RECTORÍA

UNIVERSIDAD DE CALDAS

RECTORÍA

RESOLUCIÓN N.°0469

Por la cual se hace un nombramiento en un cargo de libre nombramiento y remoción.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS, en uso de las Facultades Legales y Estatutarias conferidas por el numeral 8 Artículo 21 del Acuerdo 047 de 2017 – Estatuto General, y

CONSIDERANDO QUE:

De conformidad con el numeral 8, del artículo 21 del Acuerdo 047 de 2017 1997, es competencia del rector nombrar y remover el personal de la Universidad.

En atención al **artículo 4° del Acuerdo 030 de 2013**, "El Rector distribuirá los cargos de la Planta Global a que se refiere el artículo segundo del presente acuerdo, mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas de la universidad".

Mediante la **Resolución No. 0035 del 17 de enero de 2024**, fue aceptada la renuncia presentada por la señora **Claudia Marcela Naranjo Londoño** identificada con cédula de ciudadanía N° 30393397, al cargo de libre nombramiento y remoción, denominado jefe de Oficina código 0137 grado 10, adscrita a la Oficina de Bienestar Universitario, a partir del 22 de enero de 2024.

Pára dar continuidad a la prestación del servicio, se hizo necesario encargar al funcionario **MARIO ALEXANDER ÁLVAREZ GIRALDO,** identificado con cédula de ciudadanía No 1.060.651.293, de las funciones del empleo de libre nombramiento y remoción, denominado **Jefe de Oficina código 0137 grado 10,** adscrito a la Oficina de Bienestar Universitario, a partir del 22 de enero de 2024 y hasta tanto se nombrará el titular del cargo.

En virtud de lo anterior, en el sistema de información institucional SARA se encuentra vacante el cargo de Libre Nombramiento y Remoción denominado **Jefe de Oficina código 0137 grado 10**, ubicado en la Oficina de Bienestar Universitario de esta institución de educación superior.

El señor **MARIO ALEXANDER ÁLVAREZ GIRALDO** identificado con cédula de ciudadanía No. 1060651293, motivado por ocupar el cargo vacante de Libre Nombramiento y Remoción denominado **Jefe de Oficina código 0137, grado 10,** ubicado en la **Oficina de Bienestar Universitario,** presentó renuncia a partir del 20 de marzo de 2024 al empleo público de Libre Nombramiento y Remoción denominado Asesor código 1020 grado 12 adscrito a la Rectoría.

Desde la Oficina de Gestión Humana se ha verificado que el señor **MARIO ALEXANDER ÁLVAREZ GIRALDO** identificado con cédula de ciudadanía No. 1060651293 cumple con los requisitos que estipulan la Resolución No.595 de 2016 para ocupar el cargo jefe de Oficina código 0137, grado 10, ubicado en la Oficina de Bienestar Universitario de esta institución de educación superior.

El artículo 1° del Acuerdo No. 078 del 16 de noviembre de 1994 contempla:

> *"... Otorgar Prima Técnica a quienes estén desempeñando un cargo en los niveles Directivo, Ejecutivo y Profesional, cuyas funciones desempeñadas sean de especial responsabilidad, labores de dirección y acrediten títulos de estudios de formación avanzada o experiencia altamente calificada en el ejercicio profesional o en*

la investigación técnica o científica y en áreas relacionadas con las funciones del cargo durante un término no menor a 3 años".

El cargo de Jefe de Oficina, código 0137, grado 10, se encuentra ubicado en el Nivel Directivo de la planta administrativa de esta Universidad.

El artículo 8° del referido Acuerdo N° 078 de 1994, establece que la prima técnica se reconocerá mediante resolución expedida por la Rectoría y contra su decisión no procede recurso alguno.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Nombrar al señor **MARIO ALEXANDER ÁLVAREZ GIRALDO** identificado con cédula de ciudadanía No. 1060651293 en el cargo de libre nombramiento y remoción Jefe de Oficina, código 0137, grado 10, ubicado en la Oficina de Bienestar Universitario de esta institución de educación superior.

ARTÍCULO SEGUNDO. El nombramiento que se hace en esta resolución surte efectos a partir de la fecha de posesión.

ARTÍCULO TERCERO. Reconocer prima técnica equivalente al 50% de la asignación básica mensual, más la bonificación de Bienestar Universitario al señor **MARIO ALEXANDER ÁLVAREZ GIRALDO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.060.651.293, como Jefe de Oficina código 0137, grado 10, ubicado en la Oficina de Bienestar Universitario de esta institución de educación superior.

PARÁGRAFO. Contra la decisión contenida en el presente artículo, no procede recurso alguno.

ARTÍCULO CUARTO. Notificar el contenido del presente acto administrativo al señor Mario Alexander Álvarez Giraldo.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Manizales a los 19 días del mes de marzo de 2024

FABIO HERNANDO ARIAS OROZCO
Rector

AndreaV.
Vo. Bo. Andrea Marcela Valencia Quintero
Jefe Oficina de Gestión Humana

Elaboró: Ángela María Restrepo Rivera
Revisó: Diana Marcela Moncada Giraldo. DMMG

UNIVERSIDAD DE CALDAS

ACTA DE POSESIÓN N.º 240

NOMBRE: MARIO ALEXANDER ÁLVAREZ GIRALDO

DEPENDENCIA: OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

CARGO: JEFE DE OFICINA CÓDIGO 0137, GRADO 10

FECHA: 20 DE MARZO DE 2024

Al despacho de la Rectoría de la Universidad de Caldas se acercó el señor **Mario Alexander Álvarez Giraldo**, con el fin de tomar posesión del Jefe de Oficina código 0137, grado 10, ubicado en la Oficina de Bienestar Universitario de esta institución de educación superior, el cual cuenta con una asignación básica mensual asignada de conformidad con la escala de remuneración de la Universidad y para el cual fue nombrado mediante Resolución N.º 0469 del 18/03/2024, emanada de la Rectoría.

En tal sentido el posesionado, bajo la gravedad de juramento, ofreció cumplir y defender la Constitución y desempeñar a cabalidad los deberes de su cargo, además no encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición alguna establecida en las disposiciones legales vigentes para el desempeño del referido empleo público.

OBSERVACIONES: El posesionado devengará sus prestaciones médico asistenciales de salud y pensión en los fondos que elija una vez realizada la posesión.

El posesionado exhibió la cédula de ciudadanía N.º 1060651293.

Para constancia se firma en la ciudad de Manizales en la fecha arriba indicada.

FABIO HERNANDO ARIAS OROZCO
Rector

MARIO ALEXANDER ÁLVAREZ GIRALDO
El Posesionado

ANDREA MARCELA VALENCIA QUINTERO
Jefe de Oficina de Gestión Humana

UNIVERSIDAD DE CALDAS
NIT. 890.801.063-0

LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA QUE:

La señora **Luz Elena Vargas Herrera,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 30.402.47 expedida en Manizales, labora en esta Universidad con vinculaciones así:

1. Mediante Resolución 0000688 del 14 de julio de 2014 y Acta de Posesión No. 052 del 14 de agosto de2014 con nombramiento administrativo provisional por vacancia definitiva de un cargo, para desempeñar las funciones del cargo de Auxiliar Administrativa código 4044 grado 13, adscrita a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales desde el 15 de agosto de 2014 hasta el, 31 de octubre de 2014, desempeñando las siguientes funciones:

Tomadas de la Resolución Nro. 000195 de marzo 6 de 2014, "Por medio de la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los cargos contemplados en la Planta Global de Personal Administrativo de la Universidad de Caldas" (Manual vigente entre el 06 de marzo de 2014 hasta el 07 de julio de 2015).

II PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar los procesos administrativos y la gestión de las dependencias con el propósito de contar una adecuada provisión de los elementos necesarios para el trabajo en las mismas, un archivo actualizado y una atención correcta al público, brindando información confiable y oportuna.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, manejar, redactar y transcribir adecuadamente la correspondencia recibida y enviada a la dependencia, informar sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna. 2. Atender al público externo e interno personal y telefónicamente brindando la información solicitada de manera veraz y oportuna. 3. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, en concordancia con las tablas de retención documental aprobadas. 4. Distribuir la información que sea solicitada, cumpliendo con las instrucciones recibidas, para apoyar el curso de los procesos administrativos 5. Realizar la transferencia de documentos al archivo central, para facilitar su almacenamiento y conservación. 6. Efectuar las labores de asistencia administrativa a los procesos y procedimientos de la dependencia, según las normas vigentes. 7. Mantener actualizada la información referida a la correspondencia recibida y despachada, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

2. Mediante Resolución 001034 del 31 de octubre de 2014 se trasladó del cargo de Auxiliar Administrativa código 4044 grado 13, adscrita a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, para la Oficina de Planeación y Sistemas a partir del 31 de octubre de 2014, hasta 11 de abril de 2019, desempeñando las siguientes funciones:

CONTINUACIÓN CERTIFICADO DE RECORRIDO No.1101

Tomadas de la Resolución Nro. 500 de julio 8 de 2015. Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Universidad de Caldas, adoptada mediante el Acuerdo 030 de noviembre de 2013 del Consejo Superior. (Manual vigente entre el 08 de julio de 2015 y el 30 de junio de 2016).

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades logísticas de apoyo y soporte a los procesos, programas y proyectos que se ejecuten en las áreas administrativas y académicas de la Universidad de Caldas para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y la satisfacción del usuario interno y externo.	
N	**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
1.	Prestar apoyo logístico a las actividades propias de la respectiva dependencia, tales como: consecución de auditorios, manejo de equipos, coordinación para la realización de reuniones, capacitaciones y eventos, etc., con el fin de contribuir a un eficaz desarrollo de dichas actividades.
2.	Recibir y tramitar la correspondencia y documentación recibida y enviada, con el fin de contribuir a una respuesta oportuna y que permita dar solución al requerimiento formulado por el usuario bajo principios de confidencialidad y protección de los documentos.
3.	Mantener el archivo de gestión de la dependencia, proceso, programa o proyecto al cual sea asignado el cargo y de los demás a los que apoye, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, con el fin de documentar las actividades, productos, resultados y logros y generar memoria que será luego transferida al archivo central e histórico de la institución.
4.	Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al usuario interno y externo, estudiantes, docentes, administrativos o comunidad en general, atendiendo oportunamente sus requerimientos e incrementando su nivel de satisfacción a través de una respuesta asertiva y respetuosa.
5.	Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas utilizadas en la respectiva dependencia, con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.
6.	Atender llamadas telefónicas y solicitudes presenciales de funcionarios, docentes y estudiantes, tomando con exactitud los requerimientos y promoviendo una respuesta oportuna y asertiva a lo solicitado.
7.	Verificar que la infraestructura física e instalaciones en las que se encuentra la dependencia, área o proyecto, estén en perfecto estado y tramitar oportunamente las necesidades de reparaciones locativas en las instancias respectivas, con el fin de promover un ambiente de trabajo seguro y adecuado a las necesidades.
8.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Tomadas de la Resolución No. 595 del 1 de julio 2016 Por medio del cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para empleos de la Planta de Personal de la Universidad de Caldas, adoptada mediante el Acuerdo 030 de noviembre de 2015 del Consejo Superior. (Manual vigente)

III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo logístico y soporte a los procesos institucionales, programas y proyectos que se ejecuten en las áreas administrativas y académicas de la Universidad de Caldas, para asegurar la adecuada, oportuna y efectiva ejecución de los mismos, con el fin de contribuir al cumplimiento de las funciones de la dependencia donde ejerza sus funciones.	
N	**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
1.	Prestar apoyo logístico a las actividades propias de la respectiva dependencia, tales como: consecución de auditorios, manejo de equipos, coordinación para la realización de reuniones, capacitaciones y eventos, etc., con el fin de contribuir al eficaz desarrollo de dichas actividades.
2.	Atender y orientar a los usuarios sobre los servicios disponibles y el uso adecuado de los recursos con los que cuenta la dependencia, con el fin de favorecer la promoción de los servicios universitarios y la satisfacción de las necesidades del usuario.
3.	Recibir y apoyar con el trámite de la correspondencia y la documentación recibida y enviada, a la dependencia donde ejerza sus funciones, con el fin de contribuir a brindar una respuesta oportuna y que permita dar solución a los requerimientos formulados por el usuario bajo principios de confidencialidad y protección de los documentos.
4.	Apoyar las actividades de mantenimiento y custodia del archivo de gestión de la dependencia, proceso, programa o proyecto que se encuentre bajo la responsabilidad de la dependencia a la cual sea asignado el cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigentes y utilizando las técnicas de conservación, con el fin de documentar las actividades, productos, resultados y logros alcanzados, con el fin de generar adecuadamente la memoria institucional.
5.	Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al usuario interno y externo, estudiantes, docentes, administrativos y comunidad en general, atendiendo oportunamente sus requerimientos e incrementando su nivel de satisfacción a través de respuestas asertivas y respetuosas.
6.	Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas utilizadas en la respectiva dependencia, con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.
7.	Atender llamadas telefónicas y solicitudes presenciales de todos los miembros de la comunidad universitaria recibiendo con exactitud los requerimientos y promoviendo una respuesta oportuna a lo solicitado.
8.	Verificar que la infraestructura física e instalaciones en las que se encuentra la dependencia, área o proyecto, estén en perfecto estado y tramitar oportunamente las necesidades de reparaciones locativas en las instancias respectivas, con el fin de promover un ambiente de trabajo seguro, agradable y adecuado a las necesidades.
9.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
10.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

3. Mediante Resolución No. 00558 del 12 de abril de 2019 se trasladó del cargo de Auxiliar Administrativa código 4044 grado 13, adscrita a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sistemas para la Facultad de Ciencias Agropecuarias – Departamento de Producción Agropecuaria a partir del 12 de abril de 2019 y mediante Resolución No.0232 del 03 de marzo de 2021 se aceptó renuncia al cargo a partir del 08 de marzo de 2021, desempeñando las siguientes funciones:

