Bucaramanga, junio 28 de 2023

Señores
SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL
Alcaldía de Bucaramanga
Ciudad

Cordial Saludo,

En atención a la invitación a presentar propuesta para la ejecución del contrato de prestación de servicios, por medio del presente escrito manifiesto mi intención de presentar oferta, toda vez que cumplo con el perfil requerido, de esta manera, acepto los parámetros establecidos para suscribir el contrato tales como obligaciones, valor y plazo y demás condiciones del mismo.

De igual manera, expreso bajo gravedad de juramento que no me encuentro inmerso en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses que me impida la suscripción o ejecución del referido contrato en caso de ser seleccionado.

Conforme a lo anterior, adjunto los siguientes documentos y anexos generales de ley que acreditan la idoneidad y experiencia necesaria para suscribir el contrato.

- Formato Único de Hoja de Vida – SIGEP.
- Certificados de estudio - Diplomas
- Certificados de experiencia laboral.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios según profesión que corresponda (Rama Judicial, Copnia, JCC)
- Certificado de Registro Único Tributario expedido por la DIAN (RUT)
- Certificados de afiliación como cotizante independiente al sistema de seguridad social integral (salud y pensión).
- Certificado médico pre ocupacional expedido por médico especialista en salud y su respectiva resolución que lo acredita.
- Certificado de Antecedentes Fiscales Contraloría
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios Procuraduría
- Certificado Antecedentes Judiciales Policía Nacional
- Certificado medidas correctivas de infracciones Código de Policía y conveniencia Policía Nacional
- Certificado definición situación militar (No aplica para mujeres)
- Certificación cuenta bancaria

Atentamente:

RODOLFO GALINDO CARDENAS
C.C.No.91.209.380 B/manga

Libertad y Orden

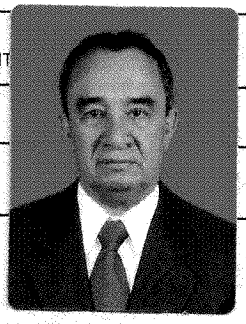
FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENT



1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Galindo	Cardenas	Rodolfo

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 91209380	F ○ M ⊗	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ⊗ NÚMERO 069782 D.M. 32

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 07 MES 04 AÑO 1960	CARRERA 39 N 33 75 Casa			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	SANTANDER
DEPTO	SANTANDER	MUNICIPIO	BUCARAMANGA		
MUNICIPIO	BUCARAMANGA	TELÉFONO	3138797396	EMAIL	rgalindosena@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO			EDUCACION MEDIA
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1979
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) TE (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
[redacted]GRADO	4	X		ESPECIALIZACION EN FINANZAS	03	2000	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	09	1990	

CAPACITACIONES / OTROS CONOCIMIENTOS

MEDIO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN	MODALIDAD	CURSO	TERMINACION	
				MES	AÑO

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2023	*Día*	30	*Mes*	05	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 11 - 34 10					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	08	*Año*	2022	*Día*	23	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DESAROLLO SOCIAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 11 - 34 52					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6800600	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	18	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVO						*DIRECCIÓN* CALLE 16 - 27 37					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	20	*Mes*	07	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 11 - 34 52					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	21	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	20	*Mes*	07	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 CALLE 35						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6800600	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	02	*Año* 2021	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADAMINISTRATIVO					*DIRECCIÓN* CALLE 16 - 27 37						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	29	*Mes*	04	*Año* 2021	*Día*	17	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL					*DIRECCIÓN* Carrera 11 calle 34						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6800600	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	05	*Año* 2007	*Día*	03	*Mes*	10	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* ADINIDTARTIVO					*DIRECCIÓN* CALLE 16 - 27 37						

4. EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día:		*Mes:*		*Año:*	*Día:*		*Mes:*		*Año:*		
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	10	4
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	3	5
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	13	9

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Bucaramanga, 22 de Junio 2023

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

SIGEP ALCALDIA DE BUCARAMANGA
FECHA: 22/06/2023
FIRMA:
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA

Personería Jurídica Resolución No. 3284 de 1956 del Ministerio de Justicia

Y en su nombre la FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

POR CUANTO

RODOLFO GALINDO CARDENAS

C.C. Nº 91.209.380 DE BUCARAMANGA

llenó todos los requisitos exigidos le confiere el Título de

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Se expide el presente diploma en Bucaramanga el 7 de Septiembre de 1990

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

REGISTRADO AL FOLIO No. 203 DEL LIBRO No. 20 DE Registro

Bucaramanga Octubre 2 de 1990

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER

GOBERNADOR

42

UNIVERSIDAD
AUTONOMA
DE BUCARAMANGA

ACTA DE GRADO No. 834

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA - UNAB
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

En la Ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, a los 7 días del mes de septiembre de 199 0 ,en el aula máxima de la Universidad, se celebró la ceremonia de graduación de RODOLFO GALINDO CARDENAS

identificado con cédula de ciudadanía No. 91.209.380 de Bucaramanga y código No. 6184027.

El grado fué aprobado por el Consejo de la Facultad de Administración de Empresas, según Acta No. 239 de agosto 24 de 199 0 y ratificado por el Consejo Académico según Acta No. 175 de agosto 27 de 199 0 , previa comprobación de que el aspirante cumplió con el requisito del Proyecto de Grado denominado: "Modelos para la Determinación de los Costos en Pequeñas y Medianas Empresas Industriales".

El Rector Dr. Gabriel Burgos Mantilla , tomó juramento al graduado, hecho lo cual le hizo entrega del diploma que lo acredita como ADMINISTRADOR DE EMPRESAS.

La Facultad de Administración de Empresas, está autorizada legalmente para otorgar este título en virtud de la Resolución No. 273 del 22 de Enero de 1974.

Para constancia se extiende y firma la presente Acta a septiembre 7 de 199 0

Gabriel Burgos Mantilla, Rector (Fdo.), Jorge Enrique Silva Duarte, Decano (Fdo.), Hernán Prada Niño, Secretario General (Fdo.).

Es fiel copia tomada de su original a los 7 días del mes de septiembre de 1990.

HERNAN PRADA NIÑO
Secretario General

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA

República de Colombia

El Consejo Académico y el Rector de la Universidad Autónoma de Bucaramanga, en atención a que

RODOLFO GALINDO CARDENAS

C.C. Nº [illegible] de [illegible]

ha cumplido los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorgan con los derechos, deberes y responsabilidades correspondientes el presente Diploma de

ESPECIALISTA EN FINANZAS

1992

El Secretario General

UNAB
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA
1952

ACTA DE GRADO No.207
LIBRO I FOLIO 183-5483

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA -UNAB-
Facultad de Administración de Empresas

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, a los 24 dias del mes de marzo de 2000, en el Aula Máxima de la Universidad, se celebró la ceremonia de graduación de **RODOLFO GALINDO CARDENAS,** identificado(a) con la Cédula de Ciudadania No. 91 209 380 de Bucaramanga.

El grado fue aprobado por el Consejo de la Facultad de Administración de Empresas, según Acta No. 388 de febrero 23 de 2000 y ratificado por el Consejo Académico según Acta No. 322 de febrero 28 de 2000, previa comprobación de que el aspirante cumplió con los requisitos exigidos en la legislación y en el Programa de la Especialización.

El Rector Dr. Gabriel Burgos Mantilla, tomó juramento al graduado, hecho lo cual le hizo entrega del diploma que lo acredita como **ESPECIALISTA EN FINANZAS.**

La Facultad de Administración de Empresas, está autorizada legalmente para otorgar este titulo en virtud del Acuerdo No. 127 de Julio 19 de 1991.

Para constancia se extiende y firma la presente Acta a marzo 24 de 2000.

Gabriel Burgos Mantilla, Rector(fdo.), Martha Yolanda Dieres Luna, Decana(E)(fdo.), Maria Victoria Puyana Silva, Secretaria General(fdo.).

Es fiel copia tomada del original a los 24 dias del mes de marzo de 2000.

MARIA VICTORIA PUYANA SILVA
Secretaria General

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-201
		Pagina: 1 de 5

Número: 18052

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

EL (LA) SUSCRITO (A) SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVO (A)

CERTIFICA

Que GALINDO CARDENAS RODOLFO identificado(a) con cédula de ciudadanía No.91209380, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, CONTRATACIÓN DIRECTA No.904 DE 30 DE Enero DE 2023 Cuyo Objeto es: PRESTAR APOYO EN LA GESTIÓN DE ALIANZAS INSTITUCIONALES E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA FORTALECER CAPACIDADES Y COMPETENCIAS VINCULADAS A LA PRODUCTIVIDAD EN LOS GRUPOS DE POBLACIÓN VULNERABLES DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y METAS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Gestionar la articulación, interinstitucional e intersectorial con el sector público y privado para fortalecer las capacidades y competencias vinculadas a la productividad en los grupos de población vulnerable de los diferentes programas y metas de la secretaria de desarrollo social del municipio de Bucaramanga.2.Definir la atención, concertar y realizar agendas de relacionamiento con el sector productivo y académico y hacer el seguimiento a los planes y a los programas para desarrollar convenios, alianzas y planes operativos que permitan dar una respuesta institucional a las necesidades identificadas.3.Articular con los programas de la Secretaria de Desarrollo Social, para hacer seguimiento a la efectiva y oportuna participación de los grupos de población beneficiaria en los planes, programas y actividades, interinstitucionales, presentando informes mensuales. 4.Participar en la logística de los diferentes eventos de divulgación en los que organiza y/ o es invitada la Secretaria de Desarrollo Social para dar a conocer el portafolio de servicios, de manera integral de los grupos poblacionales. 5.Presentar recomendaciones sobre iniciativas empresariales que permitan identificar áreas de interés a desarrollar por los grupos de población beneficiaria.6.Apoyar la respuesta a las solicitudes y requerimientos de entes de control, autoridades judiciales y administrativas y ciudadanía en general con temas asociados al objeto contractual y las obligaciones especificas.7.Apoyar la difusión, en los diferentes canales de comunicación, de las actividades, eventos realizados por los diferentes Programas y Servicios adscritos a la Secretaría de Desarrollo Social en cumplimiento de sus funciones. 8.Apoyar la gestión documental de los documentos que en desarrollo del contrato le sean encargados siguiendo los lineamientos establecidos para el efecto.9.Las demás que le sean asignadas y tengan relación con el objeto del contrato.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	OCHO MILLONES PESOS 8.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	OCHO MILLONES PESOS 8.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	OCHO MILLONES PESOS 8.000.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	CUATRO (04) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DEL ACTA DE INICIO.
PLAZO EJECUTADO:	4 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	1 DE Febrero DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE Mayo DE 2023

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, CONTRATACIÓN DIRECTA No.3021 DE 18 DE Agosto DE 2022 Cuyo Objeto es: PRESTAR APOYO EN LA GESTIÓN DE ALIANZAS INSTITUCIONALES E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA FORTALECER CAPACIDADES Y COMPETENCIAS VINCULADAS A LA

