

RESOLUCIÓN No. 000016

(27 DE ENERO DE 2023)

“Por medio de la cual se hace un nombramiento ordinario en la Planta Global de Personal de CORMAGDALENA”

EL DIRECTOR EJECUTIVO (E) DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA – CORMAGDALENA,

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, el Decreto 790 de 1995, Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, Resolución 000420 de 2016 y los Acuerdos de Junta Directiva No. 132 y 133 de 2008, y 264 de 2022 y, demás normas que lo regulan, modifican y/o adicionen, y,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo prescrito en el artículo 331 de la Constitución Política y la Ley 161 de 1994, se creó y reglamento la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA.

Que mediante el Decreto 790 de 1995, se aprobaron los Estatutos de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - Cormagdalena, y se establecieron las funciones del director ejecutivo.

Que los Acuerdos de Junta Directiva Nos. 132 y 133 de 2008, modificaron los Acuerdos 109 de 2004, donde se estableció la Estructura de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena -CORMAGDALENA y 110 del mismo año, que estableció el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la Planta Global de Personal de la Corporación.

Que mediante la Resolución No. 000420 del 10 de noviembre de 2016, se actualizó el Manual específico de funciones y requisitos de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena- CORMAGDALENA.

Que al unísono, el numeral 14 de la resolución ibidem, fijó entre otras funciones del Director Ejecutivo las de *“Expedir los actos administrativos que le corresponden de acuerdo con la ley, el código contencioso administrativo y demás normas concordantes”*.

Que mediante Acuerdo 264 de 2022 del 03 de agosto de 2022, fue encargado de la Dirección Ejecutiva de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena -CORMAGDALENA, el Coronel (RA) Germán Puentes Aguilar, identificado con cedula de ciudadanía No. 6.776.082 expedida en Tunja (Boyacá), quien tomó posesión de dicho encargo a partir del día 06 de agosto de 2022.

Que mediante Resolución No 000015 del 27 de enero de 2023, se aceptó la renuncia al cargo a la señora MARCELA GUEVARA OSPINA, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.257.121 expedida en la ciudad de Bogotá, al cargo de Secretario General, código 0037, grado 22, en la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, a partir del 27 de enero de 2023, una vez culminada la jornada laboral.

Que el artículo 2.2.5.2.1 del decreto del Decreto 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"* modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, señala: "(...) **Vacancia definitiva.** El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos: (...) 1. Por renuncia regularmente aceptada (...)"

Que el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 establece que los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo

Que el área de Talento Humano de la Corporación mediante estudio de fecha 24 de enero de 2023 realizó la verificación de la hoja de vida del señor ALVARO JOSE REDONDO CASTILLO, identificado con cédula de ciudadanía No. 8.644.691 expedida en la ciudad de Sabanalarga y dejó constancia que cumple con los requisitos y perfil establecidos en el Manual de Funciones y Requisitos de la Corporación, señalados en la Resolución No. 000420 del 2016 de CORMAGDALENA¹, para ser nombrado con carácter ordinario (Libre Nombramiento y Remoción) en el cargo de Secretario General, código 0037, grado 22, adscrito a la Secretaría General en la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA.

Que, en mérito de lo expuesto, el Coronel (RA) Director Ejecutivo (E),

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar con carácter ordinario (Libre Nombramiento y Remoción) al señor ALVARO JOSE REDONDO CASTILLO, identificado con cédula de ciudadanía No. 8.644.691 expedida en la ciudad de Sabanalarga, en el cargo de Secretario General, código 0037, grado 22, adscrito a la Secretaría General en la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, con una asignación básica mensual de Diez Millones Seiscientos Setenta y Cuatro Mil Novecientos Sesenta y Nueve Pesos (\$10.674.969) m/cte.

ARTÍCULO SEGUNDO. Advertir al nombrado que cuenta con el término de diez (10) días contados a partir de la comunicación de este nombramiento, para manifestar su aceptación o rechazo al mismo; y tendrá diez (10) para posesionarse en el cargo, a partir de la fecha de la aceptación.

ARTÍCULO TERCERO: Comunicar por escrito la presente resolución al señor ALVARO JOSE REDONDO CASTILLO, identificado con cédula de ciudadanía No. 8.644.691 expedida en la ciudad de Sabanalarga, conforme al artículo 2.2.5.1.6 del Decreto 1083 de 2015,

¹ Se anexa concepto emitido por el área de Talento Humano.

modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, a través de medios físicos o electrónicos.

ARTÍCULO CUARTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales a partir de la fecha de posesión.

Dada a los, **veintisiete (27) días de enero de 2023.**

COMÚNIQUESE Y CÚMPLASE

GERMAN PUENTES AGUILAR
Coronel (RA) Director Ejecutivo (E)

Elaboró: Melva Rojas Arcella – Talento Humano 

**CONCEPTO: VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE HOJAS DE VIDA PARA REALIZAR
NOMBRAMIENTO EN LA MODALIDAD DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN EL
CARGO DE SECRETARIO GENERAL**

FECHA: 24 DE ENERO DE 2023

PERFIL DEL CARGO:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación de Empleo:	Secretario General de Entidad Descentralizada
Código:	0037
Grado:	22
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION	
II. PRÓPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar y adelantar todos los planes, programas, proyectos y actividades que se requieran para el desarrollo de la gestión administrativa, de recursos humanos y financieros de la Corporación, bajo la normatividad vigente y mediante la implementación de tecnologías, para orientar el desarrollo de esos recursos a la consecución de las funciones misionales de CORMAGDALENA.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Dirigir, coordinar y controlar la planeación y ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos administrativos y financieros de la Corporación, de acuerdo a la normatividad vigente, para garantizar su uso eficiente y racional.
2. Orientar y coordinar el manejo presupuestal, contable, de crédito y de tesorería de la Corporación, de tal forma que se cumplan con los mandatos legales y se promuevan prácticas financieras a favor de la Corporación.
3. Proponer a la Dirección Ejecutiva, la reasignación o redistribución de competencias y funcionarios, cuando ello resulte necesario para el mejor desempeño del servicio.
4. Efectuar las actividades asociadas con el proceso de administración de personal y la óptima utilización del talento humano al servicio de la Corporación y orientar los programas de formación, adiestramiento, capacitación y perfeccionamiento del talento humano al servicio de la Corporación, así como los programas de salud ocupacional y bienestar social.
5. Coordinar bajo la orientación del Director de la Corporación, las funciones de las áreas misionales y de apoyo de la organización, con objeto de mantener en el desarrollo de su gestión, unidad de propósito y coherencia en las decisiones.
6. Representar al Director ejecutivo en aquellos asuntos que él expresamente lo determine, promoviendo la imagen institucional y los intereses de CORMAGDALENA.
7. Ordenar y refrendar los pagos que realice la Corporación en desarrollo de su actividad.
8. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades asociadas con la planeación, administración, desarrollo y bienestar del Talento Humano de la Corporación, como jefe de personal, promoviendo su desarrollo integral.
9. Coordinar en conjunto con las demás dependencias de la Corporación, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento, de inversión, el manejo de caja y las solicitudes de adiciones y traslados presupuestales de la Corporación, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia y enviarlos a las entidades o dependencias competentes.
10. Coordinar los trámites de orden financiero y presupuestal que deban realizarse ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y otros organismos competentes, protegiendo los intereses de la Corporación
11. Promover y garantizar la implementación y coordinación del sistema contable de la Corporación y coordinar la elaboración de los estados financieros de la Entidad

para su presentación ante las autoridades competentes, con la oportunidad y confiabilidad requerida.

12. Establecer, en coordinación con las entidades o dependencias competentes, los procedimientos y mecanismos que permitan atender eficientemente la cancelación de las obligaciones financieras contraídas por la Corporación y coordinar todas las actividades relacionadas con esta función.

13. Coordinar los procesos de: compras y mantenimiento; administración de bienes y servicios; procedimientos de almacén, registro e inventario de equipos, materiales y elementos; servicios de aseo, cafetería, vigilancia, transporte y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, equipo de oficina y equipo automotor de la Corporación y coordinar el proceso de nómina y novedades del personal, bajo los lineamientos legales en estas materias y las responsabilidades funcionales de los encargados.

14. Administrar los seguros y traslados de la Corporación y custodiar los títulos, de tal modo que se garantice la seguridad financiera de la entidad.

15. Coordinar la consolidación y preparación de los informes que la Corporación deba suministrar en forma periódica a otras entidades, en los temas que le correspondan a la dependencia

16. Controlar y vigilar el recaudo y adecuado manejo de los dineros que ingresen a la Corporación en coordinación con la Subdirección de Gestión Comercial.

17. Coordinar y garantizar la Administración del sistema de archivo documental de la Corporación y la prestación de los servicios de correspondencia y mensajería, bajo la normatividad vigente.

18. Coordinar y apoyar a la Dirección Ejecutiva en lo relacionado con la Asamblea Corporativa y tener bajo su custodia el archivo de gestión.

19. Administrar y coordinar el sistema informático, estadístico, y de gestión documental de la Corporación.

20. Realizar estudios, análisis y evaluaciones de factibilidad técnica y operativa del sistema de información computarizada de acuerdo a los requerimientos de la entidad y recomendar el método para implementar el software adquirido o desarrollado en concordancia con la metodología establecida y garantizar el uso adecuado del sistema y la información buscando el mejoramiento del manejo de la información y automatización de la Corporación con el apoyo de los profesionales del área de sistemas.

21. Verificar el portafolio de inversiones de los excedentes financieros de la Corporación y cuando así sea necesario realizar las solicitudes de cotización para la constitución y venta de Títulos Valores.
22. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la definición de estrategias y metas en materia de administración de recursos financieros y físicos, para optimizar su uso y disponibilidad.
23. Dirigir los procesos de planeación, administración y control de recursos financieros de la Corporación, realizar las inversiones de mayor conveniencia para la entidad y presentar los informes correspondientes de acuerdo a las normas legales y las políticas de la Dirección Ejecutiva.
24. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la definición de estrategias y metas propuestas y desarrolladas en materia de administración de recursos financieros y físicos para su optimización.
25. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en las inversiones realizadas por la Corporación y determinar cuáles son las de mayor conveniencia y realizar los informes correspondientes para que cumplan con los requisitos necesarios.
26. Adelantar los procesos disciplinarios, investigar y sancionar en primera instancia, aquellas conductas en que incurran los servidores de la Corporación en el ejercicio de sus funciones, que afecten la correcta prestación de los servicios y el cumplimiento de fines y funciones de la misma.
27. Velar por el cumplimiento de los principios rectores de la Ley disciplinaria, respetando el debido proceso, y la observancia formal y sustancial de las normas que determinan la ritualidad de los procedimientos consagrados en la misma Ley.
28. Coordinar el control interno disciplinario de la entidad de conformidad con las normas del código disciplinario vigente.
29. Implementar correctivos y políticas de anticorrupción para disminuir infracciones al régimen disciplinario (mediante análisis y estadísticas que determinan actividades, dependencias y nivel ocupacional más susceptible de violación al régimen disciplinario etc.).
30. Tramitar el registro y custodia de los títulos por los cuales la entidad adquiere o enajena inmuebles y de las servidumbres que afectan predios de propiedad de terceros.
31. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL DIRECTIVO
Orientación a Resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al Ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y Desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. conocimientos en Administración de personal y reglamentación de Carrera Administrativa y empleo Público. 2. Conocimientos básicos de contratación. 3. Manejo Financiero y contable de entidades públicas. 4. Gestión documental. 5. Conocimientos Básicos en Sistemas de Gestión de la Calidad. 6. Conocimientos Básicos del PMC. 7. Conocimientos básicos en sistemas.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Profesional en Gestión Empresarial, Administración Comercial, y demás carreras relacionadas con el Núcleo Básico del conocimiento de la Administración, contaduría, economía y afines; Contaduría Pública, Ciencias	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. Ó

<p>Financieras, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Forestal, y demás del núcleo básico del conocimiento de las ingenierías y afines en áreas relacionadas con el objeto de la Corporación.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas técnicas afines a la profesión.</p> <p>Ó</p> <p>Título en la modalidad de especialización en áreas técnicas afines a la profesión.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>EQUIVALENCIA: El título de Postgrado en la modalidad de especialización puede ser compensado por Dos (2) años de experiencia.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de maestría puede ser compensado por Tres (3) años de experiencia.</p>
--	---

ALVARO JOSE REDONDO CASTILLO

Requisitos de Estudio.

Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Profesional en Gestión Empresarial, Administración Comercial, y demás carreras relacionadas con el Núcleo Básico del conocimiento de la Administración, contaduría, economía y afines; Contaduría Pública, Ciencias Financieras, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Forestal, y demás del núcleo básico del conocimiento de las ingenierías y afines en áreas relacionadas con el objeto de la Corporación.

Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas técnicas afines a la profesión.

Ó

Título en la modalidad de especialización en áreas técnicas afines a la profesión.

Estudios de la Aspirante:

Título: **Ingeniera Industrial:** 05 de agosto de 2001.
Matricula: 13228-228352
Especialista: Gerencia Empresarial: 02 de septiembre de 2005.
MG: Administración: 07 de diciembre de 2018.

CONCLUSIÓN: CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE ESTUDIO.

Análisis de la experiencia de la Aspirante:

1. Entidad: GOBERNACIÓN DE BOLIVAR
Cargo: Secretario de Despacho 020-04 – Agricultura y desarrollo rural
Tiempo: Desde el 01 de febrero de 2013 al 29 de diciembre de 2015.

La función No 01: Coordinar los planes, programas y proyectos encaminados a conjugar las acciones que ejecutan las diferentes entidades públicas y privadas del orden nacional y departamental, que contribuyen al desarrollo del sector agropecuario, pesquero y de los recursos naturales. Se relaciona con la función No 01: Dirigir, coordinar y controlar la planeación y ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos administrativos y financieros de la Corporación, de acuerdo a la normatividad vigente, para garantizar su uso eficiente y racional del manual de funciones (Res. 420 de 2016).

La función No. 02 Asesorar a los municipios del Departamento en el logro de sus metas y objetivos y en el fortalecimiento de la transferencia tecnológica, de acuerdo con las necesidades del sector. Se relaciona con la función No 19 Administrar y coordinar el sistema informático, estadístico, y de gestión documental de la Corporación del manual de funciones (Res. 420 de 2016).

La función No 03: Promover los procesos de capacitación y desarrollo técnico de la comunidad agrícola y pesquera del Departamento. Se relaciona con la función No. 4 Efectuar las actividades asociadas con el proceso de administración de personal y la óptima

utilización del talento humano al servicio de la Corporación y orientar los programas de formación, adiestramiento, capacitación y perfeccionamiento del talento humano al servicio de la Corporación, así como los programas de salud ocupacional y bienestar social del manual de funciones (Res. 420 de 2016).

2. Entidad: GOBERNACIÓN DE BOLIVAR
Cargo: Secretario de Despacho 020-04 – Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial
Tiempo: Desde el 21 de febrero de 2017 al 25 de junio de 2018.

Las funciones No 1 Formular el Plan Sectorial en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaria de acuerdo a los lineamientos de la Secretaria de Planeación, para su incorporación en el Plan de Desarrollo Departamental. Y la función No 03 Coordinar y articular la ejecución de programas y proyectos en pro del desarrollo Regional y la función No. 06 Liderar y coordinar el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medio ambiental que deban formular los diferentes organismos del sector central y descentralizado. Se relacionan con la función No 01 Dirigir, coordinar y controlar la planeación y ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos administrativos y financieros de la Corporación, de acuerdo a la normatividad vigente, para garantizar su uso eficiente y racional del manual de funciones (Res. 420 de 2016).

3. Entidad: GOBERNACIÓN DE BOLIVAR
Cargo: Secretario de Despacho 020-04 – Secretaria Privada
Tiempo: Desde el 03 de enero de 2020 al 28 de octubre de 2022.


La función No 02 Asistir al gobernador en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales de acuerdo a la programación establecida. Se relaciona con la función No. 06 Representar al Director ejecutivo en aquellos asuntos que él expresamente lo determine, promoviendo la imagen institucional y los intereses de CORMAGDALENA del manual de funciones (Res. 420 de 2016).

La función No 08 Asesorar y apoyar al gobernador en la formulación de las políticas, planes y proyectos de gestión cultural y promoción del deporte, la recreación y la ocupación del tiempo libre. Se relaciona con la función No. 4 Efectuar las actividades asociadas con el

proceso de administración de personal y la óptima utilización del talento humano al servicio de la Corporación y orientar los programas de formación, adiestramiento, capacitación y perfeccionamiento del talento humano al servicio de la Corporación, así como los programas de salud ocupacional y bienestar social del manual de funciones (Res. 420 de 2016).

La función No 9 Velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la ley de Transparencia, acceso a la información pública y Buen Gobierno. Se relaciona con la función No 29 Implementar correctivos y políticas de anticorrupción para disminuir infracciones al régimen disciplinario (mediante análisis y estadísticas que determinan actividades, dependencias y nivel ocupacional más susceptible de violación al régimen disciplinario etc.) del manual de funciones (Res 420 de 2016).

TOTAL, EXPERIENCIA: 85.96

 CORMAGDALENA La energía de un río que impulsa a un país					
NOMBRE: ALVARO JOSE REDONDO CASTILLO CARGO: SECRETARIO GENERAL					
		EXPERIENCIA RELACIONADA			
ENTIDAD	CARGO	DESDE	HASTA	TOTAL DIAS	MESES
GOBERNACIÓN BOLIVAR	SECRETARIO DESPACHO - AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	1/02/2013	29/12/2015	1061	35,36666667
GOBERNACIÓN BOLIVAR	SECRETARIO DESPACHO - Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial	21/02/2017	25/06/2018	489	16,3
GOBERNACIÓN BOLIVAR	SECRETARIO PRIVADO	3/01/2020	28/10/2022	1029	34,3
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
TOTAL DIAS				2579	
TOTAL MESES				2579	85,96666667
TOTAL				85,96666667	

CONCLUSIÓN: REALIZADA LA VERIFICACIÓN DE CADA UNA DE LAS CERTIFICACIONES RELACIONADAS EN EL PRESENTE ANALISIS SE PUEDE EVIDENCIAR QUE CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA Y CON LOS REQUISITOS DE ESTUDIO.


MELVA INES ROJAS ARCELLA
Profesional Especializado Talento Humano

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 214796575



WEB

16:30:00

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 26 de enero del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ALVARO JOSE REDONDO CASTILLO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 8644691:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :

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

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 26 de enero de 2023, a las 16:30:49, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	8644691
Código de Verificación	8644691230126163049

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

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



YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Pág 14 de 17

Generó: WEB



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:38:49 PM horas del 26/01/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **8644691**

Apellidos y Nombres: **REDONDO CASTILLO ALVARO JOSE**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.

Pág 15 de 17

EL DIRECTOR GENERAL

CERTIFICA:

1. Que ALVARO JOSE REDONDO CASTILLO, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA 8644691, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, en la profesión de INGENIERIA INDUSTRIAL con MATRICULA PROFESIONAL 13228-228352 desde el 01 de Junio de 2012, otorgado(a) mediante Resolución Nacional 902.
2. Que el(la) MATRICULA PROFESIONAL es la autorización que expide el Estado para que el titular ejerza su profesión en todo el territorio de la República de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 842 de 2003.
3. Que el(la) referido(a) MATRICULA PROFESIONAL se encuentra **VIGENTE**
4. Que el profesional no tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales.
5. Que la presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de Enero del año dos mil veintitres (2023).

Rubén Dario Ochoa Arbeláez

Firmal del titular (*)

(*)Con el fin de verificar que el titular autoriza su participación en procesos estatales de selección de contratistas. La falta de firma del titular no invalida el Certificado

El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.

Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart indicado el número del certificado que se encuentra en la esquina superior derecha de este documento.

• Tarjeta de datos

Datos Básicos de Identificación



Alvaro Jose Re

Tipo de Documento: Cedula

Fecha de Nacimiento: 9 de

Género: Masculino

Estimado Usuario
Los datos han sido registrados correctamente

Aceptar

Soportes Varios

Tipo de soporte	Detalle	Verificado	Acciones
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CEDULA DE CIUDADANIA-8644891	<input checked="" type="checkbox"/>	

Usuario
Melva Ines Rojas Arcalla

Entidades Asociadas
Usuario

CORPORACION AUT

Otras Opciones

Preguntas frecuentes

Manual de Usuario

Video Tutorial

