Bucaramanga, 11 SEP 2024

Señores
SECRETARÍA DEL INTERIOR
Alcaldía de Bucaramanga SECOP II
Ciudad

Cordial Saludo,

En atención a la invitación a presentar propuesta de fecha 10 SEP 2024 remitida por la Secretaría de Interior del municipio de Bucaramanga para la ejecución del contrato de prestación de servicios que tiene por objeto "**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: "MANTENIMIENTO PARA LA EFICIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS PLAZAS DE MERCADO A CARGO DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA" RCG** me permito presentar propuesta, toda vez que cumplo con el perfil requerido, de esta manera, acepto los parámetros establecidos para la suscripción del contrato, tales como **objeto, obligaciones, valor, plazo** y demás condiciones descritas en la invitación.

Conforme a lo anterior, bajo la gravedad del juramento adjunto mi hoja de vida con los siguientes documentos y anexos generales de ley, que acreditan de manera fidedigna, legal y veraz la idoneidad y experiencia necesaria para suscribir el contrato:

- Formato Único de Hoja de Vida – SIGEP.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios Procuraduría.
- Certificado de Antecedentes Fiscales Contraloría.
- Certificado Antecedentes Judiciales Policía Nacional.
- Certificado medidas correctivas de infracciones Código de Policía y conveniencia Policía Nacional.
- Certificados de afiliación como cotizante independiente al sistema de seguridad social integral (salud y pensión).
- Certificado de Registro Único Tributario expedido por la DIAN (RUT)
- Certificado médico pre ocupacional expedido por médico especialista en salud y su respectiva resolución que lo acredita.
- Certificación cuenta bancaria.
- Certificados de estudio – Diplomas.
- Certificados de experiencia laboral.

Atentamente:

RODOLFO GALINDO CARDENAS

CC 91.209.380 Expedida en Bucaramanga

Bucaramanga, 11 SEP 2024

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Yo **RODOLFO GALINDO CARDENAS** , identificado con la cedula de ciudadanía No. **91.209.380 Expedida en Bucaramanga,** certifico que:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las entidades estatales de conformidad con lo establecido en la Constitución Nacional, así como en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la ley 1150 de 2007, los articulos1,2 y 4 de la ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes; conozco de las sanciones por trasgresión a las mismas establecidas en los artículos 26 numeral 7 de la ley 80 de 1993, así como los efectos legales consagrados en el artículo 44 numeral 1 de la norma precitada. Por lo anterior declaro bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad.

Dada en la ciudad de Bucaramanga los 11 SEP 2024

Atentamente:

RODOLFO GALINDO CARDENAS

CC 91.209.380 Expedida en Bucaramanga



FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

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

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 91209380	F ( ) M (X)	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) 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

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	
POSTGRADO	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: 601546150	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	20	Mes	01	Año	2022	Día	18	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA - SENA	DEPENDENCIA: AREA ADMINISTRATIVA					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 CALLE 35						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 601546150	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	02	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA - SENA	*DEPENDENCIA* ADMINISTARTIVO						*DIRECCIÓN* CALLE 16 27 37 EDIFICIO ADMINISTRATIVO					
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 601546150	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA SENA	*DEPENDENCIA* SUPERVISION DE CONVENIOS						*DIRECCIÓN* CALLE 16 27 37					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 601546150	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	02	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA - SENA	*DEPENDENCIA* AREA ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CALLE 16 27 37					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 601546150	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	05	*Año*	2007	*Día*	16	*Mes*	01	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL<ESPECIALIZADO	*DEPENDENCIA* PROFESIONAL UNIVERSITARIO						*DIRECCIÓN* CALLE 16 27 37					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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					

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	15	3
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	1	7
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	16	11

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

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

ALCALDIA DE SUCRE
SIGEP
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
FECHA 22-04-24
FIRMA

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

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 días 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 Ciudadanía 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 título 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 Dieles Luna, Decana(E)(fdo.), María Victoria Puyana Silva, Secretaria General(fdo.).

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

MARIA VICTORIA PUYANA SILVA
Secretaria General

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BUCARAMANGA

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

RODOLFO GALINDO CÁRDENAS

ha cumplido los requisitos exigidos por la Universidad, le otorgan con
los derechos, honores y privilegios correspondientes el siguiente Diploma de

ESPECIALISTA EN FINANZAS

El Secretario General

REPUBLICA DE COLOMBIA

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA

Personería Jurídica Resolución No. 3284 de 1954 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.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER

UNIVERSIDAD
AUTONOMA
DE BUCARAMANGA

UNAB

ACTA DE GRADO No. 234

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

República de Colombia - Departamento de Santander

Instituto Tecnológico Eloy Valenzuela

El Instituto Técnico Superior Eloy Valenzuela

Salesianos Bucaramanga

Aprobado por Resolución No. 3013 del Ministerio de Educación Nacional

Teniendo en cuenta que

Rodolfo Galindo Cárdenas

Terminó satisfatoriamente los estudios correspondientes a la Educación Técnica Industrial y fue aprobado en todos los exámenes y prácticas reglamentarios, le confiere el título de

Bachiller Técnico Industrial

en Mecánica Industrial

DECRETO 080 Y RESOLUCION 3013 DE 1970

Bucaramanga, Noviembre 30 de 1.979

P. Augusto Gómez M.
Rector

Secretario

Gobernación de Santander

Gobernador

Secretario de Educación

Director de Asistencia Técnica Industrial

Anotado en el folio 227 Vuelto del Libro de Registro No. 5

Inscrito en [illegible]

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

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 logistica 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:	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,

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 eyentos 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

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 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.

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)

Número: 18052

SILVIA JULIANA QUINTERO PIMENTEL
Secretaria Administrativa

Revisó: YADIRA ACEVEDO - PROF ESPECIALIZADO
Proyecto: DIVERNEY 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: 2502300280101)

→ **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL**
No. Documento: 91208380
Nombre:
RODOLFO GALINDO CARDENAS

→ **TRÁMITE**
CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

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

ANULADO
banco 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

Certificación No. 191

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **Rodolfo Galindo Cárdenas**, identificado con cédula de ciudadanía No. 91.209.380 de Bucaramanga, celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.3290709 de enero 18 de 2022.
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar integralmente a la Dirección Regional en la planeación, concertación, seguimiento y monitoreo de las actividades relacionadas con la formación para el trabajo en emprendimiento rural.
Plazo de ejecución:	El plazo de ejecución del contrato fue de diez (10) meses y veintiocho (28) días, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.
Fecha de Inicio de Ejecución:	20 de enero de 2022.
Fecha de Terminación de Contrato:	18 de diciembre de 2022.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de CINCUENTA MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($50.737.500).
Forma de Pago:	Suma pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional a los dias ejecutados de enero de 2022 por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($1.845.000). b) Pagos iguales por los

meses de febrero a noviembre de 2022, por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS DOCE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($4.612.500) cada uno. c) Un ultimo pago proporcional a los dias ejecutados en el mes de diciembre por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($2.767.500)