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Pagina: 2 de 5

Número: 18052

PRODUCTIVIDAD EN LOS GRUPOS DE POBLACIÓN VULNERABLES DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y METAS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Gestionar la articulación, interinstitucional e intersectorial con el sector público y privado para fortalecer las capacidades y competencias vinculadas a la productividad en los grupos de población vulnerable de los diferentes programas y metas de la secretaria de desarrollo social del municipio de Bucaramanga.2.Definir la atención, concertar y realizar agendas de relacionamiento con el sector productivo y académico y hacer el seguimiento a los planes y a los programas para desarrollar convenios, alianzas y planes operativos que permitan dar una respuesta institucional a las necesidades identificadas.3.Articular con los programas de la Secretaria de Desarrollo Social, para hacer seguimiento a la efectiva y oportuna participación de los grupos de población beneficiaria en los planes, programas y actividades, interinstitucionales, presentando informes mensuales. 4.Participar en la logística de los diferentes eventos de divulgación en los que organiza y/ o es invitada la Secretaria de Desarrollo Social para dar a conocer el portafolio de servicios, de manera integral de los grupos poblacionales. 5.Presentar recomendaciones sobre iniciativas empresariales que permitan identificar áreas de interés a desarrollar por los grupos de población beneficiaria.6.Apoyar la respuesta a las solicitudes y requerimientos de entes de control, autoridades judiciales y administrativas y ciudadanía en general con temas asociados al objeto contractual y las obligaciones específicas.7.Apoyar la difusión, en los diferentes canales de comunicación, de las actividades, eventos realizados por los diferentes Programas y Servicios adscritos a la Secretaría de Desarrollo Social en cumplimiento de sus funciones. 8.Apoyar la gestión documental de los documentos que en desarrollo del contrato le sean encargados siguiendo los lineamientos establecidos para el efecto.9.Las demás que le sean asignadas y tengan relación con el objeto del contrato.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIEZ MILLONES PESOS 10.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIEZ MILLONES PESOS 10.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	OCHO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS 8.333.333,33
PLAZO DEL CONTRATO:	CINCO (05) MESES Y/O HASTA EL 23 DE DICIEMBRE DE 2022, LO QUE PRIMERO OCURRA.
PLAZO EJECUTADO:	4 MES(ES) 5 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	19 DE Agosto DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	23 DE Diciembre DE 2022

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, CONTRATACIÓN DIRECTA No.825 DE 20 DE Enero DE 2022 Cuyo Objeto es: PRESTAR APOYO EN LA GESTIÓN DE ALIANZAS INSTITUCIONALES E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA FORTALECER CAPACIDADES Y COMPETENCIAS VINCULADAS A LA PRODUCTIVIDAD EN LOS GRUPOS DE POBLACIÓN VULNERABLES DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y METAS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

a)Gestionar la articulación, interinstitucional e intersectorial con el sector público y privado para fortalecer las capacidades y competencias vinculadas a la productividad en los grupos de población vulnerable de los diferentes programas y metas de la secretaria de desarrollo social del municipio de Bucaramanga.b)Definir la atención, concertar y realizar agendas de relacionamiento con el sector productivo y académico y hacer el seguimiento a los planes y a los programas para desarrollar convenios, alianzas y planes operativos que permitan dar una respuesta institucional a las necesidades identificadas.c)Articular con los programas de la Secretaria de Desarrollo Social,

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Pagina: 3 de 5

Número: 18052

para hacer seguimiento a la efectiva y oportuna participación de los grupos de población beneficiaria en los planes, programas y actividades, interinstitucionales, presentando informes mensuales. d)Participar en la logística de los diferentes eventos de divulgación en los que organiza y/ o es invitada la Secretaria de Desarrollo Social para dar a conocer el portafolio de servicios, de manera integral de los grupos poblacionales. e)Presentar recomendaciones sobre iniciativas empresariales que permitan identificar áreas de interés a desarrollar por los grupos de población beneficiaria.f)Apoyar la respuesta a las solicitudes y requerimientos de entes de control, autoridades judiciales y administrativas y ciudadanía en general con temas asociados al objeto contractual y las obligaciones específicas.g)Apoyar la difusión, en los diferentes canales de comunicación, de las actividades, eventos realizados por los diferentes Programas y Servicios adscritos a la Secretaría de Desarrollo Social en cumplimiento de sus funciones. h)Apoyar la gestión documental de los documentos que en desarrollo del contrato le sean encargados siguiendo los lineamientos establecidos para el efecto.i)Las demás que le sean asignadas y tengan relación con el objeto del contrato.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DOCE MILLONES PESOS 12.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DOCE MILLONES PESOS 12.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	DOCE MILLONES PESOS 12.000.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	SEIS (06) MESES
PLAZO EJECUTADO:	6 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	21 DE Enero DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	20 DE Julio DE 2022

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, CONTRATACIÓN DIRECTA No.1082 DE 28 DE Abril DE 2021 Cuyo Objeto es: PRESTAR APOYO EN LA GESTION INSTITUCIONAL PARA FORTALECER CAPACIDADES Y COMPETENCIAS VINCULADAS A LA PRODUCTIVIDAD EN LOS GRUPOS DE POBLACION VULNERABLE DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y METAS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

ALCANCE Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1.Gestionar la articulación, interinstitucional e intersectorial con el sector público y privado para fortalecer las capacidades y competencias vinculadas a la productividad en los grupos de población vulnerable de los diferentes programas y metas de la secretaria de desarrollo social del municipio de Bucaramanga.2.Definir la atención, concertar y realizar agendas de relacionamiento con el sector productivo y académico y hacer el seguimiento a los planes y a los programas para desarrollar convenios, alianzas y planes operativos que permitan dar una respuesta institucional a las necesidades identificadas.3.Articular con los programas de la Secretaria de Desarrollo Social, para hacer seguimiento a la efectiva y oportuna participación de los grupos de población beneficiaria en los planes, programas y actividades, interinstitucionales, presentando informes mensuales. 4.Participar en la logística de los diferentes eventos de divulgación en los que organiza y/ o es invitada la Secretaria de Desarrollo Social para dar a conocer el portafolio de servicios, de manera integral de los grupos poblacionales. 5.Presentar recomendaciones sobre iniciativas empresariales que permitan identificar áreas de interés a desarrollar por los grupos de población beneficiaria.6.Prestar apoyo en las acciones, mecanismos y/o estrategias virtuales o presenciales en desarrollo de las actividades encaminadas a la protección de la población vulnerable con ocasión del COVID-19.7.Apoyar la respuesta a las solicitudes y requerimientos de entes de control, autoridades judiciales y administrativas y ciudadanía en general con temas asociados al objeto contractual y las obligaciones específicas.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Pagina: 4 de 5

Número: 18052

ALCANCE Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1.Gestionar la articulación, interinstitucional e intersectorial con el sector público y privado para fortalecer las capacidades y competencias vinculadas a la productividad en los grupos de población vulnerable de los diferentes programas y metas de la secretaría de desarrollo social del municipio de Bucaramanga.2.Definir la atención, concertar y realizar agendas de relacionamiento con el sector productivo y académico y hacer el seguimiento a los planes y a los programas para desarrollar convenios, alianzas y planes operativos que permitan dar una respuesta institucional a las necesidades identificadas.3.Articular con los programas de la Secretaria de Desarrollo Social, para hacer seguimiento a la efectiva y oportuna participación de los grupos de población beneficiaria en los planes, programas y actividades, interinstitucionales, presentando informes mensuales. 4.Participar en la logística de los diferentes eventos de divulgación en los que organiza y/ o es invitada la Secretaria de Desarrollo Social para dar a conocer el portafolio de servicios, de manera integral de los grupos poblacionales. 5.Presentar recomendaciones sobre iniciativas empresariales que permitan identificar áreas de interés a desarrollar por los grupos de población beneficiaria.6.Prestar apoyo en las acciones, mecanismos y/o estrategias virtuales o presenciales en desarrollo de las actividades encaminadas a la protección de la población vulnerable con ocasión del COVID-19.7.Apoyar la respuesta a las solicitudes y requerimientos de entes de control, autoridades judiciales y administrativas y ciudadanía en general con temas asociados al objeto contractual y las obligaciones específicas.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CATORCE MILLONES PESOS 14.000.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	UN MILLON DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 1.266.673,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	QUINCE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 15.266.673,00
VALOR EJECUTADO:	QUINCE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS 15.266.666,66
PLAZO DEL CONTRATO:	SIETE MESES
PLAZO ADICIONAL 1:	DIECINUEVE (19) DÍAS CALENDARIO.
PLAZO EJECUTADO:	7 MES(ES) 19 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	29 DE Abril DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	17 DE Diciembre DE 2021
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	17 DE Diciembre DE 2021

Es de anotar que el citado contrato por su naturaleza legal, el objeto contractual es de realización temporal o no permanente y el contratista los ejecuta(o) con la autonomía e independencia que este tipo de contratos requiere legalmente. Por tanto no hubo ningún tipo de subordinación o dependencia con la administración.

Se expide en Bucaramanga a los 5 Dia(as) de Junio de 2023

Se adhiere y anulan estampillas, pro-hospital por valor de tres mil novecientos pesos ($3.900,00), ordenanza 012 por valor de trescientos noventa pesos ($390,00)

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-201
		Pagina: 5 de 5

Número: 18052

SILVIA JULIANA QUINTERO PIRAQUIVE
Secretaria Administrativa

Revisó: YADIRA ACEVEDO - PROF ESPECIALIZADO
Proyecto: DUVERNEY CARREÑO - AUX ADMINISTRATIVO

banco popular
CAJA 02 — 30 MAYO 2023 — OF. 495
RECIBIDO POR CAJA

SECRETARIA DE HACIENDA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES
NIT 890.201.235-6

(Recibo de recaudo No: 2502300290101)

→ **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL**
No. Documento: 91209380
Nombre:
RODOLFO GALINDO CARDENAS

→ **TRÁMITE**
CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

→ESTAMPILLA-TASA-IMPUESTO-CONTRIBUCIÓN
PRO HOSPITAL $3.900

ANULADO
ELECTRONICO POPULAR

TOTAL	$3.900
Ordenanza 01 2/2005	$390
Total a pagar	**$4.290**

Con destino a:
Alcaldía de Bucaramanga

→Fecha expedición: 2023/05/30
Fecha límite de pago: 2023/06/05

68-1040-**737**

Bucaramanga, 03 de Octubre de 2017

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO

CERTIFICA:

Que **RODOLFO GALINDO CARDENAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 91.209.380 se encuentra vinculado a esta Entidad desde el 16 de Mayo de 2007 y durante su vinculación ha desempeñado los siguientes cargos:

Profesional Grado 06, en el Centro de Comercio y Servicios de la Regional Santander, conforme al Nombramiento Provisional ordenado por Resolución No. 032 de 2007 y Acta de Posesión No. 003 del 16 de Mayo de 2007, cargo desempeñado hasta el 02 de Septiembre de 2007.

Profesional Grado 06, en el Centro de Comercio y Servicios de la Regional Santander, mediante Nombramiento Provisional dispuesto por Resolución No. 086 de 2007 y Acta de Posesión No. 012 del 03 de Septiembre de 2007, cargo desempeñado hasta el 02 de Marzo de 2008.