Tomadas de la Resolución No. 595 del 1 de julio 2016 Por medio del cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para empleos de la Planta de Personal de la Universidad de Caldas, adoptada mediante el Acuerdo 030 de noviembre de 2015 del Consejo Superior. (Manual vigente)

III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo logístico y soporte a los procesos institucionales, programas y proyectos que se ejecuten en las áreas administrativas y académicas de la Universidad de Caldas, para asegurar la adecuada, oportuna y efectiva ejecución de los mismos, con el fin de contribuir al cumplimiento de las funciones de la dependencia donde ejerza sus funciones.	
N	**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
1.	Prestar apoyo logístico a las actividades propias de la respectiva dependencia, tales como: consecución de auditorios, manejo de equipos, coordinación para la realización de reuniones, capacitaciones y eventos, etc., con el fin de contribuir al eficaz desarrollo de dichas actividades.
2.	Atender y orientar a los usuarios sobre los servicios disponibles y el uso adecuado de los recursos con los que cuenta la dependencia, con el fin de favorecer la promoción de los servicios universitarios y la satisfacción de las necesidades del usuario.
3.	Recibir y apoyar con el trámite de la correspondencia y la documentación recibida y enviada, a la dependencia donde ejerza sus funciones, con el fin de contribuir a brindar una respuesta oportuna y que permita dar solución a los requerimientos formulados por el usuario bajo principios de confidencialidad y protección de los documentos.
4.	Apoyar las actividades de mantenimiento y custodia del archivo de gestión de la dependencia, proceso, programa o proyecto que se encuentre bajo la responsabilidad de la dependencia a la cual sea asignado el cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigentes y utilizando las técnicas de conservación, con el fin de documentar las actividades, productos, resultados y logros alcanzados, con el fin de generar adecuadamente la memoria institucional.
5.	Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al usuario interno y externo, estudiantes, docentes, administrativos y comunidad en general, atendiendo oportunamente sus requerimientos e incrementando su nivel de satisfacción a través de respuestas asertivas y respetuosas.
6.	Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas utilizadas en la respectiva dependencia, con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.
7.	Atender llamadas telefónicas y solicitudes presenciales de todos los miembros de la comunidad universitaria recibiendo con exactitud los requerimientos y promoviendo una respuesta oportuna a lo solicitado.
8.	Verificar que la infraestructura física e instalaciones en las que se encuentra la dependencia, área o proyecto, estén en perfecto estado y tramitar oportunamente las necesidades de reparaciones locativas en las instancias respectivas, con el fin de promover un ambiente de trabajo seguro, agradable y adecuado a las necesidades.
9.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
10.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

4. Mediante Resolución No. 0232 del 03 de marzo de 2021 y Acta de Posesión No. 009 del 08 de marzo de 2021 se nombró en Provisionalidad en el cargo de Secretaria Ejecutiva código 4210 grado 15, adscrita a la Oficina de Bienestar Universitario y mediante Resolución No. 0010 del 15 de enero de 2024 y Acta de Posesión No. 152 del 18 de enero de 2024 se cambió el nombramiento provisional en el empleo público denominado Secretaria Ejecutiva código 4210 grado 15 por el denominado **Secretaria Ejecutiva código 4210 grado 20** en virtud de la reclasificación salarial aprobada por el Consejo Superior mediante Acuerdo 63 del 20 de noviembre de 2023, **cargo que continúa desempeñando a partir del 08 de marzo de 2021,** con las siguientes funciones:

Tomadas de la Resolución No. 595 del 1 de julio 2016. Por medio del cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para empleos de la Planta de Personal de la Universidad de Caldas, adoptada mediante el Acuerdo 030 de noviembre de 2015 del Consejo Superior y modificada mediante Resolución No. 0581 del 13 de mayo de 2022, mediante la cual se ajustó el manual específico de funciones y competencias laborales, en lo concerniente a las competencias comunes para el ejercicio de todos los empleos y competencias comportamentales por nivel jerárquico.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proporcionar asistencia administrativa para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución de las labores propias de la dependencia donde sea asignado el cargo, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de los procesos y la satisfacción del usuario interno y externo.	
N	**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
1.	Orientar telefónica y personalmente a los usuarios, con el fin de satisfacer las necesidades de los mismos, proporcionando información clara, oportuna y brindando atención amable y cordial que genere la satisfacción de la comunidad frente a los servicios prestados.
2.	Administrar los requerimientos logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, en lo referente a correspondencia, llamadas telefónicas, control de documentos, suministro de papelería, útiles y demás elementos de trabajo, con el propósito de facilitar el desarrollo de las actividades administrativas, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3.	Recibir y tramitar la correspondencia y la documentación remitida a la dependencia donde ejerza sus funciones, con el fin de contribuir a dar una respuesta oportuna, que permita dar solución a los requerimientos formulados por el usuario, bajo principios de confidencialidad y protección de los documentos.
4.	Apoyar la elaboración de resoluciones y las gestiones necesarias para actualizar la base de datos de los actos administrativos producidos desde la dependencia, garantizando la confiabilidad y oportunidad de la información suministrada.
5.	Efectuar préstamos de espacios, equipos y materiales requeridos por los docentes, de acuerdo a las solicitudes realizadas y a la disponibilidad de uso de dichos espacios y elementos.
6.	Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia, con el fin de proveer oportunamente a la institución los soportes históricos de su gestión.
7.	Realizar todas las labores administrativas que se deriven del desarrollo de las funciones propias de la dependencia, contribuyendo a la oportuna atención a los usuarios, logrando así mayor eficiencia y eficacia en las labores asignadas.
8.	Tramitar las solicitudes de suministro de elementos e insumos que se requieran en la dependencia, de acuerdo a las disposiciones procedimentales en materia de gestión de bienes de la institución.

9.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
10.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Tomadas de la Resolución No. 0001 del 15 de enero de 2024 "Por la cual se ajustó la Resolución N.° 595 de 2016 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para empleos del Nivel Asistencial de la Planta de Personal de la Universidad de Caldas". (Manual vigente).

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades administrativas y asistenciales que contribuyan al fortalecimiento de los procesos de las áreas de desempeño, con el propósito de generar la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos y en procura del cumplimiento de los objetivos institucionales.

N	**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
1.	Gestionar los requerimientos logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, en lo referente a correspondencia, llamadas telefónicas, control de documentos, suministro de papelería, útiles y demás elementos de trabajo, con el propósito de facilitar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las indicaciones y directrices del jefe inmediato.
2.	Digitar y desarrollar labores de simple ejecución en lo aplicativos y softwares utilizados en la institución de acuerdo con las restricciones, normas de manejo y operación, contando periódicamente copias de seguridad de la información electrónica, garantizando la disponibilidad y confidencialidad de la información producida y almacenada.
3.	Elaborar actas, resoluciones e informes, de acuerdo con las directrices dadas por el jefe inmediato y a partir de las reuniones a las que se le solicite asistir, garantizando confiabilidad en la información y oportunidad en el traslado de esta a la oficina de Gestión Documental cuando sea del caso.
4.	Proyectar las respuestas a los requerimientos y los informes solicitados por el jefe inmediato, dando cumplimiento a los parámetros solicitados y a las exigencias legales de los organismos de control internos y externos.
5.	Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia realizando los traslados documentales de manera oportuna, con el fin de proveer a la institución los soportes históricos de su gestión.
6.	Programar citas, reuniones y compromisos del jefe inmediato, concertando la disponibilidad y prioridad en la atención de estas, según los requerimientos del servicio.
7.	Realizar los trámites que sean necesarios para la adquisición de bienes y servicios que sean requeridos por la dependencia, y que se encuentren debidamente identificados en el plan de adquisiciones de la vigencia, de acuerdo con la planificación realizada para la ejecución de gastos de funcionamiento o los relacionados con proyectos, verificando la disponibilidad presupuestal.
8.	Orientar telefónica y personalmente a los usuarios internos y externos brindando atención amable y cordial, con el fin de atender las necesidades de estos, proporcionando información clara, oportuna y de fondo a través de los canales de comunicación establecidos y de acuerdo con los requerimientos presentados.

CONTINUACIÓN CERTIFICADO RECORRIDO No.1101

9.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
10.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada para **Anexar a Documentos**.

Para constancia se firma en Manizales a los 19 días del mes de junio de 2025.

ANDREA MARCELA VALENCIA QUINTERO
JEFE OFICINA

Elaborado por: Ángela María Restrepo Rivera – Auxiliar Administrativa

Propuesta Comercial Para la Implementación del módulo PERMANECE+ de la Oficina de Bienestar Universitario.

Universidad de Caldas.

MAYO 2026.

Presentación

Cali, mayo 6 de 2026

Señores:
Universidad de Caldas

Agradecemos de antemano su atención con relación a la propuesta Comercial Para la Implementación del módulo PERMANECE+ de la Oficina de Bienestar Universitario que detallaremos en este documento.

A continuación, encontraran los detalles de nuestra propuesta de valor para su análisis.

Quedamos atentos de cualquier duda.

Cordial saludo,



Julio Hernan Muñoz Perea
C .C. 16.613.227
Representante Legal
SOLESTI S.A.S. NIT 901205439 – 9
julio.munoz@solesti.com

I. Alcance de la propuesta:

Cubrir la necesidad de prestar el servicio de consultoría de PeopleSoft (SIA), el alcance de esta propuesta para la Implementación del módulo PERMANECE+ de la Oficina de Bienestar Universitario. A continuación, definición y alcance de manera general dentro del SIA, como parte de la propuesta se anexa archivo de Excel "Estimaciones_Desarrollos módulo PERMANECE+.xls" donde se consolida el detalle, complejidad y esfuerzo de los requerimientos por cada punto:

1. **Gestión y aplicación de la encuesta de salud mental y SPA en el SIA:** En el SIA se aplicará las encuestas que Bienestar Universitario utiliza para aplicar el instrumento de Caracterización Estudiantil y el Triage de Salud Mental (Propuesta de SOLESTI teniendo en cuenta que la mayoría de los reportes, variables e indicadores tienen como origen los datos de la encuesta de salud mental aplicada a los estudiantes. Al aplicarla en el SIA esta encuesta permitirá tener la información consolidada en un el Sistema Académico de la Universidad.), donde se podrá realizar lo siguiente:

- Se podrá parametrizar el listado de preguntas de la encuesta
- Se podrá parametrizar los tipos de respuesta de cada pregunta de la encuesta
- Se podrá asignar de forma masiva las encuestas a los estudiantes según corresponda
- Se podrá definir la vigencia en la cual los estudiantes pueden diligenciar la encuesta
- El estudiante podrá diligenciar la encuesta desde su autoservicio
- Se podrá obtener los resultados de las evaluaciones a través de reporte e indicadores.

2. **Sobre dimensiones y variables:** La implementación cubre la definición de las siguientes variables:

- Dimensión Académica — Enfoque Predictivo
- Dimensión Académica — Enfoque Reactivo (Monitoreo Continuo)
- Dimensión Individual / Psicosocial
- Dimensión Socioeconómica
- Dimensión Familiar

****El SIA reemplazará a la aplicación de Qualtrics para la aplicación de la encuesta de salud mental y SPA por lo que las variables que correspondan a Qualtrics se guardarán y extraerán en el mismo SIA.**

3. **Sobre información de datos externos al SIA para las dimensiones y variables del punto 2:** Para la formulación de las dimensiones y variables se obtendrá la información de los sistemas externos al SIA para extraer la información que corresponda:

- Datos de IPS institucional
- Datos del Campus Virtual (LMS — Detalle Ampliado)
- Datos de Servicios y actividades de Bienestar
- Datos del Sistema de Reconocimiento Facial

4. **Sobre información de datos internas en el SIA:** Para la formulación de las dimensiones y variables de procesos y datos que se registran en el SIA (peoplesoft) no requieren de una integración ya que el módulo/sistema PERMANECE+ está dentro del SIA. A continuación, detalle:

- Información de admisiones
- Información del ICFES
- Información de Becas de alimentación
- Información académica del estudiante (notas, promedio, estados académicos, bloqueos)
- Información financiera del estudiante (esta cuenta de matrícula/recibo)
- Información de Registro docente / módulo asistencia (funcionalidad nueva a desarrollar en este proyecto)

5. **Semaforización: Umbrales Numéricos y Lógica de Alertas:** Umbrales a tener en cuenta:

- Umbrales del Semáforo Rojo — Intervención Inmediata
- Umbrales del Semáforo Naranja — Alerta Preventiva
- Umbrales del Semáforo Amarillo — Observación y Seguimiento
- Alerta de Reorientación Vocacional

6. **Funcionalidades Adicionales Requeridas por Bienestar Universitario**
    a. **Sobre desarrollo de funcionalidades nuevas en el SIA:**
        i. **Registro docente / módulo asistencia:** En el SIA se implementará la funcionalidad para que el docente por autoservicio registe la asistencia de acuerdo con el horario de clase y alumnos inscritos. **PREMISA: Este desarrollo depende de los lineamientos definidos por la Universidad en cuanto al registro de la asistencia diaria por clase y horario y el registro de las notas parciales.**

ii. **Mapa de Calor Geográfico:** Visualización geográfica a través de mapas de que permita identificar patrones territoriales de riesgo estudiantil.

iii. **Interfaz de Consulta:** Acceso a consultas como parte del proyecto PERMANECE+ dónde se definirá la información y datos principales que requieren en el proyecto. **Todos los reportes serán definidos en la fase de análisis y diseño (se propone 10 reportes de complejidad baja, 10 complejidad media y 10 complejidad alta)**

iv. **Correlación Docente / Asignatura — Detección de Materias Filtro**

v. **Portafolio de Servicios de Bienestar Universitario**

vi. **Hoja de Vida Integral (HVI 360°)**

vii. **Análisis de Trayectoria Estudiantil — Variaciones entre Semestres**

viii. **Asignación de Casos por Disponibilidad del Profesional**

ix. **Aplicación levanta la mano (APP UCALDAS para notificar al centro de apoyo la necesidad del acompañamiento y apoyo profesional)**

x. **Ajustes y mejoras al módulo de permanencia con calidad en el SIA.**

7. **Sobre la seguridad:** Se permitirá definir a través de la seguridad de roles y perfiles del SIA cualquier tipo de rol requerido para el uso del módulo PERMANECE+.

