AUGUSTO BERNARDO SANCHEZ MORENO

Celular 3155836026

Tarjeta Profesional: 188416

sanchezmorenoaugusto@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Gran desempeño de trabajo en grupo e individual, habilidad para manejo de grupos y relaciones públicas, rasgos de personalidad que permiten óptimas relaciones interpersonales. Valores éticos y morales bien definidos que me exigen superación personal y gran desempeño en las funciones a realizar. Como profesional del derecho, mi principal objetivo es formarme como verdadero jurista y no simplemente técnica de las normas que estructuran el ordenamiento jurídico actual, teniendo en cuenta los drásticos cambios que se vienen presentando en el mundo, así como las transformaciones que ellos ocasionan sobre las estructuras internas del país.

ESTUDIOS REALIZADOS**SECUNDARIA**

Colegio Nacional Restrepo Millán.

Bachiller académico
Bogotá
1998

UNIVERSITARIOS

Universidad Incca De Colombia

DERECHO
Abogado
Bogotá
2009

Universidad Militar Nueva Granada

ESPECIALIZACION EN
PROCEDIMIENTO PENAL,
CONSTITUCIONAL Y JUSTICIA
MILITAR
Bogotá
2013

Universita Degli Studi di Salerno

MAGISTER IN SCIENZE
POLITICHE PER LA PACE E
L'INTEGRAZIONE DEI POPOLI
2019

OTROS CURSOS

Centro educativo de sistemas los "Los Andes"
APTITUD OCUPACIONAL ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS
Diciembre 16 de 2000
Bogotá

SEMINARIOS

Capacitación en el Sistema Penal y Acusatorio
DEFENSORIA DEL PUEBLO
2007
Bogotá

EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA: **SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**
CARGO DESEMPEÑADO: *Contratista Abogado – Casa del Consumidor Bosa*
JEFE INMEDIATO: *Dra. Angélica María Acuña Porras*

PERIODO: *27 de febrero de 2019 al 19 de octubre de 2019*

FUNCIONES:

- *Apoyar la gestión jurídica de la Casa del Consumidor de Bienes y Servicios en la revisión y estudio de las peticiones recibidas en materia de protección al consumidor.*
- *Participar en las actividades de divulgación y difusión de los servicios prestados por la Casa del Consumidor de Bienes y Servicios y la protección al consumidor.*
- *Socializar y sensibilizar a los miembros que conforman la Red Nacional del Protección al Consumidor, entidades educativas, comerciantes y comunidad en general, acerca de los derechos, deberes y demás normatividad vigente sobre protección al consumidor.*
- *Apoyar en la proyección de traslados, archivos, requerimientos de información, motivación de las denuncias, investigaciones y demás tramites que le sean asignadas por el supervisor, relacionados con la protección al consumidor.*
- *Apoyar la actualización y/o seguimiento de las bases datos de las peticiones, quejas y reclamos y sugerencias recibidas.*

- *Elaborar los informes relacionados con las actividades desarrolladas durante la ejecución de contrato a solicitud del coordinador de la casa del consumidor de bienes y servicios respectivos.*

EMPRESA: **INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO**
CARGO DESEMPEÑADO: Abogado Contratos – Grupo de Adquisiciones
JEFE INMEDIATO: CR. Juan Carlos Parra Argumedo
PERIODO: 14 de noviembre de 2018 al 28 de diciembre de 2018
11 de enero 2019 al 15 de febrero de 2019

FUNCIONES:

- *Fungir como comité jurídico estructurador y evaluador.*
- *Estructura y elaborar los estudios previos, los pliegos de condiciones proyectos y definitivos, los actos administrativos de apertura y adjudicación, contratos y aprobación de pólizas.*
- *Dar respuesta a las observaciones realizadas durante el proceso de contratación.*
- *Asistir a las audiencias del Comité Asesor y las audiencias públicas de los procesos de contratación que se adelanten.*
- *Apoyar el trámite de procedimientos sancionatorios y/o de ejecución de pólizas.*
- *Apoyar la revisión de Liquidaciones de contratos y Órdenes de Compra de Colombia Compra Eficiente.*
- *Dar respuesta a los derechos de petición que sobre temas de contratación estatal deba realizar el grupo de Adquisiciones.*
- *Realiza modificaciones, prorrogas y adiciones a los contratos públicos que se requieran, de acuerdo a lo prescrito legales.*
- *Elaborar conceptos jurídicos en materia puesta a su consulta.*
- *Y demás que correspondan a las actividades ordinarias y conexas del objeto del contrato señaladas por el supervisor.*

