



La República de Colombia

Y en su nombre

INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANZÁ
Anzá, Antioquia,

*Según Resolución Departamental No. 0812 de 6 de febrero de 2003
(Antes Colegio Anzá), con Resolución Departamental No. 6412 del 11 de agosto de
2000, que le concedió reconocimiento de carácter oficial a partir del año 2000 y le
incorporó la legalización de estudios a partir del año 1959.*

Confiere a:

LUISA FERNANDA MAYA

Identificado(a) con tarjeta de identidad No. 89092153933 de Anzá – Ant.

El título de:

BACHILLER ACADÉMICO

*Por razón de haber cursado los estudios correspondientes
Al Nivel de Educación Media Académica, según los planes
Y programas vigentes de acuerdo a la ley 115 y decreto 1860 de 1994.*



Rector



Secretaria

Registrado para efectos legales de conformidad con el Decreto Nacional 921 de mayo 6 de 1994

Acta de grado 04 folio 28 Numeral 12 libro 01

Dado en Anzá, Antioquia el. 09 de diciembre de 2006



REPÚBLICA DE COLOMBIA

Departamento de Antioquia

Municipio de Anzá

Institución Educativa Anzá

Según Resolución Deptal. No.0812 del 6 de febrero de 2003 (Antes Colegio-Anzá) con resolución Deptal. No.6412 del 11 de agosto de 2000, que le concedió Reconocimiento de carácter Oficial a partir del año 2000 y le Incorporó la Legalización de estudios a partir del año: 1959.

Acta No. 04 Año: 2006

En atención a que, MAYA LUISA FERNANDA
Identificado con T.I. No. 89092153933 de Anzá - Antioquia,
Cursó y aprobó los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media
Académica y cumplió con los requisitos establecidos en el PROYECTO
EDUCATIVO INSTITUCIONAL, le expide el Título de:

BACHILLER ACADÉMICO

Registrado para efectos legales de conformidad con los decretos nacionales Nros. 180 de enero 29 de 1981 y 921 de mayo 6 de 1994, en:

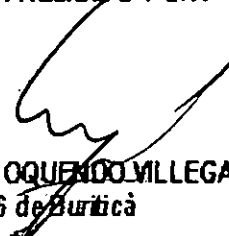
El Libro de Actas de Graduación No. 01

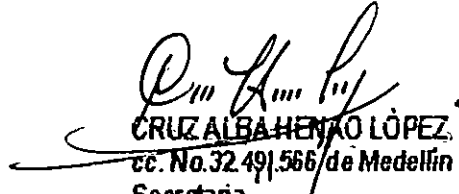
Acta general No. 04 Folio No. 28 Número de orden : 12

Para Constancia se firma en Anzá, a los 9 días del mes de diciembre de 2006

Nota: Según Decreto Nal. No. 981 de mayo 694, artículo 2º. "La calidad de bachiller se Prueba con copia autenticada del Acta de graduación o con el Diploma expedido por la Correspondiente Institución Educativa

EL ACTO FUE PRESIDIDO POR:


LUIS ALBERTO OQUENDO VILLEGAS
cc. No. 3.420.226 de Bucaramanga
Rector


CRUZ ALBA HENAO LÓPEZ
cc. No. 32.491.566 de Medellín
Secretaria

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA



CONFIERE EL TÍTULO DE

Arquitecta Constructora

A

Luisa Fernanda Maya

C.C. 1.128.280.309 de Medellín

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO, Y PREVIO AL JURAMENTO DE RIGOR, OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE Medellín, a los 27 días del mes de febrero de 2013


DECANATURA DE FACULTAD


RECTORÍA


SECRETARÍA GENERAL

REGISTRO No. 0845, Folio 57 del Libro de Diplomas No. 1
DE LA SEDE DE Medellín FACULTAD DE Arquitectura

0134997
THOMAS GRED & SONS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MEDELLÍN

FACULTAD DE

Arquitectura

ACTA DE GRADO NÚMERO 0844

El consejo de Facultad en su sesión del día 26 de noviembre de 2012 - Acta No. 21

CONSIDERANDO QUE

Luisa Fernanda Maya

C.C. 1.128.280.309 de Medellín

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad, resuelve otorgarle el título de

