

**MERARDO RIVERA MOSQUERA**  
**C.C No. 4.241.646 de Santana Boyacá.**  
**T.P No 5701 del M. D. E.**  
**T.P No 212682 del C. S. J.**

**PERFIL PROFESIONAL.**

Administrador de Empresas, Abogado, Especializado en Planeación, Derecho Público y actualmente curso Maestría en Derecho Administrativo, con conocimientos en diseño y desarrollo de planes estratégicos para garantizar la operación y el cumplimiento de las metas, con experiencia y habilidades gerenciales en la comprensión y solución de problemas dentro de la organización y su entorno. Durante mi ejercicio laboral y profesional he liderado equipos para la formulación de planes, programas, proyectos, elaboración y mejoramiento de procesos con fin de lograr optimización de los recursos financieros, humanos y físicos, mejorando los rendimientos, manteniendo la competitividad, alcanzando calidad y eficiencia. Igualmente, he conformado y liderado equipos de trabajo a todo nivel en las diferentes áreas de la administración.

**FORMACIÓN PROFESIONAL**

UNIVERSIDAD EXTERNADO	MAESTRIA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Actualmente cursando 2 año
UNIVERSIDAD EXTERNADO	ESPECIALIZACIÓN DERECHO PÚBLICO. Bogotá 2014
UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA	ABOGADO - Bogotá 2011
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES	ESPECIALISTA EN PLANEACIÓN Bogotá 2002
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS 1999 – Tunja (Boyacá)
COLEGIO NACIONALIZADO	BACHILLER

ANTONIO RICAURTE

1982

**ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS.**

UNIVERSIDAD  
EXTERNADO

JORNADAS INTERNACIONALES DE  
DERECHO ADMINISTRATIVO 2019

ICONTEC

ESTRUCTURA Y ARMONIZACIÓN ISO  
14000 Y GP 1000 AÑO 2011

UNIVERSIDAD LA  
GRAN COLOMBIA

SEMINARIO INTERNACIONAL  
DESARROLLO ECONÓMICO Y  
CALIDAD DE VIDA

UNIVERSIDAD LA  
GRAN COLOMBIA

SEMINARIO INTERNACIONAL  
DE DERECHO LABORAL 2011

UNIVERSIDAD DE  
LA SABANA.

DESARROLLO GERENCIAL 2004

UNIVERSIDAD JAVERIANA

SISTEMA ARCHIVÍSTICO Y LEGISLACIÓN  
DEL DOCUMENTO EN COLOMBIA 1997.

UNIVERSIDAD DE  
LOS ANDES

ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABILIDAD  
DE COSTOS

ASOCIACIÓN COLOMBIANA  
DE ECONOMISTAS

NUEVAS NORMAS SOBRE  
RACIONALIZACIÓN TRIBUTARIA

INSTITUTO DE LIDERAZGO  
FES

HABILIDADES GERENCIALES

SISTEMA DE COMUNICACIONES.  
CARVAJAL S. A

MICROSOFT OFFICE  
EXCEL, WINDOWS, WORD

INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA IDAP

CÓDIGO UNICO DISCIPLINARIO  
Y ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN

CÁMARA DE COMERCIO DE  
BOGOTÁ.

GERENCIA INTEGRAL 1995.

UNIVERSIDAD JAVERIANA

ECONOMÍA AMBIENTAL 1994.

UNIVERSIDAD JORGE TADEO  
LOZANO 1994

SEGURIDAD SOCIAL

## **FUNCIONES**

1. Asesorar a la gerencia en la formulación del Fondo en la formulación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos institucionales que deba desarrollar el Fondo, necesarios para la implementación, sostenibilidad y mejoramiento de políticas del sector de la entidad
2. Formular los proyectos de inversión del Fondo que sean necesarios para el cumplimiento de su función institucional y emitir la viabilidad a las inversiones del Fondo
3. Formula con sujeción al Plan de Desarrollo Distrital y en coordinación con las dependencias, el plan de acción anual de la entidad, los programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de las funciones del Fondo y proyectar los ajustes necesarios
4. Asesorar a las dependencias del Fondo en la implementación de propuestas organizacionales, administrativas, técnicas, procedimentales y demás que hayan sido aprobadas
5. Asesorar y consolidar a todas las dependencias en la presentación del informe anual de gestión de la entidad
6. Prestar asesoría técnica sobre el proceso de Planeación en las diferentes instancias del Fondo.
7. Elaborar en coordinación con las diferentes autoridades competentes con jurisdicción en el Distrito Capital y con las demás dependencias del Fondo, el presupuesto de inversión de los planes, programas y proyectos de la entidad.
8. Diseñar, implementar y mantener actualizado los manuales de proceso y procedimientos de la entidad
9. Coordinar con la Secretaria Distrital de Hacienda y la Secretaria Distrital de Planeación lo referente a la ejecución, seguimiento físico y financiero de los proyectos de inversión