Que de conformidad con el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución No. 000986 del 25 de Mayo de 2007, las funciones del cargo Profesional Grado 06 eran:

1. Participar en la aplicación, seguimiento y ejecución de las políticas, planes y programas institucionales en la Regional y en sus Centros de Formación Profesional, para el cumplimiento de las metas establecidas por y para la Entidad.
2. Participar en el diseño y ejecución de los planes programas y proyectos para la suscripción de alianzas y convenios con entidades públicas y privadas, para aunar esfuerzos, recursos e impacto que le permitan a la Regional cumplir con las metas institucionales, previa aprobación de la Dirección General y autorización del Consejo Directivo Regional cuando se requiera.
3. Hacer la gestión para que los empleadores de su jurisdicción cumplan con las cuotas de aprendizaje, la monetización de la cuota de aprendizaje y el pago de los aportes que deben efectuar al SENA, para hacer cumplir las normas que rigen cada uno de estos temas.

Certificado No SC-CER339681
Certificado No CO-SC-CER339681
Certificado No GP-CER339688

4. Gestionar los procesos de reconocimiento y autorización de programas, de articulación de acciones de formación de los Centros de la Regional, con las instituciones de educación media técnica, educación superior, empresas y otras organizaciones integrantes del Sistema Nacional de Formación para el trabajo, de acuerdo con las políticas de la Dirección General, para garantizar movilidad y reconocimiento en la cadena de formación.
5. Participar en el diseño y ejecución de las acciones y convocatorias que promuevan en la Regional, la presentación de proyectos para acceder a los recursos de la Ley 344 de 1996, para fortalecer los sectores productivos regionales, de acuerdo con las políticas de desarrollo departamentales y del Distrito Capital, y garantizar que se efectúe la transferencia tecnológica a los centros de formación.
6. Participar en el diseño, ejecución y actualización de la red departamental de entidades de formación para el trabajo, apoyando las funciones de secretaría técnica de la misma y propendiendo por el cumplimiento del plan anual, en el marco de las políticas y directrices formuladas desde la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo.
7. Participar en el diseño y ejecución de las acciones necesarias para la definición y aplicación de los indicadores de gestión de la Dirección Regional y de los Centros de Formación Profesional de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, para el cumplimiento de las metas y los indicadores de gestión en toda la Regional.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Profesional Grado 01, en el Centro de Comercio y Servicios – Regional Santander, conforme al Nombramiento Provisional autorizado por Resolución No. 014 de 2008 y Acta de Posesión No. 004 del 03 de Marzo de 2008, cargo desempeñado hasta el 15 de Julio de 2009.

Que de conformidad con el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución No. 000986 del 25 de Mayo de 2007, las funciones del cargo Profesional Grado 01 eran:

1. Participar en la aplicación y ejecución de las políticas, planes y programas institucionales en la Regional y en sus Centros de Formación Profesional, para el cumplimiento de las metas establecidas por y para la Entidad.
2. Participar en la ejecución de los planes programas y proyectos para la suscripción de alianzas y convenios con entidades públicas y privadas, para aunar esfuerzos, recursos e impacto que le permitan a la Regional cumplir con las metas institucionales, previa aprobación de la Dirección General y autorización del Consejo Directivo Regional cuando se requiera.
3. Hacer la gestión para que los empleadores de su jurisdicción cumplan con las cuotas de aprendizaje, la monetización de la cuota de aprendizaje y el pago de los aportes

Certificado No SC-CER339681
Certificado No CO-SC-CER339681
Certificado No GP-CER339688

que deben efectuar al SENA, para hacer cumplir las normas que rigen cada uno de estos temas.

4. Gestionar los procesos de reconocimiento y autorización de programas, de articulación de acciones de formación de los Centros de la Regional, con las instituciones de educación media técnica, educación superior, empresas y otras organizaciones integrantes del Sistema Nacional de Formación para el trabajo, de acuerdo con las políticas de la Dirección General, para garantizar movilidad y reconocimiento en la cadena de formación.
5. Participar en la ejecución de las acciones y convocatorias que promuevan en la Regional, la presentación de proyectos para acceder a los recursos de la Ley 344 de 1996, para fortalecer los sectores productivos regionales, de acuerdo con las políticas de desarrollo departamentales y del Distrito Capital, y garantizar que se efectúe la transferencia tecnológica a los centros de formación.
6. Participar en la ejecución y actualización de la red departamental de entidades de formación para el trabajo, apoyando las funciones de secretaría técnica de la misma y propendiendo por el cumplimiento del plan anual, en el marco de las políticas y directrices formuladas desde la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo.
7. Participar en la ejecución de las acciones necesarias para la definición y aplicación de los indicadores de gestión de la Dirección Regional y de los Centros de Formación Profesional de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, para el cumplimiento de las metas y los indicadores de gestión en toda la Regional.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Profesional Grado 06, en el Centro industrial del Diseño y la Manufactura de la Regional Santander, conforme al Nombramiento Provisional ordenado por Resolución No. 130 de 2009 y Acta de Posesión No. 003 del 16 de Julio de 2009, cargo desempeñado a la fecha.

Que según Resolución No. 004 del 07 de Enero de 2010, "Por la cual se modifican los funcionarios que conforman el Grupo de Formación Profesional Integral, Empleo y Trabajo y Sistema Nacional de Formación para el Trabajo de la Regional Santander" le fueron asignadas las siguientes funciones hasta el 31 de Febrero de 2011.

Funciones del Grupo

1. Garantizar la implementación de las orientaciones, pautas, mecanismos, estrategias y procedimientos definidos para los procesos de Formación Profesional Integral, en los Centros de la regional garantizando su cumplimiento.
2. Controlar y evaluar la implementación de las estrategias y planes institucionales en la regional, con el propósito de prestar servicios integrales a los sectores productivo y social.

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339688

3. Concertar la respuesta institucional con las entidades territoriales, gremios, asociaciones, empresas y comunidades y demás entes que lo requieren y coordinar los programas y servicios de acuerdo con la demanda y características específicas.
4. Estructurar los planes operativos de la oferta institucional en la regional, en coherencia con los planes de desarrollo departamentales y municipales, los planes regionales de educación y empleo, y el plan estratégico institucional.
5. Realizar el seguimiento a los proyectos especiales en la regional, en coordinación con la Dirección General.
6. Garantizar en la Regional la gestión, la articulación y la transferencia de los proyectos apalancados con recursos de la Ley 344, Fondo Emprender, alianzas, convenios, programas de empleabilidad y contratos institucionales, en coordinación con la Dirección General.
7. Coordinar la conformación de redes departamentales de entidades de formación para el trabajo, redes de información del mercado laboral y ocupacional regional, con el fin de ejecutar procesos de Formación Profesional y Emprendimiento, garantizando pertinencia, calidad, flexibilidad y cobertura en los servicios.
8. Garantizar la articulación de la oferta de Formación Profesional Integral con la educación media técnica y con los demás actores del sistema educativo en condiciones de calidad, pertinencia y flexibilidad, facilitando la cadena de formación y la movilidad educativa.
9. Garantizar respuestas integrales y flexibles articulando acciones de diversos centros de formación para prestar Servicios al micro regiones, clusters y cadenas productivas, con dinámica en la región.
10. Asesorar a los Centros de formación en la implementación de objetivos, contenidos y procesos relacionados con la integralidad de la Formación Profesional, la formación para el emprendimiento y empresarismo, la gestión del empleo y el trabajo y la promoción de eventos que propicien los valores éticos, culturales y ambientales, con equidad social en las regiones.
11. Realizar la articulación y aprovechamiento de recursos y sinergias para implementar los procesos de diseño curricular para el desarrollo de competencias, la formación y mejoramiento continuo de los docentes y de agentes educativos del sistema de formación para el trabajo.
12. Apoyar la transferencia de los diseños elaborados y su puesta en marcha a nivel de los Centros de Formación Profesional, realizando el seguimiento, control y evaluación en la ejecución de la Formación Profesional Integral.
13. Orientar la conformación y consolidación de los equipos pedagógicos en los centros de formación para el desarrollo de los procesos inherentes a la gestión educativa y al desarrollo tecnológico y pedagógico de los mismos y de la Formación Profesional.
14. Acompañar y dinamizar en la regional la consolidación de los sistemas de gestión en los centros de formación y los procesos de cambio institucional, para la ejecución de la Formación Profesional Integral con criterios de flexibilidad, pertinencia, calidad y cobertura poblacional.

Certificado No SC-CER339681
Certificado No CO-SC-CER339681
Certificado No GP-CER339688

15. Promover la participación del sector productivo en las mesas sectoriales para desarrollar procesos de normalización, evaluación y certificación de competencias laborales, y de articulación con el sistema educativo nacional.
16. Hacer seguimiento al pian de normalización, evaluación y certificación de competencias laborales y de articulación con el sistema educativo que lidere la regional.
17. Realizar el diagnóstico de necesidades de normalización, y de evaluación y certificación de competencias laborales en los sectores económicos, cadenas productivas y clusters dinámicos de la región.
18. Gestionar el sistema de información relacionado con los procesos de normalización, evaluación y certificación de competencias laborales y de formación para el trabajo de
19. La región con el fin de desarrollar planes operativos en la red departamental de entidades de formación para el trabajo incluyendo los centros de formación del SENA.
20. Coordinar el proceso de reconocimiento y autorización de programas de Formación Profesional en la región, para que las empresas y establecimientos especializados impartan directamente programas de formación para el trabajo con calidad y pertinencia.
21. Gestionar en coordinación con los Centros de Formación, la promoción y asesoría a empresas, gremios, asociaciones y organizaciones de trabajadores para la formulación, gestión, evaluación y seguimiento de proyectos de formación continua.
22. Realizar en coordinación con los Centros de Formación o Complejos, la participación de los funcionarios de la Entidad en los eventos de capacitación derivados del programa de formación continua, para garantizar la transferencia de conocimiento del sector productivo al Sena.
23. Gestionar el sistema de información de los procesos de Formación Profesional Integral relacionados con la administración educativa, formación y mejoramiento continuo de docentes, diseño curricular, medios didácticos y recursos educativos y unidades de información técnica, así como la producción técnico pedagógico regional.
24. Coordinar el registro en el sistema de información de las cuotas de aprendizaje, aprendices y banco de instructores que prestarán servicios a los Centros de Formación Profesional.
25. Gestionar la implementación y el seguimiento al sistema de gestión de calidad de los Centros y de la Regional mediante el comité regional de calidad y el plan de auditorías.
26. Gestionar la conformación de Alianzas Estratégicas y la celebración de Convenios para fortalecer los procesos de gestión e Intermediación pública y gratuita de empleo y la orientación ocupacional.
27. Participar en la operación de los Observatorios del Mercado Laboral en las regiones, como en los diagnósticos que permitan la caracterización ocupacional y laboral para facilitar políticas de Empleo y de Formación Profesional.