Arquitecta Constructora

En nombre y representación de la República de Colombia y de la Universidad Nacional de Colombia se expide el Diploma Número 0134997 • consignado en el Registro No. 0845, Folio 57 del Libro No. 1

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Medellín, a los 26 días del mes de noviembre de 2012


PRESIDENCIA
Consejo de Facultad


SECRETARÍA
Consejo de Facultad

REPUBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA
COPNIA



CERTIFICADO DE INSCRIPCION
PROFESIONAL AFIN No.
05702-026898 ANT
ARQUITECTA CONSTRUCTORA

DE FECHA 08/04/2013
LUISA FERNANDA
MAYA
C.C. 1128280309
UNIVERSIDAD NACIONAL DE
COLOMBIA



PRESIDENTE DEL CONSEJO

THOMAS DRES & SONS

311.042.31/1

Este es un documento público expedido en virtud de la Ley 842 de 2003, que autoriza a su titular para ejercer como Profesional Afín a la Ingeniería en todo el Territorio Nacional.

En caso de extravío debe ser remitida al COPNIA

Calle 78 No. 9 - 57 Oficina 1301 Tel. 3220102 Bogotá D.C.

EL DIRECTOR GENERAL

CERTIFICA:

1. Que LUISA FERNANDA MAYA, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA 1128280309, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, en la profesión de ARQUITECTURA CONSTRUCCION con CERTIFICADO DE INSCRIPCION PROFESIONAL - AFIN 05702-026898 desde el 08 de Abril de 2013, otorgado(a) mediante Resolución Nacional 608.
2. Que el(la) CERTIFICADO DE INSCRIPCION PROFESIONAL - AFIN 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) CERTIFICADO DE INSCRIPCION PROFESIONAL - AFIN 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 nueve (09) días del mes de Enero del año dos mil veinticinco (2025).

Rubén Darío 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.



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

LUISA FERNANDA MAYA

C.C 1.128.280.309

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

DIPLOMADO POLITICA EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 17 y el 24 de Marzo de 2022

Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, el 31 de Marzo de 2022

JENNYS YECENIA YANCES PADILLA
Directora Técnica de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública.



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

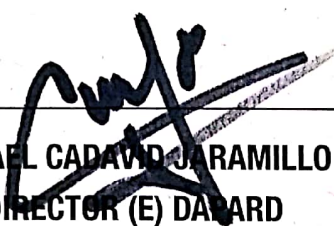


GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



El DAPARD certifica que: Luisa Fernanda Maya

con cédula: 1.128.280.309 participó en el **PRIMER SIMPOSIO ACADÉMICO SOBRE GESTIÓN DEL RIESGO Y VARIABLES CLIMÁTICAS**, que se llevó a cabo en la ciudad de Medellín el día 16 de agosto de 2017, con una intensidad de 8 horas académicas.


MISAE CADAVID JARAMILLO
DIRECTOR (E) DAPARD

Aprobado por:

ANDREA LONDOÑO TABORDA

Fecha de aprobación:

27/04/2024 12:07:35 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Contrato firmado: [CO1_PCCNTR_6264414_Firmado](#)

Contrato en ejecución: [CO1_PCCNTR_6264414_En ejecución](#)

Información del objeto

Tipo de proceso

Contratación directa.

Unidad de contratación

GESTION CONTRACTUAL

Proceso de Contratación

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA COMPILACIÓN DEL COMPONENTE DIAGNOSTICO Y ELABORACIÓN DEL

Título de la oferta

N/A

Cuantía del contrato

10.000.000,00 COP

Bogotá, Lima,
Quito)

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por:

ALEX DAVID
RESTREPO
SALAZAR

Fecha de aprobación:

14/02/2024
3:00:39 PM
(UTC-05:00)
Bogotá, Lima,
Quito)

Contrato firmado:

CO1_PCCNTR_5942977_Firmado

Contrato en ejecución:

CO1_PCCNTR_5942977_En ejecución

Información del objeto

Tipo de proceso	Contratación directa.
Unidad de contratación	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA FÍSICA
Proceso de Contratación	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA FORMULACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO SO
Título de la oferta	N/A
Cuantía del contrato	46.000.000,00 COP