10. Procesar y generar la información necesaria para asesorar a la gerencia en la toma de decisiones frente a los planes, programas y proyectos del Fondo

### **LOGROS**

- 1- Certificación del sistema de gestión de calidad ISO 9001 y NTCGP1000
- 2- Reformulación y actualización de los proyectos de inversión.
- 3- Implementación del sistema integrado de gestión
- 4- Desarrollo de un sistema de gestión de calidad.
- 5- Diseño de programas de inversión en apoyo logístico a la policía metropolitana
- 6- Apoyo a la formulación de política pública en seguridad y convivencia

**INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ - IDU      SUBDIRECTOR TÉCNICO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.**  
**Febrero 2007 - Junio 2008.**

### **FUNCIONES**

1. Formular los proyectos de acuerdo con las políticas definidas, así como la elaboración del plan estratégico de inversión plurianual y anual.
2. Definir, dirigir y evaluar los estudios de prefactibilidad y factibilidad requeridos por los programas y proyectos, en los componentes de expansión y mantenimiento de las áreas técnicas.
3. Diagnosticar las necesidades de financiamiento para el desarrollo urbano – metropolitano, con el fin contextualizar e instrumentar los proyectos de espacio público.
4. Proponer políticas y lineamientos de los planes de espacio público para el mediano y largo plazo.
5. Identificar y proponer los programas y proyectos de inversión con el fin de prospectar la acción institucional para la ciudad.
6. Aprobar, evaluar y hacer seguimiento a las obras que conforman el plan anual y plurianual del instituto, verificando su cumplimiento.
7. Responder por el plan de Acción del IDU.

8. Concertar con las demás dependencias del Instituto los recursos financieros requeridos para la ejecución de los proyectos.
9. Diseñar, implementar y responder por los procesos necesarios para la adecuada utilización de los diferentes software que permita alimentar toda la información requerida, con el fin de administrar la base de datos que contiene la información de la entidad referente al sistema vial, de transporte y de espacio público de la ciudad.
10. Responder por el manejo de la información georeferenciada para los sistemas vial, de transporte y de espacio público de la ciudad.
11. Garantizar que las unidades ejecutoras suministren la información que alimenta las bases de datos.
12. Dirigir y articular los planes, programas y proyectos institucionales con los planes interinstitucionales relacionados con el propósito de lograr sincronización en los planes de acción

## **LOGROS.**

- 1- Consolidación de un sistema de información geográfica.
- 2- Desarrollo de un sistema de gestión de infraestructura.
- 3- Actualización del inventario de la malla vial de la ciudad.
- 4- Inventario y diagnóstico de puentes.
- 5- Diseño de programas de mantenimiento y rehabilitación de la malla vial.
- 6- Estrategia de inversión de los recursos con programas a cuatro años.
- 7- Implementación de indicadores de evaluación de impacto.
- 8- Elaboración plan de desarrollo 2008 – 2012.
- 9- Consultoría con apoyo del Banco Mundial para nuevas fuentes de financiamiento de la malla vial de Bogotá.

