

San Juan de Pasto, 02 de Abril del 2018.

Señor

ALEJANDRO SANCHEZ ANDRADE

Ciudad

Ref. Respuesta Oficio de fecha 21 de marzo del 2018.- Convocatoria Publica No. 318352.

Con relación a la solicitud de explicación a sus inquietudes se informa lo siguiente:

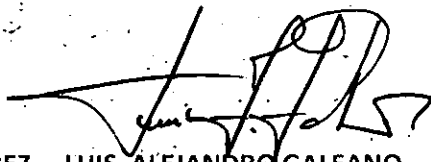
1. Informo a usted en atención a su solicitud en el oficio en referencia, que dentro de los requisitos establecidos en el numeral 1.3.2 "Requisitos Específicos" las personas que no cumplan con los requisitos aquí enunciados no serán tenidos en cuenta para efectos de aplicación de instrumentos de selección".
2. Por otro lado dentro del Perfil 1, se encuentra en el parágrafo dos, Descripción de la Experiencia general y específica requerida; la cual requiere experiencia profesional certificada mínima de 5 años, donde usted no cumple con el tiempo establecido, acreditando 4 años , 7 meses y 21 días, por lo tanto incurre en la causal de rechazo contempladas en el numeral 1.3.7 parágrafo primero que menciona:
"Cuando la hoja de vida este incompleta por no incluir alguno de los documentos exigidos en los términos de referencia que sean necesarios para calificar los factores de evaluación". (Idoneidad profesional).

Atentamente



PAOLA DE LOS RIOS GUTIERREZ

Jefe Recursos Humanos



LUIS ALEJANDRO GALEANO

Proyecto Agua Potable



ALVARO ERASO SALAZAR

Oficina de Compras y Contratación

COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR



Revisó: **LISSETH TORO ROBLES**

Coordinadora de Compras y Contratación

San Juan de Pasto, 21 de marzo de 2018

Señor:

ÁLVARO ERASO SALAZAR
Oficina de Compras y Contratación
Universidad de Nariño



Por medio de la presente, yo **Alejandro Sanchez Andrade** identificado con cédula de ciudadanía **1.143.837.977** de Cali, respetuosamente solicito que se tenga en cuenta mi experiencia laboral requerida obtenida antes de mi título profesional para poder aplicar al **PERFIL 1** de la convocatoria **318352** de 2018 con objeto "CONTRATAR PERSONAL EN LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA QUE BRINDEN APOYO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL PROYECTO DENOMINADO "DESARROLLO Y APLICACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE OXIDACIÓN AVANZADA PCFH PARA MEJORAR LA CALIDAD DEL AGUA POTABLE EN EL DEPARTAMENTO DE NARIÑO", FINANCIADO POR EL FONDO DE CTEI DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS"; Ya que cumplo con los requerimientos, los cuales adjunte con sus respectivos certificados laborales y que en los pliegos de esta convocatoria para poder aplicar a este perfil, no se hace ninguna referencia específica a que la experiencia deba ser evaluada después del título profesional.

Adjunto como anexos las descripciones específicas de las funciones de cada uno de los cargos que he desempeñado.

Atentamente:

A large, stylized handwritten signature in black ink, which appears to be 'Alejandro Sanchez Andrade', is written over a horizontal line.

Alejandro Sanchez Andrade
Administrador de Empresas
C.C: 1143837977
Tarjeta Profesional: 90903
Teléfono: 3154805785

EXPERIENCIA LABORAL

Nombre De La Empresa: Universidad de Nariño

Cargo: Coordinador de Inventarios

Funciones:

1. Asistir a las capacitaciones teóricas y prácticas para la realización del procedimiento del levantamiento de información de bienes muebles
2. Realizar la revisión de información de insumos de: cronograma de actividades, listados de referencia por dependencia, por funcionario, instructivo de diligenciamiento del aplicativo, instructivo de bienes.
3. Realizar visitas de campo a las diferentes dependencias académico-administrativas de la Universidad de Nariño
4. Diligenciamiento de información en el aplicativo virtual de inventarios
5. Aprobar el registro de información de bienes en el aplicativo de inventarios, a través del acta de toma física de inventarios
6. Registrar la información de elementos en los formatos de Bienes no recibidos, que aparecen a cargo de inventario, el reporte de bienes faltantes y sobrantes y el acta de compromiso sobre el cuidado y administración de bienes a cargo
7. Entregar reportes de elementos de bienes muebles en el proceso de traslados, bajas y reintegros en la Dependencia de Almacén y Suministros de la Universidad de Nariño
8. Aplicar de las etiquetas para la marcación de bienes