Bello, Febrero 29 de 2024

LA OFICINA JURIDICA
DE LA E.S.E HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA MARIA UPEGUI –HOMO-
CERTIFICA

Que el (a) señor (a) **LUISA FERNANDA MAYA** identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.128.280.309 CARDONA**, prestó sus servicios en la ESE HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA MARIA UPEGUI-HOMO-entidad pública del orden departamental, descentralizada con NIT. 890.905.166-8, mediante la suscripción de contratos que se relacionan a continuación:

CONTRATO No 2023CPSP464

INICIACION: 22 de Marzo de 2023
PLAZO: Nueve (9) meses y nueve (9) días, a partir de la firma del Acta de Inicio
TERMINACION: Sin exceder el 31 de diciembre de 2023
VALOR: \$71.640.244

OBJETO: “Prestación de servicios profesionales de apoyo técnico en asistencia técnica en la Dirección de Manejo de Desastres del Dagrán, en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo No. 4600015180, suscrito con el Departamento de Antioquia, cuyo objeto es CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS LÍNEAS 3, 4 Y 5 DEL PLAN DE DESARROLLO “UNIDOS POR LA VIDA 2020-2023” DE LA SECRETARIA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA; LA SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA; EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES –DAGRAN-; Y LA GERENCIA DE MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA”.

Obligaciones del CONTRATISTA: Para la prestación del servicio el CONTRATISTA cumplirá las siguientes obligaciones: 1. Apoyar la elaboración y ejecución del plan de trabajo del proyecto de asistencia técnica en gestión del riesgo de desastres a municipios del departamento de Antioquia. 2. Apoyar la formulación y/o actualización de las Estrategias Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres EMRE de acuerdo a los instrumentos metodológicos definidos por el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. 3. Apoyar la formulación y/o actualización de los Planes de Gestión del Riesgo de Desastres PMGRD de acuerdo a los instrumentos metodológicos definidos por el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y la Asistencia Técnica. 4. Realizar asistencia técnica en gestión del riesgo de desastres a municipios de Antioquia, en el componente de gestión del riesgo de desastres. 5. Articular el programa Salud para el Alma en los territorios del departamento de Antioquia. 6. Apoyar el

Calle 38 No 55-310 Bello-Colombia - Teléfono: (604) 4448330
Línea de atención 018000 417474. Nit: 890.905.166-8. www.homo.gov.co

Código: CM-CO-FR-01

Versión: 01

Fecha: 13/02/2024



cumplimiento de las metas del componente de Gestión del Riesgo en el marco del plan de desarrollo del Departamento de Antioquia 2020-2023, el cual comprende actividades relacionadas con el Conocimiento, Reducción del Riesgo y Manejo de desastres. 7. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas en cumplimiento del objeto del objeto contractual de su contrato. 8. Acatar con respeto las directrices del supervisor del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES: 1. Realizar la transferencia del conocimiento generado en el marco del objeto contractual, previo a la terminación del contrato en los casos que aplique, con el objetivo de conservar el conocimiento requerido para operar los programas y/o proyectos en cabeza del Departamento de Antioquia, aplicando el formato establecido en el procedimiento contractual. 2. Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas. 3. Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión Calidad de la Gobernación de Antioquia y la ESE HOMO. 4. Todas las demás acciones que se requieran para el logro de los objetivos propuestos y que sean inherentes al objeto contractual. 5. En caso de ser requerido por el Supervisor del contrato, brindar apoyo a las distintas Direcciones del DAGRAN, en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo N° 4500015180 en actividades o productos relacionadas con y dentro del objeto contractual.

CONTRATO No 2023CPSP497

INICIACION: 02 de Mayo de 2023
PLAZO: Ocho (8) meses.
TERMINACION: Sin exceder el 31 de diciembre de 2023
VALOR: \$ 61.626.016

OBJETO: “Prestación de servicios profesionales de apoyo en asistencia técnica del Dagrán, en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo No. 4600015180, suscrito con el Departamento de Antioquia, cuyo objeto es CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS LÍNEAS 3, 4 Y 5 DEL PLAN DE DESARROLLO “UNIDOS POR LA VIDA 2020-2023” DE LA SECRETARIA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA; LA SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA; EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES –DAGRAN-; Y LA GERENCIA DE MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA”.