Certificado No SC-CER339681
Certificado No CO SC CER339681
Certificado No GP CER339688

28. Ejecutar la gestión de intermediación pública y gratuita del Servicio Público de Empleo en las regionales, la ejecución de los programas de empleabilidad y demás actividades de los Centros del Servicio Público de Empleo.
29. Promover y participar en las actividades de actualización, incremento de cobertura y mejoramiento del Servicio Público de Empleo.
30. Gestionar la estructuración de Planes Operativos del Servicio Público de Empleo, en concordancia con las políticas de empleo del Gobierno Nacional (p.e. Subsidio al Empleo).
31. Supervisar el funcionamiento del Servicio Público de Empleo, para garantizar su efectividad y rendir informes de resultados sobre la gestión.
32. Gestionar la elaboración de proyectos para la actualización y capacitación de la población vulnerable.
33. Hacer seguimiento y evaluación a los programas de formación ocupacional, dirigidos a recalificar población desempleada y/o vulnerable, de acuerdo con los compromisos legales que tiene el Sena.
34. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la Dirección Regional.

Funciones del Coordinador del Grupo

1. Coordinar la implementación de las orientaciones, pautas, mecanismos, estrategias y procedimientos definidos para los procesos de Formación Profesional Integral, en los centros de la regional garantizando su cumplimiento.
2. Controlar y evaluar la implementación de las estrategias y planes institucionales en la regional, con el propósito de prestar servicios integrales a los sectores productivo y social.
3. Concertar la respuesta institucional con las entidades territoriales, gremios, asociaciones, empresas y comunidades y demás entes que lo requieren y coordinar los programas y servicios de acuerdo con la demanda y características específicas.
4. Coordinar la estructuración de los planes operativos de la oferta institucional en la regional, en coherencia con los planes de desarrollo departamentales y municipales, los planes regionales de educación y empleo, y el plan estratégico institucional.
5. Coordinar y realizar seguimiento a los proyectos especiales en la regional, en coordinación con la Dirección General.
6. Garantizar en la Regional la gestión, la articulación y la transferencia de los proyectos apalancados con recursos de la Ley 344, Fondo Emprender, alianzas, convenios, programas de empleabilidad y contratos institucionales, en coordinación con la Dirección General.
7. Coordinar la conformación de redes departamentales de entidades de formación para el trabajo, redes de información del mercado laboral y ocupacional regional, con el fin de ejecutar procesos de Formación Profesional y Emprendimiento, garantizando pertinencia, calidad, flexibilidad y cobertura en los servicios.
8. Garantizar la articulación de la oferta de Formación Profesional Integral con la educación media técnica y con los demás actores del sistema educativo en

Certificado No SC-CER339681
Certificado No CO-SC-CER339681
Certificado No GP-CER339688

condiciones de calidad, pertinencia y flexibilidad, facilitando la cadena de formación y la movilidad educativa.

9. Coordinar respuestas integrales y flexibles articulando acciones de diversos centros de formación para prestar servicios al micro regiones, clusters y cadenas productivas, con dinámica en la región.
10. Coordinar y asesorar a los centros de formación en la implementación de objetivos, contenidos y procesos relacionados con la integralidad de la Formación Profesional, la formación para el emprendimiento y empresarismo, la gestión del empleo y el trabajo y la promoción de eventos que propicien los valores éticos, culturales y ambientales, con equidad social en las regiones.
11. Coordinar la articulación y aprovechamiento de recursos y sinergias para implementar los procesos de diseño curricular para el desarrollo de competencias, la formación y mejoramiento continuo de los docentes y de agentes educativos del sistema de formación para el trabajo.
12. Coordinar y apoyar la transferencia de los diseños elaborados y su puesta en marcha a nivel de los Centros de Formación Profesional, realizando el seguimiento, control y evaluación en la ejecución de la Formación Profesional Integral.
13. Coordinar y orientar la conformación y consolidación de los equipos, pedagógicos en los centros de formación para el desarrollo de los procesos inherentes a la gestión educativa y al desarrollo tecnológico y pedagógico de los mismos y de la Formación Profesional.
14. Coordinar y acompañar en la regional la consolidación de los sistemas de gestión en los centros de formación y los procesos de cambio institucional, para la ejecución de la Formación Profesional Integral con criterios de flexibilidad, pertinencia, calidad y cobertura poblacional.
15. Promover la participación del sector productivo en las mesas sectoriales para desarrollar procesos de normalización, evaluación y certificación de competencias laborales, y de articulación con el sistema educativo nacional.
16. Hacer seguimiento al plan de normalización, evaluación y certificación de competencias laborales y de articulación con el sistema educativo que lidere la Regional.
17. Coordinar el diagnóstico de necesidades de normalización, y de evaluación y certificación de competencias laborales en los sectores económicos, cadenas productivas y clusters dinámicos de la región.
18. Coordinar la gestión del sistema de información relacionado con los procesos de normalización, evaluación y certificación de competencias laborales y de formación para el trabajo de la región con el fin de desarrollar planes operativos en la red departamental de entidades de formación para el trabajo incluyendo los centros de formación del SENA.
19. Coordinar el proceso de reconocimiento y autorización de programas de Formación Profesional en la región, para que las empresas y establecimientos especializados impartan directamente programas de formación para el trabajo con calidad y pertinencia.

ISO 9001 icontec
Certificado No SC-CER339681
IQNet
Certificado No CO-SC-CER339681
NTCGP 1000 icontec
Certificado No GP-CER339688

20. Gestionar en coordinación con los Centros de Formación la promoción y asesoría a empresas, gremios, asociaciones y organizaciones de trabajadores para la formulación, gestión, evaluación y seguimiento de proyectos de formación continua.
21. Coordinar con los Centros de Formación o Complejos, la participación de los funcionarios de la Entidad en los eventos de capacitación derivados del programa de formación continua, para garantizar la transferencia de conocimiento del sector productivo al Sena.
22. Gestionar el sistema de información de los procesos de Formación Profesional Integral relacionados con la administración educativa, formación y mejoramiento continuo de docentes, diseño curricular, medios didácticos y recursos educativos y unidades de información técnica, así como la producción técnico pedagógico regional.
23. Coordinar el registro en el sistema de información de las cuotas de aprendizaje, aprendices y banco de Instructores que prestarán servicios a los Centros de Formación Profesional.
24. Coordinar la implementación y el seguimiento al sistema de gestión de calidad de los Centros y de la Regional mediante el comité regional de calidad y el plan de auditorías.
25. Coordinar y orientar la conformación de Alianzas Estratégicas y la celebración de Convenios para fortalecer los procesos de gestión e Intermediación pública y gratuita de empleo y la orientación ocupacional.
26. Coordinar la participación en la operación de los Observatorios del Mercado Laboral en las regiones, como en los diagnósticos que permitan la caracterización ocupacional y laboral para facilitar políticas de Empleo y de Formación Profesional.
27. Coordinar y ejecutar la gestión e intermediación pública y gratuita del Servicio Público de Empleo en las regionales, la ejecución de los programas de empleabilidad y demás actividades de los Centros del Servicio Público de Empleo.
28. Promover y participar en las actividades de actualización, incremento de cobertura y mejoramiento del Servicio Público de Empleo.
29. Coordinar la estructuración de Planes Operativos del Servicio Público de Empleo, en concordancia con las políticas de empleo del Gobierno. Nacional (p.e. Subsidio al Empleo).
30. Supervisar el funcionamiento del Servicio Público de Empleo, para garantizar su efectividad y rendir informes de resultados sobre la gestión.
31. Coordinar la elaboración de proyectos para la actualización y capacitación de la población vulnerable.
32. Hacer seguimiento y evaluación a los programas de formación ocupacional, dirigidos a recalificar población desempleada y/o vulnerable, de acuerdo con los compromisos legales que tiene el Sena.
33. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la Dirección Regional.

ISO 9001 icontec
Certificado No SC-CER339681
IQNet
Certificado No CO-SC-CER339681
NTCGP 1000 icontec
Certificado No GP-CER339688

Que según Resolución No. 025 del 01 de Febrero de 2011, "Por la cual se modifican los funcionarios que conforman el Grupo de Empleo y Trabajo Intercentros, en la Regional Santander del servicio Nacional de Aprendizaje" le fueron asignadas las siguientes funciones hasta el 14 de Enero de 2013.

Funcione del Grupo

1. Ejecutar la operación y gestión de intermediación pública y gratuita del Servicio Público de Empleo en las regionales.
2. Ejecutar los programas especiales de empleabilidad y de formación ocupacional que la Dirección General del SENA considere.
3. Planificar, mejorar y ejecutar las acciones de orientación ocupacional, para mejorar el nivel de empleabilidad de los inscritos en el Sistema Público de Empleo.
4. Participar en la operación de los observatorios de mercado laboral en las regiones, así como en los diagnósticos que permitan la caracterización ocupacional y laboral para facilitar políticas de Empleo y de Formación Profesional.
5. Asegurar el funcionamiento de la plataforma informática del Centro Público de Empleo regional, en cuanto a software y hardware se refiere, de acuerdo con las directrices de la Dirección de Empleo y Trabajo.
6. Gestionar la elaboración de proyectos para la actualización y capacitación de la población vulnerable.
7. Participar en alianzas estratégicas y la celebración de convenios para fortalecer los procesos de Gestión e Intermediación pública y gratuita de empleo y la orientación ocupacional.
8. Facilitar y promover las actividades de actualización, incremento de cobertura y mejoramiento del Servicio Público de Empleo.
9. Gestionar la estructuración de Planes Operativos del Servicio Público de Empleo, en concordancia con las políticas de empleo de Gobierno Nacional.
10. Hacer seguimiento de evaluación de los programas de formación ocupacional, dirigidos a recalificar población desempleada y/o vulnerable, de acuerdo con los compromisos legales que tiene el SENA.
11. Garantizar en la regional la gestión, articulación y transferencia de los proyectos apalancados con recursos de la Ley 344, Fondo Emprender, alianzas, convenios, programas de empleabilidad y contratos institucionales, en coordinación con la Dirección de Empleo y Trabajo de la Dirección General.
12. Como resultado del Gestión Pública de Empleo, los Centros del Servicio Público de Empleo producirán información que sirva de base para orientar las acciones de formación y capacitación del sistema educativo nacional, público y privado.
13. Las demás que, le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la Dirección General.

Que según Resolución No. 0008 del 15 de Enero de 2013, "Por la cual se modifica el Grupo Interno de Trabajo permanente denominado, Servicio Médico Asistencial" le fueron asignadas las siguientes funciones hasta el 06 de Febrero de 2014.