8. **Sobre las notificaciones:** Funcionalidad para enviar notificaciones desde el SIA para las siguientes funcionalidades:

- Notificación de remisión
- Confirmación de gestión
- Alerta roja — salud mental
- Recordatorio de casos sin gestión
- Alerta por vencimiento de atención
- Mensaje de apoyo programado
- Aviso al coordinador por acumulación crítica

9. **Sobre la auditoría**

- Se podrá tener la trazabilidad de los datos que fueron añadidos, modificados o eliminados de acuerdo con el usuario que crea, actualiza, inactiva, elimina la información correspondiente al módulo PERMANECE+ por fecha, hora, minuto, segundo y milisegundo.

10. **Sobre la documentación:**

- Guía de usuario del módulo
- Flujo de proceso del módulo

II. BOSQUEJO DE LA VISUALIZACIÓN DEL MÓDULO PERMANCE+ EN EL SIA

Nota: Las imágenes a continuación son para representar la implementación del módulo PERMACE+ en el SIA únicamente como ejemplo, las etiquetas, imágenes y opciones se definirán en la fase de análisis y diseño del proyecto.



a. Sobre la interfaz: A continuación, ejemplos de la visualización que se puede desarrollar dentro del SIA para este proyecto.

- La visualización y navegación será tipo Fluid amigable con el usuario. **Ejemplo:**

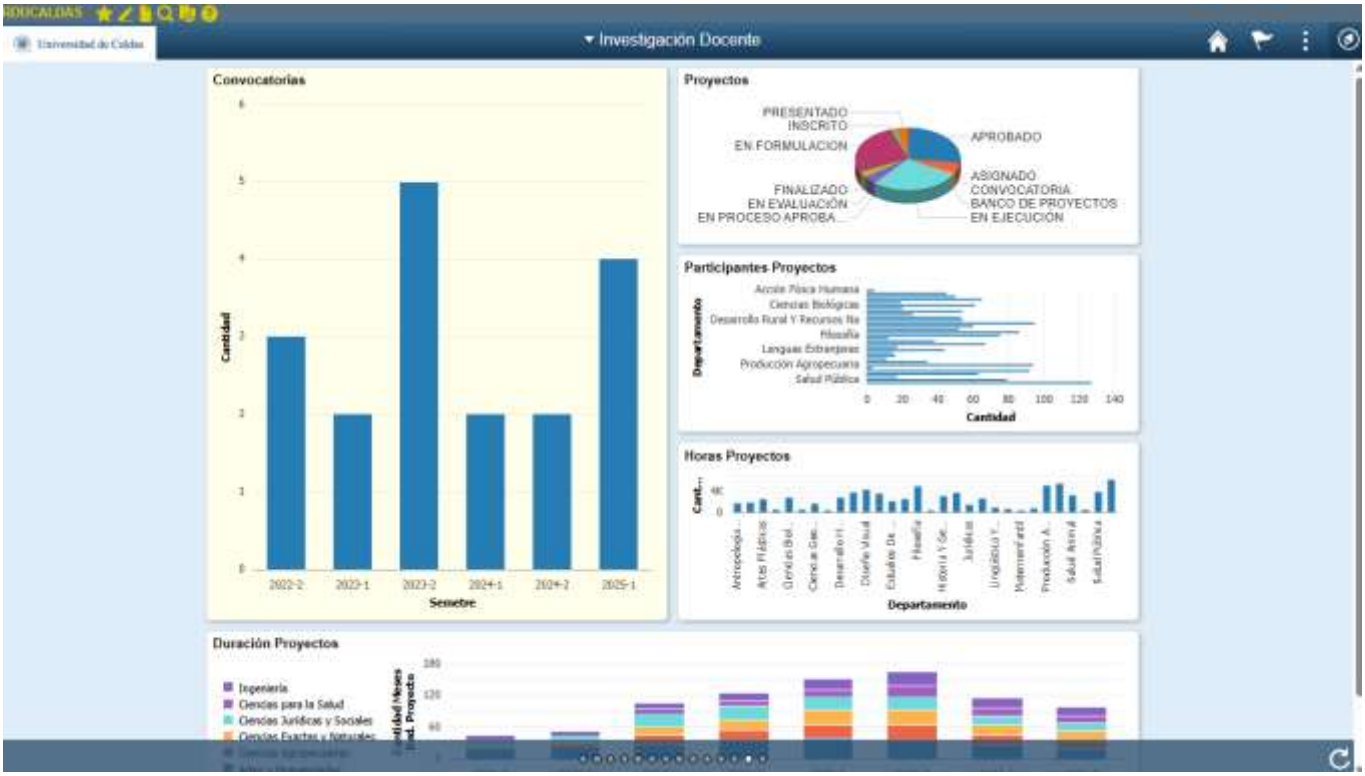


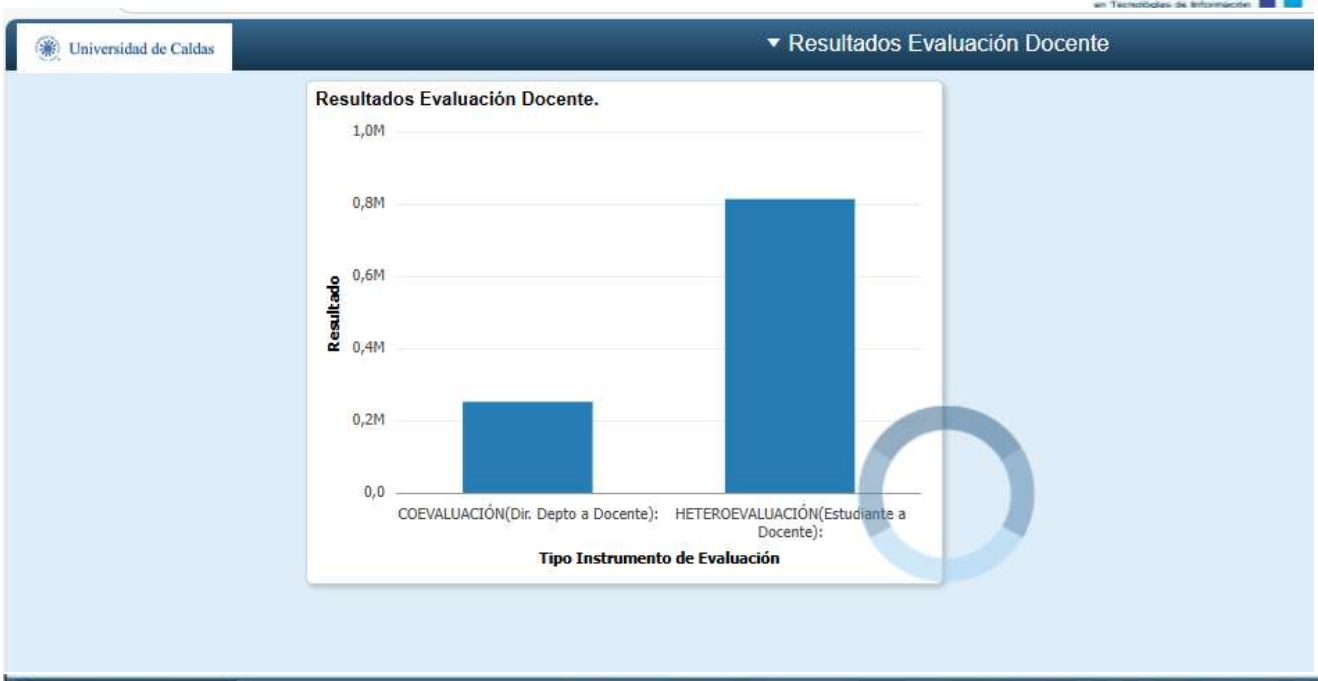


b. Sobre los reportes e indicadores: A continuación, ejemplos de la visualización que se puede desarrollar dentro del SIA para este proyecto.

- Se podrá contar con dashboard con gráficos para ver indicadores.
- Se podrá crear reportes para descarga en archivo Excel.

A continuación Ejemplos:

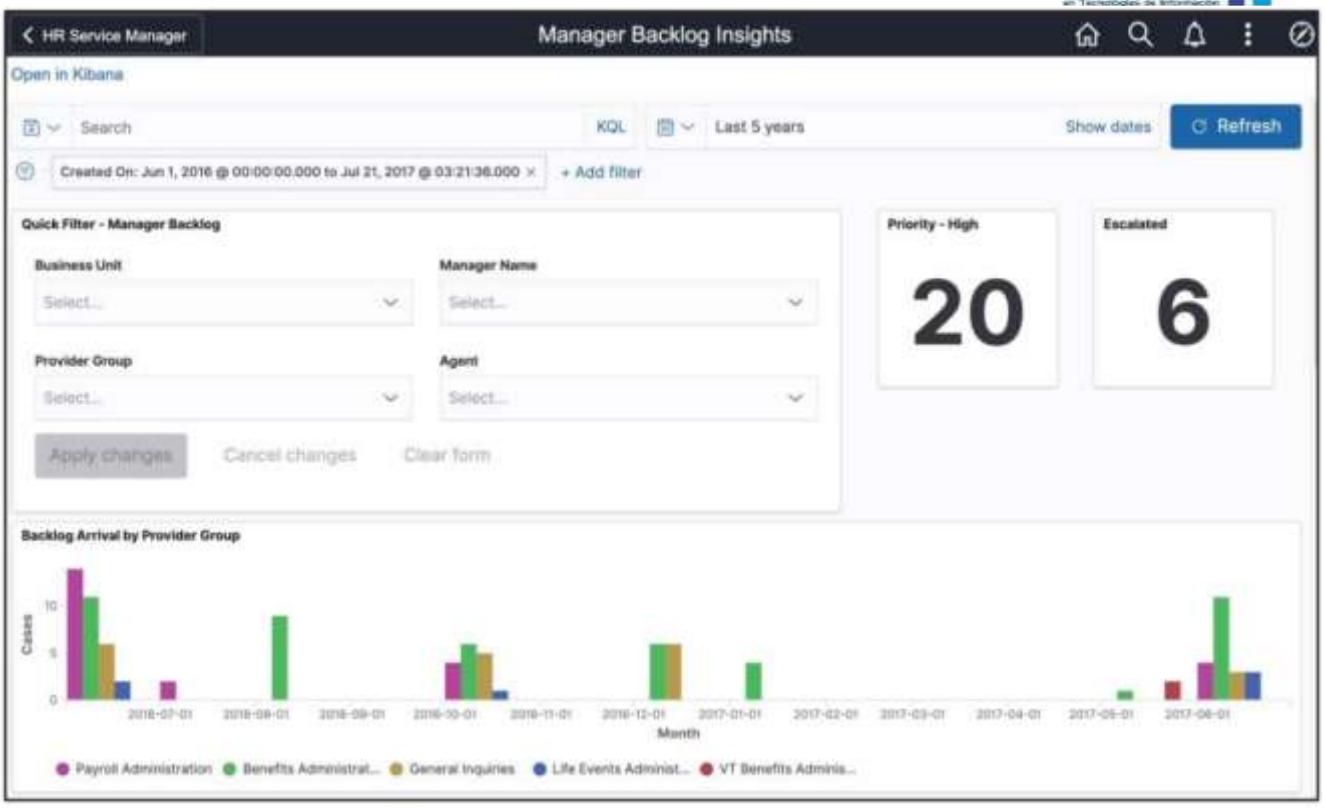


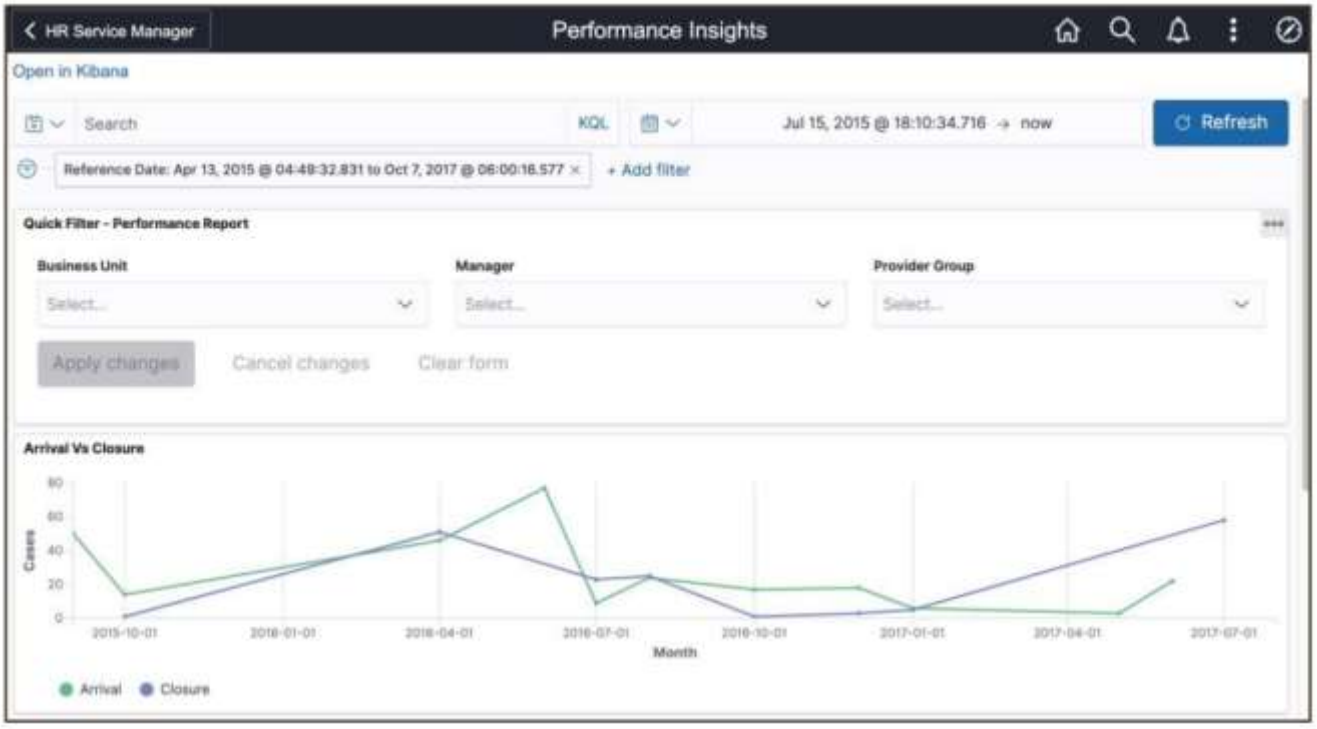

Universidad de Caldas
Resultados Evaluación Docente
Resultados Evaluación Docente.
1,0M
0,8M
0,6M
0,4M
0,2M
0,0
Resultado
COEVALUACIÓN(Dir. Depto a Docente):
HETEROEVALUACIÓN(Estudiante a Docente):
Tipo Instrumento de Evaluación