Obligaciones del CONTRATISTA: Para la prestación del servicio el CONTRATISTA cumplirá las siguientes obligaciones: 1. Apoyar la elaboración y ejecución del plan de trabajo del proyecto de asistencia técnica en gestión del riesgo de desastres a municipios del departamento de Antioquia. 2. Apoyar la formulación y/o actualización de las Estrategias Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres EMRE de acuerdo a los instrumentos metodológicos definidos por el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. 3. Apoyar la formulación y/o actualización de los Planes de Gestión del Riesgo de Desastres PMGRD de acuerdo a los instrumentos metodológicos definidos por

el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y la Asistencia Técnica. **4.** Realizar asistencia técnica en gestión del riesgo de desastres a municipios de Antioquia, en el componente de gestión del riesgo de desastres. **5.** Articular el programa Salud para el Alma en los territorios del departamento de Antioquia. **6.** Apoyar el cumplimiento de las metas del componente de Gestión del Riesgo en el marco del plan de desarrollo del Departamento de Antioquia 2020-2023, el cual comprende actividades relacionadas con el Conocimiento, Reducción del Riesgo y Manejo de desastres. **7.** Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas en cumplimiento del objeto del objeto contractual de su contrato. **8.** Acatar con respeto las directrices del supervisor del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES: **1.** Realizar la transferencia del conocimiento generado en el marco del objeto contractual, previo a la terminación del contrato en los casos que aplique, con el objetivo de conservar el conocimiento requerido para operar los programas y/o proyectos en cabeza del Departamento de Antioquia, aplicando el formato establecido en el procedimiento contractual. **2.** Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas. **3.** Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión Calidad de la Gobernación de Antioquia y la ESE HOMO. **4.** Todas las demás acciones que se requieran para el logro de los objetivos propuestos y que sean inherentes al objeto contractual. **5.** En caso de ser requerido por el Supervisor del contrato, brindar apoyo a las distintas Direcciones del DAGRAN, en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo N° 4500015180 en actividades o productos relacionadas con y dentro del objeto contractual.

OTRO SI A CONTRATO No 2023CPSP497

Entre los suscritos a saber, ALBERTO ARISTIZABAL OCAMPO, identificado con la cédula de ciudadanía número 98.497.067, en su calidad de Gerente, nombrado mediante Decreto Departamental N° 2020070001099 de 2020, obrando por lo tanto en nombre y representación de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA MARIA UPEGUI - HOMO, entidad pública con NIT 890.905.166-8, quien para efectos del presente otrosí se denominará EL CONTRATANTE Y LUISA FERNANDA MAYA identificada con la cédula de ciudadanía Numero 1.128.280.309, persona natural, mayor de edad, quien obra en su propio nombre y quien para efectos del presente otrosí se denominará EL CONTRATISTA, se conviene celebrar el presente otrosí previas las siguientes CONSIDERACIONES: 1) La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA MARÍA UPEGUI – HOMO es una institución prestadora de servicios de salud, cuya misión es prestar servicios especializados en salud mental, bajo un modelo integral humanizado y seguro, enfocado en el paciente y su familia y generando conocimientos con enfoque investigativo. Esta institución, que en adelante se denominará el HOMO, desarrolla proyectos e investigaciones con altos estándares de calidad, a través de un talento humano competente, comprometido y humanizado. 2) El HOMO de naturaleza jurídica pública, de carácter departamental, especializado en psiquiatría, cuenta con una gran experiencia, pues viene prestando sus servicios a pacientes de diferentes regímenes dentro del Sistema de Seguridad Social en Salud desde el inicio de la Ley 100 de 1993, brindando así una atención integral a la población. 3) El HOMO es una institución especializada en salud mental que se encuentra habilitada por la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, mediante el certificado de habilitación No. 050880473401, y para esto cuenta con un equipo humano altamente calificado y con gran experiencia en el medio, lo que garantiza una prestación del servicio en salud mental con calidad. Además, ésta cuenta con un centro de investigaciones, el cual le permite mantener un desarrollo académico y científico