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681
NTCGP 1000 icontec
Certificado No GP-CER339688

Funciones del Grupo

1. Acatar y aplicar las acciones diseñadas y recomendadas por el Grupo de Gestión del Servicio Médico Asistencial de la secretaria General de la Dirección General, para el logro de objetivos y el mejoramiento de los Servicios prestados.
2. Acatar y aplicar las políticas que a nivel de gestión del servicio médico sean impartidas por la secretaria General y por la Coordinación del Grupo de Gestión del Servicio Médico Asistencial de la Secretaria General.
3. Revisar y tramitar el pago de las cuentas de cobro que presenten las personas naturales y/o jurídicas adscritas al Servicio Médico Asistencial de la Dirección Regional.
4. Revisar y tramitar el pago de los reembolsos que presenten para pago las personas beneficiarias del Servicio Médico Asistencial.
5. Realizar la gestión de cobro de los servicios médicos prestados a la Dirección Regional.
6. Realizar auditoria a las cuentas médicas, odontológicas y clínicas por servicios prestados a la Dirección Regional.
7. Realizar análisis y evaluación de los resultados obtenidos de las auditorias de las cuentas médicas por servicios prestados a la Dirección Regional.
8. Preparar para la revisión y suscripción de la Dirección Regional todos los procesos relativos a la contratación de las personas naturales y jurídicas que se vinculen al Servicio Médico Asistencial, para la debida prestación del servicio de salud.
9. Preparar y presentar informes relacionados con los resultados dl seguimiento y el avance de los procesos que son administrados por el grupo, para ser presentados a la Coordinación del Grupo de Servicio Médico Asistencial de la Dirección General.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

Funciones del Coordinador del Grupo

1. Orientar y asignar a los funcionarios que hacen parte del Grupo de Gestión de Servicio Médico Asistencial de la Dirección Regional, las tareas necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
2. Supervisar la ejecución de los contratos del personal vinculado para la debida prestación del Servicio Médico Asistencial en la Dirección Regional, presentar los informes de gestión ante la Dirección Regional y tramitar los pagos respectivos.
3. Coordinar y dar visto bueno a las cuentas de cobro que presenten los adscritos a la Dirección Regional, y tramitar su pago ante la Dirección.
4. Dar visto bueno a los reembolsos que presenten los beneficiarios del servicio médico asistencial de la Dirección Regional, y tramitar su pago ante la Dirección.
5. Coordinar la preparación para la revisión y suscripción de la Dirección Regional de todos los procesos relativos a la contratación de las personas naturales y jurídicas

Certificado No SC-CER339681
Certificado No CO-SC-CER339681
Certificado No GP-CER339688

que se vinculen al Servicio Médico Asistencial, para la debida prestación del servicio de salud.
6. Participar la concertación de objetivos del Servicio médico Asistencial con los servidores públicos asignados al grupo, y realizar la respectiva evaluación de desempeño.
7. Gestionar los informes de ejecución del grupo que deban ser presentados ante la Secretaria General de la Entidad.
8. Firmar la correspondencia que implique gestión y trámites a cargo del grupo que coordina.
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de los procesos del grupo.

Que según Resoluciones No. 182 del 07 de Febrero de 2014 y No. 624 del 13 de Marzo de 2014, "Por la cual se conforma el Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de la Regional Santander" le fueron asignadas las siguientes funciones como Coordinador del Grupo hasta el 18 de Enero de 2015.

1. Preparar para la firma del Subdirector de Centro o Director Regional, según el caso, los documentos que se expidan en cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Apoyo Administrativo.
2. Coordinar los procesos, actividades y funciones descritas en la presente Resolución, su distribución, control y cumplimiento entre los funcionarios integrantes del Grupo.
3. Evaluar el desempeño del personal que conforma el Grupo de Apoyo Administrativo Mixto.
4. Suscribir los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales.
5. Coordinar la ejecución de los procesos, actividades y funciones del Grupo de Apoyo Administrativo de acuerdo con las directrices del Subdirector de Centro o Director Regional, según el caso.
6. Asignar a los servidores públicos que conforman el Grupo de Apoyo Administrativo las tareas necesarias para el cabal cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo.
7. Responder por el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Apoyo Administrativo mediante la presente Resolución y demás normas que la modifiquen o complementen.
8. Cuando por delegación específica sea designado para tal efecto firmara cheques o realizara la segunda autorización de los pagos en los sistemas electrónicos financieros.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

ISO 9001 icontec
Certificado No SC-CER339681
IQNet
Certificado No CO SC-CER339681
NTCGP 1000 icontec
Certificado No GP CER339688

Que según Resoluciones No. 0027 del 19 de Enero de 2015, No. 0013 del 15 de Enero de 2016 y No. 0955 del 05 de Julio de 2016, "Por la cual se modifica el Grupo Interno de Trabajo denominado, Oficina Regional de la Agencia Pública de Empleo, de la Regional Santander" le fueron asignadas las siguientes funciones, a partir del 19 de Enero de 2015 hasta el 18 de Abril de 2017.

1. Ejecutar la operación y gestión de intermediación pública y gratuita de la Agencia Pública de Empleo en la regional.
2. Ejecutar los programas especiales de empleabilidad y de formaci6n ocupacional que la Dirección General del SENA considere.
3. Planificar, mejorar y ejecutar las acciones de orientación ocupacional, para mejorar el nivel de empleabilidad de los inscritos en la Agencia Pública de Empleo.
4. Participar en la operación de los observatorios de mercado laboral en las regiones, así como en los diagnósticos que permitan la caracterización ocupacional y laboral para facilitar políticas de Empleo y de Formación Profesional.
5. Asegurar el funcionamiento de la plataforma informática de la oficina regional de la Agencia Pública de Empleo, en cuanto a software y hardware se refiere, de acuerdo con las directrices de la Dirección de Empleo y Trabajo del SENA.
6. Gestionar la elaboración de proyectos para la actualización y capacitación de la población vulnerable.
7. Participar en alianzas estratégicas y la celebración de convenios para fortalecer los procesos de Gestión e Intermediación pública y gratuita de empleo y la orientación ocupacional.
8. Facilitar y promover las actividades de actualización, incremento de cobertura y mejoramiento de la Agencia Pública de Empleo.
9. Cumplir y desarrollar las actividades previstas en el Reglamento de operación y funciones de la Agencia Pública de empleo del SENA.
10. Gestionar la estructuración de Planes Operativos de la Agencia Pública de Empleo, en concordancia con las políticas de empleo de Gobierno Nacional.
11. Hacer seguimiento de evaluación de los programas de formación ocupacional, dirigidos a recalificar población desempleada y/o vulnerable, de acuerdo con los compromisos legales que tiene el SENA.
12. Garantizar en la Regional la gestión, articulación y transferencia de los proyectos apalancados con recursos de la Ley 344, Fondo Emprender, alianzas, convenios, programas de empleabilidad y contratos institucionales, en coordinación con la Dirección de Empleo y Trabajo de la Dirección General.
13. Como resultado de la Gestión Pública de Empleo, producir información que sirva de base para orientar las acciones de formación y capacitación del sistema educativo nacional, público y privado.
14. Coordinar las oficinas satelitales.
15. Gestionar y facilitar mecanismos que brinden a los colombianos en condición de retorno del exterior la inserción laboral y la formación para el trabajo.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a los procesos de la Dirección General y la Regional.

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No CO-SC-CER339681
NTCGP 1000 icontec
Certificado No. GP-CER339688

Que de conformidad con el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado mediante Resolución No. 1302 del 08 de Julio de 2015, las funciones del cargo Profesional Grado 06, dentro de su Área Funcional; Gestión de Empleo, Análisis Ocupacional y Empleabilidad eran:

1. Implementar planes y programas de capacitación Complementaria a desempleados o personas interesadas en fortalecer su perfil ocupacional y realizar labores de intermediación laboral junto a la atención diferencial a Poblaciones Vulnerables.
2. Realizar la remisión respectiva de la calificación y recalificación de perfiles ocupacionales y tramitar las convocatorias especiales para la búsqueda de candidatos y flujos migratorios.
3. Mantener y consolidar las alianzas estratégicas y convenios existentes, para fortalecer los procesos de gestión e intermediación pública y gratuita de empleo y la orientación ocupacional.
4. Programar en coordinación con la Dirección Regional y los centros de su jurisdicción el diseño de proyectos y programas relacionados con la formación para el empleo y la articulación de las necesidades laborales de la región con los programas de formación profesional ofertados.
5. Realizar en la regional el análisis laboral y ocupacional, para orientar la articulación entre la oferta y la demanda de empleo, la estructuración de programas de formación profesional y los procesos de certificación ocupacional.
6. Organizar y participar en actividades como ferias y eventos en la regional para promover acciones de Intermediación Laboral y orientación ocupacional.
7. Participar en la operación de los observatorios del mercado laboral en la regional, como en los diagnósticos que permitan la caracterización ocupacional y laboral para facilitar el cumplimiento de las políticas institucionales de empleo.
8. Revisar el estado del aplicativo de la Agencia Pública de Empleo en la regional con el fin de determinar que el empresario revisa los candidatos que aplicaron a las solicitudes de empleo y la efectividad del mismo.
9. Realizar labores de seguimiento y de asistencia al funcionamiento del Agencia Pública de Empleo, para garantizar su efectividad y dar respuesta oportuna a derechos de petición, memorandos, y requerimientos presentados por entidades y usuarios para cumplir a satisfacción.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

Que según Resolución No. 1552 del 05 de Julio de 2016, le fueron asignadas temporalmente las funciones de firma de documentos de la Coordinación de la Agencia Pública de Empleo Regional Santander, durante el periodo del 18 de Julio hasta el 29 de Julio de 2016.

ISO 9001 icontec Certificado No. SC-CER339681
IQNet Certificado No CO SC-CER339681
NTCGP 1000 icontec Certificado No. GP-CER339688

Que según Resolución No. 948 del 19 de Abril de 2017, "Por la cual se integra el Grupo Interno de Trabajo permanente de Relaciones Corporativas e Internacionales de la Regional Santander" le fueron asignadas las siguientes funciones a la fecha.

1. Cumplir las políticas y estrategias formuladas por la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas relacionadas con Servicio al Ciudadano, Mercadeo y Relaciones Internaciones y Cooperación.
2. Formular y elaborar planes, programas y proyectos de servicio al ciudadano, Mercadeo y Relaciones internacionales y Cooperación, en el marco de la metodología de evaluación de proyectos definida por la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas y la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, de acuerdo con las funciones asignadas a estos grupos en la presente resolución.
3. Ejecutar estrategias para la elaboración del portafolio de servicios regional, de acuerdo con las políticas definidas por la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas.
4. Ejecutar estrategias de acciones de promoción y mercadeo que incorporen la divulgación del portafolio de servicios de la entidad en la región.
5. Aplicar y evaluar recursos y metodologías de trabajo para generar nuevos productos y servicios o efectuar modificaciones de los ya existentes, para el mejoramiento de la calidad en la prestación y ofrecimiento de los servicios del SENA.
6. Segmentar los clientes internos y externos de la región con el fin de formular y ejecutar estrategias de acuerdo con las características de los mismos, de conformidad con los parámetros definidos por la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas.
7. Adelantar investigaciones de mercados que orienten las acciones que debe perfeccionar la institución en cumplimiento de su misión institucional, de acuerdo con las políticas de la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas.
8. Realizar la recopilación sistemática de la información de mercado a partir de los clientes e instituciones afines al SENA y proveer información a las demás dependencias, para la formulación de planes, programas, proyectos y servicios, de acuerdo con las políticas de la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas.
9. Consolidar y evaluar la información recolectada a través de los medios utilizados para las investigaciones de mercado de la entidad, de acuerdo con las políticas de la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas.
10. Evaluar y determinar el grado de satisfacción de los dientes del SENA.
11. Coordinar la estructuración de la oferta exportable y la demanda de transferencia de tecnología y conocimiento de cada uno de los Centros de Formación de la Región, a nivel internacional.
12. Coordinar y gestionar el servicio al ciudadano con los empresarios, gremios, alumnos, la comunidad, usuarios internos y externos del SENA, con el propósito de lograr un acercamiento y asocio con el medio interno y externo para la ampliación de cobertura de nuestros servicios.