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Aplicar las estrategias y lineamientos Establecidos en el proceso de Gestión del Emprendimiento y Empresarismo en el componente de Formación para el trabajo en emprendimiento para la vigencia y asegurar su apropiación en el equipo de trabajo asignado a los centros de formación según aplique, para el cabal cumplimiento. 2. Articular con el Enlace Regional de Emprendimiento para la formulación y puesta en marcha del plan de acción Regional con base en los lineamientos y procedimientos establecidos por la Dirección de Empleo y Trabajo y la Coordinación Nacional de Emprendimiento. 3. Gestionar la articulación inter e intrainstitucional para la ejecución de proyectos especiales en beneficio del emprendimiento rural delegadas por el Director Regional o la Coordinación Nacional de Emprendimiento y asegurar su ejecución en los Centros de Formación. 4. Orientar la planeación y concertación de la oferta de formación para el trabajo en emprendimiento enmarcada en proyectos rurales regionales articulados con los planes regionales de competitividad, agendas internas de productividad del departamento y las apuestas productivas regionales y nacionales para el desarrollo rural. 5. Hacer seguimiento a la ejecución de los compromisos institucionales con aliados y políticas públicas, gestionando con los Centros de Formación la superación de dificultades, facilitando la articulación con las diferentes Entidades, Organizaciones y/o Comunidades. 6. Informar al Despacho Regional y Subdirecciones de Centro, a más tardar el décimo día hábil de cada mes, sobre el avance físico y financiero de las actividades e indicadores relacionados con la

formación para el trabajo en emprendimiento y retroalimentar al equipo de trabajo mensualmente estableciendo los respectivos correctivos a que haya lugar. 7. Promover la celebración de convenios, alianzas y acuerdos que beneficien las acciones de emprendimiento y empleabilidad del programa SER. 8. Representar a la entidad en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización o de otro tipo al que sea convocado o delegado por la Dirección Regional y/o la Dirección General, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido. 9. Apoyar en el proceso de medición de indicadores, ejecución presupuestal, calidad en los procesos entre otros de la operación del programa en cada Centro de Formación e implementar acciones de mejora con base en los resultados de la medición, así como a las peticiones quejas y reclamos reportados por los usuarios. 10. Apoyar las acciones de divulgación, sensibilización y visibilización de los servicios para el emprendimiento rural, coordinando con el área de comunicaciones cuando se requiera. 11. Gestionar junto con el equipo de trabajo asignado a los Centros de Formación para la implementación de las actividades relacionadas con la formación para el trabajo en emprendimiento, el diagnóstico de las unidades productivas con potencial para participar en las convocatorias para financiación de iniciativas empresariales. 12. Diagnosticar en el equipo de trabajo el conocimiento y dominio de metodologías agiles para proyectos y gestionar los entrenamientos requeridos para la incorporación de estas metodologías dentro de los procesos formativos y de asesoría en la formación para el trabajo en emprendimiento. 13. Planificar y organizar la inducción y/o reinducción de los equipos de trabajo incorporados a la entidad para la implementación de la formación para el trabajo en emprendimiento. 14. Consolidar, verificar, avalar y entregar los informes solicitados por el Enlace Regional de Emprendimiento y/o la Coordinación Nacional de Emprendimiento con oportunidad y calidad. 15. Atender los

requerimientos que haga el supervisor del contrato, tendientes a una correcta ejecución de los procesos relacionados con la formación para el trabajo en emprendimiento.16. Documentar los resultados e impactos generados con la implementación de los proyectos regionales propuestos de acuerdo con los lineamientos entregados por la Dirección de Empleo y Trabajo - Coordinación Nacional de emprendimiento. 17. El contratista se compromete a entregar: *Evidencias del seguimiento mensual a la ejecución del programa soportado en Informes Estadísticos y cualitativos que midan los avances del plan de acción regional. *Evidencias de la sesión de inducción al equipo de trabajo asignado a los centros de formación para la implementación de las actividades de formación para el trabajo en emprendimiento cuando aplique. *Evidencias de las alianzas realizadas y articulación con otras entidades o programas. *Reporte de equipo de trabajo contratado para la ejecución de las actividades relacionadas con la formación para el trabajo en emprendimiento. *Consolidado de planeación de la oferta regional con sus respectivas evidencias de concertación. *Informe Final de Gestión Regional.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 15 días del Agosto de 2024.

Firmado digitalmente por CAMPO ELIAS GUTIERREZ POLANIA
Fecha: 2024.08.16 10:45:45 -05'00'

Campo Elías Gutiérrez Polanía
Coordinador Grupo Apoyo Administrativo

Proyecto: Alvaro Mantilla
Cargo: Apoyo Administrativo

Certificación No. 190

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **Rodolfo Galindo Cárdenas**, identificado con cédula de ciudadanía No. 91.209.380 de Bucaramanga, celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.2244845 de febrero 10 de 2021.
Objeto:	Prestar los servicios profesionales para la Agencia Pública de Empleo, con el fin de garantizar la orientación ocupacional personalizada de los buscadores de empleo y empresarios, mediante la identificación de las necesidades individuales, análisis ocupacional enfocado a la región y el desarrollo y seguimientos de acciones de intermediación laboral.
Plazo de ejecución:	El plazo de ejecución del contrato fue de diez (10) meses y dieciocho (18) días, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.
Fecha de Inicio de Ejecución:	11 de febrero de 2021.
Fecha de Terminación de Contrato:	30 de diciembre de 2021.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE. ($35.789.204).
Forma de Pago:	Suma pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional

a los dias ejecutados de febrero de 2021 por valor de DOS MILLONES VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE ($2.025.804). b) Pagos iguales por los meses de marzo a diciembre de 2020 por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($3.376.340) cada uno.

