

JORGE EDUARDO RUGE GOMEZ

C.C. 79.718.464
Carrera 109 N° 143 – 32
Torre 14 -1255
BOGOTA - COLOMBIA
Tel:3003001532
[E-mail: jorugom26@gmail.com](mailto:jorugom26@gmail.com)

ESTUDIOS

Año 2025 Bogotá	Maestría - Dirección de Recursos Humanos. Universidad Rioja de España “UNIR”
Año 2023 Bogotá	Diplomado en Seguridad Ciudadana. Universidad Militar Nueva Granada
Año 2021 Bogotá	Especialización Derecho Laboral y Seguridad Soc. Universidad Republicana de Colombia
Año 2019	Diplomado en Políticas públicas Alcaldía Mayor de Bogotá – Unad.
Año 2019	Diplomado en Contratación Estatal Alcaldía Mayor de Bogotá – Unad.
Año 2013 Bogotá	Administrador de Empresas Universidad Nacional Abierta y A Distancia
Año 2008 Bogotá	Tecnólogo en Contabilidad y Finanzas Servicio Nacional de Aprendizaje
Año 2000 Bogotá	Técnico en Contabilidad y Finanzas Servicio Nacional de Aprendizaje

Programas manejados: Secop II - Word, Excel, Paquetes Contables, Siigo

IDIOMAS

Español: Natal

Inglés: Intermedio

EXPERIENCIA LABORAL

Wolf Investments Group Colombia S.A.S.

De 01/09/2025 a 30/06/2026 Bogotá-Colombia

Funciones principales

- Dirigir, coordinar y supervisar la operación regional de la planta de aprovechamiento y gestión de residuos orgánicos, garantizando el cumplimiento de los objetivos operativos y contractuales establecidos con la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Planificar y controlar la logística de recepción de vehículos de carga, incluyendo camiones, volquetas y demás automotores encargados del transporte de residuos orgánicos, asegurando la continuidad de la operación y el cumplimiento de los tiempos de atención.
- Liderar la administración de una planta de personal conformada por aproximadamente 150 colaboradores, entre operarios, todos y supernumerarios.
- Diseñar, implementar y ejecutar programas de inducción, capacitación, entrenamiento y fortalecimiento de competencias para el personal operativo.
- Supervisar y evaluar el desempeño del talento humano mediante indicadores de gestión y herramientas de evaluación, promoviendo la mejora continua y el cumplimiento de metas.
- Garantizar el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), verificando el uso adecuado de los Elementos de Protección Personal (EPP) y el cumplimiento de los protocolos de seguridad industrial.
- Coordinar la distribución de personal y recursos de acuerdo con las necesidades operativas de la planta.
- Realizar seguimiento a los indicadores de productividad, calidad, seguridad y eficiencia operacional, proponiendo acciones correctivas y preventivas.
- Mantener comunicación permanente con la gerencia y con las entidades contratantes para asegurar el cumplimiento de los compromisos contractuales.
- Liderar la solución de contingencias operativas, optimizando recursos y garantizando la continuidad del servicio.

Principales logros

- Dirección y coordinación exitosa de la operación regional en la ejecución de un contrato de gestión de residuos orgánicos para la Alcaldía Mayor de Bogotá, garantizando el cumplimiento de los estándares técnicos y operativos.
- Administración eficiente de un equipo de aproximadamente 150 colaboradores, fortaleciendo la disciplina operativa, la productividad y el trabajo en equipo.
- Implementación de procesos de capacitación e inducción que facilitaron la adaptación del personal y mejoraron el desempeño operativo.
- Fortalecimiento de la cultura de seguridad industrial mediante controles permanentes sobre el uso de los EPP y el cumplimiento de los protocolos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Optimización de la coordinación logística para el ingreso y descargue de vehículos, contribuyendo a una operación continua y eficiente de la planta.
- Implementación de mecanismos de evaluación del desempeño que permitieron identificar oportunidades de mejora, fortalecer las competencias del personal y optimizar los resultados operacionales.
- Consolidación de procesos de supervisión y control que favorecieron el cumplimiento de los indicadores de calidad, productividad y eficiencia establecidos para la operación regional.