ISO 9001 icontec
Certificado No SC-CER339681
CERTIFICADO IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No CO-SC-CER339681
NTCGP 1000 icontec
Certificado No GP-CER339688

13. Promover la articulación, las alianzas estratégicas y coordinación con las Regionales que compartan características similares desde el punto de vista geográfico, demográfico, cultural y social.
14. Organizar y participar en certámenes en asocio con las instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales que así lo requieran, en coordinación con la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas.
15. Promover los espacios de concertación y alianzas estratégicas con los entes territoriales de la Regional.
16. Programar y realizar visitas al sector productivo dando respuesta a los requerimientos solicitados por éstos, articulando con los diferentes Centros de Formación.
17. Generar informes mensuales de las visitas efectuadas por los asesores corporativos a los empleadores, de los convenios y demás acuerdos promovidos por el grupo de Relaciones Corporativas e internacionales de la Regional con el sector productivo; aplicar las evaluaciones y determinar el grado de satisfacción de los usuarios del SENA, a través de los mecanismos establecidos por la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas.
18. Divulgar por todos los medios legales disponibles la oferta educativa de la Región y el portafolio de servicios institucional, garantizando cobertura de información a la población objetivo.
19. Remitir a la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas la oferta educativa y el portafolio de servicios regional, para ser consolidado y divulgado a través de los diferentes medios que tenga dispuestos la Dirección General.
20. Direccionar las solicitudes, sugerencias, quejas, derechos de petición y demás comunicados que correspondan a dientes internos y externos a nivel regional, nacional o internacional a través del sistema de quejas y reclamos establecido por la Dirección de promoción y Relaciones Corporativas, y verificar que las respuestas a los interesados se produzcan de forma motivada y en los términos de ley.
21. Proponer la regulación de las cuotas de aprendizaje de los empleadores con domicilio principal en la región, en los términos previstos por la ley 789 de 2002, y demás normas vigentes que la modifiquen o reglamenten.
22. Realizar seguimiento al cumplimiento del contrato de aprendizaje por parte de los empleadores obligados, con domicilio principal en la región, tomando como criterio las disposiciones legales vigentes sobre la materia y las reglamentaciones internas del SENA.
23. Garantizar el registro oportuno, veraz y confiable de la información en el Sistema de Información para la gestión del contrato de aprendizaje.
24. Sustanciar dentro de los términos de ley, los recursos de vía gubernativa que sean interpuestos por los empleadores en relación con la regulación de la cuota de aprendices e imposición de sanciones.
25. Promover mecanismos de concertación, tales como alianzas y acuerdos, que propendan por la ampliación de la cobertura del contrato de aprendizaje.
26. Elaborar el cronograma de fiscalización a los empleadores responsables de los aportes parafiscales, recursos FIC y relación de aprendizaje y vigilar su ejecución.

Certificado No SC-CER339681
Certificado No CO SC CER339681
Certificado No GP-CER339688

27. Proyectar las sanciones y/o actuaciones pertinentes, previo el correspondiente debido proceso y en los términos previstos por las normas legales vigentes, en el caso de presentarse incumplimiento en la Relación de Aprendizaje o la monetización por parte de los empleadores obligados.
28. Efectuar y monitorear la fiscalización tanto informática como a través de visitas a los empleadores responsables de los aportes parafiscales, recursos FIC y relación de aprendizaje.
29. Realizar el seguimiento y evaluar la efectividad de los procesos de fiscalización, en términos de liquidaciones y recaudo efectivo, incorporando los correctivos que sean necesarios.
30. Identificar y promover espacios de cooperación internacional y coordinar con la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas la concreción de convenios, alianzas estratégicas o acuerdos de cooperación, con el propósito de garantizar el posicionamiento de la entidad a nivel internacional.
31. Gestionar las solicitudes y Proyectos de Transferencia Internacional de Conocimientos y tecnologías formulados por los Centros con la Dirección General.
32. Gestionar, previa la verificación correspondiente, para la firma de Director Regional o del Distrito Capital, las certificaciones del cumplimiento de todas las obligaciones de los empleadores responsables de los aportes parafiscales, FIC y contrato de aprendizaje y monetización. Consolidar y enviar los informes, con la periodicidad solicitada por la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas.
33. Realizar el seguimiento y evaluar la efectividad de los procesos de fiscalización, en términos de liquidaciones y recaudo efectivo, incorporando los correctivos que sean necesarios.
34. Participar en la formulación de los objetivos y metas relacionados con los procesos a cargo del área de Promoción y Relaciones corporativas, garantizando el cumplimiento de las mismas y de los indicadores de gestión diseñados para su monitoreo permanente.
35. Coordinar y monitorear las labores realizadas por los funcionarios encargados de Relaciones Corporativas e internacionales en los Centros de Formación.
36. En general, todas las funciones de cartera, manejo y registro de información del aplicativo de aportes, conciliación de aportes, fiscalización, imposición de sanciones por incumplimientos en la relación de aprendizaje, FIC, monetización y Aportes parafiscales por parte de los empleadores obligados en los términos previstos por las normas legales vigentes, el registro de la información en los instrumentos diseñados para el seguimiento y control.
37. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la Dirección Regional.

Certificado No SC-CER339681

Certificado No CO-SC-CER339681

Certificado No GP-CER339688

Que la Entidad realizó cambio en la Nomenclatura en los Grados Decreto 1433 de 2017.

Cargo: Profesional Grado 06
Nombramiento: Nombramiento Provisional
Novedad: Profesional Grado 02
Dependencia: Centro Industrial del Diseño y la Manufactura
Fecha de Novedad: 29 de Agosto de 2017 a la fecha.

Que según el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado mediante Resolución No. 1458 del 30 de Agosto de 2017, las funciones del cargo Profesional Grado 02, dentro de su Área Funcional; Relacionamiento Empresarial y Gestión al Cliente son:

1. Identificar y atender necesidades de los sectores productivos para formular el plan de relacionamiento con empresarios y gremios.
2. Coordinar la regulación de las cuotas de contrato de aprendizaje para promover y gestionar la consecución de aprendices de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Coordinar la fiscalización para sancionar y recaudar los incumplimientos de las empresas por diferentes conceptos como FIC, contrato de aprendizaje y aportes parafiscales.
4. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competo te de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Se expide la presente a solicitud del(a) interesado(a).

Para mayor información, favor comunicarse a la línea 6800600 Ext. 73095.

CAMPO ELIAS GUTIERREZ POLANIA

Proyectó: Cristian Basto – cbastoe@sena.edu.co

ISO 9001 icontec
Certificado No SC-CER339681
IQNet
Certificado No CO-SC-CER339681
NTCGP 1000 icontec
Certificado No GP-CER339688

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **91.209.380**

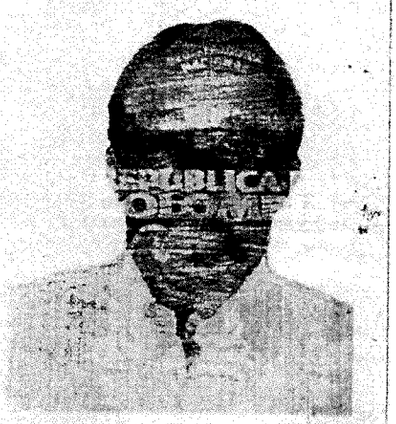
GALINDO CARDENAS

APELLIDOS

RODOLFO

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **07-ABR-1960**

BUCARAMANGA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.70 ESTATURA | **O+** G.S. RH | **M** SEXO

05-MAR-1979 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-2700100-00246333-M-0091209380-20100727 **0023**058182A 1 7170896959



CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas

Integridad, Servicio y Excelencia

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

T.P 107648

RODOLFO
GALINDO CARDENAS
CC 91209380 BUCARAMANGA
Universidad AUTONOMA DE BUCARAMANGA

Título ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Fecha de Título 07/09/1990

100/24

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado por la citada ley para otorgar la Matrícula Profesional; y en consecuencia, expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas por el Consejo

CERTIFICA:

Que la matrícula y la tarjeta profesional No. 107648 expedidas a nombre del señor RODOLFO GALINDO CARDENAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91209380, se encuentran vigentes.

Que el señor RODOLFO GALINDO CARDENAS, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula y la tarjeta profesional No. 107648 fueron otorgadas el dia 12 de Marzo de 2018 mediante la resolución No. 14 del Consejo Profesional de Administración de Empresas.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado en Bogotá, D.C., el trece (13) de Junio de 2023.

Firmado digitalmente por
OLGA LUCÍA MONTES GORDILLO
Directora Ejecutiva

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 268303

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página https://tramites.cpae.gov.co/tramites/ - opción Confirmación Certificaciones e ingrese el siguiente código de verificación:

268303-91209380-112633

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14919942297

(415)7707212489984(8020) 000001491994229 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 1 2 0 9 3 8 0	4	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	9 1 2 0 9 3 8 0	1 9 7 9 0 3 0 5

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
OMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Bucaramanga 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GALINDO	CARDENAS	RODOLFO	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Bucaramanga 0 0 1

41. Dirección principal
CR 39 33 75 BRR ALVAREZ

42. Correo electrónico rgalindosena@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 3 8 7 9 7 3 9 6	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
0 0 1 0	2 0 0 0 0 6 1 8	8 5 4 3	2 0 2 1 0 2 0 9				2 3 1 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 5																									

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

Obligados aduaneros																				Exportadores					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código																						57. Modo			
																						58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI NO 60. No. de Folios: 61. Fecha

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre

985. Cargo

DOCUMENTO SIN COSTO
PROHIBIDO TRAMITE

Fecha generación documento PDF: 13-06-2023 01:28:31PM

Famisanar EPS

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) RODOLFO GALINDO CARDENAS identificado(a) con CC. 91209380 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de Servicios:	**2019/03/07**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**CENTRO MEDICO COLSUBSIDIO BUCARAMANGA**
Categoría:	**B**

La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a) en Bogotá para **QUIEN INTERESE**, a los 14 días del mes de 06 del año 2023.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Fredy Alexander Caicedo Sierra

Director Operaciones Comerciales

EPS FAMISANAR S.A.S.