Obligaciones Específicas del Contrato:

a. Realizar acciones de orientación ocupacional personalizada y grupal con los usuarios buscadores de empleo de la Agencia Pública de Empleo-APE, para adelantar la calidad del registro de la hoja de vida e identificar sus necesidades. b. Brindar los talleres de orientación ocupacional implementados en el Manual de Orientación Ocupacional, de acuerdo con los lineamientos brindados por la Dirección de Empleo y Trabajo. c. Velar por la calidad y veracidad de la información ingresada en el aplicativo de Intermediación laboral de la APE, en lo relacionado con los indicadores. d. Orientar a los empresarios en la publicación de perfiles para la provisión de vacantes en el aplicativo de intermediación laboral de la Agencia Pública de Empleo. e. Realizar el seguimiento a las solicitudes publicadas en la Agencia Pública de Empleo, adelantando trazabilidad en el sistema y utilizando de las herramientas implementadas para la consecución de los perfiles requeridos por los empresarios y el cierre de colocación a través del aplicativo APE. f. Apoyar a la Agencia Pública de Empleo en todas las acciones de intermediación laboral que se generen por convocatorias especiales, ejecución de convenios, convocatorias especiales, convocatorias de empleo en países extranjeros con la agencia transnacional, procesos de preselección y entrevista, así como eventos de promoción y divulgación en la regional correspondiente a microruedas de empleo y atención en oficinas móviles, llevando a cabo el correspondiente registro de cada acción en el aplicativo de intermediación laboral de la Agencia Pública de Empleo. g. Orientar y registrar en el

aplicativo de intermediación laboral de la Agencia Pública de Empleo todas las acciones de orientación ocupacional individual y grupal que se desarrollen con aprendices Sena, egresados Sena buscadores de empleo y empresarios de acuerdo con los lineamientos que se emitan desde la Coordinación de la Agencia Pública de Empleo. h. Apoyar la atención de la población migrante a través de procesos de inscripción, orientación ocupacional e intermediación laboral, y realizar sensibilización a empresarios para promover oportunidades empleo a la población proveniente de Venezolana y Colombianos Retornados. i. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato. j. Presentar informes requeridos en virtud del objeto y obligaciones contractuales

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 15 días del Agosto de 2024.

Firmado digitalmente por CAMPO ELIAS GUTIERREZ POLANIA
Fecha: 2024.08.16 10:46:15 -05'00'

Campo Elías Gutiérrez Polanía
Coordinador Grupo Apoyo Administrativo

Proyecto: Alvaro Mantilla
Cargo: Apoyo Administrativo

Certificación No. 189

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **Rodolfo Galindo Cárdenas**, identificado con cédula de ciudadanía No. 91.209.380 de Bucaramanga, celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.1283381 de enero 17 de 2020.
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como apoyo a la supervisión financiera de los convenios Marco y derivados por liquidar, en ejecución y los suscritos por el SENA para la ejecución del programa ampliación de cobertura durante la vigencia fiscal 2020.
Plazo de ejecución:	El plazo de ejecución del contrato fue de once (11) meses y doce (12) días, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.
Fecha de Inicio de Ejecución:	20 de enero de 2020.
Fecha de Terminación de Contrato:	30 de diciembre de 2020.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de SESENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($62.700.000).
Forma de Pago:	Suma pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional a los dias ejecutados de enero de 2020 por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.200.000). b) Pagos iguales por los meses de

febrero a diciembre de 2020 por valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.500.000) cada uno.

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Verificar que los Convinientes hayan cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización, antes de la iniciación del contrato. 2. Acompañar al supervisor en la vigilancia de la ejecución del convenio para que se realice conforme a lo estipulado en el mismo. 3. Apoyar al supervisor en el cumplimiento de la ejecución del convenio; para la elaboración de: a) Acta de iniciación cuando se estipule expresamente en el convenio, b) Actas o informes de avance parcial a efectos de controlar el desarrollo del objeto, c) Acta o informe definitivo de recibo a satisfacción. 4. Apoyar en el control del archivo en forma permanente, sobre el desarrollo del convenio, con la finalidad de lograr una adecuada y oportuna toma de decisiones en el proceso de ejecución del objeto. 5. Apoyar en la verificación de los amparos de la garantía única o sus prorrogas, adiciones o suspensiones (manejo del anticipo, cumplimiento del convenio, calidad de los bienes y/o servicios, responsabilidad civil extracontractual, prestaciones sociales, etc.) y la vigencia (término de duración) de cada uno de Ministerio ellos, ante un posible incumplimiento por parte del conviniente de conformidad a lo pactado en el convenio. 6. Verificar que el conviniente cancele cumplidamente las obligaciones laborales y tributarias que se deriven de la ejecución del convenio. 7. Validar que el conviniente cumpla· con las obliga iones relacionadas con los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y _aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional .de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, incluyendo el contrato de aprendizaje. 8. Constatar en sitio los proyectos, obras, servicios o bienes realizados; si para ello necesita desplazarse,

deberá solicitar oportunamente la comisión de servicios al ordenador del gasto. 9. Revisar, de acuerdo a la naturaleza del convenio, que se cumplan a cabalidad las normas técnicas de acuerdo con el objeto del convenio, entre ellas, las de protección al medio ambiente, seguridad industrial (señalización apropiada, suministro al personal de elementos de seguridad) y salud ocupacional, cuando a ello hubiere lugar. 10. Revisar, de acuerdo a la naturaleza del convenio, la existencia de los permisos, licencias y documentación exigida por las autoridades competentes antes de iniciar las obras y durante la ejecución de las mismas. 11. Vigilar los registros y soportes de la ejecución de la inversión de los recursos asignados para la ejecución del objeto, es de, analizar que se utilice en debida forma y para los fines estipulados, el valor pactado. 12. Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el conviniente al SENA, en caso de ser necesarias. 13. Verificar la apertura de las cuentas bancarias, el manejo de las mismas, el pago de los rendimientos financieros a que haya lugar, mediante extractos bancarios trimestrales de conformidad con lo estipulado en los convenios. 14. Apoyar al supervisor en la vigilancia para que no se asuman compromisos que no tengan la respectiva disponibilidad presupuestal (, toda vez que no se puede superar el monto de los recursos disponibles. 15. Apoyar al supervisor en la elaboración de las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio. 16. Estudiar y' preparar_ la respuesta a cualquier solicitud del conviniente, en relación con aspectos relacionados con la ejecución del convenio, dentro de los 15 días siguientes al recibo de la comunicación en el SENA, y remitirlas en forma inmediata al supervisor. 17. Velar por que no se presenten retrasos, incumplimiento parcial o total de obligaciones o irregularidades durante la ejecución del convenio, para que se adopten

oportunamente las medidas pertinentes e informar al supervisor para que tome las medidas correspondientes. 18. Prestar asesoría al conviniente orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos del SENA. 19. Presentar los informes de ejecución del convenio. 20. Asistir a las reuniones que se programen para apoyar, revisar y verificar el desarrollo de los convenios. 21. Participar, cuando sea invitado, en los Comités Operativos de los convenios. 22. Mantener la confidencialidad de la información suministrada 23. Presentar informes de la ge6tión realizada en forma mensual. 24. Presentar informe final de la gestión realizada que garantice el cumplimiento del objeto contractual. 25. Apoyar las actividades propias de la coordinación de Formación Profesional de la Regional 26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato. 27. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos· de control fiscal" y. disciplinario de ser procedente. 28. Los demás que se hagan necesarios para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 15 días del Agosto de 2024.