permanente, dado que contamos con un recurso humano idóneo y con gran experiencia en el manejo de la patología psiquiátrica; muchos de nuestros médicos son docentes universitarios, reconocidos por realizar y asesorar investigaciones, todo esto repercute en una mejor atención de nuestros pacientes. 4) El HOMO tiene sus procesos certificados bajo la norma ISO 9001 versión 2015, para la atención integral a pacientes con patología psiquiátrica a través de los servicios de consulta externa, urgencias, hospitalización e investigaciones clínicas. Estas certificaciones nos permiten ser más eficientes y competitivos y nos han proporcionado nuevas herramientas de control y seguimiento para la mejora continua de los procesos internos de la organización y la satisfacción de los clientes. 5) El Hospital suscribió un contrato No 2023CPSP497 cuyo Objeto es: "Prestación de servicios profesionales de apoyo en asistencia técnica del Dagrán, en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo No. 4600015180, suscrito con el Departamento de Antioquia, cuyo objeto es CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS LÍNEAS 3, 4 Y 5 DEL PLAN DE DESARROLLO "UNIDOS POR LA VIDA 2020-2023" DE LA SECRETARIA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA; LA SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA; EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – DAGRAN-; Y LA GERENCIA DE MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA", con un plazo de ocho meses, por valor de \$61.626.016. 6) Teniendo en cuenta lo anterior y toda vez que el contrato aún no se haya vencido la entidad identifica la necesidad de modificar la cláusula NOVENA. Supervisión, toda vez que, hubo un error de redacción y debe quedar de la siguiente manera:

CLAÚSULA NOVENA. Supervisión: el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato será ejercido por el profesional universitario JOHN FERNANDO ARIAS GARCIA o por quien haga sus veces, actividad que se realizará conforme lo establecido en los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011.

7) El presente OTROSI no conlleva ningún otro cambio y las demás cláusulas continuarán vigentes y sin modificación alguna. 8) Este OTROSI queda perfeccionado con la firma de ambas partes y hace parte integral del Contrato 2023CPSP497.

Para constancia se firma el presente documento por los que en el intervinieron, en señal de conformidad y aprobación, en el Municipio de Bello, a los (18) días del mes de octubre del año dos mil veintitrés (2023).

CONTRATO No 2024CPSP107

INICIACION: 01 DE ENERO DE 2024
PLAZO: TREINTA (30) DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
TERMINACION: SIN EXCEDER EL 31 DE ENERO DE 2024
VALOR: \$ 7.703.252

OBJETO: Prestación de servicios profesionales de apoyo en asistencia técnica del Dagrán, en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo No. 4600015180, suscrito con el Departamento de Antioquia, cuyo objeto es CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS LÍNEAS 3, 4 Y 5 DEL PLAN DE DESARROLLO “UNIDOS POR LA VIDA 2020-2023” DE LA SECRETARIA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA; LA SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA; EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – DAGRAN-; Y LA GERENCIA DE MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Para la prestación del servicio el CONTRATISTA cumplirá las siguientes obligaciones: **1)** Apoyar la elaboración y ejecución del plan de trabajo del proyecto de asistencia técnica en gestión del riesgo de desastres a municipios del departamento de Antioquia. **2)** Apoyar la formulación y/o actualización de las Estrategias Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres EMRE de acuerdo a los instrumentos metodológicos definidos por el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. **3)** Apoyar la formulación y/o actualización de los Planes de Gestión del Riesgo de Desastres PMGRD de acuerdo a los instrumentos metodológicos definidos por el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y la Asistencia Técnica. **4)** Realizar asistencia técnica en gestión del riesgo de desastres a municipios de Antioquia, en el componente de gestión del riesgo de desastres. **5)** Articular el programa Salud para el Alma en los territorios del departamento de Antioquia. **6)** Apoyar el cumplimiento de las metas del componente de Gestión del Riesgo en el marco del plan de desarrollo del Departamento de Antioquia 2020-2023, el cual comprende actividades relacionadas con el Conocimiento, Reducción del Riesgo y Manejo de desastres. **7)** Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas en cumplimiento del objeto del objeto contractual de su contrato. **8)** Acatar con respeto las directrices del supervisor del contrato. **OBLIGACIONES GENERALES:** **1)** Realizar la transferencia del conocimiento generado en el marco del objeto contractual, previo a la terminación del contrato en los casos que aplique, con el objetivo de conservar el conocimiento requerido para operar los programas y/o proyectos en cabeza del Departamento de Antioquia, aplicando el formato establecido en el procedimiento contractual. **2)** Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas. **3)** Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión Calidad de la Gobernación de Antioquia y la ESE HOMO. **4)** Todas las demás acciones que se requieran para el logro de los objetivos propuestos y que sean inherentes al objeto contractual. **5)** En caso de ser requerido por el Supervisor del contrato, brindar apoyo a las distintas Direcciones del DAGRAN de la Gobernación de Antioquia, en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo N°4600015180 en actividades o productos relacionadas con y dentro del objeto contractual. **6)** Al finalizar el contrato se debe hacer entrega de las evidencias, rutas de acceso y entregables de todo lo ejecutado con la ESE HOMO.