De 22/05/2025 a 21/08/2025 Bogotá-Colombia

CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL.

Sector: Privado.

Cargo ocupado PROFESIONAL DE CONTRATOS.

Tareas realizadas: Elaborar documentos de tipo administrativo y jurídico para la mejora y aplicación de los procesos en cada etapa contractual adelantada por el CESAP. Elaborar y/o revisar documentos dentro del proceso precontractual, contractual y post contractual, como minutas, adiciones, prorrogas, modificaciones, sustituciones y liquidaciones. Realizar los requerimientos a los contratistas y oferentes según sea el caso y que corresponda a la actividad contractual. Publicar la totalidad de documentos que conozca el grupo de contratos y que sean referidos a los procesos en la respectiva plataforma del centro social. Absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales, financieras, en materia de contratación aplicable al Centro Social. Revisar en la etapa postcontractual las actas de liquidación que sean radicadas por los supervisores, una vez asignadas por el responsable del grupo de contratos. Realizar certificaciones laborales que le sean asignadas. Apoyar las respuestas de las PQRS que sean asinadas correspondientes al grupo de contratos. Elaborar los documentos resoluciones de designación de supervisor y realizar la debida notificación al mismo, así como realizar las notificaciones al contratista que haya lugar. Asistir a las reuniones a las cuales fui citado tanto por la administración o por el supervisor del contrato. Rendir informes cada vez que el supervisor, el responsable del proceso o el Administrador lo solicitaron. Realizar actas de las reuniones a las que fui asignado por el responsable de contratos. Dar cumplimiento y conservar los elementos asignados por Código 1DT-FR-0018 – Asignación Individual de Elementos Tecnológicos, los cuales deben ser devueltos a la Administración una vez termine el contrato de prestación de servicios profesionales. Dar estricto cumplimiento a las obligaciones contempladas por el acuerdo 042 del 2000, la Ley general de Archivo y la normatividad vigente que temas relacionados con gestión documental. Revisar los Estudios de Conveniencia y oportunidad (ECOS) realizar las sugerencias de ajustes. Presentar los informes requeridos para la realización de los pagos y los demás relacionados con las actividades desarrolladas que le sean solicitados. Proyectar las solicitudes al Grupo financiero de la unidad, de acuerdo con la normatividad vigente el registro presupuestal correspondiente a los contratos suscritos, para la adquisición de bienes, obras y servicios de su competencia, con el fin de contar con el respaldo presupuestal para el pago generado por el mismo. Proyectar respuesta a las consultas realizadas por las diferentes dependencias. Guardar, conservar y responder por los expedientes que me fueron entregados para el cumplimiento de las actividades, y, devolverlos debidamente identificados, organizados y foliados al funcionario del Grupo responsable del manejo de los archivos.

De 20/01/2024 a 15/05/2025 Bogotá-Colombia

FEDERACION NACIONAL DE EMPRESAS DE ASEO "FENASEO".

Sector: Privado.

Cargo ocupado Asesor .

Análisis y revisión de información financiera, para la toma de decisiones, verificación de vigencias contractuales asegurando la continuidad, evaluación de proveedores analizando los más acertados en precios y tiempos de entrega, Revisión del sistema de gestión del proceso de operaciones, con la intención de proponer ideas, mejoras y aumentar la eficiencia en el área. Garantizar la prestación de servicio con calidad, eficacia, efectividad y seguridad, mitigando los impactos ambientales ocasionados por la prestación del servicio, asegurando la sostenibilidad y rentabilidad del negocio, encargado de garantizar el cumplimiento de los acuerdos comerciales establecidos contractualmente, garantizando la facturación de la totalidad de los servicios prestados durante el periodo de todos y cada uno de los clientes, administrando costos, ingresos y egresos derivados de la prestación del servicio, manteniendo el margen de utilidad esperado. Direccionamiento de equipos de trabajo, control de P y G, presupuestos. Auditoria a la ejecución contractual, entre los diferentes contratistas, funciones como supervisión de personal, Revisión de programación de turnos, sugerencias de mejora en la prestación del servicio a contratistas, Revisión y Autorización de Facturación, visitas de inspección a los diferentes puntos sedes principales y sub sedes donde prestan servicio, solución y gestión a novedades de Nómina y salarios de los colaboradores, manejo operativo de servicios especiales, Conciliaciones bancarias, revisión de informes contables emitidos por las áreas de la compañía, análisis de información de balances mensuales y anuales.