Firmado digitalmente por CAMPO ELÍAS GUTIERREZ POLANIA
Fecha: 2024.08.16 10:47:00 -05'00'

Campo Elías Gutiérrez Polanía
Coordinador Grupo Apoyo Administrativo

Proyecto: Alvaro Mantilla
Cargo: Apoyo Administrativo

Certificación No. 188

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **Rodolfo Galindo Cárdenas**, identificado con cédula de ciudadanía No. 91.209.380 de Bucaramanga, celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.816904 de febrero 08 de 2019.
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal que contribuyan al relacionamiento empresarial con el fin de gestionar planes estratégicos, alianzas, convenios con gremios y empresas que generen empleabilidad en la Región y transferencia de conocimiento y tecnología, de conformidad con las empresas asignadas por sectores productivos.
Plazo de ejecución:	El plazo de ejecución del contrato fue de diez (10) meses y dieciocho (18) días, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.
Fecha de Inicio de Ejecución:	11 de febrero de 2019.
Fecha de Terminación de Contrato:	31 de diciembre de 2019.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS VEINTIDOS MIL PESOS M/CTE. ($46.322.000).
Forma de Pago:	Suma pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional a los dias ejecutados de febrero de 2019 por valor

de DOS MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL PESOS M/CTE ($2.622.000). b) Pagos iguales por los meses de marzo a diciembre de 2019 por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($4.370.000) cada uno.

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Analizar y estudiar las características del sector económico y de las empresas asignadas por la Dirección de Empleo y Trabajo. 2. Conocer el funcionamiento y operatividad del aplicativo CRM para el normal desarrollo y cumplimiento del objeto contractual. 3. Registrar en el aplicativo dispuesto por la entidad (CRM) cumpliendo con los protocolos establecidos, la gestión realizada, la concertación de actividades; así como los compromisos establecidos en las visitas y/o atenciones empresariales, anexado el formato oficial establecido por el sistema integrado de gestión de la Entidad de las empresas asignadas. 4. Definir la atención, concertar y realizar agendas empresariales con el Sector Productivo y Gremios asignados y hacer el seguimiento a los planes y a los programas a desarrollar, convenios, alianzas y planes operativos, que permitan dar una respuesta institucional a las necesidades identificadas. 5. Divulgar las estrategias de los servicios de la Agencia Pública de Empleo, a través de vacantes y colocados, la Formación Dual, el Contrato de Aprendizaje obligado y voluntario para la vinculación de los Aprendices SENA, la responsabilidad social empresarial de emprendimiento, la participación en las mesas sectoriales, la Certificación de Competencias Laborales y las donaciones para la actualización de los ambientes de formación y la trasferencia de conocimiento y tecnología para los Instructores y aprendices del SENA. 6. Registrar oportunamente la información en la plataforma CRM, con el fin de tener información actualizada y real de las empresas y contactos. 7. Registrar, gestionar y dar respuesta efectiva y oportuna dentro de los tiempos establecidos por la entidad y hacer

seguimiento en el CRM de los compromisos pactados durante la vigencia del contrato, de todos los requerimientos que efectúen las empresas a través de los diferentes canales de atención de la Entidad, en coordinación con las diferentes áreas de la Dirección Regional, Centros de Formación Profesional, Mesas Sectoriales y Redes Tecnológicas, de acuerdo con las empresas asignadas. 8. Participar en la logística y atender los diferentes eventos empresariales en los que participa u organiza el SENA, que generen transferencia de tecnología y conocimiento y que posibiliten la generación de nuevas alianzas estratégicas, con el fin de dar a conocer el portafolio de servicios del SENA de manera integral y detectar las necesidades de las diferentes empresas y/o gremios asignados. 9. Apoyar la elaboración de informes, acompañado del correspondiente análisis cuantitativo, y cualitativo y propuestas de mejora. 10. Participar activamente en las mesas sectoriales y mesas de los sectores de talla mundial. 11. Atender oportunamente los informes que solicite la Coordinación Nacional de Servicio a la Empresa y Servicio al Cliente de la Dirección de Empleo y Trabajo 12. Todas las peticiones empresariales de las empresas asignadas al Gestor deben ser gestionadas en su totalidad, independientemente si se requiere reasignación de empresas. 13. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 15 días del Agosto de 2024.

Firmado digitalmente por CAMPO ELIAS GUTIERREZ POLANIA
Fecha: 2024.08.16 10:45:04 -05'00'

Campo Elías Gutiérrez Polanía
Coordinador Grupo Apoyo Administrativo

Proyecto: Alvaro Mantilla
Cargo: Apoyo Administrativo

Certificado No. 269 NIT 899.999.034-1

EL COORDINADOR DEL GRUPO REGIONAL DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que **RODOLFO GALINDO CÁRDENAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 91.209.380, estuvo vinculado a esta entidad desde el 16 de mayo de 2007 hasta el 16 de enero de 2019, según la siguiente información:

Profesional Grado 06. Nombramiento provisional en el Centro de Comercio y Servicios, conforme a la resolución No. 032 del 15 de mayo de 2007 y acta de posesión No. 003 del 16 de mayo de 2007.

Funciones desempeñadas según resolución No. 000986 del 25 de mayo de 2007 *"Por la cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos mínimos y de competencias laborales para los empleados públicos de la planta de personal del servicio nacional de aprendizaje del SENA". :*

APOYO ADMINISTRATIVO
Desde el 16 de mayo de 2007 hasta el 02 de marzo de 2008

1. Participar en el diseño, y ejecutar las acciones y los documentos necesarios para la ejecución presupuestal de los recursos del centro de formación y las cajas menores necesarias para el normal funcionamiento del respectivo centro.
2. Participar en el diseño y ejecutar las acciones y los documentos necesarios para la gestión contable, financiera y bancaria del centro de formación.
3. Participar en el diseño y ejecutar el plan de compras del centro, de acuerdo con el plan operativo anual y las disponibilidades presupuestales.
4. Participar en el diseño y ejecutar los procesos de contratación del centro de formación, en sus etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales.
5. Participar en el diseño y ejecutar los servicios de aseo, vigilancia, jardinería, cafetería, fotocopiado, archivo, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles que necesite el centro de formación, así como los servicios públicos y demás servicios generales del centro.
6. Participar en el diseño y ejecutar los procesos de almacén e inventario de bienes del centro.

7. Participar en el diseño y ejecutar los procesos de selección, vinculación o contratación del talento humano, evaluación y calificación de servicios, situaciones administrativas, permanencia y retiro del personal, nómina, seguridad social, salud ocupacional, bienestar, capacitación y los demás procesos de la gestión del talento humano adscrito a la planta de personal del centro.
8. Participar en el diseño y ejecutar las tareas y actividades relacionadas con la gestión de correspondencia y la conservación de los archivos y documentos del respectivo centro de formación.
9. 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. Nombramiento provisional en el Centro de Comercio y Servicios y resolución No. 014 del 18 de febrero de 2008 y acta de posesión No. 004 del 03 de marzo de 2008.