**INSTITUTO FINANCIERO DE BOYACA**  
**Agosto a Diciembre de 2003**

**GERENTE GENERAL INFIBOY**

## **FUNCIONES**

- 1- Dirigir, coordinar, controlar y vigilar al personal del Infiboy y la ejecución de las funciones y programas de éste y suscribir como su representante legal, los actos y contratos que para tal fin han de celebrarse.
- 2- Elaborar los planes anuales de trabajo que serán presentados en el mes de enero a la Junta Directiva.
- 3- Rendir informes a la Junta Directiva sobre el estado de ejecución de los programas que le corresponden y presentar al Gobernador los informes generales y periódicos o particulares que se le solicite sobre las actividades desarrolladas la situación general de la entidad y las medidas adoptadas que pueden afectar el curso de la política de la administración departamental.
- 4- Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva y con aquellas funciones que se relacionen con la organización y el funcionamiento de la entidad que no se hallen expresamente.
- 5- Designar, nombrar, contratar o suprimir empleados conforme a la autorización de la Junta Directiva y con estricta sujeción al Régimen de Nomenclatura y clasificación de cargos expedido por el Gobierno Departamental y las escalas de remuneración establecidos por la Asamblea Departamental para los empleados de los organismos y dependencias del sector central y descentralizados.
- 6- Organizar internamente los grupos o proyectos de trabajo, de acuerdo a la estructura aprobada por la Junta Directiva
- 7- Determinar la composición de las bolsas de empleos y asignarlos a las dependencias, de acuerdo con los requerimientos del Instituto
- 8- Velar por la economía, eficiencia y efectividad de los recursos a cargo del Instituto
- 9- Los previstos en los Estatutos de la entidad y normas vigentes.

## **LOGROS**

- 1- La reorientación de las inversiones del Instituto con mira a generar rendimientos
- 2- Generación de recursos para superar la pérdida acumulada en la vigencia fiscal.
- 3- Empezar la adecuación institucional, otorgándole el carácter financiero y preparándola para la evaluación de riesgos

**ACERIZA PAZ DEL RIO**

**MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA  
Agosto a diciembre de 2003**

## **FUNCIONES**

- 1- Darse su propio reglamento y aprobar los reglamentos internos de la sociedad.
- 2- Elegir el Presidente de la Sociedad y dos Vicepresidentes que estimare necesarios, removerlos libremente y señalarles su remuneración y señalarles su remuneración.
- 3- Crear a solicitud del presidente, los empleos que demande el buen servicio, elegir y remover libremente el Secretario de la Sociedad, Directores de División, Subdirectores de División y Jefes de los Departamentos Administrativos y Técnicos, establecidos o que se establezcan y fijar la remuneración de todo el personal.
- 4- Dar su voto consultivo al Presidentes y a los Vicepresidentes Ejecutivos cada vez que se trate de un acto o contrato que por su cuantía o naturaleza, el Presidente o los Vicepresidentes Ejecutivos no pueden ejecutar o celebrar sin autorización de la Junta.
- 5- Examinar por si, o por comisiones de su seno, los libros, cuentas, documentos y caja de la Sociedad, comprobar las existencias y visitar las fábricas.
- 6- Contratar cuando lo estime conveniente, los servicios de contadores que certifiquen si el Balance General refleja fielmente la situación de la Sociedad
- 7- Determinar la Inversión que deba darse al fondo de reserva legal y los demás fondos especiales que creare la Asamblea General.
- 8- Establecer las normas generales que deban regir la contabilización de las operaciones comerciales e industriales de la sociedad y ordenar, con carácter transitorio, mientras se somete a la aprobación de la Asamblea General, la forma de contabilización de las reservas necesarias para atender el pago de impuestos y prestaciones sociales, para amortización, demérito y agotamiento y demás reservas especiales destinadas a sanear el activo de la Sociedad.
- 9- Interpretar las disposiciones de los Estatutos que dieren lugar a duda y fijar su sentido y alcance mientras se reúna otra Asamblea General para someterle la Cuestión.
- 10- Autorizar la adquisición o enajenación de bienes raíces o muebles, concesiones, patentes, privilegios, créditos y toda clase de bienes y derechos y la constitución de gravámenes sobre ellos.
- 11- Autorizar a la Sociedad para que funde sociedades no colectivas o en comanditas, que puedan servir al mejor cumplimiento de los objetivos sociales.
- 12- Ordenar las edificaciones e instalaciones que juzgue convenientes y disponer los pedidos de maquinaria, equipos y demás elementos, sin perjuicio de las facultades otorgadas al Presidente y los Vicepresidentes Ejecutivos.

