2015.

MARITZA CECILIA DUARTE SANDOVAL
Gestor de Talento Humano
Corporación Hospitalaria Juan Ciudad

*Para Confirmar información favor llamar a la Corporación Hospitalaria Juan Ciudad.
Talento Humano. Calle 24 No 29-45 Tel: 5600520 ext. 5218*

Elaboro.MGT



Código: 2211300
Radicación: 1-2016-37839

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.

H A C E C O N S T A R :

Que le Señor **HERNÁN HERRERA PINEDA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.791.187, presentó las siguientes vinculaciones en la Oficina de la Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.:

RESOLUCIÓN INICIAL DE NOMBRAMIENTO			TIPO NOMBRAMIENTO	CARGO	CÓDIGO	GRADO	PERÍODO VINCULACIÓN
Nº RES.	FECHA RESOLUCIÓN	EFFECTIVIDAD					
346	24/06/2015	02/07/2015	Planta Temporal	Profesional Especializado	222	24	02/07/2015 hasta 31/12/2015
RESOLUCIÓN ÚLTIMA PRÓRROGA DE VINCULACIÓN							
759	30/12/2015	01/01/2016	Planta Temporal	Profesional Especializado	222	24	01/01/2016 hasta 30/06/2016

Que las funciones que desempeñó en el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 24 en la Oficina de la Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C. son las establecidas en el Manual de Funciones adoptado por la Resolución No. 530 del 27 de diciembre de 2012, las cuales se describen a continuación:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Alta Consejería en la planeación de los proyectos TIC, en su evaluación económica y financiera, así como en su seguimiento presupuestal y administrativo, en el marco del Proyecto 0766.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Desarrollar proyecciones financieras y evaluaciones económicas de los proyectos TIC, en el marco del Proyecto 0766.
2. Elaborar los términos de referencia económicos y financieros de las propuestas y darles seguimiento presupuestal.

Carrera 8 No. 10 - 85
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



2211600- FT-383 Versión 04

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



- 3. Participar en las actividades de planeación y relacionadas con el cumplimiento de requerimientos administrativos relacionados con los proyectos TIC.
- 4. Elaborar los informes solicitados por la Alta Consejería Distrital de TIC.

Que el tipo de vinculación fue en Planta Temporal.

La presente constancia se expide en la ciudad de Bogotá D. C., a los tres (3) días del mes de noviembre de dos mil dieciséis (2016), por solicitud del interesado.

ENNIS ESTHER JARAMILLO MORATO

Proyecto: Paola Andrea Cortes Romero
Revisó: Nixon Javier Malagón Castro

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



2211600- FT-383 Versión 04

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**