Funciones desempeñadas según resolución No. 000986 del 25 de mayo de 2007 *"Por la cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos mínimos y de competencias laborales para los empleados públicos de la planta de personal del servicio nacional de aprendizaje del SENA". :*

Desde el 03 de marzo de 2008 hasta el 15 de julio de 2009

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 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

Clasificado como Confidencial

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. Nombramiento provisional en el Centro Industrial del Diseño y la Manufactura, conforme a la resolución No. 130 el 08 de julio de 2009 y acta de posesión No. 003 del 16 de julio de 2009.

Funciones desempeñadas según resolución No. 000986 del 25 de mayo de 2007 *"Por la cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos mínimos y de competencias laborales para los empleados públicos de la planta de personal del servicio nacional de aprendizaje del SENA". :*

Desde el 16 de julio de 2009 hasta el 06 de enero de 2010

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.

Clasificado como Confidencial

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.
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.

Asignación de Coordinación grupo de trabajo Formación Profesional Integral, Empleo y Trabajo y Sistema Nacional de Formación para el Trabajo, conforme a la resolución No. 004 del 07 de enero de 2010 hasta el 30 de noviembre de 2010, desempeñó las siguientes

funciones conforme a la resolución No. 1427 de 2004 *"Por la cual se crean los Grupos de Formación Profesional Integral, Empleo y Sistema Nacional de Formación para el Trabajo en las regionales del SENA"* .

ARTÍCULO 4o. FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL GRUPO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EMPLEO Y TRABAJO Y SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO. El coordinador del grupo de Formación Profesional Integral, Empleo y Trabajo y Sistema Nacional de Formación para el Trabajo, ejercerá las siguientes funciones, bajo la Dirección del Director Regional correspondiente:

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

Clasificado como Confidencial

9. Coordinar respuestas integrales y flexibles articulando acciones de diversos centros de formación para prestar servicios a las 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.
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-pedagógica 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 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.
26. Coordinar la elaboración de proyectos para la actualización y capacitación de la población vulnerable.
27. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la Dirección Regional.

Funciones desempeñadas según resolución No. 000986 del 25 de mayo de 2007 *"Por la cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos mínimos y de competencias laborales para los empleados públicos de la planta de personal del servicio nacional de aprendizaje del SENA". :*

Formación integral, gestión educativa y promoción y relaciones corporativas
Desde el 01 de diciembre de 2010 hasta el 31 de enero de 2011

Clasificado como Confidencial

1. Participar en la planeación y ejecución de los procesos de formación profesional integral del respectivo centro de formación, para atender las demandas de los sectores productivos y sociales, directamente o mediante alianzas y convenios con entidades públicas o privadas, teniendo en cuenta la información recibida de quienes utilizan el portafolio de servicios del centro, los sectores económicos y sociales, las cadenas productivas, clúster, y las necesidades de formación profesional del área de influencia, proponiendo y participando en la elaboración y actualización de diseños curriculares.
2. Participar en la organización y evaluación de las acciones de formación profesional integral que se ejecuten mediante alianzas, convenios o contratos con empresas o instituciones educativas u otras organizaciones, velando por la calidad e impacto de la formación.
3. Participar en la planeación y evaluación acciones de formación para el empresarismo, de asesoría y apoyo para el fortalecimiento y el desarrollo empresarial de las unidades productivas, empresas y organizaciones del área de influencia.
4. Participar en el diseño y ejecución del programa integral de bienestar de los alumnos del centro.
5. Participar en la organización de las mesas sectoriales, soportándolas metodológicamente y apoyar las funciones de la Secretaría técnica de estas mesas, a fin de identificar los requerimientos de desempeño en el trabajo para la definición y elaboración de normas de competencia laboral y a partir de ellas orientar los programas de Formación Profesional Integral del SENA y la oferta educativa del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo, siguiendo las políticas y orientaciones de la Dirección General.
6. Participar en el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos para el reconocimiento y autorización de programas y articulación de acciones de formación del Centro 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.
7. Participar en el diseño y ejecución de los planes programas y proyectos para la suscripción de alianzas, convenios y acuerdos con entidades u organizaciones públicas o privadas, para aunar esfuerzos, recursos e impacto que le permitan al centro cumplir con las metas institucionales, previa aprobación de la Dirección General o la Dirección Regional según el caso.
8. Participar en el diseño y ejecución del plan de mercadeo de los programas y servicios del Centro, implementando mecanismos de retroalimentación con los empresarios,

Clasificado como Confidencial

trabajadores y demás usuarios, para que el portafolio de servicios responda a las necesidades de la región, en coordinación con la Dirección General.

9. Participar en la planeación y administración de los procesos de ingreso, registro académico y certificación de los alumnos del Centro y servicios a egresados; orientando además a los aprendices del centro para gestionar ante los empresarios el contrato de aprendizaje.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

Funciones desempeñadas según resolución No. 000986 del 25 de mayo de 2007 *"Por la cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos mínimos y de competencias laborales para los empleados públicos de la planta de personal del servicio nacional de aprendizaje del SENA". :*

Empleo, trabajo e intermediación laboral
01 de febrero de 2011 hasta el 14 de enero de 2013

1. Participar en el diseño y ejecución de la gestión y operación de intermediación pública y gratuita del servicio público de empleo en la Región, así como los programas de empleabilidad y orientación ocupacional, para mejora el nivel de empleabilidad de los inscritos en el sistema público de empleo.
2. Participar en el diseño y ejecución en el observatorio de mercado laboral en la Región, para la elaboración de diagnósticos que permitan la caracterización ocupacional y laboral de la Región.
3. Participar en el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos para la suscripción de alianzas y convenios con entidades públicas y privadas, con el fin de fortalecer los procesos de gestión e intermediación pública y gratuita de empleo y la orientación ocupacional.
4. Participar en el diseño y ejecución de los programas de formación ocupacional dirigidos a recalificar población desempleada y/o vulnerable, de acuerdo con los compromisos legales que tiene el SENA.
5. Participar en el diseño y ejecución de las acciones necesarias para la formación de los desempleados inscritos en los Centros de los servicios públicos de Empleo y la utilización de la información del comportamiento del mercado laboral como insumo para la programación del Centro.

6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Asignación de Coordinación del Grupo de Gestión del Servicio Médico Asistencial, en el Despacho Dirección Regional, conforme a la resolución No. 008 del 15 de enero de 2013, hasta el 09 de febrero de 2014, desempeñó funciones según resolución No. 1320 de 2007 *"Por la cual se autoriza la creación del Grupo Interno de Trabajo Permanente denominado Servicio Médico Asistencial"*.