De 10/04/2023 a 15/01/2024 Bogotá-Colombia

PERSONERIA DISTRITAL DE BOGOTA

Sector: Gobierno Distrital.

Cargo ocupado Asesor – Despacho Personero.

Tareas realizadas: Conceptos y asesoramiento en el marco del proceso de Prevención y Control a la Función Pública, diseño, contenido y establecimiento de métodos y procedimiento de los planes de trabajo, planes de gestión, informes de acción de prevención y control a la función pública y sus seguimientos, que se ejecutan en el eje de Función Pública, conforme a los lineamientos institucionales y las condiciones legales vigentes. Asesor del personero emitiendo conceptos técnicos y/o jurídicos en la implementación de las metas y objetivos propuestos en el Plan Operativo Anual de la Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública, de acuerdo con los lineamientos técnicos y procedimentales establecidos, conforme a las directrices institucionales y las condiciones legales vigentes. Asistir a mesas de trabajo, reuniones, invitaciones y otros espacios interinstitucionales, conforme a los lineamientos establecidos para tal fin y cuando del ejercicio de la acción de prevención y control se desprenda su necesidad, por delegación del Personero de Bogotá o de la Coordinación de Función Pública. Desempeño de las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos.

De 01/05/2020 a 05/04/2023 Bogotá-Colombia
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCION.

Sector: Gobierno.

Cargo ocupado Analista Financiero - Grupo Contratos.

Tareas realizadas: Prestar servicios profesionales para apoyar a la Secretaría General – Grupo de Contratación, en la elaboración de análisis económicos y financieros de acuerdo con las solicitudes de contratación de bienes y servicios de la entidad y en los diferentes trámites que se adelanten en los procesos de selección de contratistas, en especial en la verificación y elaboración de los estudios de mercado que se requieran, en las evaluaciones financieras y económicas de propuestas, y en general en el soporte financiero que demande la Secretaría General.

Apoyar en la elaboración y ejecución de los lineamientos institucionales para la creación de los análisis del sector necesarios para la estructuración de los procesos de contratación conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad. Apoyo en el asesoramiento a las distintas áreas de la entidad sobre la elaboración de los análisis de sector necesarios para la estructuración de los estudios previos, pliegos de condiciones y contratos de los procesos de selección que se adelantan en el Grupo de Contratación de LA UNP. Apoyar en la estructuración de análisis financieros necesarios para determinar los requisitos habilitantes dentro de los procesos de selección que adelante el Grupo de Contratación de la UNP. Apoyo en la verificación y/o evaluación de los aspectos financieros y económicos de las propuestas presentadas en los procesos contractuales donde estuviere designado como asesor evaluador.

Apoyo en la emisión de las respuestas a las observaciones de orden financiero y económico dentro de los procesos de selección asignados. Apoyo en el trámite de consultas sobre aspectos financieros y económicos asignados, así como en la elaboración de respuestas a derechos de petición en asuntos contractuales. Apoyo en el manejo de las bases de datos, elaborar gráficas, redactar notas y reportes económicos y presentar informes financieros o económicos solicitados con ocasión de la ejecución de los contratos de LA UNP. Asistir a las reuniones en las que sea solicitada mi asistencia y todas aquellas relacionadas con el objeto contractual.

De 03/02/2022 a 01/02/2023 Bogotá-Colombia
INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO - IDIGER.

Sector: Distrito.

Cargo ocupado Analista Financiero - Grupo Jurídico.