Periodo laboral: 19 Julio del 2017 - 19 diciembre del 2017

Nombre De La Empresa: Colchones Bambú SAS

Cargo: Administrador

Funciones:

1. Realizar informes, aplicar normas, coordinar procedimientos y revisión de la distinta documentación que se necesita para el correcto funcionamiento de la empresa
2. Establecer estrategias y desarrollar planes para coordinar actividades.
3. Supervisar, Asesorar y evaluar el desempeño de los trabajadores
4. Elaboración de oficios, contratos y cronograma de actividades para los respectivos cargos detallando funciones de cada uno.
5. Propiciar y ayudar en las estrategias publicitarias y de expansión de la empresa
6. Organización, actualización y gestión de documentos e informes correspondientes al gobierno administrativo de la empresa
7. Informar del rendimiento laboral y de la empresa a los directivos

Periodo laboral: 11 Julio 2016 - 11 Julio 2017

e-mail: dkmdow@hotmail.com

*Alejandro Sánchez Andrade
Celular: 3154805785*

Nombre De La Empresa: Copy Suministros

Cargo: Administrador

Funciones:

1. Dirigir, organizar y controlar los diferentes procesos necesarios para el correcto funcionamiento en la empresa
2. Representación Formal de la empresa: Firmando documentos oficiales y presidiendo reuniones, juntas y celebraciones extraordinarias
3. Liderar el equipo de trabajo dando instrucciones, órdenes y capacitaciones según se requiera
4. Supervisar y evaluar el desempeño de los trabajadores
5. Elaboración y supervisión de planes de trabajo y cronograma de actividades para el cumplimiento de las funciones administrativas y operativas de la empresa
6. Elaborar y aplicar normas, informes y procedimientos, con respectiva documentación para el correcto funcionamiento de la empresa.
7. Informar del gobierno estadístico de la empresa a la representante legal.

Periodo laboral: 21 Mayo 2014 - 24 Junio 2016

Nombre De La Empresa: Studio F Unicentro Pasto

Cargo: Cajero Administrativo

Funciones:

1. Cajero
2. Ocasionalmente proporcionar servicios de apoyo administrativo cumpliendo la función como administrador encargado en remplazo del administrador en jefe por motivo de capacitaciones y cualquier situación extraordinaria
3. Supervisión y control de los Asesores y auxiliares de ventas
4. Manejo del aplicativo virtual de pagos del Almacén

Periodo laboral: 01 Julio del 2013 – 15 mayo del 2014

Nombre De La Empresa: Delegación Departamental De La Registraduría Nacional Del Estado Civil

Cargo: Supernumerario Administrativo Oficina De Recaudos

Funciones:

1. Supervisar, revisar y verificar los pagos, y excepciones de las planillas estadísticas de registro civil, cedulaación y tarjetas de identidad de los 64 municipios del departamento de Nariño
2. Recibir las planillas estadísticas de registro civil, cedulaación y tarjetas de identidad de los distintos municipios del departamento de Nariño de mano de cada Registrador.
3. Ayudar en el proceso de Organización y coordinación de la Oficina De Recaudos

Periodo laboral: 11 febrero del 2013 - 28 Mayo del 2013

Nombre De La Empresa: Asesorías & Sistemas Contables S.A.S

Cargo: Asistente Administrativo y Archivística

1. Proporcionar servicios de apoyo ejecutando los procesos administrativos, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria para el correcto funcionamiento de la empresa.
2. Resguardo, organización y revisión de los documentos, expedientes, informes y demás información de interés que se maneja en la empresa.
3. Actualizar datos y registros según como corresponda
4. Ayudar en el proceso de Organización y coordinación de la Oficina.

Periodo laboral: 11 febrero del 2013 - 28 mayo del 2013