EMPRESA: **QUALITE INTEGRAL LAB SOLUTION S.A.S**
CARGO DESEMPEÑADO: Asesor Jurídico – Auxiliar de talento humano
JEFE INMEDIATO: Leonardo Amado Torres
TELEFONO: 3065714
PERIODO: 6 de febrero de 2017 al 31 de julio 2018

FUNCIONES:

- *Direccionamiento en el personal y reclutamiento.*
- *Manejo de procesos disciplinarios internos del personal.*
- *Proyectar respuestas jurídicas relacionadas con los procesos internos de la empresa y representación legal ante los procesos jurídicos.*
- *Apoyar a la gerencia, en Dirección de procesos el cumplimiento de las metas jurídicas. Cobro jurídico a proveedores.*
- *Ejecutar planes y programas pertinentes para el personal.*
- *Realizar procesos administrativos relacionados con la gestión de recursos humanos.*

EMPRESA: **CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**
CARGO DESEMPEÑADO: *Contratista– Contraloría Delegada para el Sector Social Dirección de Vigilancia Fiscal*
JEFE INMEDIATO: *Dr. José Antonio Soto*
PERIODO: *5 de febrero de 2016 al 23 de diciembre de 2016*

FUNCIONES:

- *Apoyar a la Directora de Vigilancia Fiscal, en la Dirección del proceso de Vigilancia Fiscal y el cumplimiento de las metas.*
- *Emitir conceptos y absolver consultas jurídicas, en los temas jurídicos relacionados con el objeto de la contratación.*
- *Apoyar a la Directora de Vigilancia Fiscal y a los funcionarios que esta designe, en la revisión documental de las auditorías, actuaciones especiales realizadas durante el ejercicio del control fiscal o en la atención de solicitudes ciudadanas, especialmente de los hallazgos que puedan tener connotación de tipo penal*
- *Asistir a los Comités Técnicos y asesorar en la emisión de conceptos jurídicos y valoración de observaciones, hallazgos e informes relacionados con hallazgos con incidencias penal.*
- *Ejecutar las actividades y proyectar las actuaciones y conceptos, acorde con el objeto del contrato, que le sean asignadas.*
- *Presentar informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato.*

EMPRESA: **CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**
CARGO DESEMPEÑADO: *Profesional Universitario 01– Contraloría Delegada para el Sector Social Dirección de Vigilancia Fiscal*
JEFE INMEDIATO: *Dra. Adriana Herrera Beltrán*
PERIODO: *18 de diciembre de 2014 al 31 de agosto de 2015.*

FUNCIONES:

- *Participar en la actualización del censo de las Entidades y puntos objeto de Control Fiscal de la Contraloría Delegada para contribuir a la formulación del Plan General de Auditoría.*
- *Apoyar la realización de estudios y metodologías, para el mejoramiento de la vigilancia fiscal del sector.*
- *Apoyar la realización de estudios y metodologías, para el mejoramiento de la vigilancia fiscal del sector.*
- *Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deba emitir el Despacho de la Delegada de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.*
- *Sustanciar las indagaciones preliminares y/o los procesos de responsabilidad fiscal, para garantizar el resarcimiento del patrimonio público.*
- *Registrar en los sistemas de información, realizar los trámites administrativos y dar respuestas a las solicitudes y peticiones relacionadas con las indagaciones y/o proceso de responsabilidad fiscal, para garantizar el resarcimiento patrimonial.*

- *Participar en la implementación de los proyectos y programas misionales y transversales que demande la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.*
- *Apoyar el seguimiento del plan estratégico de la Contraloría Delegada, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.*
- *Apoyar el traslado de los hallazgos resultantes del proceso de control fiscal micro y realizar el respectivo seguimiento para contribuir a la oportunidad en el traslado.*
- *Apoyar la gestión de los recursos físicos, financieros, informáticos y documentales, necesarios para contribuir al desarrollo de los procesos de la dependencia.*
- *Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y en especial aquellas actividades que le defina la Metodología adoptada por la CGR, para el desarrollo del Proceso Auditor.*

EMPRESA: **LICEO PSICOPEDAGÓGICO EL CARMELO**
CARGO DESEMPEÑADO: Docente en Básica Secundaria y media académica jornada nocturna y los días sábados
JEFE INMEDIATO: Mauricio Torres Bernal
PERIODO: 15 de enero de 2013 al 6 de diciembre de 2016.
FUNCIONES:

- Programa en Ciencias Sociales desde grado 6o a 9o
- Programa de Ciencias Políticas y Económicas de los grados 10^o y 11^o
- Dirigió trabajos y prácticas de campo en los estudiantes de último nivel para competencias de saber 11 y de orientación profesional.
- Representó al colegio en diferentes eventos institucionales.