- 13- Autorizar la contratación de préstamos en dinero y determinar las condiciones de garantías
- 14- Someter las diferencias de la sociedad con terceros a la decisión de arbitadores o amigables componedores o transigirlas.
- 15- Resolver todos los casos no previstos en los estatutos, sin contrariar las disposiciones legales y dando cuenta a la Asamblea General de Accionistas en su reunión más inmediata.
- 16- Solicitar la inscripción de las acciones de la Sociedad en las Bolsas de Valores
- 17- Hacer el Avalúo de los bienes que ofrezcan para pago de acciones, cuando se acuerde que este pago se haga en especie y someterlo a la aprobación de la Superintendencia de Sociedades.
- 18- En general el desempeño de todas las funciones necesarias para el cumplido manejo de los negocios sociales y el logro de sus fines, pues en la Junta Directiva se entiende delegado el más amplio mandato para ejecutar o celebrar todo acto o contrato comprendido en el objeto social y no atribuido expresamente a la Asamblea.

## **LOGROS**

- 1- Contribuir con la administración en la definición del Plan Estratégico para la recuperación empresarial.
- 2- En desarrollo del Acuerdo de Reestructuración, contribuir con el cambio de Estatutos.
- 3- Participar en la determinación de Políticas para la producción y Comercialización de Productos

**EMPRESA DE ENERGIA DE BOYACA**  
**Agosto a Diciembre de 2003**

**MIEMBRO PRINCIPAL**  
**JUNTA DIRECTIVA**

## **FUNCIONES**

- 1- Analizar y aprobar las Políticas y planes de desarrollo General y el plan de Gestión Empresarial de la empresa con fundamento en el Plan de Desarrollo económico y Social y la Ley 142 de 1994.



- 2- Dictar las Políticas para la recuperación de cartera de dudoso o difícil recaudo, sin renunciar a las acciones legales a que hubiese lugar.
- 3- Delegar en el presidente de la Sociedad el ejercicio de algunas de sus funciones
- 4- Nombrar y remover al Presidente de la Sociedad y a sus Suplentes.
- 5- Convocar a la Asamblea General cuando lo crea Conveniente o cuando lo solicite un número de accionistas que representan una cuarta parte de sus acciones suscritas.
- 6- Presentar a la Asamblea General de Accionistas junto con el balance y las cuentas de cada ejercicio un informe razonado sobre la situación económica y financiera de la Sociedad y el respectivo proyecto de distribución de utilidades.
- 7- Responder si el pago de nuevas acciones puede hacerse en bienes distintos de dinero, caso en el cual procederá hacer el avalúo correspondiente.
- 8- Aumentar el capital social cuando este se destine a nuevas inversiones hasta la infraestructura del servicio y hasta por el valor que aquellas tengan.
- 9- Analizar y evaluar el desempeño de la empresa, con fundamento en informes emitidos por el Presidente de la Sociedad y los indicadores, así como los criterios definidos en el Plan de Gestión aprobado por las autoridades competentes.
- 10- Aprobar la estructura organizacional interna de la Sociedad y la planta de personal.
- 11- Autorizar al Presidente de la Sociedad para ofrecer a los trabajadores de las mismas bonificaciones derechos y prestaciones laborales especiales para la desvinculación de la Sociedad, por mutuo acuerdo, señalando un plazo para el efecto
- 12- Aprobar el Reglamento Interno de Contratación de la Sociedad.
- 13- Aprobar el Estatuto de Presupuesto y manejo del Sistema Presupuestario de la Sociedad
- 14- Expedir el Reglamento de suscripción de Acciones
- 15- Las demás señaladas en los Estatutos o las que le sean delegadas por la Asamblea General de Accionistas o por disposición legal que le corresponda.

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA  
REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR  
Agosto 2002 a Enero 2003.**

**MIEMBRO JUNTA  
DIRECTIVA**

## **FUNCIONES**

- 1- Proponer a la asamblea corporativa la adopción de los estatutos y de sus reformas.
- 2- Determinar la planta de personal de la corporación.
- 3- Disponer la participación de la corporación en la constitución y organización de sociedades o asociaciones y fundaciones o el ingreso a las ya existentes.
- 4- Dictar normas adicionales, a las legalmente establecidas sobre el estatuto de contratación de la entidad.
- 5- Aprobar el plan de actividades y el presupuesto de la corporación.
- 6- Aprobar los proyectos sobre recaudo y formas de pago de las sumas que se causen por servicios que preste la entidad, incluido lo que cause por concepto de control y vigilancia.
- 7- Aprobar el monto de las tasas y derechos que deban cobrarse por el aprovechamiento y uso de los recursos naturales.

