Escuela Superior de Administración Pública	**DOCUMENTO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA**
	DOCUMENTO DE REFERENCIA: PT-A-CT-07
	En cumplimiento de lo señalado artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 80 de 1993 y de la Ley 1150 de 2007, OSCAR ALBERTO GALINDEZ SAMBONI, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.239.712, acredita idoneidad y experiencia para cumplir con el objeto del contrato, de acuerdo con el perfil requerido de la siguiente manera:
REQUISITOS DE IDONEIDAD SEGÚN RESOLUCIÓN 003 DE 2021: (pregrado profesional, Maestría)	**Título profesional**
CATEGORÍA - NIVEL:	Categoria V. Nivel 1. TP
Titulo Profesional /Institución de Educación Superior/fecha de grado	Abogado / Universidad Santiago de Cali / 16/11/1999

Cálculo de experiencia

(inserte tantas filas de experiencia como requiera)

Empleador/Contratante	Número de Contrato (incluir el numero de contrato/nombramiento)	Objeto (Describir cargo/ objeto del Contrato)	FECHA INICIO			FECHA FIN			TOTAL		
			Año	Mes	Día	Año	Mes	Día	Años	Meses	Días
INTRAPITALITO	031 de 2019	Asesor MIPG	2019	1	2	2019	5	31	0	4	29
E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE	005 de 2013	ASESOR CONTROL INTERNO	2013	1	4	2013	12	31	0	11	27
E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE	039 de 2012	ASESOR CONTROL INTERNO	2012	3	30	2012	12	31	0	9	1
ALCALDIA SAN AGUSTIN	Decreto 091 de 2019	NOMBRAMIENTO ALCALDE ENCARGADO	2009	2	3	2009	4	2	0	1	29
ALCALDIA SAN AGUSTIN	ACTA DE NOMBRAMIENTO	DIRECTOR DE JUSTICIA, COMISARIO DE FAMILIA TRANSITO Y TRASPORTE	2008	1	2	2009	2	2	1	1	0
ALCALDIA GIGANTE	ACTA DE NOMBRAMIENTO	SECRETARIO GENERAL	2006	2	2	2008	1	1	1	10	29
SAN AGUSTIN E.S.P.	ACTA DE NOMBRAMIENTO	GERENTE	2001	1	2	2003	12	31	2	11	29
									0	0	0
									4	**47**	**144**
									48	**47**	**4,8**
								Total meses de experiencia		**99,8**	

Nota: Para el cómputo de la experiencia no se se tendrán en cuenta los periodos de ejecucion simultánea, traslapo, o doble tiempo de ejecución.

Homologación de experiencia por formación

(inserte tantas filas de experiencia como requiera)

En el evento de aplicarse el artículo 4 de la Resolución 003 del 2 de enero de 2020, indicar cual es el requisito que se homologa y describir la forma y términos de su homologación:

Se va a homologar experiencia por formación Si ( ) No ( ) :

Empleador/Contratante	Número de Contrato (incluir el numero de contrato/nombramiento)	Objeto (Describir cargo/ objeto del Contrato)	FECHA INICIO			FECHA FIN			TOTAL		
			Año	Mes	Día	Año	Mes	Día	Años	Meses	Días
									0	0	0
									0	**0**	**0**
									0	**0**	**0**
								Total meses de experiencia		**0,0**	

Indique que homologación se realiza:
1. Título de posgrado: Maestría ( )
2. Título de posgrado: Especialización ( )
3. Título Profesional Adicional ( )
4. Título de Bachiller ( )

EL/LA CONTRATISTA CUMPLE CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS, de acuerdo a la verificación del cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos dentro de los estudios previos, previa comprobación por parte del área solicitante de la veracidad de dichos documentos con los cuales soporta su idoneidad y su experiencia.



Firma del Director Territorial Huila Caquetá y Bajo Putumayo

Elaboró:
Revisó:
Aprobó:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:	**Nombre:**	**Nombre:**
Cargo:	**Cargo:**	**Cargo:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **12.239.712**

GALINDEZ SAMBONI

APELLIDOS

OSCAR ALBERTO

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **29-JUN-1975**

SAN AGUSTIN
(HUILA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.71	**O+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

24-AGO-1993 PITALITO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1907000-00187435-M-0012239712-20091017 0017262357A 1 32998263

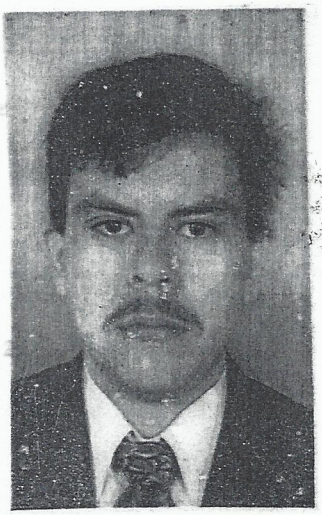
REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES

Tarjeta Reservista Segunda Clase

1223971~~2~~

GALINDEZ SAMBONI

OSCAR ALBERTO



PERTENECE AL EJERCITO DE

1A. LINEA	2A. LINEA	3A. LINEA
2005	2015	
31-DIC	31-DIC.	31-DIC.

PROFESION BACHILLER

FECHA EXP. 08-FEB-2000

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes actos:
   - Tomar posesión de los empleos públicos o privados
   - Ingresar a la carrera administrativa
   - Obtener o refrendar el pase o licencia para conducir vehículos
   - Registrar título como profesional y ejercer la profesión
   - Firmar contratos con cualquier entidad pública o privada
   - Obtener el pasaporte e ingresar a la universidad
2. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización debe efectuar presentación inmediata en el cuerpo de tropa más cercano al lugar de su residencia con el fin de recibir instrucciones.

COMANDANTE ZONA

189864

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



99504 Tarjeta No.

2000/01/06 Fecha de Expedicion

1999/11/16 Fecha de Grado

OSCAR ALBERTO
GALINDEZ SAMBONI

12239712 Cedula

DEL VALLE Consejo Seccional

SANTIAGO DE CALI Universidad

Presidente Consejo Superior de la Judicatura

FESA S.A. 07/2000-24538

04006

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

República de Colombia
Rama Judicial

Consejo Superior de la Judicatura

Comisión Nacional de Disciplina Judicial

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **535042**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **OSCAR ALBERTO GALINDEZ SAMBONI** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 12239712** y la tarjeta de abogado (a) **No. 99504**

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

Nota: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial **www.ramajudicial.gov.co** en el link
https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial.
.