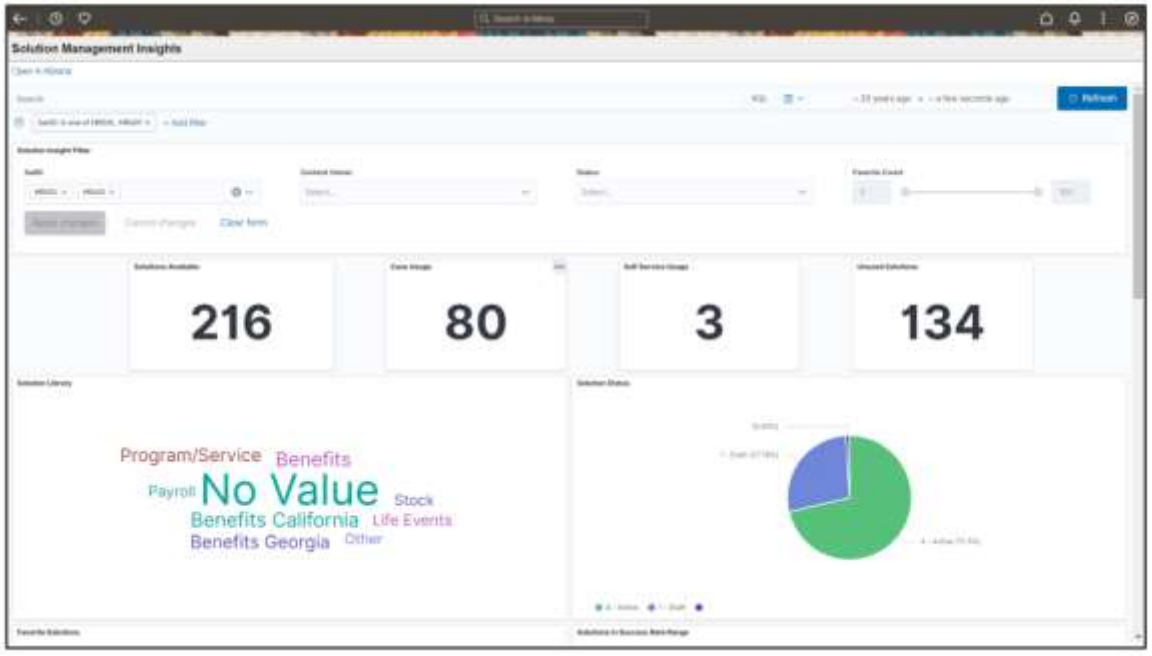

My Homepage
Fluid Dashboard
BUG by Target Database
Unapplied
Applied
BUG Status by Tag
120
100
80
60
40
20
0
Percent
TAG Value
BUG Status by Product
60
40
20
0
Percent
Product Name
BUG Status by Image
120
80
40
0
Percent
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
Image Number
Applied
Unapplied



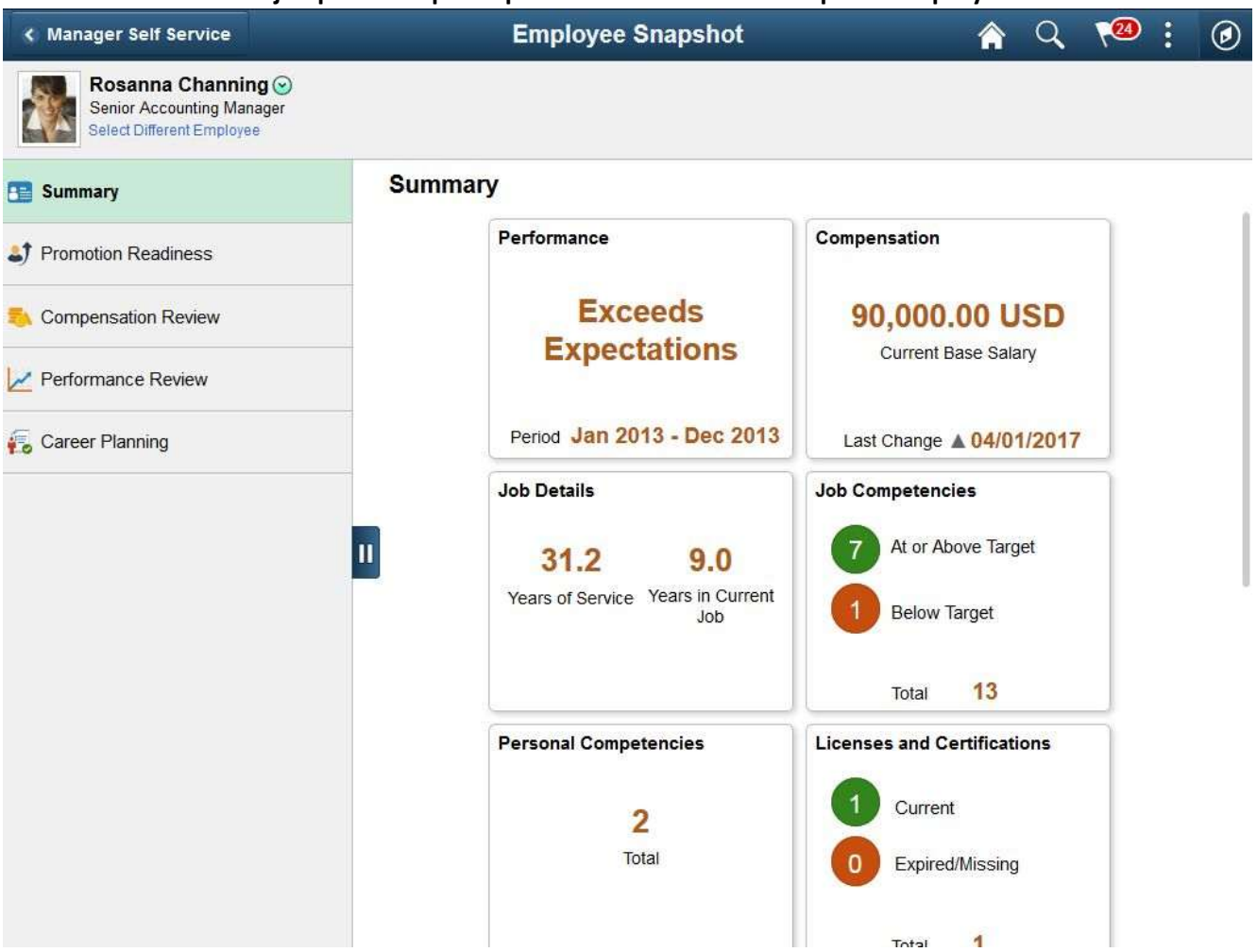

HR Service Agent
Agent Backlog Insights
Search
KQL
Last 5 years
Show dates
Refresh
+ Add filter
All Open Cases
23
My Cases
19
Unassigned
4
Escalated Cases
1
Global Cases
1
Case Assignment by Provider Group
No Value
Life Events Administration
General Inquiries
Benefits Administration
Payroll Administration
Carmella Jackson
Carmella Jackson
No Value
Payroll Administration
Benefits Administrat...
General Inquiries
Life Events Administ...
Cases by Business Unit
Low
High
Medium
HR HelpDesk
HR HelpDesk
Medium
High
Low

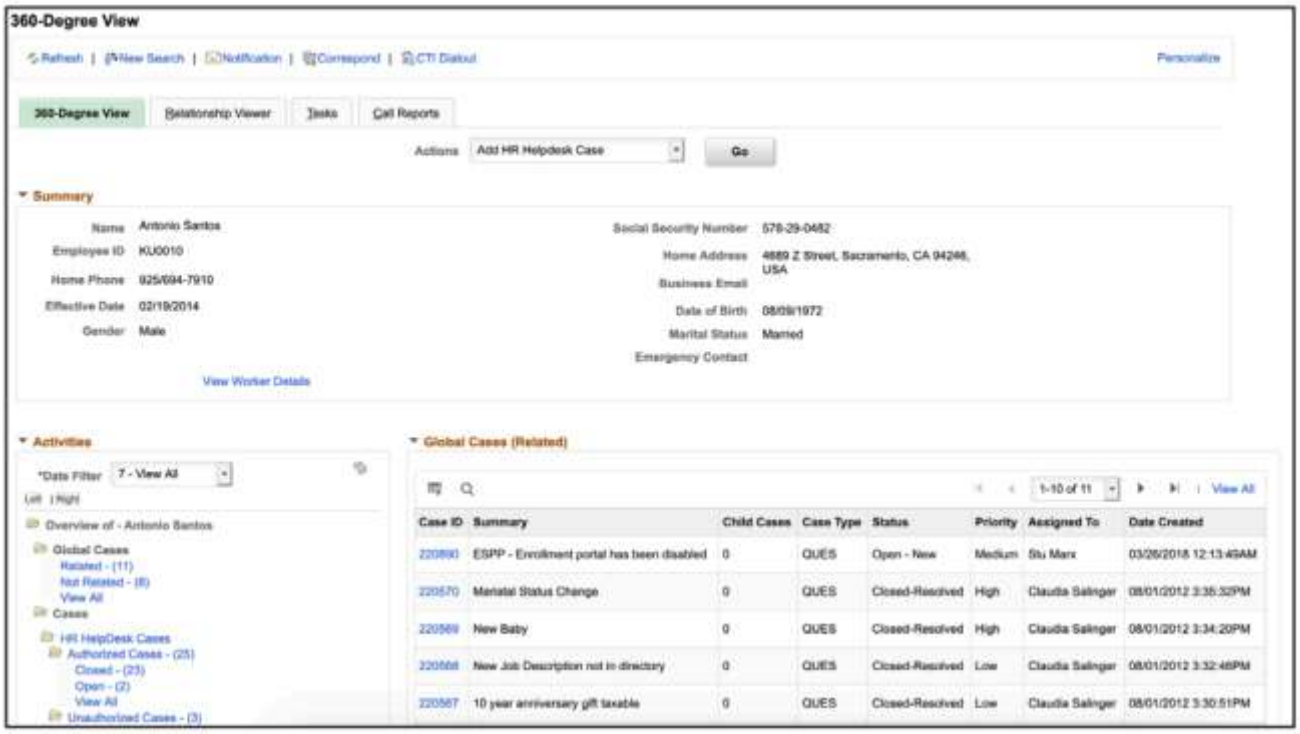

HR Service Manager
Manager Backlog Insights
Open in Kibana
Search
KQL
Last 5 years
Show dates
Refresh
Created On: Jun 1, 2016 @ 00:00:00.000 to Jul 21, 2017 @ 03:21:36.000
+ Add filter
Quick Filter - Manager Backlog
Business Unit
Manager Name
Provider Group
Agent
Select...
Apply changes
Cancel changes
Clear form
Priority - High
20
Escalated
6
Backlog Arrival by Provider Group
Cases
Month
Payroll Administration
Benefits Administrat...
General Inquiries
Life Events Administ...
VT Benefits Adminis...