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA  
REGIONAL DE CUNDINAMARCA  
CAR**

**DIRECTOR GENERAL (E.)  
1994**

## **FUNCIONES**

- 1- Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad y ejercer su representación legal.
- 2- Cumplir y hacer las decisiones y Acuerdos del Consejo Directivo, los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la Corporación, el proyecto de presupuesto, así como los proyectos de organización administrativa y de planta de personal de la misma.
- 3- Presentar al Consejo Directivo los proyectos de reglamento interno.
- 4- Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad.
- 5- Constituir mandatarios o apoderados que representen a la Corporación en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.
- 6- Delegar en funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas funciones, cuando la constitución, la ley o los estatutos lo permitan.

- 7- Nombrar y remover el personal de la Corporación y establecer el manual específico de funciones y requisitos de la entidad.
- 8- Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación.
- 9- Rendir informes al Ministro del Medio Ambiente, en la forma que éste lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la Corporación y los informes generales y periódicos o particulares que solicite, sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la entidad.

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
DE CUNDINAMARCA - CAR  
1993 - 2001**

**SUBDIRECTOR  
ADMINISTRATIVO Y  
FINANCIERO**

## **FUNCIONES**

- 1- Dirigir y coordinar las actividades de recaudo y administración de los ingresos, dando aprobación a los flujos.
- 2- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de gestión humana, administración de personal, de sueldos y salarios, con sujeción a las normas y políticas,
- 3- Coadyuvar los procesos de licitaciones públicas, concursos públicos y contratación directa.
- 4- Dirigir, coordinar y supervisar el registro contable de las operaciones efectuadas por la Corporación, la elaboración de los estados financieros e informes de ley.
- 5- Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración y manejo de los recursos físicos.
- 6- Dirigir y coordinar el servicio de correspondencia y archivo con sujeción con sujeción a las normas y políticas, además del centro de documentación – biblioteca.
- 7- Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del presupuesto de ingresos, gastos e inversión de la Corporación, presentando los proyectos de ejecución, adición, traslado o modificaciones a que haya lugar.
- 8- Dirigir y coordinar la atención del servicio de la deuda, definiendo las provisiones respectivas.
- 9- Proponer al Director General, las políticas y estrategias institucionales relacionadas con la administración de los recursos humanos, financieros y físicos

- 10- Asistir en los estudios de mecanismos de financiación a planes y programas, bien por empréstito o por captación directa de recursos con sujeción a la ley.
- 11- Supervisar y coordinar con las Direcciones Regionales, la administración y manejo de los recursos humanos, financieros y físicos asignados a estas.
- 12- Cumplir con la normatividad que regula las operaciones propias de la Corporación, y propender porque los empleados sujeten su accionar a las mismas y a las directrices trazadas por la Dirección General.
- 13- Dirigir la elaboración del plan anual operativo y de contingencia para el área administrativa y financiera (nivel central y regional), de acuerdo con la misión, visión, políticas y estrategias definidas para la CAR,
- 14- Evaluar periódicamente los procedimientos definidos para el logro de los objetivos de la Subdirección, determinando la efectividad de los controles incorporados en éstos y los niveles de eficiencia que se logra en las operaciones.

## **LOGROS**

- 1- Participar en el programa de Desarrollo organizacional orientado a consolidar la entidad en el cumplimiento de los objetivos de la ley 99 de 1993.
- 2- Definir el Plan Financiero durante 8 años, los cuales siempre arrojaron Superávit Económico y Ambiental.
- 3- Participación en la decisión del Plan de retiro Voluntario para trabajadores oficiales, con el fin de contribuir con la actividad financiera de la Entidad.
- 4- Plan Estratégico para el manejo eficiente de los recursos humanos, físicos y financieros.
- 5- Participar en la definición del plan de gestión ambiental para la jurisdicción

**HONORABLE CÁMARA DE  
REPRESENTANTES**

**JEFE DE SUMINISTROS  
1992**

## **FUNCIONES**

1. Elaborar y proponer el plan anual de compras, con base a los planes operativos de cada una de las áreas y los parámetros fijados por la corporación.
2. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el recurso humano

3. Realizar las altas y bajas de los materiales
4. Visar todas las entradas y salidas de los materiales
5. Dirigir y coordinar los inventarios
6. Coordinar el mantenimiento de todos los vehículos de la Honorable Cámara de Representantes
7. Recibir y entregar los carros a las diferentes comisiones
8. Revisar los contratos y las cuentas de la Honorable Cámara