Bogotá, D.C., DADO A LOS DIECIOCHO (18) DIAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021)

YIRA LUCIA OLARTE AVILA
SECRETARIA JUDICIAL

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

LA DIRECTORA DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

C E R T I F I C A

Certificado de Vigencia N.: 359461

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **OSCAR ALBERTO GALINDEZ SAMBONI**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **12239712**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	99504	06/01/2000	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **18** días del mes de **agosto** de **2021**.

MARTHA ESPERANZA CUEVAS MELÉNDEZ
Directora

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración

La República de Colombia

y en su nombre

El Colegio Nacional

"Laureano Gómez"

San Agustin - Huila

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según
Resolución No. 15946 del 31 de Octubre de 1.986

Confiere a

Oscar Alberto Galindez Samboni

Identificado(a) con T. I. No. 750629-12022 de SAN AGUSTIN H.

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

Rector _____ Secretario _____

San Agustin, 27 de Noviembre de 19 92

Anotado al folio _____ Libro de Registro No. _____

Dado en Neiva, a ____ de _____ de 19 ____

Secretario de Educación

Delia del S. Cedeño

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

COLEGIO NACIONAL "LAUREANO GOMEZ"

SAN AGUSTIN, HUILA

ACTA DE GRADO No. 019

INSCRIPCION S.E.001
DANE 141668 - 00456

EN LA CIUDAD DE SAN AGUSTIN, HUILA A LOS VEINTISIETE (27) DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS (1992), SE REUNIERON CON EL FIN DE FORMALIZAR LA GRADUACION DE LOS ALUMNOS DE ULTIMO LOS SUSCRITOS RECTOR Y SECRETARIA EN RECTORIA DEL COLEGIO NACIONAL "LAUREANO GOMEZ", INSTITUCION APROBADA HASTA NUEVA VISITA EN EL NIVEL DE EDUCACION MEDIA VOCACIONAL Y AUTORIZADA POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL PARA OTORGAR EL TITULO DE BACHILLER, EN LA MODALIDAD DE ACADEMICO SEGUN RESOLUCION NUMERO 15946 DEL TREINTA Y UNO (31) DE OCTUBRE DE 1986.

COMPROBADA LA SITUACION LEGAL Y ACADEMICA DE CADA UNO DE LOS ALUMNOS QUE CURSARON Y APROBARON LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION MEDIA VOCACIONAL, SE PROCEDIO A OTORGAR EL TITULO DE BACHILLER ACADEMICO AL GRADUANDO CUYO NOMBRE Y NUMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACION SE RELACIONAN A CONTINUACION: GALINDEZ SAMBONI OSCAR ALBERTO
T.I.No.750629-12022de San Agustin H.

ES FIEL COPIA DEL ACTA ORIGINAL GENERAL No.0019 DE FECHA VEINTISIETE (27) NOVIEMBE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS (1992). QUE CONSTA DE SETENTA Y CUATRO (74) ALUMNOS, QUE COMIENZA CON EL NOMBRE DE "ACOSTA CAICEDO NELIS MARGOT" Y TERMINA CON EL NOMBRE DE "VARGAS CASTRO TERESITA DEL NINO JESUS".

FIRMADA Y SELLADA

RECTOR SECRETARIA

DADA EN LA RECTORIA DEL COLEGIO NACIONAL "LAUREANO GOMEZ" DE SAN AGUSTIN, A LOS VEINTISIETE DIAS DEL (27) DEL MES DE NOVIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS (1992)

Lic. SILVIO EDGAR IBARRA O.
C.C.No.5.193.587 PASTO
RECTOR

LUZ MARINA ORDONEZ DE O
C.C.No.26.563.304 S/A
SECRETARIA

La República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional, y en su nombre

La Universidad Santiago de Cali

con Personería Jurídica No. 2800 de 1959 del Ministerio de Justicia

Confiere el Título de

Abogado

a

Oscar Alberto Galíndez Samboní

Identificado con C.C. No. 12.239.712 Pitalito - Huila

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali, Valle del Cauca, el día 8 del mes de Noviembre de 1999

Dra. Luz María Cano Arias
Directora Admisiones, Registro y Control Académico

Dr. Eduardo Pastrana Buelvas PhD
Rector de la Universidad

Dr. Jorge Eliécer Tamayo Marulanda
Secretario General de la Universidad

La Universidad Santiago de Cali, en cumplimiento a lo ordenado por el decreto 2150 de 1995 del Gobierno Nacional, anota al folio 158-37 del libro 01 de Registro de diplomas de la Universidad, a los 8 días del mes de Noviembre de 1999.

Universidad
Santiago de Cali
Comprometidos con el ser

Acta Ceremonia de Grado

(NO. 406)

EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE CALI, CAPITAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, A LAS 5:00 DE LA TARDE DEL DÍA 16 DE NOVIEMBRE DE 1999, EN EL AUDITORIO **"RICARDO MAYA CORREA"**, DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI, Y DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA RESOLUCIÓN DE GRADO No. 11476, SE CELEBRÓ SESIÓN SOLEMNE CON EL FIN DE HACER ENTREGA DEL DIPLOMA DE FORMACIÓN AVANZADA Y UNIVERSITARIA A ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN.

LA SESIÓN ESTUVO PRESIDIDA POR EL SEÑOR RECTOR DR. EDUARDO PASTRANA BUELVAS.

EL ORDEN DEL DÍA FUE EL SIGUIENTE: 1) APERTURA DE LA SESIÓN; 2) LECTURA DE LA RESOLUCIÓN DE GRADO No. 11476; 3) TOMA DEL JURAMENTO; 4) ENTREGA DE DIPLOMAS.

SE DECLARÓ ABIERTA LA SESIÓN. A CONTINUACIÓN SE DIO LECTURA A LA RESOLUCIÓN DE GRADO NO. 11476 POR MEDIO DE LA CUAL LA UNIVERSIDAD, EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, CONFIRIÓ EL TÍTULO DE:

ABOGADO

CODIGO APROBACION ICFES No. 18054340000760011100

A

GALINDEZ SAMBONI OSCAR ALBERTO

C.C. NO. 12239712 DE PITALITO (H)

ACTO SEGUIDO SE TOMÓ A LOS GRADUANDOS EL JURAMENTO UNIVERSITARIO Y SE PROCEDIÓ A LA ENTREGA DE LOS RESPECTIVOS DIPLOMAS. SIENDO LAS 8:00 DE LA NOCHE SE LEVANTÓ LA SESIÓN.