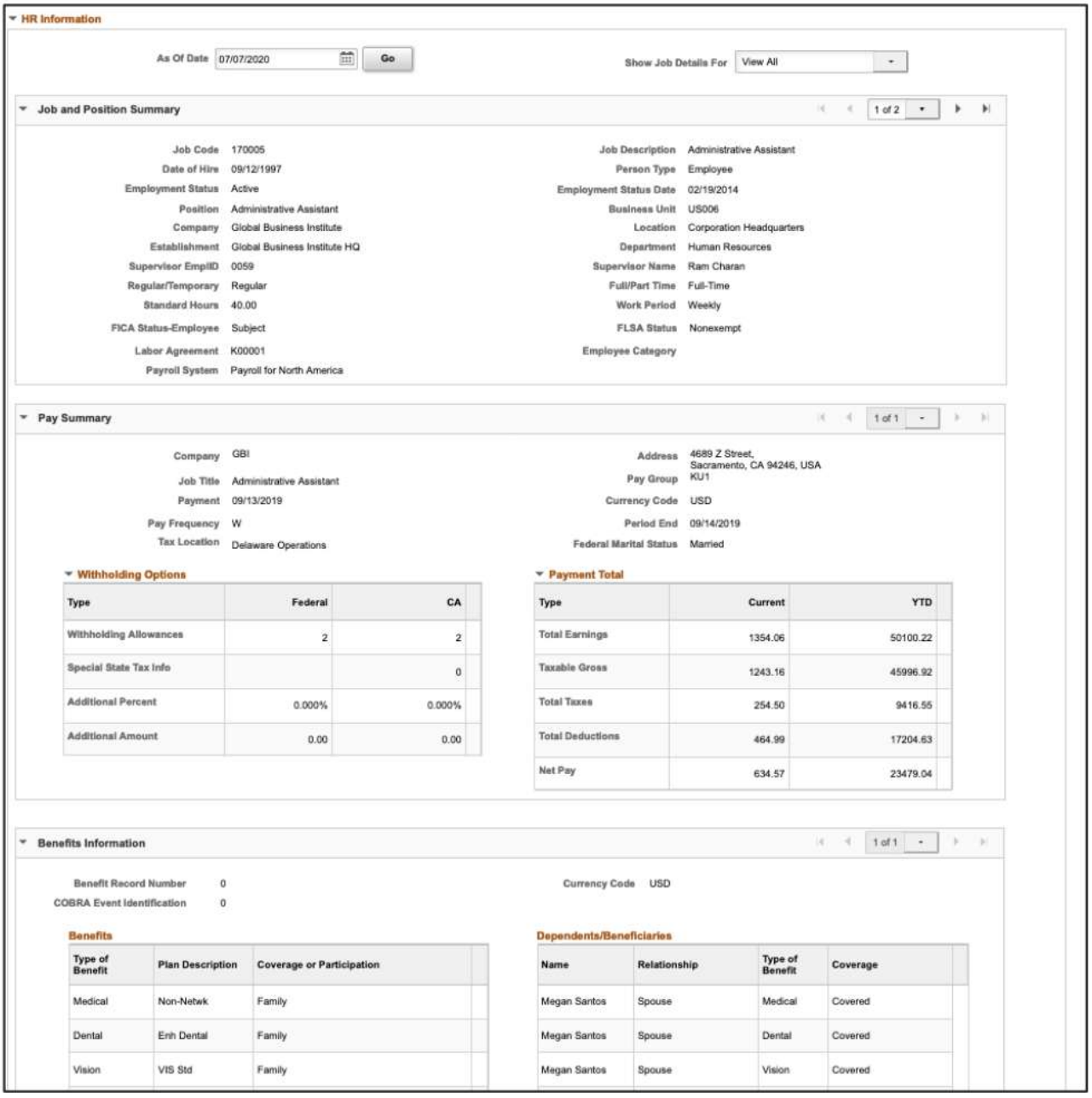

HR Service Manager
Performance Insights
Open in Kibana
Search
KQL
Jul 15, 2015 @ 18:10:34.716 → now
Refresh
Reference Date: Apr 13, 2015 @ 04:49:32.831 to Oct 7, 2017 @ 06:00:16.577
+ Add filter
Quick Filter - Performance Report
Business Unit
Manager
Provider Group
Select...
Apply changes
Cancel changes
Clear form
Arrival Vs Closure
Cases
Month
Arrival
Closure



Ejemplo vista 360 por persona/estudiante, se podrá consolidar los indicadores y alertas por estudiante. Este es un ejemplo de lo que se puede desarrollar en el SIA para este proyecto




360-Degree View
Refresh | New Search | Notification | Correspond | CTI Dialout
Personalize
360-Degree View
Relationship Viewer
Tasks
Call Reports
Actions
Add HR Helpdesk Case
Go
Summary
Name Antonio Santos
Employee ID KU0010
Home Phone 925/694-7910
Effective Date 02/19/2014
Gender Male
Social Security Number 578-29-0482
Home Address 4889 Z Street, Sacramento, CA 94246, USA
Business Email
Date of Birth 08/09/1972
Marital Status Married
Emergency Contact
View Worker Details
Activities
*Date Filter 7 - View All
Left | Right
Overview of - Antonio Santos
Global Cases
Related - (11)
Not Related - (8)
View All
Cases
HR HelpDesk Cases
Authorized Cases - (25)
Closed - (23)
Open - (2)
View All
Unauthorized Cases - (3)
Global Cases (Related)
1-10 of 11
View All
Case ID Summary Child Cases Case Type Status Priority Assigned To Date Created
220890 ESPP - Enrollment portal has been disabled 0 QUES Open - New Medium Stu Marx 03/26/2018 12:13:49AM
220570 Marital Status Change 0 QUES Closed-Resolved High Claudia Salinger 08/01/2012 3:35:32PM
220569 New Baby 0 QUES Closed-Resolved High Claudia Salinger 08/01/2012 3:34:20PM
220568 New Job Description not in directory 0 QUES Closed-Resolved Low Claudia Salinger 08/01/2012 3:32:48PM
220567 10 year anniversary gift taxable 0 QUES Closed-Resolved Low Claudia Salinger 08/01/2012 3:30:51PM



HR Information

As Of Date: 07/07/2020 Go

Show Job Details For: View All

Job and Position Summary

1 of 2

Job Code	170005	Job Description	Administrative Assistant
Date of Hire	09/12/1997	Person Type	Employee
Employment Status	Active	Employment Status Date	02/19/2014
Position	Administrative Assistant	Business Unit	US006
Company	Global Business Institute	Location	Corporation Headquarters
Establishment	Global Business Institute HQ	Department	Human Resources
Supervisor EmplID	0059	Supervisor Name	Ram Charan
Regular/Temporary	Regular	Full/Part Time	Full-Time
Standard Hours	40.00	Work Period	Weekly
FICA Status-Employee	Subject	FLSA Status	Nonexempt
Labor Agreement	K00001	Employee Category	
Payroll System	Payroll for North America		

Pay Summary

1 of 1

Company	GBI	Address	4689 Z Street, Sacramento, CA 94246, USA
Job Title	Administrative Assistant	Pay Group	KU1
Payment	09/13/2019	Currency Code	USD
Pay Frequency	W	Period End	09/14/2019
Tax Location	Delaware Operations	Federal Marital Status	Married

Withholding Options

Type	Federal	CA
Withholding Allowances	2	2
Special State Tax Info		0
Additional Percent	0.000%	0.000%
Additional Amount	0.00	0.00

Payment Total

Type	Current	YTD
Total Earnings	1354.06	50100.22
Taxable Gross	1243.16	45996.92
Total Taxes	254.50	9416.55
Total Deductions	464.99	17204.63
Net Pay	634.57	23479.04

Benefits Information

1 of 1

Benefit Record Number: 0

COBRA Event Identification: 0

Currency Code: USD

Benefits

Type of Benefit	Plan Description	Coverage or Participation
Medical	Non-Netwk	Family
Dental	Enh Dental	Family
Vision	VIS Std	Family

Dependents/Beneficiaries

Name	Relationship	Type of Benefit	Coverage
Megan Santos	Spouse	Medical	Covered
Megan Santos	Spouse	Dental	Covered
Megan Santos	Spouse	Vision	Covered

Marco de trabajo:

Para fase de EJECUCIÓN DE LA SOLUCIÓN, se propone usar un enfoque ágil para cada entregable y así lograr realizar desarrollos de forma incremental.

- Alta flexibilidad y capacidad de adaptación
- Comunicación constante con la Universidad
- Entrega continua de resultados
- Menor riesgo

Equipo de trabajo:

A continuación, los roles que participarán durante la ejecución del servicio:

Cargo	Detalle	Rol Scrum	Organización
Consultor Senior PeopleSoft	Gestionar el servicio de implementación del proyecto con amplia experiencia en la gestión de proyectos y PeopleSoft.	Scrum Master	Soles TI
Usuario TI	Interlocutor del La Universidad de Caldas con conocimiento de los procesos de internacionalización a implementar en el SIA, facilitar las reuniones, y facilitador de los accesos a la documentación e información necesarias para el desarrollo y ejecución del servicio	Product Owner	Universidad de Caldas
Consultor Funcional Senior Campus Solutions	Conocimiento en la implementación y soporte en la Suite de campus peoplesoft 9.0 y 9.2. Todos los Módulos	Development Team	Soles TI
3 Consultores Técnico Senior Peoplesoft Campus Solutions	3 consultores técnicos senior con conocimiento en la implementación de campus peoplesoft 9.0 y 9.2. Conocimiento de desarrollos páginas, procesos, engine, cobol, integraciones y migración.	Development Team	Soles TI
Consultor de Infraestructura	Consultor con experiencia en: Instalación de Campus 9.2 con PeopleTools 8.57 para Servidor de Aplicaciones, Batch y Web sobre servidor Linux, Servidores Oracle Cloud, base de Datos Oracle, administración y monitoreo de la infraestructura PeopleSoft, configuración compleja de la solución que involucra alta disponibilidad, balanceo de carga, seguridad y redundancia, Tuning de la infraestructura PeopleSoft en cada una de sus capas.	Development Team	Soles TI

Cronograma propuesto: Plan de trabajo de 12 semanas donde se ejecutarán las siguientes actividades:

N°	Actividades	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12
1	**Desarrollo módulo PERMANCE+ en el SIA**												
1.1	Coordinación inicial diseño módulo												
1.2	Diseño módulo												
1.3	Desarrollo módulo												
1.4	Pruebas unitarias módulo												
1.5	Pruebas integrales módulo												
2	**Fuentes de datos externas e internas al SIA para el proyecto PERMANCE+**												
2.1	Coordinación inicial												
2.2	Diseño												
2.3	Desarrollo												
2.4	Pruebas unitarias												
2.5	Pruebas integrales												
3	**Ajustes y Pruebas**												
3.1	módulo PERMANCE+ en el SIA												
3.2	Integraciones												
4	**Documentación**												
4.1	Guía de usuario del módulo PERMANCE+ en el SIA												
4.2	Flujo de proceso del módulo PERMANCE+ en el SIA												
4.3	Fuentes de datos externas e internas al SIA para el proyecto PERMANCE+												
5	**Capacitación General**												
5.1	Módulo PERMANCE+ en el SIA												
5.2	Fuentes de datos externas e internas al SIA para el proyecto PERMANCE+												

Valor de la propuesta:

Implementación del módulo PERMANECE+ de la Oficina de Bienestar Universitario por un **total de 2168 horas** con una duración estimada de 12 semanas.

Item	Cantidad Horas	Vr. Hora	Vr. Total	Vr. Total (IVA inc)
Implementación del módulo PERMANECE+ de la Oficina de Bienestar Universitario	**2168**	**$ 143,300**	**$ 310,674,400.00**	**$ 369,702,536.00**

Condiciones comerciales:

- **Como parte del alcance de la propuesta se anexa archivo de Excel "Estimaciones_Desarrollos módulo PERMANECE+.xls" donde se consolida el detalle, complejidad y esfuerzo de los requerimientos por cada punto**
- La cotización es con IVA incluido.
- Esta cotización tiene el fin de informar, y no constituye un compromiso en firme por parte de SOLESTI SAS.
- Los precios de esta propuesta económica se encuentran en pesos colombianos.
- Forma de pago contra entrega y aceptación de cada entregable del módulo funcional.
- La vigencia de la propuesta es de 60 días calendario.
- La verificación de funcionalidad pruebas de usuario final estará a cargo de la Universidad de Caldas.
- La implementación de los módulos y soporte será 100% remoto.
- El horario de atención del proyecto será coordinado de acuerdo con el plan de trabajo establecido en conjunto con la Universidad de Caldas.
- La garantía por los servicios de implementación del módulo será de 160 horas de soporte posterior a la puesta en producción del módulo.
- El acompañamiento funcional será hasta la puesta en producción del módulo.
- El soporte posterior a la entrega del módulo en ambiente productivo será gestionado por la oficina de TI de la Universidad de Caldas correspondiente al soporte del SIA.



Julio Hernan Muñoz Perea
C .C. 16.613.227
Representante Legal
SOLESTI S.A.S. NIT 901205439 – 9
julio.munoz@solesti.com

Manizales, xx de xx de 2026.

CARTA DE COMPROMISO No. xxxx AL CONVENIO No. CO1.PCCNTR.9538927
(Numeración interna 2026-022)

LA VICERRECTORÍA DE PROYECCIÓN UNIVERSITARIA, LA FACULTAD DE ARTES Y HUMANIDADES, Y EL PROGRAMA XXXX, hemos acordado permitir la *pasantía/práctica* de estudiantes del programa de xxx. Me permito remitir el estudiante que adelantara la pasantía en el segundo periodo académico de 2026.

FACULTAD:	**XXXXXXXX**
PROGRAMA:	**XXXXX**
DEPENDENCIA:	**OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**
ESTUDIANTE:	**NOMBRE CUMPLETO** C.C. Código:
OBJETO DE LA PASANTÍA:	Apoyar el levantamiento, organización, depuración y validación inicial de información académica, socioeconómica y psicosocial de estudiantes, requerida para los procesos de caracterización, análisis de riesgo y cargue inicial al Sistema de Alertas Tempranas —SAT—. Asimismo, brindarán soporte técnico en la aplicación de instrumentos de caracterización, consolidación de fuentes institucionales, organización de bases de datos por programa, semestre, sede y variables de riesgo, construcción del diccionario de variables y elaboración de informes de apoyo. Este componente busca fortalecer la gestión de información estudiantil, aportando insumos confiables para la identificación temprana de riesgos y la toma de decisiones orientadas a la permanencia académica.
ASESORA INSTITUCIONAL:	**VALENTINA ARIAS ECHEVERRY**
ASESORA ACADÉMICA:	**XXXXXX**
DURACIÓN:	Desde el xx de junio de 2026 y hasta el 15 de diciembre de 2026.
APOYO ECONÓMICO:	**$XXXX** (Valor en letras M/CTE), con cargo al CDP N° xx del xx de xx de 2026, para ser cancelados así: 1. . 2.