Tareas realizadas: Prestar servicios profesionales especializados para apoyar la estructuración financiera propia de la gestión contractual relacionadas con el diseño y construcción de las obras de mitigación del riesgo para reducir las condiciones de amenaza y vulnerabilidad en los diferentes escenarios de riesgo que puedan ser objeto de intervención. Brindar acompañamiento en la estructuración económica y financiera de los procesos de contratación adelantados por el IDIGER que me fueron asignados, con el fin de reducir las condiciones de amenaza y/o vulnerabilidad en los diferentes escenarios de riesgo. Acompañamiento en la revisión de los documentos precontractuales del componente financiero y económico de los procesos de contratación que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente, que tengan por finalidad la construcción de obras de mitigación para la reducción de las condiciones de amenaza y vulnerabilidad de los diferentes escenarios de riesgo. Proyectar las respuestas relacionadas con asuntos económicos y financieros derivadas de los procesos contractuales que se encuentre adelantando la entidad, asignados por el supervisor del contrato. Realizar las evaluaciones económicas y financieras de los procesos de selección designados, relacionadas con el diseño y construcción de las obras de mitigación del riesgo. Las demás funciones que me fueron asignadas por el Supervisor del contrato y que tenían relación con el desarrollo del objeto contractual.

De 21/06/2019 a 20/01/2020 Bogotá-Colombia

CONCEJO DE BOGOTADC.

Sector: Distrito.

Cargo ocupado Apoyo Profesional Área Financiera.

Tareas realizadas: Apoyo al área financiera de la corporación Concejo de Bogotá con la creación de fichas técnicas, solicitudes de contratación, revisión de presupuestos, solicitud y compra de materiales, apoyo a la supervisión de empresas del sector de aseo y mantenimiento, seguridad y vigilancia, servicios de fotocopiado, mantenimiento de mobiliario, mantenimiento a bombas y equipos, buscando siempre la gestión de revisión y aprobación a facturas analizando informes presentados por los proveedores, generando reportes y asesorías gerenciales a las direcciones administrativas y financiera en aspectos de índole administrativo y laboral. Sugerencias de mejoras en la revisión de contratos a prestación de servicio, revisión de los procesos de manejo operativo, servicios especiales, asesoría en el control de P y G, presupuestos. *Programas manejados:* Microsoft Office Word, Excel, Power Point.

De 01/15/2018 a 28/02/2019 Bogotá-Colombia

CONCEJO DE BOGOTADC.

Sector: Distrito.

Cargo ocupado Profesional Universitario

Tareas realizadas:

- Brindar apoyo técnico, administrativo y profesional a los procesos legislativos y de control político desarrollados por el Concejo de Bogotá.
- Elaborar conceptos técnicos, informes, estudios y documentos de análisis para sustentar proyectos de acuerdo, proposiciones y debates de control político.
- Realizar investigación y análisis de normas, jurisprudencia y políticas públicas relacionadas con las competencias del Concejo Distrital.
- Hacer seguimiento a la ejecución de programas, proyectos y políticas de la Administración Distrital, generando informes de evaluación y recomendaciones.
- Apoyar la preparación y organización de sesiones plenarias, comisiones permanentes y mesas de trabajo.
- Coordinar la recopilación, análisis y sistematización de información proveniente de entidades distritales para la toma de decisiones.
- Elaborar respuestas a derechos de petición, solicitudes de información y requerimientos de organismos de control, de conformidad con la normatividad vigente.
- Participar en la formulación y seguimiento de planes de acción, indicadores de gestión y procesos de mejoramiento institucional.
- Mantener comunicación y articulación con entidades públicas, organizaciones sociales y demás actores involucrados en los procesos del Concejo.

Principales logros

- Elaboración de estudios e informes técnicos que respaldaron la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de impacto para la ciudad.
- Apoyo efectivo en la preparación de debates de control político y análisis de proyectos de acuerdo.
- Fortalecimiento de los procesos de seguimiento y evaluación mediante la organización y análisis oportuno de información estratégica.
- Cumplimiento eficiente de los tiempos de respuesta a requerimientos institucionales y ciudadanos, garantizando calidad técnica y jurídica.
- Contribución al mejoramiento de los procesos administrativos mediante la implementación de herramientas de organización, seguimiento y control documental.
- Trabajo articulado con diferentes dependencias y entidades distritales para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales y fortalecer la gestión pública.