(FDO) RECTOR	DR. EDUARDO PASTRANA BUELVAS
(FDO) SECRETARIO GENERAL	DR. JORGE ELIECER TAMAYO MARULANDA
(FDO) DECANO DE PROGRAMA	DR. ANTONIO MORENO RUMIE

LA PRESENTE COPIA DEL ACTA DE CEREMONIA DE GRADO, SE EXPIDE EN SANTIAGO DE CALI, EL DIA 16 DE NOVIEMBRE DE 1999

JORGE ELIECER TAMAYO MARULANDA
SECRETARIO GENERAL

Nº 11242

UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA

ACTA DE POSTGRADO No. 075-NAC-2002

En la ciudad de Neiva, a los ***veintiséis (26)*** *días, del mes de* ***abril*** *del año dos mil* ***dos (2002)****, presidida por el Señor RECTOR se realizó la ceremonia de grado del alumno* ***OSCAR ALBERTO GALINDEZ SAMBONI*** *con cédula de ciudadanía No. 12.239.712 de* ***Pitalito (Huila)****, conforme a los Estatutos de la Universidad y al Acuerdo No. 034 del 11 de septiembre de 1997 emanado del Consejo Superior de la Universidad, se le hizo entrega del diploma que le confiriere el título de*

ESPECIALISTA
EN:
DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCIONAL

En fé de lo anterior se firma la presente acta.

(FDO.) EDWIN DE JESUS HORTA VASQUEZ
RECTOR

(FDO.) CARLOS ARTURO OSPINA HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL

(FDO.) EDILBERTO SOLIS ESCOBAR
DECANO

(FDO.) JULIO CESAR URIBE ACOSTA
DIRECTOR POSTGRADO

Es fiel copia tomada de su original.
Neiva. 26 de abril de 2002

CARLOS ARTURO OSPINA HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL

Anotado al Folio No. 13314 NPD *Libro* 1
del 26 *de* Abril *de 2002*

Universidad Católica de Colombia

Considerando que:

Oscar Alberto Galíndez Samboní

C.C. 12.239.712 de Pitalito (Huila)

Cumplió con todos los requisitos exigidos por esta Universidad para el programa de Postgrado, le confiere el título de:

Especialista en

Derecho Administrativo y Constitucional

Para constancia se expide el presente diploma en Santafé de Bogotá a los 26 días del mes de Abril del año dos mil Dos (2002)

El Rector

El Secretario General

El Decano

El Director del Postgrado

Registro No. 13314NPD-1

Fecha 26-IV-2002

4064

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE SAN AGUSTÍN

San Agustín, 30 de abril de 2009

EL SECRETARIO GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DESARROLLO COMUNITARIO

HACE CONSTAR:

Que el doctor **OSCAR ALBERTO GALINDEZ SAMBOMI,** identificado con la cédula de ciudadanía **12.239.712** expedida Pitalito, labora al servicio del Municipio en el cargo de **ALCALDE MUNICIPAL** código encargado mediante Decreto 091 de 2009 emanado de la Gobernación del Huila; desde el **03 DE FEBRERO DE 2009 HASTA EL 02 DE ABRIL DE 2009.**

Que el las funciones esenciales Alcalde Municipal son las que se describen a continuación:

1. EJERCER LAS FUNCIONES QUE LE ASIGNA LA CONSTITUCIÓN, LA LEY, LAS ORDENANZAS, LOS ACUERDOS Y LAS QUE LE FUEREN DELEGADAS POR EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA O EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO.

2. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN, LA LEY, LOS DECRETOS DEL GOBIERNO, LAS ORDENANZAS, Y LOS ACUERDOS DEL CONCEJO.

3. CONSERVAR EL ORDEN PÚBLICO EN EL MUNICIPIO, DE CONFORMIDAD CON LA LEY Y LAS INSTRUCCIONES Y ÓRDENES QUE RECIBA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y DEL RESPECTIVO GOBERNADOR.

4. DIRIGIR LA ACCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO; ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS A SU CARGO; REPRESENTARLO

JUDICIAL Y EXTRAJUDICIALMENTE Y NOMBRAR Y REMOVER A LOS FUNCIONARIOS BAJO SU DEPENDENCIA.

5. ORDENAR LOS GASTOS Y CELEBRAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS MUNICIPALES DE ACUERDO CON EL PLAN DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y CON EL PRESUPUESTO, OBSERVANDO LAS NORMAS JURÍDICAS APLICABLES.

6. COORDINAR LAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS, EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES, SOCIEDADES DE ECONOMÍA, FONDOS ROTATORIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DEL MUNICIPIO.

7. ADELANTAR ACCIONES ENCAMINADAS A PROMOVER EL MEJORAMIENTO ECONÓMICO DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO.

8. DESARROLLAR ACCIONES ENCAMINADAS A GARANTIZAR LA PROMOCIÓN DE LA SOLIDARIDAD Y LA CONVIVENCIA ENTRE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO, DISEÑANDO MECANISMOS QUE PERMITAN LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EN LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO, LA CONCERTACIÓN Y LA TOMA DE DECISIONES.

9. SUPRIMIR O FUSIONAR ENTIDADES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES, DE CONFORMIDAD CON LOS ACUERDOS RESPECTIVOS.

10. PRESENTAR OPORTUNAMENTE AL CONCEJO LOS PROYECTOS DE ACUERDO SOBRE PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, OBRAS PÚBLICAS, PRESUPUESTO ANUAL DE RENTAS Y GASTOS Y LOS DEMÁS QUE ESTIME CONVENIENTES PARA LA BUENA MARCHA DEL MUNICIPIO.

11. CONVOCAR POR LO MENOS DOS VECES AL AÑO A LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL, ORGANIZACIONES SOCIALES Y VEEDURÍAS CIUDADANAS PARA PRESENTAR LOS INFORMES DE

GESTIÓN Y DE LOS MÁS IMPORTANTES PROYECTOS QUE SERÁN DESARROLLADOS POR LA ADMINISTRACIÓN.

12. DIFUNDIR DE MANERA AMPLIA Y SUFICIENTE EL PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO A LOS GREMIOS, A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y COMUNITARIAS Y A LA CIUDADANÍA EN GENERAL.

13. FACILITAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

14. SANCIONAR Y PROMULGAR LOS ACUERDOS QUE HUBIERA APROBADO EL CONCEJO Y OBJETAR LOS QUE CONSIDERE INCONVENIENTES O CONTRARIOS AL ORDENAMIENTO JURÍDICO.