NOTA: El estudiante deberá presentar el seguro estudiantil al día para efectos del pago, toda vez que no es un estudiante en práctica o pasantía para trabajo de grado.

La presente carta de compromiso se perfecciona con las firmas del Ordenador de Gasto, el Asesor Institucional, el Asesor Académico y el Estudiante. Para constancia se firma en Manizales a los xx días del mes de xx de 2026.

MARIO ALEXANDER ALVAREZ GIRALDO
Ordenador de Gasto

DARIO ALEXANDER ARENAS VILLEGAS
Vicerrector de Proyección Universitaria

Xxxx
Asesora Académica

VALENTINA ARIAS ECHEVERRY
Asesora Institucional

XXX
Pasante
Programa XX

ucaldas@ucaldas.edu.co www.ucaldas.edu.co PBX (57)(6) 878 15 00 Calle 65 # 26 - 10 | Manizales - Colombia

Asignación de responsabilidades y actividades específicas del profesional de nivelación académica

Profesional en Ciencias humanas, matemáticas, biología, licenciatura y/o afines con experiencia en docencia universitaria, el diseño e implementación de módulos de fortalecimiento en competencias básicas, incluyendo matemáticas, lectoescritura y áreas relacionadas. Será responsable de diseñar e implementar estrategias académicas focalizadas para estudiantes con brechas de aprendizaje o riesgo académico, en articulación con las rutas de acompañamiento y permanencia estudiantil del proyecto. Vinculación durante (2) meses

El profesional será responsable de identificar brechas académicas en competencias básicas, especialmente en matemáticas, lectoescritura y áreas relacionadas, a partir de la información disponible en los procesos de caracterización, alertas tempranas, reportes académicos y demás fuentes institucionales pertinentes. Con base en dicha identificación, deberá diseñar actividades de nivelación, tutorías, refuerzos académicos y estrategias pedagógicas diferenciadas, orientadas a fortalecer las capacidades de los estudiantes priorizados.

Asimismo, tendrá a su cargo la ejecución de sesiones de acompañamiento académico individual o grupal, de acuerdo con las necesidades identificadas y los criterios de priorización definidos por el proyecto. Estas acciones deberán articularse con los programas académicos, facultades y dependencias institucionales relacionadas con permanencia estudiantil, bienestar universitario y acompañamiento académico.

El profesional deberá registrar la asistencia, participación, avances y dificultades de los estudiantes vinculados a las actividades de nivelación, con el fin de contar con información organizada y verificable sobre el desarrollo del proceso. También será responsable de reportar los resultados de las estrategias implementadas, identificar oportunidades de mejora y elaborar informes técnicos que den cuenta de las actividades realizadas, la población atendida, los avances alcanzados y las recomendaciones para fortalecer las acciones de permanencia académica.

Actividades específicas:

1. Identificar brechas académicas en competencias básicas de los estudiantes priorizados, especialmente en matemáticas, lectoescritura y áreas relacionadas.
2. Revisar información académica, reportes institucionales, resultados de caracterización y alertas tempranas que permitan orientar la focalización de estudiantes.
3. Diseñar y orientar actividades de nivelación académica, tutorías, refuerzos y estrategias pedagógicas diferenciadas según las necesidades identificadas.
4. Elaborar materiales, guías, ejercicios, instrumentos o recursos de apoyo para el desarrollo de los procesos de nivelación.
5. Ejecutar sesiones de acompañamiento académico individual o grupal con estudiantes que presenten brechas de aprendizaje o riesgo académico.
6. Coordinar acciones con programas académicos, facultades y dependencias responsables de permanencia estudiantil, bienestar universitario y acompañamiento académico.

ucaldas@ucaldas.edu.co www.ucaldas.edu.co PBX (57)(6) 878 15 00 Calle 65 # 26 - 10 | Manizales - Colombia

7. Registrar la asistencia, participación, avances, dificultades y resultados de los estudiantes vinculados a las actividades de nivelación.
8. Sistematizar la información derivada de las sesiones de acompañamiento y de las estrategias académicas implementadas.
9. Reportar los resultados del proceso de nivelación, incluyendo logros, dificultades, alertas y recomendaciones.
10. Elaborar informes técnicos de seguimiento sobre las actividades desarrolladas, población atendida, avances alcanzados y oportunidades de mejora.

ucaldas@ucaldas.edu.co www.ucaldas.edu.co PBX (57)(6) 878 15 00 Calle 65 # 26 - 10 | Manizales - Colombia

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	*SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)*	*NOMBRES*
Arroyave	*Ocampo*	*María Camila*

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 1053864536

SEXO: F (X) M ( )

NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) *PAÍS*: Colombia

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO _____ D.M _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DÍA 19 MES 06 AÑO 1998

PAÍS Colombia

DEPTO Caldas

MUNICIPIO Manizales

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Carrera 3e 32 A 28

PAÍS Colombia DEPTO Caldas

MUNICIPIO Manizales

TELÉFONO 3147881741 EMAIL arroyaveocampomariacamila@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:*
PRIMARIA					*SECUNDARIA*				*MEDIA*		*FECHA DE GRADO*
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X 11	MES 05 AÑO 2015

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA 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 SI*	*GRADUADO NO*	*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO*	*TERMINACIÓN MES*	*TERMINACIÓN AÑO*	*No. DE TARJETA PROFESIONAL*
TC	4	SI		Técnico en sistemas	11	2015	20330923
UN	10	SI		Sociología	02	2023	55918
MG	4	SI		Geronotología, envejecimiento y vejez	08	2024	22

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
Ingles	X			X			X		
Español			X			X			X

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Universidad de Caldas	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Caldas	Manizales	laboratorio.comparados@ucaldas.edu.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	DÍA 16 MES 07 AÑO 2022	DÍA 19 MES 11 AÑO 2022

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Trabajo de campo - Encuestador	Laboratorio de estudios sociales comparados	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Universidad de Caldas	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Caldas	Manizales	laboratorio.comparados@ucaldas.edu.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	DÍA 16 MES 03 AÑO 2022	DÍA 15 MES 06 AÑO 2022

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Monitora diplomado análisis de datos sociales	Laboratorio de estudios sociales comparados	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Universidad de Caldas	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Caldas	Manizales	laboratorio.comparados@ucaldas.edu.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	DÍA 05 MES 08 AÑO 2023	DÍA 30 MES 11 AÑO 2023

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Profesional en Sociología con conocimiento en investigación social para realizar la evaluación de política pública de envejecimiento y vejez (decreto no. 0088 de 2018)	Laboratorio de estudios sociales comparados	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Universidad de Caldas	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Caldas	Manizales	laboratorio.comparados@ucaldas.edu.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	DÍA 12 MES 06 AÑO 2024	DÍA 12 MES 11 AÑO 2024

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Co-investigadora Laboratorio de estudios sociales comparados	Laboratorio de estudios sociales comparados	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA .

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Universidad de Caldas	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Caldas	Manizales	bienestar.jefe@ucaldas.edu.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
321 7133147	DÍA 30 MES 04 AÑO 2025	DÍA 01 MES 03 AÑO 2026

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO SOCIÓLOGA PARA REALIZAR EL PROYECTO DE REFERENTES METODOLÓGICOS PARA EL MONITOREO Y AUTOEVALUACIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.	Bienestar Universitario	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTID	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Universidad de caldas	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Caldas	Manizales	Bienestar.jefe@ucaldas.edu.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3217133147	DÍA 29 MES 01 AÑO 2026	DÍA 28 MES 07 AÑO 2026

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA SOCIOLOGA PARA FORTALECER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO MEDIANTE LA SISTEMATIZACIÓN DE DATOS, IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y LA ACREDITACIÓN.	Bienestar Universitario	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
			Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
			Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 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	2	3
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO		
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	2	3

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ◯ NO (X) ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD 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 05-03-2026 Manizales

Canila Arroyave

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	*SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)*	*NOMBRES*
Soto	Marín	

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 1002718270

SEXO: F ( ) M (X)

NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) *PAÍS*: _____

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO _____ D.M _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DÍA 26 MES 01 AÑO 1999

PAÍS Colombia

DEPTO Caldas

MUNICIPIO Neira

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

calle 57c3 #8c-09

PAÍS Colombia DEPTO Caldas

MUNICIPIO Manizales

TELÉFONO 3226119499 EMAIL Santiagosotomarin1@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:*
PRIMARIA					*SECUNDARIA*				*MEDIA*		*FECHA DE GRADO*
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	11 (X)	MES 12 AÑO 2016

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA 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 SI*	*GRADUADO NO*	*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO*	*TERMINACIÓN MES*	*TERMINACIÓN AÑO*	*No. DE TARJETA PROFESIONAL*
UN	9	X		Comunicación Social y Periodismo	03	2020	

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Fundación Universidad Empresa Estado del Eje Cafetero		X	Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Caldas	Manizales	Gerencia@fuempresa.org

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3016302627	DÍA 14 MES 02 AÑO 2022	DÍA 30 MES 11 AÑO 2025

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Coordinador de comunicaciones	Comunicaciones	Calle 65, Av. Lindsay #24 -37

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Universidad de Caldas	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Caldas	Manizales	Bienestar@ucaldas.edu.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6 8781500	DÍA 07 MES 06 AÑO 2024	DÍA 19 MES 12 AÑO 2025

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Comunicador social	Bienestar Universitario	Calle 65 No 26 - 10

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Universidad de Manizales		X	Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Caldas	Manizales	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
606887 96 80	DÍA 20 MES 05 AÑO 2024	DÍA 19 MES 11 AÑO 2024

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Tallerista	Facultad de Ciencias Sociales	Cra 9 a # 19-03

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Susuerte Sas		X	Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Caldas	Manizales	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3009125787	DÍA 17 MES 06 AÑO 2021	DÍA 17 MES 12 AÑO 2021

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Practicante comunicaciones	Comunicaciones	Cra. 23 C N° 64 – 32

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA .

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 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		
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO		
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		6
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	5	

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ◯ NO ⊗ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD 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 MANIZALES, 11/06/2026



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Cardona	Castañeda	Paula Andrea

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 30.234.355

SEXO: F (X) M ( )

NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) PAÍS: Colombia

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO _____ D.M _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DÍA 21 MES 04 AÑO 1982

PAÍS Colombia

DEPTO Caldas

MUNICIPIO Manizales

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Calle 69 # 10-75 apto 402C

PAÍS Colombia DEPTO Caldas

MUNICIPIO Manizales

TELÉFONO 3015659604 EMAIL pacaricas@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: Bachiller
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	11	MES 12 AÑO 1999
				X						X	

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA 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 SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
UN	10	X		Psicóloga	04	2006	193078
ES		X		Especialista en Farmacodependencia	06	2008	

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Corporación Ips Universitaria de Caldas		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Caldas	Manizales	coordipsucaldas@gmail.com

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
333 033 33 08	DÍA 17 MES 01 AÑO 2019	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Psicóloga	Bienestar Universitario	Carrera 25 # 62-06

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Universidad de Caldas	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Caldas	Manizales	ucaldas@ucaldas.edu.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
8781500 ext 18020	DÍA 11 MES 05 AÑO 2016	DÍA 22 MES 12 AÑO 2018

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Profesional Especializado	Bienestar Universitario	Calle 65 # 26-10

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Assbasalud E.S.E	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Caldas	Manizales	www.assbasalud.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
606 8848458	DÍA 20 MES 03 AÑO 2015	DÍA 30 MES 11 AÑO 2015

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Psicóloga	Plan de intervenciones	Calle 27 #17-32

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Assbasalud E.S.E	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Caldas	Manizales	www.assbasalud.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
606 8848458	DÍA 21 MES 01 AÑO 2014	DÍA 24 MES 10 AÑO 2014

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA .

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 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	6	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	7	3
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	13	3

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ◯ NO ⓧ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD 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 Manizales 11 Junio 2026

Paola A Cardona Castañeda

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

UNIVERSIDAD DE CALDAS

RECTORÍA

RESOLUCIÓN N.° 0369

Por la cual se prorroga un nombramiento provisional

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS, en uso de sus atribuciones Legales y Estatutarias y en especial las que le confiere el numeral 8 del artículo 21 del Acuerdo 047 de 2017 Estatuto General y,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 24A del Acuerdo 014 de 2010, expedido por el Consejo Superior, proceden los nombramientos provisionales de cargos de la Universidad de Caldas en los siguientes casos: en vacancia definitiva de un empleo público, mientras se realiza el concurso público de méritos; en caso de vacancia temporal, cuando el titular del empleo de carrera se encuentre en situación administrativa que implique separación temporal del mismo; o cuando el empleo no fuere posible proveerlo mediante encargo con empleados de carrera.

Que mediante Resolución N.º 0928 de 17 de septiembre de 2021 y Acta de Posesión No. 0498 del 01 de octubre de 2021, fue nombrada en provisionalidad la señora **LUZ ANGÉLICA ARANGO GIRALDO,** atendiendo a que cumplía con los requisitos del empleo público **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** con **código 2044, grado 04.**

Que posteriormente, mediante la **Resolución No. 0027 del 07 de enero de 2026,** el referido nombramiento provisional fue modificado en razón a la reclasificación del empleo, pasando del cargo de Profesional Universitario con código 2044 grado 04, al de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 2044, grado 08**, conforme a la reclasificación salarial aprobada por el Consejo Superior mediante el Acuerdo No. 63 del 20 de noviembre de 2023.