De 01/10/2016 a 30/06/2017 Bogotá-Colombia

ARENAS DE LA HOZ INGENIEROS.

Sector: Interventoría Contrato Aseo y Mantenimiento SED. Cargo ocupado Supervisión Interventoría

Tareas realizadas: Auditoria a la ejecución contractual, entre los diferentes contratistas y la Secretaria Distrital de Educación “ SED” , funciones como supervisión de personal, Revisión de programación de turnos, sugerencias de mejora en la prestación del servicio a contratistas, Revisión y Autorización de Facturación, visitas de inspección a los diferentes puntos sedes principales y sub sedes de colegios distritales, donde prestan servicio de aseo y mantenimiento, verificación de Inicio y montaje de contratos de los diferentes colegios a nivel distrital, solución y gestión a novedades de Nómina y salarios de los colaboradores, manejo operativo, servicios especiales, encargado de recoger y solucionar inquietudes generadas por los rectores de los planteles educativos, control de P y G , presupuestos.

De 01/06/2016 a 30/09/2016 Bogotá - Colombia

CLEAN DEPOT S.A

Sector Aseo: Mantenimiento y Cafetería

Cargo ocupado: Director Nacional de Operaciones.

Tareas realizadas: Dirección de la operación a nivel nacional con alta capacidad de generación de informes dinámicos a clientes y gerencias. Análisis de información financiera de proyectos para la toma de decisiones, verificación de vigencias contractuales asegurando la continuidad. Instalación de contratos, liquidación de actas de finalización de servicio, Control y supervisión al área de compras, almacén inventarios, evaluación de proveedores analizando los más acertados en precios y tiempos de entrega, Revisión del sistema de gestión del proceso de operaciones, con la intención de proponer ideas, mejoras y aumentar la eficiencia en el área. Garantizar la prestación de servicio con calidad, eficacia, efectividad y seguridad, mitigando los impactos ambientales ocasionados por la prestación del servicio de aseo y mantenimiento, asegurando la sostenibilidad y rentabilidad del negocio, encargado de garantizar el cumplimiento de los acuerdos comerciales establecidos contractualmente, garantizando la facturación de la totalidad de los servicios prestados durante el periodo de todos y cada uno de los clientes, administrando costos, ingresos y egresos derivados de la prestación del servicio, manteniendo el margen de utilidad esperado. Direccionamiento de equipos de trabajo, control de P y G, presupuestos. Balanced Score Card (Cuadro Mando Integral). **De 16/03/2015 a 30/04/2016 Bogotá-Colombia**

REFERENCIAS LABORALES

María del Pilar Rodríguez.

FENASEO

Bogotá-Colombia

Directora Ejecutiva Nacional

Celular 3144171815

E-mail pilar.comercial@yahoo.com

Luis Rodríguez.

Wolf Investments Group Colombia SAS

Bogotá-Colombia

Gerente

Celular 3133084913

Carlos Arturo Gil A.

SERVICIOS Y ASESORIAS SAS Bogotá-

Colombia Gerente Regional Bogotá

Celular 3104889866

E-mail cqil@serviasesorias.com.co

William Leonardo Rodríguez R.

Bolsa Mercantil de Colombia.

Bogotá-Colombia

Profesional Senior TI

Teléfono 3002279381

E-mail pcrodriguez@hotmail.com

REFERENCIAS PERSONALES

Gloria Inés Ruge Gómez

Hermana Bogotá-Colombia

3185685014

E-mail gloriaruge03@hotmail.com

FORMACIONES ADICIONALES E INTERESES

Auditor Interno en ISO 9001,14001 y 18001. BVQI BUREAU VERITAS

Actualización Tributaria de la nomina

Instituto Colombiano de Administración "INCOLDA ". Seminario Actualización "Multiafiliaciones y Ley 100".

Congreso Nacional de Talento Humano.

Inglés Orange Entertainment.

Además de un gran sentido de pertenencia y excelentes relaciones interpersonales. Me gusta el trabajo en equipo, soy comprensivo, responsable y proactivo.

Deportes Hobbies: Tenis, Golf, Lectura, Esparcimiento al aire Libre.