15. CREAR, SUPRIMIR O FUSIONAR LOS EMPLEOS DE SUS DEPENDENCIAS.

16. COLABORAR CON EL CONCEJO PARA UN BUEN DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, PRESENTARLE, INFORMES SOBRE SU ADMINISTRACIÓN Y CONVOCARLO A SESIONES EXTRAORDINARIAS.

17. ORDENAR LOS GASTOS MUNICIPALES DE ACUERDO CON EL PLAN DE INVERSIÓN Y EL PRESUPUESTO.

18. LAS DEMÁS QUE LA CONSTITUCIÓN Y LA LEY SEÑALEN

Constancia que se expide a solicitud verbal del interesado para fines legales pertinentes.

CELIMO ARTURO MENESES MUÑOZ

Alix Y.

"TODO PUEDE SER MEJOR..."

Certificado No.0321

LA JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO
UNA VEZ REVISADOS LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN ESTA OFICINA

HACE CONSTAR:

Que el señor OSCAR ALBERTO GALINDEZ SAMBONI, identificado con cédula de ciudadanía número 12.239.712 de Pitalito, prestó sus servicios a la Universidad como docente visitante por hora cátedra en el programa de Derecho, categoría Auxiliar, durante el siguiente periodo académico:

Periodo	Asignatura
I -2019 (04-mar/01-jul)	Consultorio Jurídico III -136h

La presente constancia se expide a solicitud del interesado

Dada en Neiva a los cinco (05) días del mes de febrero de dos mil veintiuno (2021).

SHIRLEY MILENA BOHÓRQUEZ CARRILLO
Jefe De La Oficina De Talento Humano

Proyectó: Carolina Rojas

Pitalito, 09 de diciembre de 2019.

EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE PITALITO INTRAPITALITO

CERTIFICA

Que el señor OSCAR ALBERTO GALINDEZ SAMBONI identificado con la cédula de ciudadanía número 12.239.712 expedida en Pitalito, suscribió el contrato de prestación de servicios profesionales No 031 de 2019, con el Instituto de Tránsito y Transporte INTRAPITALITO, cuyo objeto fue "Prestar los Servicios profesionales en la asesoría, acompañamiento y asistencia técnica a la dirección del instituto de tránsito y transporte de Pitalito, en el proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para el mejoramiento de la ejecución de los procesos y la atención al usuario del Instituto," donde desarrollo las siguientes actividades:

1. Brindó asesoría al Instituto de Tránsito y transporte de Pitalito en cumplimiento al Decreto 1499 de 2017.
2. Presentó un cronograma de trabajo para el desarrollo del objeto.
3. Apoyó el proceso de capacitación y socialización de los planes de acción implementados dentro del desarrollo de MIPG, en la vigencia anterior y veló por su ejecución y cumplimiento; así como lo relacionado en los instrumentos y políticas implementadas de MIPG.
4. Brindó la asesoría necesaria al comité institucional de gestión y desempeño.
5. Brindó acompañamiento, seguimiento y asesoría en las reuniones de MIPG.
6. Brindó asesoría en el seguimiento y evaluación mensual a la ejecución de planes e instrumentos adoptados por MIPG.
7. Asesoró en la ejecución de planes de acción, adecuaciones y ajustes después de la evaluación y seguimiento.
8. Asesoró al Instituto en la elaboración de instrumentos de gestión de MIPG derivado de los procesos ejecutados en INTRAPITALITO.
9. Asesoró al Instituto en el levantamiento de un autodiagnóstico respecto de las dimensiones propuestas en el MIPG, de tal manera que sirva como punto de comparación en el diagnostico adelantado en el año 2018.

Scanned by CamScanner

10. Asesoró al Instituto mediante adecuaciones o ajustes que se consideren necesarios durante la implementación de MIPG, según debilidades y falencias detectadas para el proceso de implementación.
11. Asesoró al Instituto en la implantación en del modelo en las 7 dimensiones de MIPG en reuniones con el comité técnico se desarrollaron los instrumentos y elementos que se requirieron para el establecimiento, seguimiento y control del modelo para cada dimensión.
12. Prestó asesoría al Instituto en la ejecución del PINAR
13. Prestó asesoría al Instituto en la ejecución del PGD
14. Prestó asesoría al Instituto en la ejecución del PETI
15. Prestó asesoría al Instituto en la ejecución en la ejecución del plan de seguridad y privacidad de la información.
16. Entregó al Instituto en físico y digital un dosier del proceso de implementación.
17. Entregó un informe final del proceso de asesoría en la implementación de MIPG

Numero contrato:	031 de 2019
Periodo	desde el 02 de enero hasta el 31 de mayo de 2019
Valor:	$25.000.000

La presente certificación se expide el 09 del mes de diciembre de 2019, a solicitud del interesado.

YESITH VALENCIA STERLING
Profesional Universitario

Proyectó: Heidy Lorena Hoyos Cubillos - Auxiliar Administrativa

Scanned by CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE SAN AGUSTÍN

San Agustín, 30 de abril de 2009

EL SECRETARIO GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DESARROLLO COMUNITARIO

HACE CONSTAR:

Que el doctor **OSCAR ALBERTO GALINDEZ SAMBOMI,** identificado con la cédula de ciudadanía **12.239.712** expedida Pitalito, labora al servicio del Municipio en el cargo de **DIRECTOR TÉCNICO** de la **DIRECCIÓN DE JUSTICIA COMISARÍA DE FAMILIA TRANSITO Y TRANSPORTE**- código 009-grado 10; desde el 02 de enero de 2008 hasta el 02 de febrero de 2009.

Que el las funciones esenciales Director Técnico, son las que se describen a continuación:

1. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN, DISEÑO, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE PLANES Y PROGRAMAS DEL ÁREA DE SU COMPETENCIA, PARA EL LOGRO DE LA MISIÓN.

2. COORDINAR, PROMOVER Y PARTICIPAR EN LOS ESTUDIOS E INVESTIGACIONES QUE PERMITAN MEJORAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS A SU CARGO Y EL OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS, ASÍ COMO LA EJECUCIÓN Y UTILIZACIÓN ÓPTIMA DE LOS RECURSOS DISPONIBLES.

3. ADMINISTRAR, CONTROLAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL AREA PARA QUE SE AJUSTEN A LA POLÍTICA GUBERNAMENTAL.

4. PROPONER E IMPLANTAR LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS REQUERIDOS PARA MEJORAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS A SU CARGO.