Colpensiones

El futuro es de todos — Presidencia de la República

RADICADO 2020_001

GERENCIA DE DETERMINACIÓN DE DERECHOS
DIRECCIÓN DE NÓMINA DE PENSIONADOS

CERTIFICACION PENSIÓN

Que revisada la nómina de Pensionados de la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**, al señor(a) **RODOLFO GALINDO CARDENAS** identificado(a) con **Cédula de Ciudadanía** No. **91209380** y número de Afiliación **991209380100**, esta Administradora mediante resolución No. **211458** de **2022** le concedió pensión de **P DE VEJEZ L 797/03** registrando fecha de ingreso a nómina **Septiembre** de **2022.**

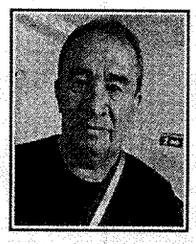
Estado: **ACTIVO.**

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá , el día 14 de junio de 2023.

DORIS PATARROYO PATARROYO
Director(a) de Nómina de Pensionados

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MEDICINA TRABAJO Y SEGURIDAD
IPS S.A.S.
SERVICIOS EN SALUD OCUPACIONAL
NIT. 900374091-1
Carrera 29 N° 40-62 Mejoras Publicas
Tel: 6320435 - 316 4293732 Email: mtsips@hotmail.com



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 102.372

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
13 DÍA	01 MES	2022 AÑO	BUCARAMANGA (SANTANDER, COLOMBIA) Ciudad	**EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR**

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

PARTICULARES	**SENA**
Nombre de la empresa	**Empresa usuaria**

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC. Cedula de Ciudadanía, CE. Cedula de Extranjeria, TI. Tarjeta de Identidad, PT. Pasaporte)

GALINDO CARDENAS RODOLFO	Genero	Edad	Documento de Identificación	
	MASCULINO	61 AÑOS 9 MESES 6 DÍAS	CC	91209380
Apellidos y Nombres			Tipo	Número

Cargo
ADMINISTRATIVO

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

APTO PARA EL CARGO

Observaciones: *NO APLICA*

NO SE EVALUARÓN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos)	**N/A**

RESTRICCIONES LABORALES	**RECOMENDACIONES**
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA

El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:

EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL	✓	PARCIAL DE ORINA	✓
OPTOMETRÍA	✓	CUADRO HEMÁTICO	✓
AUDIOMETRÍA	✓	PERFIL LIPIDICO	✓
GLICEMIA	✓	PRUEBA PSICOLÓGICA	✓

RECOMENDACIONES MÉDICAS	**RECOMENDACIONES OCUPACIONALES**	**HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES**
----------	----------	CONTROL DE PESO
		HACER DEPORTE

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

USO DE FORMULA DE LENTES, PAUSAS ACTIVAS, HIGIENE POSTURAL, ESTILOS DE VIDAS ALUDABLE. NIEGA SIGNOS Y SINTOMAS DE COVID-19. AUDIOMETRIA CONTROL EN 1 AÑO. VALORADO CON ENFASIS EN CARDIOVASCULAR Y OSTEOMUSCULAR.

Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados entes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Médico	**Aspirante o Trabajador**
Firma: 	**Firma:** 
Nombre: REYES SARMIENTO LUIS JORGE	**Nombre:** GALINDO CARDENAS RODOLFO
R. M.: 02330-2000 **L.S.O.:** 03836-2021	**CC:** 91209380

República de Colombia Gobernación de Santander	RESOLUCION	CÓDIGO	AP-JC-RG-89
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	1 de 1

RESOLUCION NÚMERO 03836 **DE**

POR LA CUAL SE RENUEVA UNA LICENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

EL SUSCRITO SECRETARÍO DE SALUD DEPARTAMENTAL

En uso de sus facultades legales, y en especial las conferidas en la Ley 1562 de 2012 y la Resolución 04502 de 2012 y,

CONSIDERANDO:

Que **LUIS JORGE REYES SARMIENTO** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 88277430 ha solicitado Renovación de licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo ante la Secretaría de Salud Departamental de Santander.

Que al peticionario le fue otorgada la Licencia de Prestación de Servicios de Salud Ocupacional, mediante Resolución No. 16389 de 10 de Octubre del 2011 de la Secretaria de Salud de Gobernación de Santander y concedida por un término de diez (10) años contados a partir de la expedición de la Resolución, la cual ha cumplido su vigencia.

Que de conformidad con el artículo segundo de la Resolución 04502 del 28 de Diciembre de 2012, el peticionario ha presentado la documentación requerida para la Renovación de la Licencia en Salud Ocupacional para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el trabajo

Que por lo antes expuesto, el Secretario de Salud Departamental.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Renuévese LICENCIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: **LUIS JORGE REYES SARMIENTO.** - MEDICO Y CIRUJANO -. ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 88277430, en las áreas de Medicina en Seguridad y Salud en el trabajo, Investigación en área técnica, Investigación del accidente de trabajo, Educación, Capacitación, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 2: La Licencia de que trata el artículo anterior se concede por el término de Diez (10) años contados a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3: Cuando se modifique las condiciones por la cual se otorgó esta Licencia, en el término máximo de un mes se debe informar a la Secretaria de Salud de Santander para la modificación de la misma.

ARTÍCULO 4: Esta Licencia es válida en todo el Territorio Nacional y tendrá carácter personal e intransferible.

ARTÍCULO 5: Contra la presente Resolución procede los recursos legales.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga a los 08 ABR 2021

JAVIER ALONSO VILLAMIZAR SUAREZ
Secretario de Salud Departamental

NOTIFICACIÓN

En la oficina de Salud Ocupacional de la Secretaría de Salud de Santander

Comparece: Luis Jorge Reyes Sarmiento

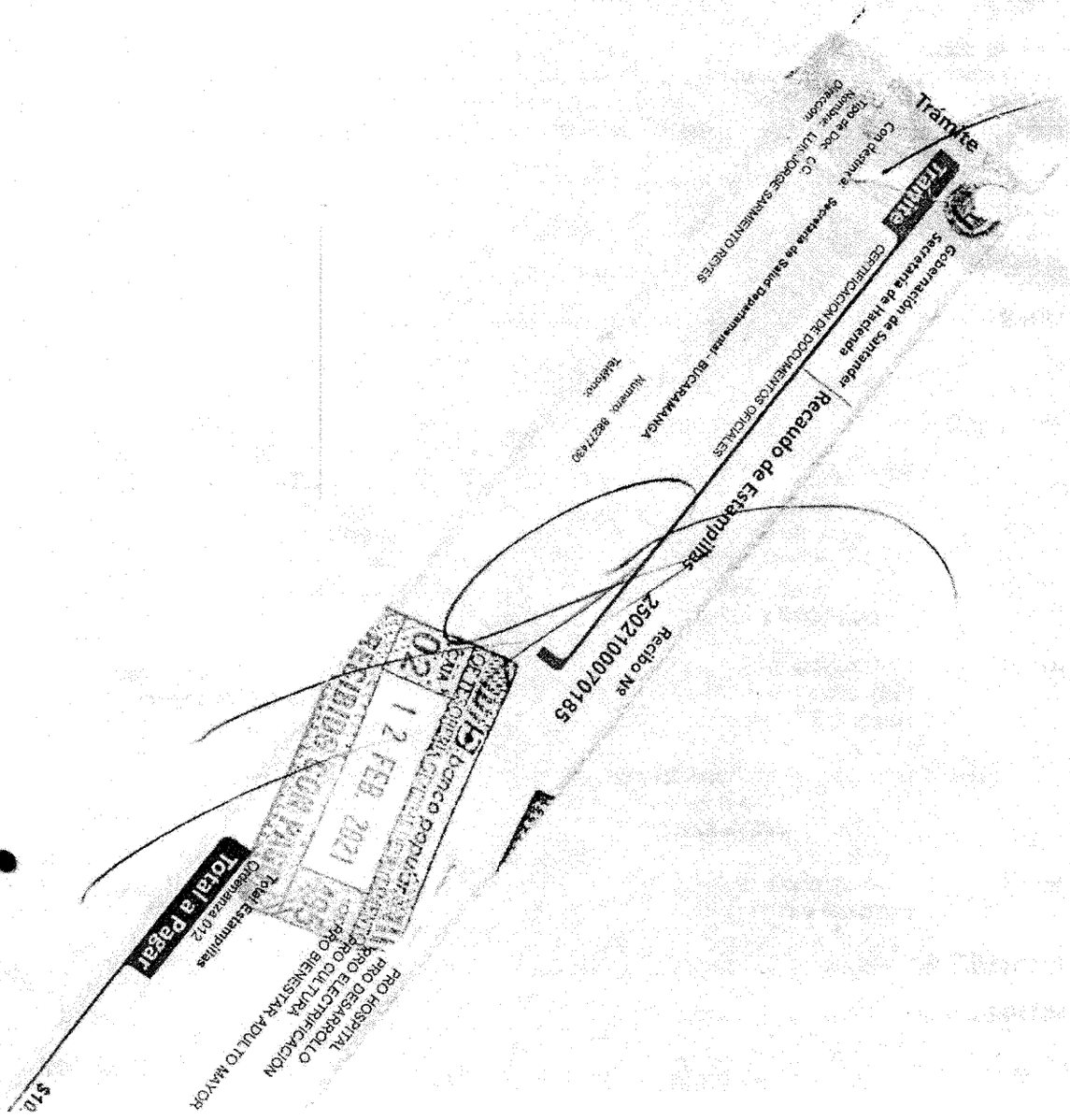
Con cédula de ciudadanía 88'277 430

Fecha: 13 Feb. 1990 Ocaña

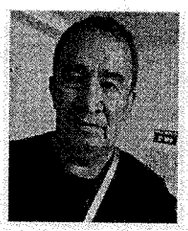
14 abril 2021

Teofilo Ariza

X



MEDICINA TRABAJO Y SEGURIDAD
M.T.S.
MEDICINA TRABAJO Y SEGURIDAD
IPS S.A.S.
SERVICIOS EN SALUD OCUPACIONAL
NIT. 900374091-1
Carrera 29 N° 40-62 Mejoras Publicas
Tel: 6320435 - 316 4293732 Email: mtsips@hotmail.com



AUDIOMETRIA

DATOS PERSONALES — **Atención N°: 80411**

Fecha: 13/01/2022 **Ciudad:** BUCARAMANGA (SANTANDER, COLOMBIA)
Tipo Exámen: EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR **Eps:**
CC: 91209380 **Nombre:** GALINDO CARDENAS RODOLFO **Edad:** 61 AÑOS 9 M **Genero:** MASCULINO
Fecha Nacimiento: 07/04/1960 **Empresa:** SENA **Ocupacion:** ADMINISTRATIVO

ANTECENDENTES AUDITIVOS LABORALES

Empresa	Cargo	Tipo de Proteccion	Tolerancia	Años	Meses
NO REPORTA	NO REPORTA	NINGUNA	NO APLICA	0	0