Que el artículo 24B del referido Acuerdo 014 de 2010, estableció que el término de duración de los nombramientos provisionales es de seis (6) meses.

Que mediante la Resolución N.º 01237 del 01 de septiembre de 2025, fue prorrogado el nombramiento en provisionalidad de la señora **LUZ ANGÉLICA ARANGO GIRALDO** atendiendo a que cumplía con los requisitos del empleo público **PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 2044, grado 04.**

Que pese a que la actual vinculación de la señora **LUZ ANGÉLICA ARANGO GIRALDO,** culmina el día **31 de marzo de 2026,** se mantienen las causales que generaron la necesidad del servicio.

Que, en virtud de lo anterior, y por estrictas necesidades para evitar la afectación en la prestación del servicio se hace indispensable prorrogar el nombramiento provisional de la señora **LUZ**

ANGÉLICA ARANGO GIRALDO, con el fin de contar con el recurso humano para dar cumplimiento a los fines misionales de la Institución.

Que dicha necesidad del servicio, así como los requisitos que debe cumplir la persona nombrada en provisionalidad, fueron validados por la Oficina de Gestión Humana.

Que, por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO ÚNICO: Prorrogar el nombramiento provisional de la señora **LUZ ANGÉLICA ARANGO GIRALDO** identificada con cédula de ciudadanía N.° **30395084** como **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** código **2044** grado **08** a partir del **01 de abril de 2026** y por el término de seis (6) meses.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Manizales a los 27 días del mes de febrero de 2026

FABIO HERNANDO ARIAS OROZCO
Rector

Vo. Bo. Andrea Marcela Valencia Quintero
Jefe Oficina de Gestión Humana

Elaboró: Angela María Restrepo Rivera
Revisó: Diana Marcela Moncada Giraldo

ucaldas@ucaldas.edu.co www.ucaldas.edu.co PBX (57)(6) 878 15 00 Calle 65 # 26 - 10 | Manizales - Colombia

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	*SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)*	*NOMBRES*
Espinosa	Gomez	Yennny Alexandra

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 1002718489

SEXO: F (X) M ( )

NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) *PAÍS*: ____

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO ____ D.M ____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DÍA 22 MES 04 AÑO 2001

PAÍS Colombia

DEPTO Caldas

MUNICIPIO Neira

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Carrea 24 # 59 -30 apt 303

PAÍS Colombia DEPTO Caldas

MUNICIPIO Manizales

TELÉFONO 3246478342 EMAIL alexandrae612@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:* Bachiller académico
PRIMARIA					*SECUNDARIA*				*MEDIA*	*FECHA DE GRADO*
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	MES 12 AÑO 2017
									X	

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA 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 SI*	*GRADUADO NO*	*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO*	*TERMINACIÓN MES*	*TERMINACIÓN AÑO*	*No. DE TARJETA PROFESIONAL*
UN	10	X		Sociologa	12	2025	
UN	8	X		Historiadora	12	2025	

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD GOINTECH SAS	*PÚBLICA* 	*PRIVADA* X	*PAÍS* Colombia
DEPARTAMENTO Caldas	*MUNICIPIO* Manizales		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* gointechsas@gmail.com
TELÉFONOS + 57 3122437949	*FECHA DE INGRESO* DÍA 03 MES 04 AÑO 2025		*FECHA DE RETIRO* DÍA MES AÑO
CARGO O CONTRATO ACTUAL Asistencia administrativa	*DEPENDENCIA* Gerencia		*DIRECCIÓN*
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Universidad de Caldas	*PÚBLICA* x	*PRIVADA* 	*PAÍS*
DEPARTAMENTO Caldas	*MUNICIPIO* Manizales		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* asesor.innovacion@ucaldas.edu.co
TELÉFONOS 8781500	*FECHA DE INGRESO* DÍA 23 MES 01 AÑO 2026		*FECHA DE RETIRO* DÍA MES AÑO
CARGO O CONTRATO Formuladora de proyectos	*DEPENDENCIA* VPU		*DIRECCIÓN* calle 65 # 26-10
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Universidad de Caldas	*PÚBLICA* x	*PRIVADA* 	*PAÍS* Colombia
DEPARTAMENTO Caldas	*MUNICIPIO* Manizales		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* conveniospracticas.academicas@ucaldas.edu.co
TELÉFONOS 8781500	*FECHA DE INGRESO* DÍA 11 MES 11 AÑO 2025		*FECHA DE RETIRO* DÍA 25 MES 01 AÑO 2026
CARGO O CONTRATO Apoyo administractivo / operativo	*DEPENDENCIA* VPU		*DIRECCIÓN* Calle 65 # 26 -10
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Centro Nacional de Memoria Histórica	*PÚBLICA* x	*PRIVADA* 	*PAÍS* Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	*MUNICIPIO* Bogotá		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* maria.vargas@cnmh.gov.co
TELÉFONOS 7965060	*FECHA DE INGRESO* DÍA 19 MES 03 AÑO 2025		*FECHA DE RETIRO* DÍA 18 MES 07 AÑO 2025
CARGO O CONTRATO Pasante / Asistente de investigación	*DEPENDENCIA* Dirección de acuerdos de la verdad		*DIRECCIÓN* Carrera 7 # 32-42 piso 30- 31

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA .

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 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		11
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	3
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	2	2

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ◯ NO (X) ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD 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 Manizales , Caldas , 12 / 06 / 2026



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Adquisición de Equipos

Impresora multifuncional para uso administrativo

Equipo de impresión multifuncional requerido para apoyar las actividades administrativas, documentales y operativas del proyecto, permitiendo la impresión, copia y digitalización de documentos institucionales y materiales requeridos. El equipo deberá ser apto para uso en oficina, con capacidad de conexión a red, operación eficiente y compatibilidad con los sistemas informáticos comúnmente utilizados por la Universidad.

Especificaciones técnicas mínimas requeridas

Se requieren seis (6) impresoras multifuncionales con las siguientes características técnicas mínimas:

- Tecnología de impresión: láser monocromática o tecnología equivalente de alto rendimiento para oficina.
- Funciones mínimas: impresión, copia y escaneo.
- Conectividad: USB, WiFi y/o Ethernet.
- Velocidad mínima de impresión: 25 páginas por minuto o superior.
- Resolución mínima de impresión: 600 x 600 dpi o superior.
- Tamaños de papel compatibles: carta, oficio/legal y A4.
- Bandeja de entrada: capacidad mínima de 150 hojas.
- Compatibilidad: sistemas operativos Windows y conexión para impresión desde equipos de escritorio o portátiles.
- Garantía mínima: un (1) año, directamente con el fabricante o proveedor autorizado.
- Estado del equipo: nuevo, original, no remanufacturado.
- Voltaje: compatible con red eléctrica estándar.

Cantidad requerida

Seis (6) unidades.

Valor estimado

El valor estimado unitario es de hasta $2.229.000, para un valor total máximo de $13.374.000, incluido IVA y demás costos asociados a la entrega, cuando aplique.

Justificación técnica

La adquisición de las impresoras se justifica en la necesidad de contar con equipos de apoyo para la gestión documental, impresión de soportes, generación de copias, digitalización de documentos y desarrollo de actividades administrativas asociadas a la ejecución del proyecto. Estos equipos permitirán mejorar la capacidad operativa del equipo de trabajo, reducir tiempos de gestión documental y garantizar disponibilidad de medios físicos y digitales para el cumplimiento de las actividades previstas.

ucaldas@ucaldas.edu.co www.ucaldas.edu.co PBX (57)(6) 878 15 00 Calle 65 # 26 - 10 | Manizales - Colombia

La selección de equipos multifuncionales responde a criterios de eficiencia administrativa, dado que integran en un solo dispositivo las funciones de impresión, copia y escaneo. Así mismo, la conectividad por red o WiFi facilita su uso compartido en espacios de trabajo, optimizando recursos y evitando la adquisición de equipos separados para cada función.

Opciones en el mercado

Impresora Multifuncional EPSON Ecotank L6490 WiFi Hg-Of - Blanco

4.6 (34)

-26%



- Tipo de Insumo **Botellas**
- Tipo de Impresion **Inyección De Tinta**
- Velocidad Impresion Blanco/Negro **17 Pag X Min**
- Velocidad Impresion Color **9.5 Pag X Min**

0% Interés Davivienda

Garantía Extendida 2 años

$2.199.070 ~~$2.979.000~~

Agregar

Comparar con otros productos

Impresora Multifuncional EPSON Ecotank L6370 WiFi Hg-Of - Negro

4.6 (9)

-25%



- Tipo de Insumo **Botellas**
- Tipo de Impresion **Inyección De Tinta**
- Velocidad Impresion Blanco/Negro **18 Pag X Min**
- Velocidad Impresion Color **9 Pag X Min**

0% Interés Davivienda

Garantía Extendida 2 años

$1.999.070 ~~$2.699.000~~

Agregar

Comparar con otros productos

ucaldas@ucaldas.edu.co www.ucaldas.edu.co PBX (57)(6) 878 15 00 Calle 65 # 26 - 10 | Manizales - Colombia

Adquisición de equipos

Tablet para recolección de datos en territorio

Equipo tecnológico portátil requerido para apoyar las actividades de recolección, registro, consulta y sistematización de información en campo, en las diferentes sedes (Manizales, Anserma, Aguadas, La Dorada). El equipo deberá permitir el diligenciamiento de formularios digitales, captura de evidencias, consulta de documentos, almacenamiento temporal de información y conexión a plataformas institucionales o aplicativos de gestión de datos.

Especificaciones técnicas mínimas requeridas

Se requieren doce (12) tablets con las siguientes características técnicas mínimas:

- Tipo de equipo: tablet nueva, original, no remanufacturada.
- Pantalla: mínimo 10 pulgadas.
- Resolución de pantalla: HD o superior.
- Memoria RAM: mínimo 4 GB.
- Almacenamiento interno: mínimo 128 GB.
- Sistema operativo: Android versión reciente o sistema equivalente compatible con aplicaciones de captura y gestión de información.
- Conectividad: WiFi integrado.
- Bluetooth: integrado.
- Cámara posterior: mínimo 8 MP o resolución equivalente.
- Cámara frontal: mínimo 5 MP o resolución equivalente.
- Batería: mínimo 7.000 mAh o autonomía equivalente para jornada de trabajo en campo.
- Puertos: USB tipo C o puerto de carga/datos equivalente.
- Compatibilidad: aplicaciones de ofimática, formularios digitales, almacenamiento en la nube y navegación web.
- Accesorios mínimos: cargador y cable de carga original.
- Garantía mínima: un (1) año con fabricante o proveedor autorizado.

Cantidad requerida

Doce (12) unidades.

Valor estimado

El valor estimado unitario es de hasta $1.599.900, para un valor total máximo de $19.198.800, incluido IVA y demás costos asociados a la entrega, cuando aplique.

ucaldas@ucaldas.edu.co www.ucaldas.edu.co PBX (57)(6) 878 15 00 Calle 65 # 26 - 10 | Manizales - Colombia

Justificación técnica

La adquisición de las tablets se justifica en la necesidad de contar con equipos portátiles para la recolección de datos en territorio, en las diferentes sedes de incidencia del proyecto. Estos equipos permitirán registrar información de manera oportuna, consultar instrumentos digitales, capturar evidencias, diligenciar formularios y apoyar la sistematización de información requerida para el cumplimiento de las actividades técnicas del proyecto.

El uso de tablets facilita el trabajo en campo, reduce la dependencia de formatos físicos, mejora la trazabilidad de la información recolectada y contribuye a la eficiencia en los procesos de consolidación y análisis de datos. Las características técnicas mínimas propuestas buscan garantizar condiciones adecuadas de desempeño, almacenamiento, autonomía y compatibilidad con las herramientas digitales requeridas durante la ejecución del proyecto.

Opciones en el mercado

Tablet REDMI 11" Pulgadas Pad 2 128GB WiFi Gris

5.0 (6)



- Memoria Interna **128 GB**
- Memoria RAM **4 GB**
- Tamaño Pantalla **11 Pulgadas**
- Resolucion Camara Frontal **5 Mpx**
- Resolucion Camara Posterior **8 Mpx**

¡Compra en Kombo y ahorra más! Ver Kombos

$1.149.900

Agregar

Comparar con otros productos

Tablet TCL 11.5" Pulgadas Nxtpaper 11 Plus 256GB WiFi Negro

4.3 (9)

-34%



- Memoria Interna **256 GB**
- Memoria RAM **12 GB**
- Tamaño Pantalla **11.45 Pulgadas**
- Resolucion Camara Frontal **8 Mpx**
- Resolucion Camara Posterior **8 Mpx**

Con Inteligencia Artificial

¡Compra en Kombo y ahorra más! Ver Kombos

$1.449.900 ~~$2.199.900~~

Agregar

Comparar con otros productos

ucaldas@ucaldas.edu.co www.ucaldas.edu.co PBX (57)(6) 878 15 00 Calle 65 # 26 - 10 | Manizales - Colombia

Adquisición de equipos

Equipo de cómputo portátil para sistematización y análisis de información

Equipo tecnológico requerido para apoyar los procesos de sistematización de datos de la comunidad académica, uso de plataforma predictiva y análisis de información en el marco de la ejecución del proyecto. El equipo deberá permitir el procesamiento de bases de datos, uso de herramientas ofimáticas, navegación en plataformas institucionales, análisis de información y generación de reportes técnicos.