5. PROYECTAR, DESARROLLAR Y RECOMENDAR LAS ACCIONES QUE DEBAN ADOPTARSE PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y LAS METAS PROPUESTAS.

6. ESTUDIAR, EVALUAR Y CONCEPTUAR SOBRE LAS MATERIAS DEL ÁREA DE SU DESEMPEÑO PARA CUMPLIR CON LA MISIÓN INSTITUCIONAL.

7. COORDINAR Y REALIZAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES TENDIENTES AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS, PLANES Y PROGRAMAS DE SU COMPETENCIA, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS.

8. FORMULAR, COORDINAR, ANALIZAR Y DESARROLLAR LAS ACCIONES QUE DEBAN ADOPTARSE PARA EL LOGRO DEL OBJETIVO Y LAS METAS PROPUESTAS.

9. ANALIZAR, PROYECTAR, PERFECCIONAR Y RECOMENDAR LAS ACCIONES QUE DEBAN ADOPTARSE PARA EL LOGRO DEL OBJETIVO Y LAS METAS DE PROPUESTAS.

10. ATENDER LOS CASOS DE VIOLENCIA INTRA FAMILIAR TOMANDO LAS MEDIDAS DE URGENCIA QUE SE REQUIERA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS AFECTADOS.

11. RECIBIR A PREVENCIÓN QUEJAS O INFORMES SOBRE LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON CONFLICTOS FAMILIARES PARA TOMAR LAS MEDIDAS DE URGENCIA NECESARIAS.

12. ATENDER LAS DEMANDAS RELATIVAS A LA PROTECCIÓN DEL MENOR EN CASO DE MALTRATO Y EXPLOTACIÓN CON EL PROPÓSITO DE TOMAR LAS MEDIDAS LEGALES PERTINENTES.

13. RECIBIR A PREVENCIÓN, DENUNCIAS QUE PUEDAN CONSIDERARSE COMO DELITO O CONTRAVENCIÓN, EN LAS QUE APAREZCA INVOLUCRADO UN MENOR COMO OFENDIDO O SINDICADO, CON EL PROPÓSITO DE TOMAR LAS MEDIDAS

NECESARIAS Y DARLE EL TRÁMITE RESPECTIVO DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

14. APROBAR CON EFECTO VINCULANTE CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES EN MATERIA DE FAMILIA PARA QUE SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 31 Y 32 DE LA LEY 640 DE 2001. Y DEMÁS NORMAS ATINENTES.

15. ADELANTAR PROCESOS CONTENCIOSOS SOBRE EL RÉGIMEN ECONÓMICO DEL MATRIMONIO Y DERECHOS SUCESORALES PARA QUE SE ACATEN LAS DISPOSICIONES QUE LOS REGULAN.

16. CUMPLIR COMISIONES, PETICIONES, PRACTICA DE PRUEBAS Y DEMÁS ACTUACIONES QUE SOLICITE EL ICBF O AUTORIZACIONES ENCARGADAS DE LA JURISDICCIÓN DE FAMILIA, QUE SEAN COMPATIBLES CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS, PARA BRINDAR PROTECCIÓN AL MENOR Y LA FAMILIA.

17. PRACTICAR ALLANAMIENTOS SIGUIENDO EL PROCEDIMIENTO SEÑALADO, CUANDO LA URGENCIA DEL CASO LO DEMANDE, DE OFICIO O SOLICITUD DE AUTORIDAD COMPETENTE, PARA CONJURAR LAS SITUACIONES DE IRREGULARIDAD O PELIGRO EN QUE PUEDA ENCONTRARSE EL MENOR.

18. APLICAR LAS SANCIONES POLICIVAS DEL CASO PARA QUE ESTÉN DE ACUERDO CON LAS FACULTADES PREVISTAS EN EL CÓDIGO DEL MENOR.

19. DESARROLLAR TALLERES Y CONFERENCIAS SOBRE RECONSTRUCCIÓN DE TEJIDO SOCIAL Y GENERAMIENTO DE PROCESOS REFLEXIVOS EN LA COMUNIDAD PARA QUE SE PROMUEVA SU IMPORTANCIA.

20. ELABORAR E IMPLEMENTAR PROYECTOS SOCIALES DE INCIDENCIA EN LA COMUNIDAD, PARA INSTRUIRLA SOBRE LOS TEMAS RELACIONADOS CON LA PROTECCIÓN DEL MENOR Y LA FAMILIA.

21. RECEPCIONAR DEMANDAS POLICIVAS Y DARLES EL TRÁMITE PERTINENTE DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.

22. INFORMAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES SOBRE LA COMISIÓN DE DELITOS Y CONTRAVENCIONES PARA QUE SE APLIQUEN LAS DISPOSICIONES LEGALES PERTINENTES.

23. ABSOLVER CONSULTAS SOBRE LAS MATERIAS DE COMPETENCIA, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES, PARA QUE SE ATIENDAN CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES PERTINENTES.

24. COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES Y LABORES DESARROLLADAS POR EL PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD Y CONCERTAR OBJETIVOS PARA CUMPLIR CON LAS POLÍTICAS GUBERNAMENTALES, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LABOR ENCOMENDADA.

25. RENDIR, LOS INFORMES QUE SEAN SOLICITADOS, ADEMÁS DE LOS QUE NORMALMENTE DEBEN PRESENTARSE, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LABOR ENCOMENDADA.

26. EXPEDIR LAS CERTIFICACIONES DE SU COMPETENCIA, REQUERIDAS POR LA COMUNIDAD PARA QUE SE AJUSTEN A LAS NORMAS QUE RIGEN LA MATERIA.

27. EJERCER EL AUTOCONTROL EN TODAS LAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS PARA GARANTIZAR SU CORRECTA EJECUCIÓN.

28. CONOCER DE LOS ASUNTOS DE TRANSITO Y TRANSPORTE QUE LE ASIGNEN LA LEY, LAS ORDENANZAS Y LOS ACUERDOS.

29. INVESTIGAR Y SANCIONAR LOS INFRACTORES DE LAS NORMAS DE TRANSITO Y TRANSPORTE.

30. VIGILAR EL EFECTIVO CUMPLIMIENTO DE LAS RUTAS Y TARIFAS DE LOS VEHÍCULOS QUE PRESTAN EL SERVICIO DE TRANSPORTE INTERVEREDAL.

31. IMPONER SANCIONES Y MULTAS A LOS CONDUCTORES QUE INFRINJAN LAS NORMAS EN MATERIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE.

