

Víctor Andrés Rusinque García

Profesional especializado

✉ Victor.rusinque@hotmail.com ☎ 3204750675 📍 Calle 6 N 1A- 102 Este- Madrid, Cundinamarca

📘 facebook.com/alcaldiamadrid/posts/2662908827309431/

PERFIL PROFESIONAL

Soy un profesional especializado y estudiante de derecho con excelentes aptitudes y habilidades en áreas administrativas, enfocado en la formulación e implementación de planes integrales de seguridad, convivencia ciudadana y proyectos sociales orientados al bienestar comunitario. Experiencia en gobierno y contratación pública cuento con competencias para liderar proyectos académicos que promuevan la investigación pedagógica y científica en las instituciones. Poseo alta capacidad para gestionar el cambio organizacional y adaptarme a nuevas realidades. Los resultados de mi vida profesional se centran en alcanzar los objetivos propuestos, bajo lineamientos claros, dirección y control efectivos, desarrollo de estrategias, y un alto nivel de responsabilidad y compromiso.

EXPERIENCIA LABORAL

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA JURIDICA Y ADMINISTRATIVA PARA SEGUIMIENTO DEL PISCC DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA CUNDINAMARCA, ALCALDIA DE MOSQUERA CUNDINAMARCA- SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

12/2024 – 06/2026

TIEMPO: 1 año y cuatro meses.

FUNCIONES:

- Apoyar en los procesos contractuales adelantados por la Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana en sus diferentes etapas (precontractual, contractual y pos contractual) en la elaboración de documentos requeridos por la Oficina de Contratación, de acuerdo al manual de contratación.
- Brindar acompañamiento en el trámite de liquidaciones y apoyo a la supervisión de los diferentes contratos suscritos por la Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- Atender y realizar la respectiva gestión a los requerimientos que sean solicitados por la Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana que hagan parte de su objeto del contrato.
- Realizar apoyo transversal a la gestión operativa y administrativa de la Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana y demás que en el marco del objeto del contrato aplique
- Coadyuvar realizando los respectivos informes a que haya lugar con el fin de adelantar las acciones que sean pertinentes para una adecuada gestión administrativa y ejecución contractual.
- Realizar el seguimiento de estrategias para definir el conjunto de acciones que permitan alcanzar los objetivos propuestos en el Plan Integral de Seguridad y Convivencia del municipio de Mosquera.

Líder de Gestión Académica del Programa de Administración Pública -CUN, CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR CUN

04/2024 – 09/2024

TIEMPO: 6 meses.

FUNCIONES:

- Elaborar e implementar la programación académica de la sede o regional para los programas ofertados.

- Asegurar Las actividades de Docencia Investigación y Relacionamento para garantizar la visibilidad académica de las regionales que permitan Garantizar La calidad académica y el reconocimiento en el sector externo
- Promover el proceso de vinculación docente que permita Garantizar que cumpla el perfil y el proceso de contratación, asegurar la asignación de profesionales a los procesos que se realizan en funciones adjetivas y sustantivas en cada uno de los programas ofertados en la sede o regional
- Elaborar y cargar al sistema académico las homologaciones, reconocimiento de título, reconocimiento de saberes que se solicitan para el ingreso de nuevos estudiantes a los diferentes programas ofertados en la sede o regional
- Desarrollar La reunión de Inducción de docentes de las regionales a cargo, dando los lineamientos académicos del periodo para Asegurar El correcto desarrollo de los procesos académicos, así como garantizar La aplicación del reglamento docente que permita Comprobar La aplicación de la normativa institucional
- Asegurar la ejecución de actividades de autoevaluación, registros calificados y acreditación de alta calidad al interior de las regionales
- Participar En las reuniones del comité de programas, y garantizar Los informes de gestión requeridos
- Asegurar los procesos académicos de las diferentes regionales o sedes en cada una de las Escuelas según la oferta y los requerimientos propios de la CUN.

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UNA PERSONA QUE BRINDE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SUBDIRECCIÓN DEPORTIVA DEL IMRDS,
INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA
 TIEMPO: 6 MESES.

07/2023 – 12/2023

FUNCIONES:

- Apoyar todas las actividades administrativas donde sea requerida de acuerdo a la programación de. la subdirección deportiva.
- Proyectar respuestas a la correspondencia, archivar, recibir y enviar con su respectivo registro los oficios y comunicados de las PQRS asignadas a la subdirección deportiva.
- Asistir y llevar las actas en las reuniones programadas donde asista el subdirector deportivo y realizar la correspondiente entrega mensual para su respectiva revisión y archivo.
- Convocar a la reunión mensual de subdirección deportiva, elaborar cronograma y hacer seguimiento a las actividades programadas.
- Entregar los documentos con destino al archivo de acuerdo con los lineamientos establecidos por el IMRDS, con el fin de dar cumplimiento a las normas legales de archivo y control documental.
- Realizar el seguimiento, a los compromisos adquiridos por el subdirector general en los diversos encuentros con la comunidad o entidades territoriales para garantizar su cumplimiento administrativo.
- Presentar un informe final al supervisor donde deje consignada toda la información relevante frente a la gestión desarrollada durante la ejecución de Contrato, para que entidad pueda hacer el uso de la misma o la utilice para darle continuidad a los procesos administrativos o misionales de ser necesario.
- Recopilar y adjuntar las evidencias de las metas del plan de desarrollo reportadas en la sub dirección deportiva.

Profesional de apoyo para la Secretaría de Gobierno y Seguridad como líder en la formulación e implementación del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del Municipio de Madrid Cundinamarca,

03/2020 – 12/2023

ALCALDIA MUNICIPAL DE MADRID

TIEMPO: 3 años y 9 meses.

FUNCIONES:

- Apoyar en la focalización y priorización de las problemáticas y fenómenos que afectan la convivencia y la seguridad ciudadana en el Municipio de Madrid
- Liderar las estrategias y acciones que permitan alcanzar los objetivos propuestos en el Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del municipio.
- Planear y ejecutar la implementación de programas, proyectos, actividades, campañas, metas e indicadores del PISCC, para su Respectivo seguimiento y evaluación.
- Realizar planeación operativa y financiera para la materialización de los programas y proyectos que sirvan para atender las problemáticas priorizadas en el diagnóstico del PISCC.
- Apoyar la ejecución y seguimiento a la política de conservación, preservación y recuperación del espacio público en el municipio de Madrid.
- Asistir y participar en los operativos que se realicen de alto impacto, de recuperación del espacio público y demás que se coordinen en la Dirección de Seguridad y Justicia de la Secretaría de Gobierno y Seguridad.
- Realizar entrega de la gestión documental que con ocasión a las obligaciones contractuales se haya generado durante la ejecución del contrato, entrega que se debe realizar en medio físico y magnético al supervisor de contrato o a quien delegue.
- Realizar el seguimiento de estrategias para definir el conjunto de acciones que permitan alcanzar los objetivos propuestos en el Plan Integral de Convivencia y Seguridad Ciudadana del municipio.
- Implementar programas, proyectos, actividades, metas e indicadores del PISCC, para su respectivo seguimiento y evaluación.
- Apoyar la ejecución y seguimiento a la política de conservación, Preservación y recuperación del espacio público en el municipio de Madrid.
- Coordinar planes, programas y proyectos y realizar su respectivo seguimiento e informe y socializarlo al director del área.
- Coordinar operativos de alto impacto en conjunto con fuerzas militares) policía, fuerza aérea y ejército para disminuir los indicadores de seguridad
- Realizar campañas preventivas los 1 componentes delictivos del municipio de Madrid estipulados en el PISCC

Prestar servicios como coordinador de los programas académicos y demás actividades misionales de la ESAP en el Municipio de MOSQUERA

02/2023 – 06/2023

Cundinamarca, ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-ESAP-

TIEMPO: 5 MESES.

FUNCIONES:

- Coordinar, gestionar y apoyar la ejecución de procesos, actividades y eventos relacionados con las funciones de la ESAP en el Municipio de Desarrollo y/o aledaños, con la oportunidad y calidad requeridos, bajo la coordinación y supervisión del Coordinador Académico y/o coordinador o líder de cada área o programa dentro de la Dirección Territorial.
- Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos de formación, investigación y extensión que se requieran en el lugar de desarrollo.

- Controlar y evaluar la programación académica de los programas que desarrolle la Dirección Territorial en el Municipio de Mosquera
- Acompañar las actividades académicas que se desarrollen en el lugar de desarrollo, de acuerdo con lo contemplado en los reglamentos y en el calendario académico.
- Acompañar a los docentes en el desarrollo de las sesiones tutoriales.
- Garantizar la creación de los grupos de estudiantes en la plataforma Teams.
- Apoyar a la coordinación académica en el seguimiento de actividades de los estudiantes en el Moodle.
- Apoyar a la coordinación académica en la canalización, la proyección de respuestas y retroalimentación de las solicitudes formales.
- Informar a la coordinación académica de las novedades que se presenten en el desarrollo de las actividades académicas.

Analista Comercial, SURENVIOS S.A.S

05/2019 – 11/2019

TIEMPO: 8 meses.

Funciones:

- Elaboración de informes de producción por regional a nivel nacional.
- Generar y reportar a nomina el informe de pago de comisiones de ejecutivos comerciales, asesores, directores, administradores, promotores de venta a nivel nacional teniendo en cuenta la matriz de recaudo y cumplimiento de presupuesto.
- Generación de informes gerenciales sobre ventas y utilidades de la compañía, pérdidas y ganancias, cumplimiento de resultados y metas mensuales establecidas versus meses anteriores.
- Analizar y enviar mensualmente informes de retroalimentación al equipo comercial a nivel nacional,
- Seguimiento al área comercial a nivel nacional, sobre novedades evidenciadas con los clientes, gestión comercial venta nueva y mantenimiento, recaudo de cartera.
- Gestión y ejecución de licitaciones públicas, revisión de pliegos de condiciones, realización de ofertas por Colombia compra eficiente y asistencia a capacitaciones a nombre de compañía.
- Realizar propuestas comerciales por rangos de tarifas a clientes, según los descuentos otorgados, seguimiento y asesoría a clientes nuevos.

Analista administrativo comercial, INDUSTRIAS MONTE PIÑE S.A.S

09/2017 – 11/2018

TIEMPO: 1 Año y 3 meses.

Funciones:

- Realizar análisis de la información comercial, informes de ventas diarias, análisis del presupuesto versus la venta real,
- Seguimiento a las órdenes de compra y proveedores
- Análisis de costo y márgenes de productos.
- Asistencia a la dirección comercial,
- Manejo de tablas dinámicas.
- Elaborar cotizaciones a la medida de las necesidades del cliente.
- Generar nuevas iniciativas y oportunidades de negocio.

ESTUDIOS

Profesional en Administración pública - Culminado ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA	2016
Especialización en Gerencia y Planificación del Desarrollo Urbano y Regional- Culminado-ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA	2023
Estudiante de Derecho - Universidad INCCA de Colombia- En curso.	2026

FORMACIONES ADICIONALES.

Curso de Excel avanzado (Macros, Tablas dinámicas, formularios, bases de datos, formulas),
Servicio nacional de aprendizaje (SENA)

Diplomado Proyectos de Desarrollo, *Escuela Superior de Administración pública*

Realizado en la Escuela Superior de Administración pública, formulación y gestión de proyectos, realización estudio legal, técnico, socioeconómico, financiero, de riesgos y de mercado o necesidades, así como el reconocimiento de otra serie de variables.

Cursos de inglés, *Servicio nacional de aprendizaje (SENA)*
– (Nivel A2/ 10 niveles)

Diplomado paz a la acción, *Escuela Superior de Administración Pública*

Realizado (Escuela Superior de Administración Pública), los acuerdos de paz entre gobierno y las FARC-EP,

Curso sobre Derechos Humanos,

Organización de Estados Iberoamericanos para educación, la ciencia y la cultura (OIE)

Curso realizado de manera virtual con la (OIE) Organización de Estados Iberoamericanos para educación, la ciencia y la cultura.

Diplomado en Contratación Estatal, *ESAP*

Realizado en la ESAP, adicionalmente cuento con experiencia laboral.

Diplomado en Seguridad Ciudadana, *ESAP*

Realizado en la ESAP, adicionalmente cuento con experiencia laboral.

Diplomado Innovación en el Sector Público, *ESAP*

Realizado en la ESAP, La Innovación Pública en Colombia , comprender el proceso de innovación en el sector público, analizando su base teórica, los parámetros de gestión y promoción, corrientes metodológicas, y la influencia de las tecnologías digitales en dicho proceso.

Publicaciones:

Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana Municipio de Madrid,
Cundinamarca 2020-2024

URL: <https://www.madrid-cundinamarca.gov.co/noticias/conoce-el-documento-del-plan-integral-de-seguridad-y>

<https://www.facebook.com/alcaldiamadrid/posts/266290882730931/>

Recibí la Condecoración "Pedro Fernández Madrid", *del municipio de Madrid*

18/11/2023

Cundinamarca mediante Decreto 0265 de 2023 dado a los 18 días del mes diciembre de 2023, por mis aportes en materia de seguridad y convivencia al municipio de Madrid.