Especificaciones técnicas mínimas requeridas

Se requieren ocho (8) equipos de cómputo portátiles con las siguientes características técnicas mínimas:

- Tipo de equipo: computador portátil nuevo, original, no remanufacturado.
- Procesador: Intel Core i5 de 12.ª generación o superior, AMD Ryzen 5 serie 5000 o superior, o procesador equivalente.
- Memoria RAM: mínimo 16 GB.
- Almacenamiento: unidad de estado sólido SSD de mínimo 512 GB.
- Pantalla: mínimo 14 pulgadas, resolución Full HD o superior.
- Sistema operativo: Windows 11 Home, Windows 11 Pro o sistema operativo equivalente compatible con las plataformas institucionales requeridas.
- Conectividad: WiFi y Bluetooth integrados.
- Puertos mínimos: USB, HDMI o equivalente, puerto de audio y puerto de carga.
- Cámara web integrada: sí.
- Micrófono y parlantes integrados: sí.
- Batería: autonomía suficiente para trabajo administrativo y académico en jornada ordinaria.
- Adaptador de corriente: incluido.
- Compatibilidad: herramientas ofimáticas, navegadores web, plataformas institucionales, aplicativos de análisis de información y gestión de datos.
- Garantía mínima: un (1) año con fabricante o proveedor autorizado.
- Estado del equipo: nuevo, original, no remanufacturado.

Cantidad requerida

Ocho (8) unidades.

Valor estimado

El valor estimado unitario es de hasta $3.299.000 , para un valor total máximo de $26.392.000, incluido IVA y demás costos asociados a la entrega, cuando aplique.

ucaldas@ucaldas.edu.co www.ucaldas.edu.co PBX (57)(6) 878 15 00 Calle 65 # 26 - 10 | Manizales - Colombia

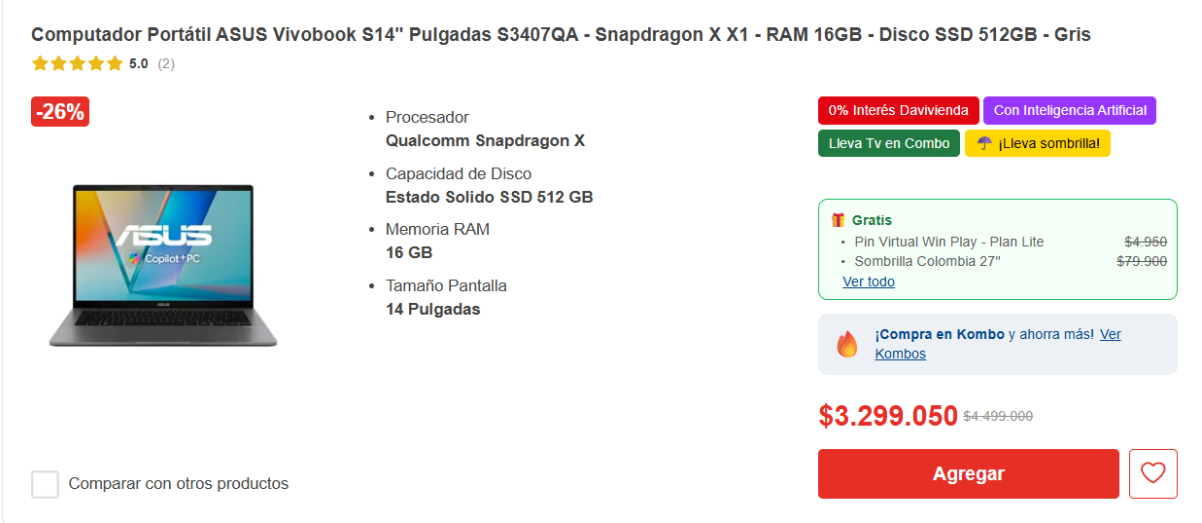
Justificación técnica

La adquisición de los equipos de cómputo se justifica en la necesidad de contar con herramientas tecnológicas adecuadas para la sistematización de datos de la comunidad académica, el uso de la plataforma predictiva y el análisis de información requerido durante la ejecución del proyecto.

Estos equipos permitirán consolidar bases de datos, procesar información, generar reportes, consultar plataformas digitales, elaborar documentos técnicos y apoyar la toma de decisiones basada en información. Las especificaciones técnicas propuestas buscan garantizar un desempeño adecuado para tareas de procesamiento medio, operación simultánea de aplicaciones, análisis de datos y gestión documental.

La memoria RAM mínima de 16 GB y el almacenamiento SSD de 512 GB se consideran necesarios para asegurar fluidez en el manejo de bases de datos, hojas de cálculo extensas, tableros de seguimiento, herramientas analíticas y plataformas digitales, evitando limitaciones operativas durante la ejecución de las actividades previstas.

Opciones en el mercado





Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Cardona	Trujillo	Juliana

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 1002654647

SEXO: F (X) M ( )

NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) PAÍS: Colombia

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO _____ D.M _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DÍA 26 MES 08 AÑO 2001

PAÍS Colombia

DEPTO Caldas

MUNICIPIO Manizales

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

PAÍS Colombia DEPTO Caldas

MUNICIPIO Manizales

TELÉFONO 3116930839 EMAIL julianaCardona1@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:
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	11	MES 12 AÑO 2018

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA 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 SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
UN	9	X		Psicología - Universidad de Manizales	06	2023	269551
MG	2		X	Maestría Cultura y Drogas en curso Ucaldas	08	2025	

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

IDIOMA	LO HABLA R	LO HABLA B	LO HABLA MB	LO LEE R	LO LEE B	LO LEE MB	LO ESCRIBE R	LO ESCRIBE B	LO ESCRIBE MB
Inglés		X			X			X	

Scanned with CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Universidad de Caldas	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
8781500	Manizales	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
Caldas	DÍA 20 MES 01 AÑO 2026	DÍA 21 MES 06 AÑO 2026

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Profesional en Psicologia	Bienestar universitario	Universidad de Caldas

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Universidad de Caldas	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Caldas Manizales	Manizales	atencionalciudadano@ucaldas.edu

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
8781500	DÍA 17 MES 10 AÑO 2021	DÍA 28 MES 02 AÑO 2025

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Apoyo -Verificación datos	Tecnologia y Comunicaciones	Universidad de Caldas

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Meducol IPS. SAS		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Caldas	Manizales	Recursoshumanos@meducolips.com

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3115204997	DÍA 09 MES 06 AÑO 2023	DÍA 30 MES 09 AÑO 2024

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Psicologa	Area Clinica	Calle 69 a 25 b -115 guayac

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

Scanned with CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 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	1	10
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	2	1
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	3	11

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ◯ NO ⊗ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD 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 11 de junio 2026

Juliana Cardona T

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Scanned with CamScanner



VANEZA RABAGLI AGUIRRE.

Datos personales

13 agosto 1989,

Manizales

vanerabagli@outlook.com

+57 315 350 2077

Manizales

C.C: 1.053.798.433

PERFIL.

Soy una persona que actúa de forma sistemática e innovadora, con gran capacidad de liderazgo, adaptación a procesos de cambio, responsabilidad en tareas encomendadas, capacidad de análisis, capacidad de trabajo en equipo y cumplimiento de indicadores. Poseo formación para afrontar retos y desafíos, sólidos valores éticos y morales.

Psicóloga y Magíster en Educación y Desarrollo Humano, con más de 10 años de experiencia en el ámbito de la educación superior. He liderado procesos en permanencia académica, prevención del consumo de sustancias psicoactivas, promoción de la salud mental en población universitaria, inclusión y diversidad. Mi propósito es contribuir de manera significativa a la calidad de vida de la comunidad universitaria, impactando en lo personal, lo familiar y lo social, desde una visión integral que articula el saber y el ser. Bienestar Universitario, bajo su liderazgo, se consolida como el alma institucional que fortalece la educación de calidad y el enfoque humano que debe caracterizar el rol de las Universidades.

Ene2019 – actualmente.

COORDINADORA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

Universidad Católica Luis Amigó- sede Manizales

Gestionar el desarrollo del Bienestar Universitario en la Universidad Católica Luis Amigó, crear y evaluar las distintas actividades de desarrollo humano, cultural, físico, psico-afectivo, espiritual y social, encaminadas a brindar bienestar a la comunidad y aportar al desarrollo integral.

Ene2017 - Ene2019

ASESORA DE DESARROLLO HUMANO

Universidad Católica Luis Amigó- sede Manizales

Liderar e implementar estrategias y acciones de largo, mediano y corto plazo, que le permitan a la Institución la permanencia con calidad de sus estudiantes y en consecuencia la disminución de la deserción estudiantil.

Ene2016 - Dic2016

PRACTICANTE DE PSICOLOGÍA

Hospital Infantil Universitario de Caldas y secretaria de educación Manizales

Desarrollar procesos de evaluación psicológica, diagnósticos, consultorías clínicas y educativas para generar un plan de promoción y prevención integral de la salud mental durante el proceso de hospitalización de niños y adolescentes reportados por secretaria de educación, vinculando padres de familia y cuidadores; talleres semanales con padres de familia, adherencia a diversos tratamientos y condiciones educativas.

Ene2008 - enero2011.

SUPERVISORA

Línea Vital Manizales

Selección de personal, planeación y desarrollo de capacitaciones al personal, motivación al logro, recepción y despacho de servicios, inventario y distribución de material médico.

Ene2007 - Ene2008

AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA

Hospital Infantil Universitario de Caldas

Promoción y prevención de la salud oral infantil en el pabellón de hematoncológica, asesoramiento sobre higiene oral, manejo de historias clínicas e informes periódicos de los pacientes atendidos, planificación y organización de normas y procedimientos

Estudios

Ene2018 - Dic2020

MAESTRÍA EN EDUCACIÓN Y DESARROLLO HUMANO

Universidad de Manizales

Ene2012 - Dic2016

PSICÓLOGO

Universidad Católica Luis Amigo

Ene2007 - Dic2007

AUXILIAR CONSULTORIO ODONTOLÓGICO

Escuela Nacional Auxiliares De Enfermería

Ene2001 - Dic2006

ESTUDIOS SECUNDARIOS

Colegio Liceo comercial Santa María Micaela

Reconocimientos

Sep2018

LIDERAZGO EN SALUD MENTAL

Alcaldía De Manizales Y Suma

REFERENCIAS LABORALES / PERSONALES

- Feb2025

  Diana Maria Valencia Narvaez

  Familiar (cuñada)

  Vaneza es una mujer muy espiritual, equilibrada, profesional, comprometida y talentosa. ama a su familia y se esmera por ser la mejor esposa y madre. es apasionada en todo lo relacionado a su profesión, responsable y se esfuerza por cumplir a cabalidad las tareas asignadas, impregnando siempre el valor agregado.

- Feb2025

  Francis Jasmin Granada

  Jefe

  Vaneza se caracteriza por su responsabilidad, honestidad, proactividad y empatía. su trabajo ha contribuido para que bienestar se posicione como un área que contribuye al mejoramiento de la calidad de vida de toda la comunidad universitaria. conoce la norma y procesos para fomentar la permanencia académica y la graduación oportuna y sus estrategias se enmarcan en el desarrollo humano, la diversidad y la inclusión

CERTIFICACIONES

- **¬ Curso Teórico Practico De Primer Respondiente**

  Marzo 2022

  Alcaldía De Manizales

- **Desafíos Para La Formación Posgradual**

  Marzo 2022

  Red Colombiana De Posgrados

- **¬foro Educativo Nacional Colombia**

  Noviembre 2022

  Ministerio De Educación Nacional

- **¬xi Encuentro De Expertos En Salud Universitaria**

  Noviembre 2022

  Universidad Complutense De Madrid

- **Diplomado En Abordaje Integral A La Persona**

Agosto 2023

Universidad De Caldas

- **Curso Formulación Y Gestión De Proyectos**

  Octubre 2021

  Universidad Católica Luis Amigó

- **Educación Con Sentido Humano**

  Octubre 2021

  Universidad Católica Luis Amigó

- **Encuentro Regional Tejiendo Redes En Salud**

  Septiembre 2022

  Dirección Territorial De Salud

- **Calidad De Vida Permanencia En Educación Superior**

  Abril 2022

  Fundación Universitaria Católica Del Norte

- **Atención Integral Víctimas De Violencia Sexual**

  Agosto 2019

  Universidad De Caldas

- **Simposio Actualización En Vih**

  Marzo 2017

  Dirección Territorial De Salud De Caldas

- **Sostenibilidad Y Medio Ambiente Universitario**

  Marzo 2019

  Universidad Católica Luis Amigó

- **Curso Comunicación Asertiva**

  Septiembre 2020

  Universidad Católica Luis Amigó

- **Atención Integral En Salud Mental A Victimas**

  Junio 2019

  Alcaldía De Manizales

- **Nuevos Enfoques Para Cesación De Consumo De Spa**

  Abril 2019

  Alcaldía De Manizales

- **Simposio De Salud Mental Y Prevención Suicidio**

  Octubre 2018

  Secretaria De Salud

- **Seminario Salud Mental En El Mundo Laboral**

  Octubre 2022

  Alcaldía De Manizales

- **Salud Mental En Mundo Cambiante**

  Agosto 2018

  Alcaldía De Manizales

- **¬curso En Tratamiento De Datos Personales**

  Octubre 2023

  Universidad Católica Luis Amigó

- **Curso Estadística Descriptiva**

  Junio 2021

  Universidad Católica Luis Amigó

- **Encuentro Para La Permanencia Estudiantil**

  Julio 2022

  Universidad De Caldas

- **Taller De Formación En Tratamiento Del Consumo**

  Agosto 2017

  Dirección Territorial De Salud

- **Seminario Normograma Que Orienta A Las Ies**

  Agosto 2022

  Universidad Católica Luis Amigó