32. DIRIGIR TODOS LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA, EL MENOR Y LA FAMILIA, LA CONVIVENCIA CIUDADANA Y LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL TRÁNSITO MUNICIPAL.

33. IMPONER A LOS INFRACTORES LAS MEDIDAS CORRECTIVAS, SANCIONES, MULTAS, AMONESTACIONES, EN PRIVADO O EN AUDIENCIA PUBLICA.

34. SERVIR DE TRIBUNAL DE SEGUNDA INSTANCIA EN LOS PROCESOS QUE SON APELADOS DE LA INSPECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL.

35. DAR TRÁMITE A LOS ASUNTOS DE JURISDICCIÓN DE FAMILIA A NIVEL PREJUDICIAL ADMINISTRATIVO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY 446 DE 1998.

36. DAR TRÁMITE A DECLARACIONES EXTRAPROCESO.

37. EXPEDIR CONSTANCIAS O CERTIFICACIONES DE ANTECEDENTES POLICIVOS.

38. RESOLVER LAS SITUACIONES POR INFRACCIONES QUE SE PRESENTEN POR VIOLACIÓN A LAS NORMAS DE TRÁNSITO.

39. ASESORAR LEGALMENTE AL EJECUTIVO MUNICIPAL EN LA ADJUDICACIÓN DE RUTAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE, MIENTRAS NO EXISTA DESPACHO COMPETENTE.

40. LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO Y QUE ESTÉN ACORDE CON LA MISIÓN Y NATURALEZA DE SU DEPENDENCIA.

Constancia que se expide a solicitud verbal del interesado para fines legales pertinentes.

CELIMO ARTURO MENESES MUÑOZ

Alix Y.

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAL JOSÉ

HACE COSTAR:

Que el Doctor **OSCAR ALBERTO GALINDEZ SAMBONI**, identificado con cedula de ciudadanía No. 12.239.712 expedida en Pitalito-Huila, **laboró en esta entidad** bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios (contrato No. 039 de 2012), en la ***"Asesoría y acompañamiento en la evaluación del Sistema de Control Interno MECI adoptado por la ESE y la coordinación de la Oficina de Control Interno" (ASESOR DE CONTROL INTERNO)***, contrato que tuvo una duración de Nueve (09) meses, dentro del periodo comprendido del 30 de Marzo hasta el 31 de Diciembre del 2012.

Constancia que se expide a solicitud verbal del interesado para fines legales pertinentes.

Dada en Isnos Huila, a los 09 días del mes de Julio del año 2014.

Atentamente,

DARIEL ROJAS CUENCA
Gerente

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAL JOSÉ

HACE COSTAR:

Que el Doctor **OSCAR ALBERTO GALINDEZ SAMBONI**, identificado con cedula de ciudadanía No. 12.239.712 expedida en Pitalito-Huila, **laboró en esta entidad** bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios (contrato No. 005 de 2013), en la ***"Asesoría y acompañamiento en la evaluación del Sistema de Control Interno MECI adoptado por la ESE y la coordinación de la Oficina de Control Interno" (ASESOR DE CONTROL INTERNO)***, contrato que tuvo una duración de Un (01) año, dentro del periodo comprendido del 04 de Enero hasta el 31 de Diciembre del 2013.

Constancia que se expide a solicitud verbal del interesado para fines legales pertinentes.

Dada en Isnos Huila, a los 09 días del mes de Julio del año 2014.

Atentamente,

DARIEL ROJAS CUENCA
Gerente

Gigante, enero 27 de 2010

EL SECRETARIO GENERAL

CERTIFICA

Que, el Doctor **OSCAR ALBERTO GALINDEZ SAMBONI**, identificado con cédula de ciudadanía 12.239.712 de Pitalito Huila, prestó sus servicios a ésta entidad Municipal como SECRETARIO GENERAL, en la modalidad de libre nombramiento y remoción del 02 de febrero de 2006 hasta el 1 de enero de 2008.

Que en las funciones esenciales como Secretario General son las que se describen a continuación:

1.- Formular, planear, organizar, controla, vigilar y desarrollar las políticas, los planes, programas de carácter administrativo, operativo, técnico y financiero requeridos para el desarrollo de la misión institucional y de las responsabilidades de la dependencia, dentro de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.

2.- Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de la misión de la dependencia, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas con el propósito de alcanzar la misión establecida.

3.- Guiar y dirigir la dependencia a cargo y mantener la cohesión de la administración municipal necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.

4.- Organizar el funcionamiento de la dependencia a su cargo y proponer ajustes a su estructura organiza, de acuerdo a las necesidades y las políticas de la administración.

5.- Velar por el cumplimiento de las normas que regulen el ejercicio de las atribuciones que corresponden a su dependencia, así como de las demás disposiciones que regulen los procedimientos y trámites administrativos internos.

6.- Adelantar, dentro del marco de las responsabilidades propias de la entidad y de la dependencia a su cargo, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.

7.- Asistir a las reuniones, consejos, juntas comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad según corresponda a las tareas de su dependencia o se le delegue por parte del Alcalde Municipal.

8.- Adoptar canales o sistemas de información interinstitucionales para la ejecución y seguimiento de los planes y programas de la dependencia a su cargo y en general, del ente territorial.

9.- Analizar las iniciativas que para promover proyectos de acuerdo Municipal procedan de las dependencias del Municipio, verificando que se ajusten a las disposiciones constitucionales y legales, de forma que se provea lo indispensable para coadyuvar en su adopción y ejecución.

10.- Elaborar los proyectos de decreto que sobre aspectos administrativos correspondientes a su dependencia deba expedir el alcalde Municipal.

11.- Coordinar la preparación y elaboración de los proyectos de actos administrativos que deben emitirse en materia presupuestal una vez se cuente con las autorizaciones y soportes respectivos.

12.- Controlar el manejo de los recursos administrativos, técnicos y financieros para que estos sean utilizados de manera racional, conforme a los planes y programas fijados, así como en concordancia con lo autorizado por las normas orgánicas del presupuesto.

13.- Realizar las acciones necesarias para la consecución de forma adecuada y oportuna de los recursos humanos y físicos requeridos para la buena marcha de la dependencia.

14.- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores desarrolladas por el personal bajo su responsabilidad y concertar objetivos con respectos a las políticas gubernamentales que orienten el desarrollo de la misión institucional.

15.- Conocer los tramites disciplinarios que se adelanten frente a los funcionarios a su cargo de conformidad con el codigo único disciplinario, según los procedimientos y competencias internas que se organicen en la administración municipal.

16.- Implantar los manuales de procedimientos que permitan el cumplimiento de las funciones bajo la responsabilidad de la dependencia a su cargo.

17.- Velar por la identificación de los bienes muebles del Municipio y gestionar los procedimientos de baja de aquellos que asi lo requieran, procurando el cuidado y custodia de los documentos que legalizan la posesión o titularidad tanto de muebles como inmuebles del ente territorial.

18.- Coordinar con las diferentes dependencias y funcionarios competentes la elaboración de los informes que oportunamente deban presentarse a los organismos de control los informes solicitados en relación con el funcionamiento interno de la entidad, personal, funciones y el manejo de bienes del municipio, según la periodicidad que corresponda.

19.- Previa coordinación con las diferentes dependencias y funcionarios competentes, verificar el estado de los servidores del municipio para los documentos, tareas, funciones, atribuciones, dependencias y bienes a su cargo.

20.- Coordinar con las demás oficinas municipales, los estudios y procedimientos de orden administrativo requeridos para mejorar, agilizar, efectivizar y racionalizar la acción de la administración municipal.

21.- Velar, junto a los demás jefes de dependencia, por el cuidado de sus unidades funcionales y de los elementos devolutivos en servicio en todas las ellas.

22.- Orientar, coordinar y aprobar los documentos e información a difundir, interna o externamente, con el fin de dar a conocer las actuaciones administrativas en el ámbito municipal.

23.- Atender y resolver oportuna y adecuadamente los trámites decisiones que en relación con atribuciones propias de su despacho sean elevados a la administración municipal.

24.- Coordinar con las demás dependencias y funcionarios según el caso, las gestiones propias de control de ingresos y salida de personal, efectos y bienes del municipio, velando por la coherencia de los procesos de registro y flujo de dicha información.

25.- Cumplir y hacer cumplir la constitución política, la ley, los acuerdos, los decretos, las resoluciones, los convenios, los contratos y demás normas

inherentes al funcionamiento de su dependencia, así como dictar los pronunciamientos necesarios para tal efecto cuando no sea indispensable que los mismos emanen del alcalde municipal, caso en el cual deberá proyectarlos.

26.- Actuar como canal de comunicación entre el gobierno y el honorable concejo municipal, asi como entre el mandatario municipal y otros estamentos públicos y privados en las materias de su competencia.

27.- Rendir al concejo municipal los informes quela corporación solicite en relación con sus funciones y competencias.

28.- Ordenar gastos y celebrar contratos y convenios, previa delegación de tal atribución según los términos en que se conceda la autorización.

29.- Dirigir las políticas que en materia de control interno se deban cumplir dentro de la administración municipal. Coordinar con el funcionario o personas a quien se atribuya la asesoría en la materia, la verificación y evaluación del sistema de control interno de la administración municipal.

30.- Verificar que el sistema de control interno se cumpla dentro del municipio y que su ejercicio sea integrado al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

31.- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del municipio, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o los empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

32.- Mantener informado permanentemente al alcalde municipal sobre el estado del control interno.

33.- Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo.

34.- Servir de apoyo a los demás directivos de la administración, en el proceso de toma de decisiones, a fin de lograr la obtención de resultados optimos en su funcionamiento.

35.- Organizar y mejorar el sistema de archivo y correspondencia de la administración municipal.

36.- Manejar la caja menor del municipal conforme a su reglamentación.

37.- Ejercer la administración de personal de la alcaldía municipal y coordinar la dirección del talento humano.

38.- Con atribuciones de jefe de personal, asignar y vigilar el correcto, oportuno y eficiente cumplimiento de las responsabilidades y funciones de los servidores de las diferentes dependencias municipales.

39.- Mantener las hojas de vida de los servidores de la entidad actualizadas, elaborar las constancias y certificaciones de personal y ejecutar los programas de salud ocupacional.

40.- Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios de los funcionarios del municipio, en ejercicio de sus funciones de jefe de personal de la planta global de cargos.

41.- Adoptar las políticas en materia de selección, promoción, inducción, capacitación, motivación y bienestar social de los funcionarios municipales.

42.- Coordinar las actividades para la evaluación y reevaluación de cargos con base en la legislación vigente.

43.- Programar, coordinar y controlar la adquisición de la dotación legal de los empleados del Municipio.

44.- Conservar y actualizar los manuales de funciones, de requisitos y sistemas de selección para los cargos de la Administración Municipal y controlar su debida aplicación.

45.- Suministrar información requerida para adelantar los procesos de elaboración y liquidación de nomina, factores salariales, y prestaciones, asi como los demás reconocimientos al personal de la administración Municipal.

46.- Proponer y fomentar los servicios de automatización y procesamiento electrónico de la información técnicas y administrativa de toda las dependencias municipales.

47.- Elaborar y supervisar en coordinación con las demás dependencias, los estudios para la adquisición de equipos y programas requeridos en las diferentes oficinas.

48.- Coadyuvar en el desarrollo de planes y programas para el suministro y adecuada utilización de bienes e insumos a todas las dependencias municipales.

49. - Colaborar en la administración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad pública, asi como de aquellos que se encuentren bajo la administración, custodia o cuidado del Municipio.

50.- Coordinar la prestación de los servicios de aseo y presentación física de las oficinas, reparaciones locativas, instalaciones eléctricas, teléfono, etc.

51.- Suministrar los bienes muebles, equipos y papelería que requieren las diferentes dependencias para su normal funcionamiento.

52.- Liquidar las prestaciones económicas de los funcionarios al servicio del Municipio.

53.- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del municipio y recomendar los correctivos que sean necesarios.

54.- Evaluar y verificar la aplicación de mecanismos de participación ciudadana, la promoción de las veedurías ciudadanas y las demás formas de acceso ciudadano al control de la actividad estatal.

55.- Coordinar y dirigir junto a la secretaría de planeación e infraestructura lo relacionado con el funcionamiento, organización, capacitación, operatividad, , concertación y forma de participación en la gestión municipal de las juntas de acción comunal, las certificaciones y actos que deba expedir el ente territorial en ejecución de estas tareas emanadas de la Secretaría General.

56.- Las demás funciones que se le asignen de acuerdo con el área de desempeño.

Se expide a solicitud del interesado,

GERMAN ORLANDO SALAS GUTIERREZ

Elab: Doris Valenzuela perez

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS
SAN AGUSTÍN E.S.P.
NIT. 800 094 664 -5

EL GERENTE DE LA EMPRESA
SAN AGUSTÍN E.S.P.

H A C E C O N S T A R

Que el Doctor **OSCAR ALBERTO GALÍNDEZ SAMBONI**, identificado con la cédula de ciudadanía número 12.239.712 de Pitalito, laboró en esta Empresa desempeñando el cargo de Gerente en el periodo comprendido desde el día 02 de enero del 2001 al 31 de Diciembre del año 2003; desarrollando las siguientes funciones:

- Llevar la representación legal de la Empresa,
- Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de la empresa de conformidad con los Acuerdos, las leyes, las normas y políticas adoptadas por la Junta Directiva.
- Nombrar y remover libremente al personal de la Empresa ajustándose a los preceptos y normas de orden legal y las convenios colectivas,
- Presentar a consideración de la Junta Directiva informes, presupuesto y proyectos, Solicitar a los organismos correspondientes los conceptos necesarios para la coordinación, ejecución, financiación de los planes y mejoramiento, ensanche de los Servicios Públicos.
- Gestionar recursos.

Constancia que se expide a solicitud del interesado para fines legales pertinentes.

Dada en San Agustín a los veintisiete (27) días del mes de febrero del año Dos Mil Cuatro (2004)

Ing. AUGUSTO LÓPEZ ARMERO
Gerente

Certificado de Afiliación

El Señor OSCAR ALBERTO GALINDEZ SAMBONI , identificado con Cédula Ciudadanía 12.239.712, Presenta los siguientes datos, referentes al Plan Obligatorio de Salud POS en nuestra EPS044.

Información del Afiliado:

Nombre:	OSCAR ALBERTO GALINDEZ SAMBONI		
Número de identificación:	12239712	Tipo Identificación:	Cédula Ciudadanía
Fecha afiliación (dd/mm/aaaa):	29/03/2019	Fecha de retiro:	
Estado actual:	VIGENTES	Razón de estado:	Al día - empleador pago al día
Tipo de Afiliado:	COTIZANTE	Nombre de Régimen	CONTRIBUTIVO
Dirección actual de residencia:	calle 5 n 18-54 barrio el saman	Municipio residencia:	San Agustin
Teléfono actual de residencia:	3108185	Depto. Residencia:	HUILA

Documento Aportante	Razón Social	Fecha Inicio	Fecha Fin
12239712	OSCAR GALINDEZ	01/04/2021	

Información de los beneficiarios:

Tipo de Afiliado	Identificación	TD	Nombre	Fecha afiliación	Estado	Fecha retiro	Parentesco

Señor afiliado por favor verifique sus datos básicos y de ser necesario realice la actualización de los mismos comunicándose con los siguientes teléfonos en Bogotá: 6510777 y en el resto del país 018000120777.

Se firma y expide en Bogotá a los 23 días del mes de Julio de 2021, a solicitud del interesado.

INFORMACION NO VALIDA PARA TRASLADO ENTRE EPS, NI PARA ACLARAR MULTIAFILIACION

SEÑOR USUARIO: RECUERDE QUE EL TRASLADO DE EPS ES UN MANEJO ENTRE LAS MISMAS.
DECRETO 806 ART. 55

CORDIALMENTE



Jose Alexander De Los Reyes Aldana

Gerente de Operaciones

Elaboro: John Alexis Serrano Andrade

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

OSCAR ALBERTO GALINDEZ SAMBONI, identificado(a) con cédula de ciudadanía **12.239.712**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 18 de Agosto del 2021.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
	Versión: 01	Fecha:	Página: 1 de1	Código: RE-A-GT-14

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por La Escuela Superior de Administración Publica - La ESAP de lo siguiente:

1. La ESAP actuará como Responsable del Tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrá recolectar, usar y tratar mis datos personales conforme la Política de Tratamiento de Datos Personales la ESAP disponible en SGC en página web de la entidad.
2. Que me ha sido informada la (s) finalidad (es) de la recolección de los datos personales, la cual consiste en: **PROCESO DE VINCULACION CONTRACTUAL**.
3. Es de carácter facultativo o voluntario responder preguntas que versen sobre Datos Sensibles o sobre menores de edad.
4. Mis derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal, así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales.
5. Los derechos pueden ser ejercidos a través de los canales dispuestos por el ESAP y observando la Política de Tratamiento de Datos Personales del ESAP.
6. Mediante la página web de la entidad (www.esap.edu.co), podré radicar cualquier tipo de requerimiento relacionado con el tratamiento de mis datos personales.
7. La ESAP garantizará la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos y se reservará el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Cualquier cambio será informado y publicado oportunamente en la página web.
8. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a la ESAP para tratar mis datos personales y tomar mi huella y fotografía de acuerdo con su Política de Tratamiento de Datos Personales para los fines relacionados con su objeto y en especial para fines legales, contractuales, misionales descritos en la Política de Tratamiento de Datos Personales la ESAP.
9. La información obtenida para el Tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

Se firma en la ciudad de **San Agustín-Huila**, a los **18** días del mes de **Agosto** del año **2021**.



Firma:
Nombre: **OSCAR ALBERTO GALINDEZ SAMBONI**
Identificación: **12.239.712 de Pitalito (H.)**

Elaboró y Autorizó (Componente Técnico)	Revisó (Componente Jurídico)	Aprobado por:	Incorporó al SGE

Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO DECLARACIÓN SOBRE AUSENCIA DE INHABILIDADES**
	DOCUMENTO DE REFERENCIA: PT-A-CT-07

Yo **OSCAR ALBERTO GALINDEZ SAMBONI,** identificado con tipo de documento de identificación **12.239.7812** expedido en **Pitalito-Huila**, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, a la Escuela Superior de Administración Pública, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores edad que administra el Ministerio de Defensa - Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar dicha vinculación autorizo a que la consulta se realice cada cuatro (4) meses a partir del inicio de esta y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, bajo la gravedad del juramento, manifiesto, que no me encuentro personal natural (X) , persona Jurídica ( ), incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en el artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, 199 artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, y artículo 2.2.1.1.2.2.5 del decreto 1082 del 2015 y en las demás normas que las aclaren, modifiquen o deroguen, así como en las demás normas concordantes y vigentes sobre la materia, como lo es el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011. De igual forma manifiesto que no me encuentro o la(s) persona(s) por mi representada(s) no se encuentra(n) en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.

Declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en www.esap.edu.co, manifestando que he sido informado de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en la ciudad de **San Agustín-Huila,** el día **18** de **Agosto** de **2.021**



Firma:
Teléfono: **310-8185043**
Correo electrónico:**oscargalindezabogado@gmail.com**