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE  
PLANEACIÓN MUNICIPAL DE TUNJA**

**DIRECTOR  
1991**

**FUNCIONES.**

- 1- Dirigir, coordinar y controlar las actividades del Departamento de planeación
- 2- Formular los planes a corto y mediano plazo
- 3- Coordinar el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos a desarrollar en la ciudad
- 4- Planear y coordinar el desarrollo urbanístico de la ciudad

**ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA**

**AUDITOR INTERNO  
1992**

**FUNCIONES**

- 1- Diseñar e implementar un sistema de auditoria
- 2- Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades que busque la máxima eficiencia en el cumplimiento de los trámites y actividades de cada dependencia.
- 3- Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de acuerdo a los procedimientos y normas.

**CORPORACIÓN DE DESARROLLO DE TUNJA**

**GERENTE  
1991**

## **FUNCIONES**

- 1- Planear, coordinar y dirigir proyectos tendientes a crear microempresas en la Ciudad de Tunja
- 2- Crear la planta de personal necesaria para el buen desarrollo de la Corporación
- 3- Establecer las actividades que le generan sus ingresos a la Corporación para su funcionamiento
- 4- Crear el manual de procedimientos y métodos.
- 5- Establecer las actividades que le generen sus ingresos a la Corporación para su funcionamiento

### **ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA**

### **JEFE SECCION ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

#### **FUNCIONES**

- 1- Orientar, implementar y controlar el diseño y actualización de los procesos, procedimientos, requerimientos, funciones, formas y métodos dentro de criterios de calidad, eficiencia y oportunidad
- 2- Coordinar y dirigir la reforma administrativa.
- 3- Apoyar a la administración en la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos.

### **ELECTRIFICADORA DE BOYACÁ**

### **FACTURACIÓN 1988 – 1990**

#### **FUNCIONES**

- 1- Apoyar y coordinar la elaboración y distribución de la facturación urbana
- 2- Evaluar periódicamente los estados financieros enviados por los diferentes bancos
- 3- Velar por la atención oportuna y la solución de los reclamos
- 4- Efectuar la verificación de los ingresos y recaudos de cartera y preparar las obligaciones que deban pasar a cobro coactivo.

### **OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE TUNJA**

### **JEFE DE CONSTRUCCIONES 1983 – 1988**

## **FUNCIONES**

- 1- Planear, dirigir y coordinar las actividades administrativas y financieras.
- 2- Organizar y dirigir el parque automotor y maquinaria pesada de la Secretaria de Obras Públicas.
- 3- Administrar integralmente el recurso humano al servicio de la secretaria.
- 4- Liderar y coordinar las actividades propias del mantenimiento correctivo y preventivo de la malla vial de Tunja
- 5- Dirigir y coordinar la ejecución e interventoría de las obras que adelanta la secretaria

**ASOCIACIÓN DE EMPLEADOS  
MUNICIPIO DE TUNJA**

**PRESIDENTE  
1991 – 1993**

## **FUNCIONES**

- 1- Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la asociación y ejercer su representación legal.
- 2- Dirigir y coordinar el recurso humanos, físico y financiero.
- 3- Presentar informe a los asociados.
- 4- Formular, elaborar y dirigir el proyecto de construcción de 60 apartamentos desde su inicio hasta su culminación.
- 5- Presentar informe de avance de obra a Granahorrar y FIDUBOLSA.
- 6- Dirigir y controlar la ejecución de la obra y gestionar todos los desembolsos

## **LABOR ASOCIATIVA**

SOCIO ACTIVO ABAE – ASOCIACIÓN ADMINISTRADORES DE EMPRESAS DE BOYACÁ.

COTRASUR. COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES DEL SUR

## **LABOR DE LIDERAZGO**

Gestor y dirección de la Asociación Empleados Municipio de Tunja que construyo 60 apartamentos en el barrio Mesopotamia de Tunja

## **REFERENCIAS LABORALES**

ALFONSO PEREZ PRECIADO  
EX DIRECTOR CAR

TELÉFONO 2 15 03 76

JORGE EDUARDO LONDOÑO  
EX GOBERNADOR - BOYACÁ

TÉLEFONO 321 2 32 39 77

RAFAEL DAZA.  
EX DIRECTOR DE PLANEACIÓN IDU

TELÉFONO. 310 – 8 09 83 38

**MERARDO RIVERA MOSQUERA**