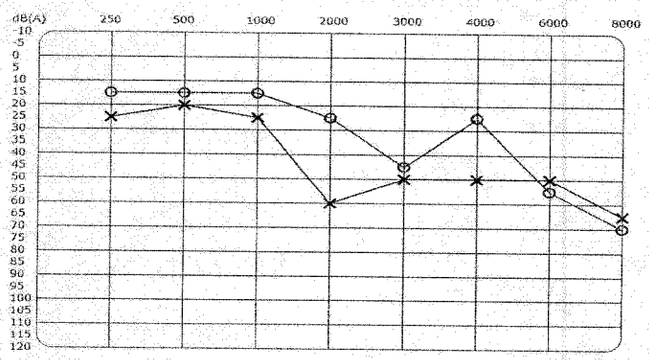
EXPOSICIÓN RUIDO EXTRALABORAL

Antecedente en	Observación	Antecedente en	Observación
[redacted]	NO REFIERE	POLÓGONO	NO REFIERE
MOTO	NO REFIERE	WALKMAN	NO REFIERE
DISCOTECA	NO REFIERE	OTRO	NO REFIERE
SERVICIO MILITAR	NO REFIERE		

CONDICIONES DE TOMA DE LA PRUEBA

Descanso auditivo(Horas) : 8 Hora(s) **Realizó re test:** NO **Uso Cabina Sonoamortiguada:** SI
Marca y Referencia audiometró utilizado: MAICO MA 42 **F. Ultima Calibración:** 2020-11-04

○ : Vía aérea del OD × : Vía aérea del OI
< : Vía ósea del OD (sin enmascarar OI) > : Vía ósea del OI (sin enmascarar OD)



OTOSCOPIA

Oído derecho: TAPÓN DE CERUMEN TOT
Oído izquierdo: CAE DESPEJADO MT INT

dB(A)	250	500	1000	2000	3000	4000	6000	8000
VAOD	15	15	15	25	45	25	55	70
VAOI	25	20	25	60	50	50	50	65

SEVERIDAD - CAOHC

Oído derecho: Leve(25 - 40 dB) **Oído izquierdo:** Leve(25 - 40 dB)

Código	Nombre del Diagnóstico	Oido	Origen	Tipo
H919	HIPOACUSIA, NO ESPECIFICADA	AMBOS	COMÚN	1 - IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA

RECOMENDACION	OBSERVACION
CONTROL AUDITIVO EN SEIS MESES LIMPIEZA AUDITIVA CONTROL POR OTORINOLARINGOLOGÍA LAVADO AUDITIVO OIDO DERECHO	

Observaciones

OD. HIPOACUSIA NO ESPECIFICADA QUE COMPROMETE LAS FRECUENCIAS DE 3000, 6000 Y 8000HZ CON CAIDAS DE ÑEBES A SEVERAS
OI. HIPOACUSIA NO ESPECIFICADA QUE COMPROMETE LAS FRECUENCIAS DE 2000, 3000, 4000, 6000 Y 8000HZ CON CAIDAS AUDITIVAS MODERADAS

FONOAUDIÓLOGO

Firma:
Nombre: DELGADO BAUTISTA LINA MARIA
R. M.: 15-03167 **L.S.O.:**

TRABAJADOR

Firma:
Nombre: GALINDO CARDENAS RODOLFO
CC 91209380

MEDICINA TRABAJO Y SEGURIDAD
IPS S.A.S.
SERVICIOS EN SALUD OCUPACIONAL
NIT. 900374091-1
Carrera 29 N° 40-62 Mejoras Publicas
Tel: 6320435 - 316 4293732 Email: mtsips@hotmail.com

EMPRESA: SENA

INFORME CONFIDENCIAL

1. Datos Personales	
Nombres y Apellidos: GALINDO CARDENAS RODOLFO	
Identificación: C.C.Nº: 91209380	**Edad:** 61 AÑOS
Fecha de Evaluación: ENERO 12 DEL 2022	
Nivel de Escolaridad: POSTGRADO	
Sexo: MASCULINO	
Dirección: CARRERA 41 N 32 - 66	

2. Informe Psicológico

El presente informe se realiza con base en la aplicación e interpretación de la siguiente prueba: **16PF-5:** Prueba Objetiva de Personalidad
Los resultados de las pruebas, permiten predecir cómo podría comportarse un individuo en una variedad de situaciones al momento de aplicar las pruebas. A continuación, se darán a conocer los resultados obtenidos en la prueba, haciendo énfasis en las dimensiones más destacadas.

2.1 16PF-5

ÁREA INTELECTUAL

El evaluado en materia intelectual, posee capacidad para la comprensión y aprendizaje de ideas. En tal sentido es capaz de lograr un nivel requerido para comprender acciones que demanden la aplicación de diferentes conceptos, aspecto que le favorece en cuanto a la adopción de decisiones y aplicación de criterios técnicos.

ASPECTOS DE PERSONALIDAD

El evaluado se exterioriza como una persona que mantiene bajo control las emociones y los impulsos, aunque por momentos deja al descubierto cierta falta de flexibilidad para reaccionar ante los cambios, estar abierto y bien dispuesto para las ideas y los enfoques novedosos y la nueva información.

MEDICINA TRABAJO Y SEGURIDAD
IPS S.A.S.
SERVICIOS EN SALUD OCUPACIONAL
NIT. 900374091-1
Carrera 29 N° 40-62 Mejoras Publicas
Tel: 6320435 - 316 4293732 Email: mtsips@hotmail.com

ASPECTOS DE PERSONALIDAD

En su área relacional muestra equilibrio entre introversión y extroversión. Presenta un perfil que combina un suave estilo reservado con alguna tendencia a ser abierto afectivamente.

3. CONCEPTO

A partir de los resultados obtenidos en las pruebas aplicadas se concluye lo siguiente: El evaluado tiende a ser prudente, tradicional, autosuficiente y competitivo. En cuanto a los atributos de liderazgo manifiesta relativa flexibilidad en la adopción de estilos conductuales, para lograr compromiso y afinidad con el grupo.

CUADRO RESUMEN COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

	EL POLO BAJO DEFINE UNA PERSONA	DECATIPO										EL POLO ALTO DEFINE UNA PERSONA
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	
A	FRIA, IMPERSONAL, DISTANTE,				X							CALIDA, AFABLE, GENEROSA
B	DE PENSAMIENTO CONCRETO						X					DE PENSAMIENTO ABSTRACTO
C	REACTIVA EMOCIONALMENTE CAMBIANTE					X						EMOCIONALMENTE ESTABLE, ADAPTADA, MADURA.
E	COOPERADORA QUE EVITA CONFLICTOS							X				DOMINANTE, ASERTIVA, COMPETITIVA
F	SERIA, REPRIMIDA, CUIDADOSA, PRUDENTE				X							ANIMOSA, ESPONTANEA, ACTIVA ENTUSIASTA
G	DESCUIDADA, FRIVOLA, NEGLIGENTE INCONSTANTE						X					ATENTA A LAS NORMAS, FORMAL, RESPONSABLE.
H	TIMIDA, TEMEROSA, COHIBIDA, RETRAIDA				X							EMPRENDEDORA, ATREVIDA YSEGURA EN LO SOCIAL
I	OBJETIVA, NADA SENTIMENTAL, RACIONAL			X								SENSIBLE, SENTIMENTAL, EMOTIVA
L	CONFIADA ADAPTABLE CONCILIADORA				X							VIGLANTE, SUSPICAZ, EXCEPTICA.
M	PRACTICA, REALISTA, OBJETIVA			X								ABSTRAIDA, IMAGINATIVA, IDEALISTA
N	ABIERTA, GENUINA, NATURAL, SINCERA				X							PRIVADA, CALCULADORA, DISCRETA
O	SEGURA, DESPREOCUPADA, SATISFECHA					X						APRENSIVA, INSEGURA, PREOCUPADA
Q1	TRADICIONAL, CONSERVADORA,		X									ABIERTA AL CAMBIO, EXPERIMENTAL, ANALITICA.
Q2	SE INTEGRA EN EL GRUPO, DEPENDIENTE, BUSCA APOYO								X			AUTOSUFICIENTE, INDIVIDUALISTA
Q3	FLEXIBLE, TOLERANTE CON EL DESORDEN						X					PERFECCIONISTA, ORGANIZADA, DISCIPLINADA
Q4	AUSENCIA DE TENCION, NERVIOSA, RELAJADA						X					TENSA, ENERGICA, IMPACIENTE

MEDICINA TRABAJO Y SEGURIDAD
IPS S.A.S.
SERVICIOS EN SALUD OCUPACIONAL
NIT. 900374091-1
Carrera 29 N° 40-62 Mejoras Publicas
Tel: 6320435 - 316 4293732 Email: mtsips@hotmail.com

ELABORADO POR:

Nombre: EMILCE SANCHEZ GARCIA
Psicólogo Reg.121503
Especialista en Salud ocupacional Licencia 06246

FIRMA:

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2023-06-14 14:43

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
RODOLFO		GALINDO	CARDENAS

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	91209380

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

Dirección	["Fase I: Calle 35 # 10-43\r\nFase II: Carrera 11 # 34-52."]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el último año gravable fueron:

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual: Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$51.296.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$51.296.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 13 de junio de 2023, a las 11:25:00, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	91209380
Código de Verificación	91209380230613112500

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

70

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 225044127

WEB
11:15:25

Bogotá DC, 13 de junio del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) RODOLFO GALINDO CARDENAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 91209380:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 13/06/2023 12:40:27 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **91209380** y Nombre: **RODOLFO GALINDO CARDENAS.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **63297129** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:44:40 AM horas del 13/06/2023, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **91209380**
Apellidos y Nombres: **GALINDO CARDENAS RODOLFO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.



REPUBLICA DE COLOMBIA

FUERZAS MILITARES

TARJETA DE RESERVISTA Nº E069782

PERTENECE AL EJERCITO DE:

PRIMERA LINEA HASTA EL 31 - XII - 1.990

SEGUNDA LINEA HASTA EL 31 - XII - 2.000

TERCERA LINEA HASTA EL 31 - XII - 2.010

RODOLFO GALINDO CARDENAS

NOMBRES Y APELLIDOS

ORIGINAL

REGISTRADA EN LA RELACION No. 29 MES 1 AÑO 80

EN CASO DE LLAMAMIENTO DE RESERVAS PRESENTESE A LA DEPENDENCIA MILITAR MAS CERCANA A SU RESIDENCIA.

NACIDO EN: BUCARAMANGA EL 7 ABR. DE 1.960

PROFESION BACHILLER /79

ACTA DE CLASIFICACION No.: 0198 DE FECHA: 20- NOV-79

LUGAR DE CLASIFICACION BUCARAMANGA

RECIBO No. 138169 DE FECHA 28-ENE-80

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION B/manga, 29-1-80

Tenie[illegible]LFONSO TELLO CEBALLOS

COMANDANTE DISTRITO MILITAR No. 32

Teniente Coronel JOSE ALBERTO PINZON SARMIENTO

COMANDANTE DE LA 5a ZONA

DAVIVIENDA

CERTIFICADO

BOGOTA, D.C., **14/06/2023**
BOGOTA, D.C.,
COLOMBIA,

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor RODOLFO GALINDO CARDENAS** con **Cédula de Ciudadanía** n#mero **91209380**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

N#mero	**0550046400171776**
Saldo a la fecha	**43,544.02 Pesos**
Fecha de apertura	**20/06/2014**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA