LA SECRETARIA GENERAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DEL MUNICIPIO DE CHIGORODÓ – ANTIOQUIA

NIT 890.980.998-8

CERTIFICA

Que una vez revisada la hoja de vida del señor **GUIDO GERMAN OLIVARES TORDECILLA** identificado con la cédula de ciudadanía **N° 98.598.934**, se constata que estuvo vinculado con la Alcaldía de Chigorodó, mediante acto administrativo **N° 12** del 5 de enero de 2024, posesionado desde el 5 de enero de 2024 hasta el 31 de mayo de 2024, en el empleo denominado **Secretario de Despacho – SAMA, Código 020, Grado 01** de la planta de personal de la entidad, desempeñando las siguientes funciones:

Diseñar políticas de recuperación del sector agropecuario y medio ambiente, para la ejecución de los compromisos adquiridos en el Plan de Desarrollo Municipal.

Fijar las políticas de la Secretaría, acorde con el Plan de Desarrollo Municipal a fin de dar cumplimiento a la misión institucional.

Establecer las estrategias y el plan de acción a seguir para el logro de las políticas, programas y proyectos consagrados en el Plan de Desarrollo Municipal y liderar su ejecución.

Supervisar la ejecución del presupuesto que corresponda a la Secretaría para controlar el gasto.

Asistir ante el Concejo Municipal, juntas, comités y otros estamentos cuando le sean delegados por el señor alcalde para que lo represente.

Rendir informes periódicos al alcalde y demás instituciones que lo requieran sobre el desarrollo y ejecución de los proyectos relacionados con las actividades de la Secretaría y/o la Administración central, para su correspondiente análisis, evaluación, seguimiento y toma de decisiones.

Coordinar con la Secretaria de Planeación, los planes y programas de la Secretaría, tanto en su etapa de elaboración y formulación, para que sean inscritos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal.

Gestionar ante las diferentes dependencias de la entidad o con organismos del orden municipal, departamental, subregional, nacional e internacional, la obtención de los recursos necesarios, para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo.

Promover y ejecutar programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables.

Elaborar los planes, programas y proyectos ambientales municipales, articulados a los planes, programas y proyectos regionales, departamentales y nacionales.

Dictar con sujeción a las disposiciones legales reglamentarias superiores, las normas necesarias para el control, la preservación y la defensa del patrimonio ecológico del municipio.

Adoptar los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales renovables, que hayan sido discutidos y aprobados a nivel regional, conforme a las normas de planificación ambiental.

Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales renovables a nivel departamental.

Ejercer, a través del alcalde, como primera autoridad de policía, con el apoyo de la Policía Nacional y en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional Ambiental (SINA), con sujeción a la distribución legal de competencias, funciones de control y vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales renovables, con el fin de velar por el cumplimiento de los deberes del estado y de los particulares en materia ambiental y de proteger el derecho constitucional a un ambiente sano.

Ejecutar obras o proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de agua afectados por vertimientos del municipio, así como programas de disposición final, eliminación y reciclaje de residuos líquidos y sólidos y de control a las emisiones contaminantes del aire.

Detectar las necesidades de asistencia técnica agropecuaria en la jurisdicción del municipio.

Desarrollar, coordinar y supervisar los programas tendientes al mejoramiento de explotaciones agrícolas y pecuarias de los pequeños productores, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida.

Desarrollar proyectos de transferencia de tecnología para los beneficiarios en forma grupal de tal manera que permitan la difusión y aplicación de las recomendaciones tecnológicas apropiadas.

Reglamentar los diferentes tipos de servicio que presta la institución a los beneficiarios de la asistencia técnica, para incrementar los recursos económicos y reinvertirlos en mejor prestación de los servicios.

Sensibilizar a la comunidad en torno a las leyes, normas y elementos de tipo legal que soportan la defensa del medio ambiente, a través de talleres, seminarios, encuentros con usuarios del sector agropecuario, entre otros.

Presentar iniciativas de proyectos de acuerdos, planes y programas al alcalde en asuntos relacionados con la dependencia, para contribuir a la promoción del desarrollo social y participación equitativa de las comunidades rurales de bajos ingresos.

Fomentar la participación ciudadana a través de los diferentes comités relacionados con su área.

Fijar las políticas de la Secretaría, acordes con el Plan de Desarrollo Municipal, a fin de dar cumplimiento a la misión institucional.

Ejecutar políticas de normas, regionales y sectoriales en relación al medio ambiente y recursos naturales renovables.

Desarrollar proyectos para atacar las causas de degradación del medio ambiente y recursos naturales.

Formular proyectos para mejorar la calidad de vida de los pequeños productores agropecuarios, aumentando su productividad y competitividad.

Favorecer el desarrollo tecnológico del agro a través de la asistencia técnica y el apoyo social.

Adoptar, las acciones necesarias para garantizar el sistema de gestión de la calidad y el control interno dentro de la dependencia.

Este certificado se expide a solicitud del interesado para los fines que estime convenientes, a los 28 días del mes octubre de 2024.

YURANY PAOLA RODRIGUEZ PINO
Secretaria General y Servicios Administrativos

	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Cristian Ramos Murillo – A. Administrativo Talento Humano		25-10-2024
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firmar.			

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CHIGORODÓ
CONCEJO MUNICIPAL

LA SECRETARIA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE CHIGORODÓ-ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que el señor GUIDO GERMAN OLIVARES TORDECILLA identifica con cédula de ciudadanía No. 98.598.934 de San Pedro de Urabá, fue elegido como Concejal del Municipio de Chigorodó-Antioquia en los periodos: 2012-2015 y 2016-2019, quien en el año 2019 se invistió como Presidente de esta Honorable Corporación.

Durante su trayectoria como Concejal demostró ser una persona responsable, servicial y con un gran sentido de pertenencia.

Para constancia se expide a solicitud del interesado a los trece (13) dias del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

Cordialmente,

Yasira Rodriguez C.

YASIRA RODRIGUEZ CERPA
Secretaria Concejo Chigorodó
C.C 1.038.816.166

FACILITAR
CORPORACION
PARA EL DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

LA CORPORACION PARA EL DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL *FACILITAR*
NIT: 811.025.300-5

LA DIRECTORA EJECUTIVA

CERTIFICA QUE:

El señor **GUIDO GERMAN OLIVARES TORDECILLA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 98.598.934, prestó sus servicios a la Corporación Facilitar, como capacitador en funciones públicas, con una intensidad de 240 horas.

Se desempeñó con responsabilidad y cumplimiento pleno de todos sus deberes.

Se expide a solicitud del interesado el 22 de mayo de 2019, en el Municipio de Carepa, Antioquia.

Atentamente,

ANA MARÍA HERRERA MARTÍNEZ
C.C. 1.040.363.927 de Carepa
Representante Legal

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
NIT. 890.985.316-8
SECRETARÍA GENERAL Y
DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Carepa Positiva

LA SECRETARIA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE CAREPA ANTIOQUIA

CERTIFICA QUE:

Verificando los archivos contractuales del Municipio de Carepa existió el contrato Número 100 del 2018 con la siguiente información:

CONTRATISTA:	GUIDO GERMAN OLIVARES TORDECILLA
IDENTIFICACION:	98.598.934
VALOR:	$ 9'000.000
VIGENCIA DEL CONTRATO:	INICIO 18/09/2018 HASTA 31/12/2018
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el fortalecimiento de la asistencia técnica directa rural en el municipio de Carepa Antioquia.

Dado en Carepa - Antioquia, a los trece (13) día del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019).

ROSA MARGARITA PEREZ RODAS
Secretario General y de Servicios Administrativos

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Proyectó	Álvaro Hincapié Hernández		

LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE CHIGORODÓ ANTIOQUIA.

HACE CONSTAR:

Que, el señor **GUIDO GERMAN OLIVARES**, identificado con cedula de ciudadanía N° **98.598.934** labora en esta dependencia desde el 23 de marzo de 2020 hasta la fecha, por contrato de prestación de servicios cuya actividad principal es, formulación de proyectos agrícolas y pecuarios en el municipio de chigorodó.

Para mayor constancia se firma en el municipio de Chigorodó a los 10 días del mes de agosto de 2021.

Cordialmente,

OSCAR GARCIA MADARIAGA
Secretario de Agricultura y Medio Ambiente

VERDE S A.S

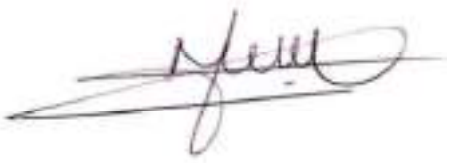
GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA

Que, el Sr. GUIDO GERMAN OLIVARES TORDECILLA, identificado con C.C. 98,598,934 laboro en esta Empresa desde el 05 de abril de 2005 hasta el 08 de octubre de 2017, como SUPERVISOR/COORDIN. DE CAMPO.

Este certificado se expide en Medellín (Antioquia) a los 20 días del mes de septiembre de 2021.

Atentamente,



GESTIÓN HUMANA

CRA 43 A NRO 1A SUR 69 OF 201
Teléfono: 3172247578