ARTICULO 4o. FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL GRUPO. El Coordinador del Grupo de Gestión del Servicio Médico Asistencial de las Direcciones Regionales Distrito Capital, Antioquia, Atlántico, Santander y Valle, realizará las siguientes funciones:

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 que se vinculen al Servicio Médico Asistencial, para la debida prestación del servicio de salud.
6. Participar en la concertación de objetivos del servicio médico asistencial con los servidores públicos asignados a grupo, y realizar la respectiva evaluación de desempeño.
7. Gestionar los informes de ejecución del grupo que deban ser presentados ante la secretaría 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.

Certificado No. 269 NIT 899.999.034-1

Asignación de Coordinación del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto, en el Despacho Dirección Regional, conforme a la resoluciones No.182 del 07 de febrero de 2014 y No. 624 del 13 de marzo de 2014, desde el 10 de febrero de 2014 hasta el 18 de marzo de 2015 desempeñó funciones según resolución No. 442 de 2005 *"Por la cual se crean Grupos de Apoyo Administrativo en los Centros de Formación Profesional, se crean Grupos de Atención en Subsedes de Centros, se determina la conformación y funciones de estos Grupos y se dictan otras disposiciones"* .

ARTÍCULO QUINTO: Funciones del Grupo de Apoyo Administrativo. Son funciones del Grupo de Apoyo Administrativo las siguientes:

I. PRESUPUESTO
II. CONTABILIDAD
III. PAGOS E INGRESOS
IV. BIENES, SERVICIOS Y LOGÍSTICA
   a. Contratación
   b. Mantenimiento y servicios generales
   c. Almacén e inventarios
V. GESTION DEL TALENTO HUMANO, CAPACITACION Y BIENESTAR
VI. GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA, ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
VI. GENERALES

ARTÍCULO SEXTO. FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO. El coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo tendrá las siguientes funciones:

1. Preparar para 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.
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 del Centro.

Clasificado como Confidencial

6. Asignar a los servidores públicos que conforman el Grupo de Apoyo Administrativo as 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 del subdirector de centro sea delegado para tal efecto firmare cheques o realizara la segunda autorización de los pagos en los sistemas electrónicos financieros.
9. Las demás que le seas asignadas por su jefe inmediato.

Funciones desempeñadas según resolución No. 01302 del 08 de julio de 2015 *"Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA"*. :

Área funcional: Gestión de empleo, análisis ocupacional y empleabilidad
Desde el 19 de marzo de 2015 hasta el 18 de abril de 2017

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 de este.
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.

Funciones desempeñadas según resolución No. 01302 del 08 de julio de 2015 *"Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA"*. :

Área funcional: Relacionamiento empresarial y gestión del cliente
Desde el 19 de abril de 2017 hasta el 28 de agosto de 2017

1. Implementar acciones de seguimiento, y control de la ejecución de la meta de contrato de aprendizaje de los centros de formación y seguimiento a los centros de formación frente a la depuración del aplicativo de contrato de aprendizaje
2. Controlar la administración del archivo del área de relacionamiento corporativo de la regional con el fin de proteger la información y preparar los informes de relaciones internacionales de todos los centros que hacen parte de la regional y direccionarlos a la dirección General
3. Adelantar acciones de control a las empresas frente a la obligación o modificación de la cuota regulada y reportar el no cumplimiento de las empresas al área correspondiente.
4. Realizar comités de cartera con el fin de revisar la administración y gestión de la cartera misional a nivel regional y de los centros de su jurisdicción, proponiendo acciones de mejora frente a indicadores estratégicos, tácticos y operativos, en coordinación con la Dirección de Promoción y relaciones corporativas.
5. Elaborar estrategias de promoción del portafolio de servicios de los centros de formación, implementando mecanismos de retroalimentación de los empresarios.

6. Brindar apoyo en la asesoría del portafolio de servicios al sector productivo a través de las agendas empresariales, capacitaciones, alianzas y demás programas o actividades orientadas a servir como enlace entre las empresas y los centros de formación.
7. Atender los requerimientos de los empresarios que se realicen para la consecución de contratos de aprendizaje y cumplimiento de la cuota regulada
8. Desarrollar en coordinación con la oficina de comunicaciones, políticas, estrategias y acciones de promoción y comunicación con el fin de garantizar la adecuada satisfacción a los clientes.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competo te de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Profesional Grado 02. Mediante decreto 1433 de 2017 se modificó el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos públicos del SENA y según la resolución No 1456 del 30 de agosto de 2017 el cargo Profesional Grado 06 cambió a Profesional Grado 02 del Centro Industrial del Diseño y la Manufactura.

Funciones desempeñadas según resolución No. 01458 del 30 de agosto de 2017 *"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA." :*

Área funcional: Relacionamiento empresarial y gestión al cliente
Desde el 29 de agosto de 2017 hasta el 16 de enero de 2019

1. Coordinar la regulación de las cuotas de contrato de aprendizaje para promover y gestionar la consecución de aprendices de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Coordinar la fiscalización para sancionar y recaudar los incumplimientos de las empresas por diferentes conceptos como FIC, contrato de aprendizaje y aportes parafiscales.
3. Realizar el diagnóstico y la mejora de la pertinencia de canales de atención al cliente para el control y seguimiento a las respuestas generadas a las PQRS.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas requeridas para evidenciar la gestión propia de cada proceso.
5. 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.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competo te de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Certificado No. 269 NIT 899.999.034-1
Además las siguientes, según donde se ubique

Servicio a las Empresas

1. Programar el desarrollo de campañas y eventos que faciliten el relacionamiento con las empresas, planeando, preparando la logística, la organización y dando acompañamiento al respectivo proceso de contratación de acuerdo con procedimientos establecidos.
2. Clasificar y asignar las empresas a cada uno de los Gestores Empresariales para brindar asesoría integral mediante la sensibilización, diagnóstico y cumplimiento del plan de acción.
3. Administrar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, con el propósito de contribuir en el logro de las metas de la Dirección de Área.
4. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Jefe Inmediato para retroalimentar y articular acciones enmarcadas en la gestión desarrollada por el área de desempeño.

La presente certificación se expide en Bucaramanga, el 16 de agosto de 2024, a solicitud del(a) interesado(a).