EMPRESA: **REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**
CARGO DESEMPEÑADO: Profesional Universitario – Jurídica Registro civil
JEFE INMEDIATO: Dra. Sandra Yaneth Rubiano Ferro
PERIODOS: 16 de febrero de 2012 al 27 de abril.
08 de mayo al 29 de junio.
03 de julio al 27 de julio.
02 de agosto al 30 de noviembre de 2012
04 de diciembre al 04 de enero de 2013
07 de febrero al 22 marzo de 2013
15 de abril al 28 de mayo de 2013
05 de junio al 1 de julio de 2013.
11 de febrero al 30 de mayo de 2014.
03 de junio al 15 de septiembre 2014.
TELEFONO: 2202880 Ext. 1269

FUNCIONES:

- *Ejecutar las actividades y tareas requeridas para el logro de responsabilidades y funciones del área, las cuales deben de estar orientadas al cumplimiento Misional de la Entidad.*
- *Apoya los procesos de capacitación.*
- *Prestar apoyo a las demás dependencias.*

- *Participa en reuniones y grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos puntuales, necesarios en la Entidad, en razón de sus funciones y profesión.*
- *Colaborar en la ejecución de los informes relacionados con el control de gestión.*
- *Elaboración y reparto de resoluciones de reconstrucción de registros civiles de defunción nacimiento, matrimonio.*
- *Proyección de resoluciones reconstrucción, anulación, cancelación, suscripción e inscripción.*
- *Contestación a derechos de petición a las entidades públicas y particulares.*

EMPRESA: TRIGESIMA PRIMERA BRIGADA DE SELVA
MITÚ – VAUPÉS – EJÉRCITO NACIONAL
CARGO DESEMPEÑADO: Asesor Jurídico
JEFE INMEDIATO: CORONEL. ALBERTO RAMIRO MUÑOZ LASSO
PERIODOS: 04 de julio de 2013 al 31 de diciembre de 2013.
TELEFONO: 313 4835341

FUNCIONES:

- *Brindar en forma directa autónoma y con independencia técnica y administrativa servicios profesionales de asesoría jurídica a la Unidad Operativa Menor.*
- *Aplicación y capacitación de los derechos humanos y el derecho internacional humanitario a personal de soldados profesionales, suboficiales y oficiales orgánicos de la Unidad Operativa Menor.*
- *La verificación de la estricta aplicación de los procedimientos deben surtir en las investigaciones administrativas y disciplinarias que se adelantan al interior de la br31 y de las unidades tácticas.*
- *Participar en reuniones y grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos puntuales, necesarios para la región del Vaupés.*

EMPRESA: JUZGADO 37 ADMINISTRATIVO DE BOGOTA
CARGO DESEMPEÑADO: Escribiente Circuito
JEFE INMEDIATO: Dr. Omar Edgar Borja Soto
PERIODO: 27 de octubre de 2009 al 18 de diciembre de 2009
1 de marzo de 2010 al 16 de diciembre de 2010
TELEFONO: 2829223

FUNCIONES:

- *Elaboración de autos admisorios, inadmisorios, rechazo de demanda, y remisión por competencia, en los procesos ordinarios a cargo del Juzgado.*
- *Elaboración de autos de trámite e interlocutorios en las acciones constitucionales a cargo del Juzgado.*
- *Elaboración de los proyectos mediante los cuales se aprueban o imprueban las conciliaciones prejudiciales remitidas a esta corporación proveniente de las Procuradurías Delegadas de la Procuraduría General de la Nación.*
- *Recibo de correspondencia y elaboración de oficios.*
- *Notificaciones 315 C.P.C y 150 C.C.A*
- *Franquicia y telegramas.*
- *Archive y desarchive de procesos.*

REFERENCIAS

NOMBRE: FLOR SANCHEZ
EMPRESA: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
CARGO: CONTADORA
CELULAR: 3143092143

NOMBRE: CARLOS JAVIER ORTIZ SABOGAL
EMPRESA: SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y
REGISTRO
CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS
CELULAR: 3014103779

*AUGUSTO BERNARDO SANCHEZ MORENO
C.C. 80.070585 de Bogotá*

*Someto mi currículo profesional para su estudio y evaluación para el cargo requerido,
y lo dispongo para efectos de cualquier verificación de la información que aquí se
relaciona, en caso de ser requeridos todos los documentos originales que legalizan la
formación académica, profesional y laboral.*