Firmado digitalmente por CAMPO ELIAS GUTIERREZ POLANIA
Fecha: 2024.08.20 11:27:27 -05'00'

CAMPO ELIAS GUTIERREZ POLANIA

Proyectó y elaboró: Luz A. Forero L.
Secretaria Grado 04 – IP 73167

Clasificado como Confidencial

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 91.209.380

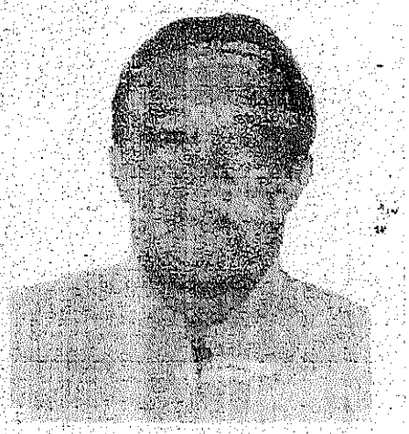
GALINDO CARDENAS

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 0023058182A 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 EMPR[illegible]

Fecha de Título 07/09/1990

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

El suscrito Coordinador de Registro del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 107648 otorgada a RODOLFO GALINDO CARDENAS, con la cédula de ciudadanía No. 91209380, se encuentra vigente.

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

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 107648 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 14 del 12 de Marzo de 2018.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el dos (02) de Septiembre de 2024.

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

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Firmado digitalmente por: JOSE GREGORIO LEANDRO VIASUS
Fecha: 02-09-2024 02:29:43 PM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 100488

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 dirección https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification e ingrese el siguiente código de verificación:

100488-91209380-CP

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141121623630

(415)7707212489984(8020) 000014112162363 0

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	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 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						Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
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

Usuarios 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 [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 09 - 02 / 20 : 19: 59

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 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre GALINDO CARDENAS RODOLFO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 02-09-2024 08:21:18PM

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	07/03/2019
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 QUIEN , a los 02 días del mes septiembre del 2024.

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

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **RODOLFO GALINDO CARDENAS** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **91209380,** se encuentra afiliado/a desde **16/01/1979** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES.**

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 02 de septiembre de 2024.

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

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 Extranjería, 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:

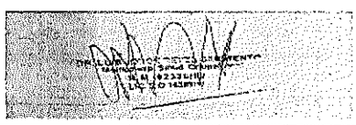
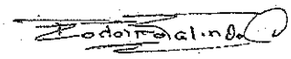
EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL	✓	PARCIAL DE ORINA	✓
OPTOMETRÍA	✓	CUADRO HEMÁTICO	✓
AUDIOMETRÍA	✓	PERFIL LIPIDICO	✓
GLICEMIA	✓	PRUEBA PSICOLÓGICA	✓

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 antes 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

RATIFICACIÓN

En la oficina de Salud Colaboración [illegible] Secretaría de Salud Santander

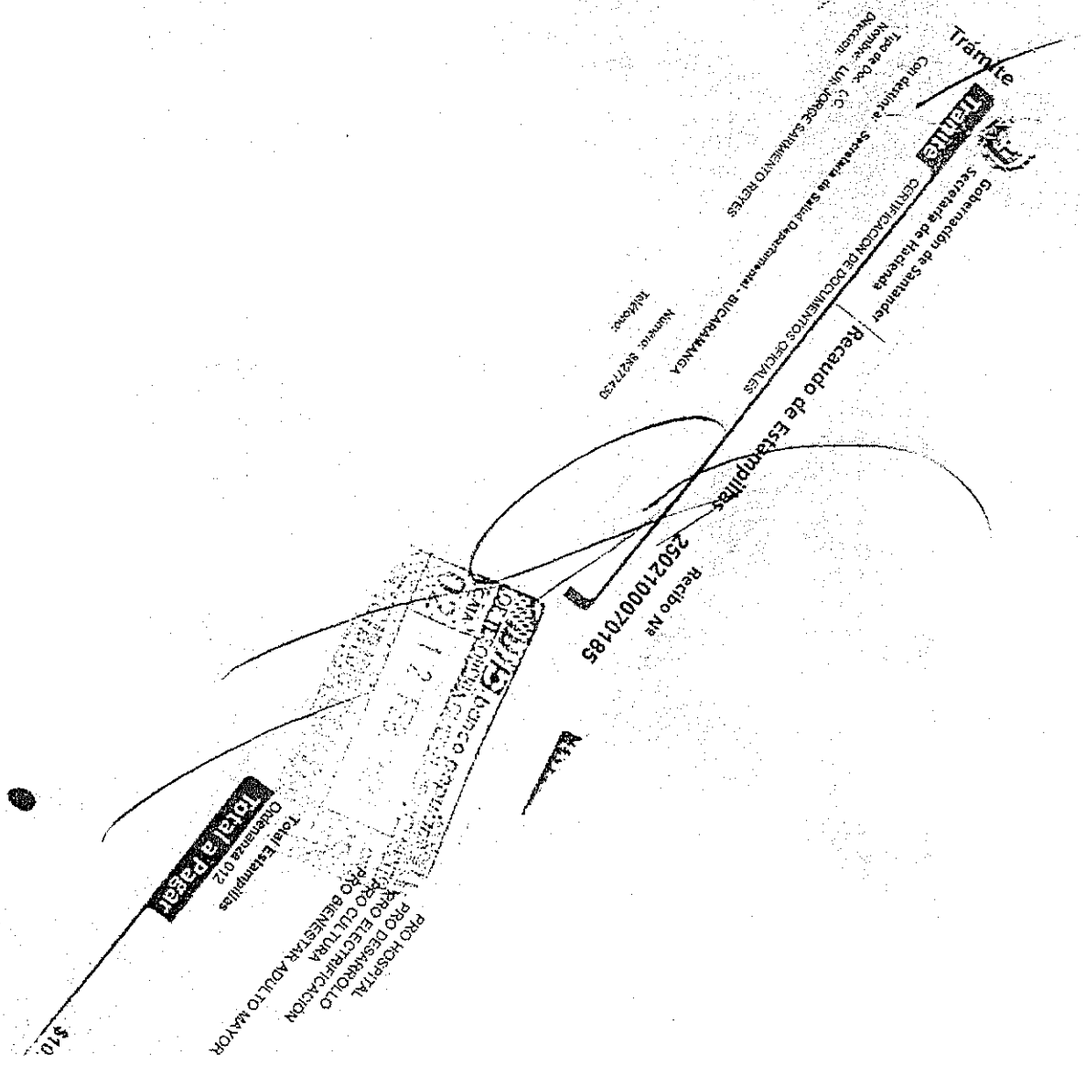
Comparece: Luis Jorge Reyes Sarmiento 88277930

Con cédula de ciudadanía No. 13 de 1990 Ocaña

El día 14 abril 2021

Teofilo Rincones

X



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	2024-09-02 20:38

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 año gravable 2022 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	$80.107.000,00
TOTAL	$80.107.000,00

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
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$2.000.000,00

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:

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 INTERES

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 [ ]

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

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:

DIAN

Declaración de renta y complementario personas naturales y asimiladas residentes y sucesiones ilíquidas de causantes residentes

PRIVADA

210

1. Año: 2022

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 2117760639943

(415)7707212489984(8020) 000211776063994 3

Datos del declarante

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6.DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres	12.Cod. Dirección seccional
9120938	0 4	GALINDO	CARDENAS	RODOLFO		4

24. Actividad económica principal: 0010 | Si es una corrección indique: | 25. Cód. | 26. No. Formulario anterior | 27. Fracción año gravable siguiente | 28. Pérdidas fiscales acumuladas: años anteriores, sin compensar: 0

Patrimonio — Total patrimonio bruto 29: 120,340,000 | Deudas 30: 642,000 | Total patrimonio líquido 31: 119,698,000

Cédula general

Conceptos/rentas		Rentas de trabajo		Rentas por honorarios y comp. de serv. personales sujetos a costos y gastos y no a las rentas exentas num. 10 art. 206 E.T.		Rentas de capital		Rentas no laborales	
Ingresos brutos	32	80,107,000	43	0	58	849,000	74	0	
Devoluciones, rebajas y descuentos							75	0	
Ingresos no constitutivos de renta	33	5,383,000	44	0	59	0	76	0	
Costos y deducciones procedentes			45	0	60	0	77	0	
Renta líquida	34	74,724,000	46	0	61	849,000	78	0	
Rentas líquidas pasivas - ECE					62	0	79	0	
Rentas exentas — Aportes voluntarios AFC, FVP y/o AVC	35	0	47	0	63	0	80	0	
Rentas exentas — Otras rentas exentas	36	18,681,000	48	0	64	0	81	0	
Rentas exentas — **Total rentas exentas**	37	18,681,000	49	0	65	0	82	0	
Deducciones imputables — Intereses de vivienda	38	0	50	0	66	0	83	0	
Deducciones imputables — Otras deducciones imputables	39	11,209,000	51	0	67	0	84	0	
Deducciones imputables — **Total deducciones imputables**	40	11,209,000	52	0	68	0	85	0	
Rentas exentas y/o deduc. imputables (Limitadas)	41	29,890,000	53	0	69	0	86	0	
Renta líquida ordinaria del ejercicio			54	0	70	849,000	87	0	
Pérdida líquida del ejercicio			55	0	71	0	88	0	
Compensaciones por pérdidas			56	0	72	0	89	0	
Renta líquida ordinaria	42	44,834,000	57	0	73	849,000	90	0	

Ren. líquida céd. gen.	91	75,573,000	Ren. ex. y ded. imp. li.	92	29,890,000	**R. líq. ord. cédula gen.**	93	45,683,000	Comp. pérdidas año 2018 y ant. 94: 0
Comp. exc. ren. presuntiva	95	0	Rentas gravables	96	0	**R. líq. grav. cédula gen.**	97	45,683,000	Renta presuntiva 98: 0

Cédula de pensiones

Ingresos brutos por rentas de pensiones del país y del exterior	99	27,433,000
Ingresos no constitutivos de renta	100	2,926,000
Renta líquida	101	24,507,000
Rentas exentas de pensiones	102	24,507,000
Renta líquida gravable cédula de pensiones	103	0

Cédula de dividendos y participaciones

Dividendos y participaciones 2016 y anteriores, y otros	104	0
Ingresos no constitutivos de renta	105	0
Renta líquida ordinaria año 2016 y anteriores	106	0
1a. Subcédula año 2017 y siguientes numeral 3 art. 49 del E.T.	107	0
2a. Subcédula año 2017 y siguientes parágrafo 2 art. 49 del E.T.	108	0
Renta líquida pasiva dividendos - ECE y/o recibidos del exterior	109	0
Rentas exentas de la casilla 109	110	0

Ganancias ocasionales

Ingresos por ganancias ocasionales en el país y del exterior	111	0
Rentas deudores régimen Ley 1116 de 2006, Decretos 560 y 772 de 2020	112	0
Utilización pérdidas fiscales acumuladas (Inc. 2, art 15 Decreto 772 de 2020)	113	0
Costos por ganancias ocasionales	114	0
Ganancias ocasionales no gravadas y exentas	115	0

Liquidación privada

Ganancias ocasionales gravables	116	0
Impuesto sobre las rentas líquidas gravables — General y de pensiones	117	809,000
Renta presuntiva y de pensiones	118	0
Por dividendos y/o participaciones año 2018	119	0
Por dividendos y/o participaciones año 2017 y siguientes, 1a. subcédula	120	0
Por dividendos y/o participaciones año 2017 y siguientes, 2a. subcédula, y otros	121	0
Total impuesto sobre las rentas líquidas gravables	122	809,000
Descuentos — Imp. pagados en el exterior 123: 0	Donaciones	124: 0
Descuentos — Otros 125: 0	**Total descuentos trib.**	126: 0
Impuesto neto de renta	127	809,000
Impuesto de ganancias ocasionales	128	0
Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales	129	0
Total impuesto a cargo	130	809,000
Anticipo renta liquidado año gravable anterior	131	0
Saldo a favor del año gravable anterior sin solicitud de devolución y/o compensación	132	1,349,000
Retenciones año gravable a declarar y/o abono por inexequibilidad impuesto solidario por el COVID -19	133	1,795,000
Anticipo renta para el año gravable siguiente	134	0

Saldo a pagar por impuesto	135	0	Sanciones	136	471,000	Total saldo a pagar	137	0	Total saldo a favor	138	1,864,000

981. Cód. Representación | Firma del declarante o de quien lo representa

997. Espacio exclusivo para el sello de la entidad recaudadora

DIAN
2024-07-10 / 12:27:30 PM
Fecha Acuse de Recibo
Firmado

980. Pago total $: 0

982. Cód. Contador | Firma contador | 994. Con salvedades

983. No. Tarjeta profesional

996. Espacio para el número interno de la DIAN/ Adhesivo

91900149709437

2024184479399 1

2024-07-10 12:27:30

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 lunes 02 de septiembre de 2024, a las 21:03:11, 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	91209380240902210311

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.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 253608663

PIB
14:14:16

Bogotá DC, 02 de septiembre del 2024

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 contiene 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. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del 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 Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

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

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:03:33 PM horas del 02/09/2024, 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.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO

Todos los derechos reservados.

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, 02/09/2024 09:05:10 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **91209380** .

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. **101248802** . 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

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 21:07:06 horas del 02/09/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **91209380,** Apellidos y Nombres **GALINDO CARDENAS RODOLFO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA DE BUCARAMANGA** , con NIT **890201222-0** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos REDAM, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 91209380 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 02/09/2024 09:16 PM

Código Verificación: 641FTAVHUY

Válida hasta: 02/12/2024

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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