CONTRATO No 2024CPSP208

INICIACION: 05 de febrero de 2024
PLAZO: Veinticinco (25) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
TERMINACION: Sin exceder el 29 de febrero de 2024
VALOR: \$ 6'419.377

OBJETO: Prestación de servicios profesionales de apoyo en asistencia técnica del Dagrán, en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo No. 4600015180, suscrito con el Departamento de Antioquia, cuyo objeto es CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS LÍNEAS 3, 4 Y 5 DEL PLAN DE DESARROLLO “UNIDOS POR LA VIDA 2020-2023” DE LA SECRETARIA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA; LA SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA; EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – DAGRAN-; Y LA GERENCIA DE MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Para la prestación del servicio el CONTRATISTA cumplirá las siguientes obligaciones: 1. Apoyar la elaboración y ejecución del plan de trabajo del proyecto de asistencia técnica en gestión del riesgo de desastres a municipios del departamento de Antioquia. 2. Apoyar la formulación y/o actualización de las Estrategias Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres EMRE de acuerdo a los instrumentos metodológicos definidos por el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. 3. Apoyar la formulación y/o actualización de los Planes de Gestión del Riesgo de Desastres PMGRD de acuerdo a los instrumentos metodológicos definidos por el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y la Asistencia Técnica. 4. Realizar asistencia técnica en gestión del riesgo de desastres a municipios de Antioquia, en el componente de gestión del riesgo de desastres. 5. Articular el programa Salud para el Alma en los territorios del departamento de Antioquia 6. Apoyar el cumplimiento de las metas del componente de Gestión del Riesgo en el marco del plan de desarrollo del Departamento de Antioquia 2020-2023, el cual comprende actividades relacionadas con el Conocimiento, Reducción del Riesgo y Manejo de desastres. 7. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas en cumplimiento del objeto contractual de su contrato. 8. Acatar con respeto las directrices del supervisor del contrato. **OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Realizar la transferencia del conocimiento generado en el marco del objeto contractual, previo a la terminación del contrato en los casos que aplique, con el objetivo de conservar el conocimiento requerido para operar los programas y/o proyectos en cabeza del Departamento de Antioquia, aplicando el formato establecido en el procedimiento contractual. 2. Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas.

3. Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión Calidad de la Gobernación de Antioquia y la ESE HOMO.
4. Todas las demás acciones que se requieran para el logro de los objetivos propuestos y que sean inherentes al objeto contractual. 5. En caso de ser requerido por el Supervisor del contrato, brindar apoyo a las distintas Direcciones del DAGRAN de la Gobernación de Antioquia, en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo N°4600015180 en actividades o productos relacionadas con y dentro del objeto contractual. 6. Al finalizar el contrato se debe hacer entrega de las evidencias, rutas de acceso y entregables de todo lo ejecutado con la ESE HOMO.

Se expide el presente certificado a petición del(a) interesado(a).



NOELIA MARIA GALLEGO FERNANDEZ
Jefe de Oficina Jurídica

 MUNICIPIO DE ANZÁ NIT: 890.983.824-9	MUNICIPIO DE ANZÁ		 Alcaldía de Anzá UNIDOS Por Anzá
	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
	Código:FO-GIC-01	Versión:01-2021	Página 1 de 4

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE ANZA, ANTIOQUIA

HACE CONSTAR:

Que **LUISA FERNANDA MAYA**, identificada con cédula número 1.128.280.309 de Medellín – Antioquia, se encontraba vinculada laboralmente al Municipio de Anzá desde el 01 de enero de 2020 hasta el 31 de enero de 2023 en el cargo de SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS Código 020, Grado **01**, cuya naturaleza es de LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN con una asignación básica salarial de **TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS (\$3.678.995)**, con las siguientes funciones:

1. Proponer la construcción de las políticas públicas relacionadas con los aspectos social y económico de la localidad, dirigiendo las competencias de la administración en la búsqueda de los mayores impactos sobre la población, expresadas a través del Plan de Desarrollo, los Planes Operativos de Inversiones, los programas y proyectos.
2. Direccionar las acciones para la formulación de los planes de desarrollo municipal.
3. Direccionar las acciones relacionadas con el EOT, garantizando la participación de la comunidad y unidades e institutos descentralizados.
4. Desarrollar las orientaciones de la planeación impartidas por el Alcalde y coordinar la formulación, elaboración y ajustes del Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial con los diferentes actores involucrados en el proceso.
5. Dirigir la articulación de proyectos y planes integrales de recuperación del espacio público, así como implementar programas de formalización de los vendedores ambulantes y estacionarios, como de trabajadores de la calle, que incluyan medidas de reubicación en sitios donde puedan desarrollar sus actividades en forma digna, en coordinación con la Secretaría de General y de Gobierno.

Identificar los recursos para la realización del Plan de Desarrollo y elaborar los programas anuales y plurianuales de inversión previa inscripción y viabilidad del Banco de Proyectos de Inversión Municipal- BPIM.

7. Dirigir el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal – BPIM, y el sistema de seguimiento a los programas y proyectos de Inversión – SEPPI.

Casa Consistorial – Municipio de Anzá
Calle 10 No 10 - 08 – Parque Principal
Tel. (604) 852 20 82
Correo: alcaldia@anza-antioquia.gov.co
NIT. 890.983.824-9



www.anza-antioquia.gov.co

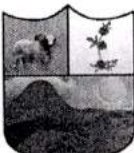
Andrés Felipe Holguín Múnera ALCALDE
2020
2023

 MUNICIPIO DE ANZÁ NIT. 890.983.824-9	MUNICIPIO DE ANZÁ		 Alcaldía de Anzá UNIDOS Por Anzá
	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Código:FO-GIC-01	Versión:01-2021	Página 2 de 4	

8. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Hacienda, el plan plurianual de inversiones del Municipio y el plan anual de inversiones.
9. Evaluar, controlar y actualizar el Plan de Desarrollo, así como hacer seguimiento a la ejecución de los Programas y Proyectos a cargo de cada una de las Secretarías de Despacho y demás entidades del municipio y efectuar correctivos y recomendaciones cuando sea el caso.
10. Dirigir la planificación del desarrollo socio económico del territorio como insumo básico para la elaboración de los diferentes planes y programas, así como la generación de indicadores y adopción de nuevas políticas.
11. Direccionar la formulación de los proyectos que deben realizar las diferentes Secretarías y entidades descentralizados del orden municipal, con el fin de cumplir con lo dispuesto en los planes de Desarrollo y ordenamiento territorial.
12. Asegurar que el Banco de Programas y Proyectos esté articulado al Sistema Nacional, de acuerdo con la ley, con el ánimo de fomentar el cumplimiento de toda la normatividad relativa a su práctica.
13. Dirigir el sistema estadístico municipal con la participación de las demás entidades municipales.
14. Acompañar a la Secretaría de Hacienda en lo relacionado la planeación financiera dentro de los parámetros legales.
15. Proponer y guiar la aplicación de los instrumentos de estratificación, a fin de propender por el modelo más equitativo para el municipio.
16. Articular las estadísticas y o resultados de los indicadores para la realización de las rendiciones de cuentas a las entidades, organismos de control y la ciudadanía.
17. Dirigir la conformación del Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres CMGRD, como instancia municipal del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres, en los términos de la ley 918 de 1998 o norma que la sustituya, modifique o adicione
18. Adoptar, definir, implementar los indicadores de gestión, para efectos de evaluación y seguimiento del plan integral de desarrollo y planes sectoriales.

 MUNICIPIO DE ANZÁ NIT: 890.983.824-9	MUNICIPIO DE ANZÁ		 Alcaldía de Anzá UNIDOS Por Anzá
	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
	Código:FO-GIC-01	Versión:01-2021	
			Página 3 de 4

19. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal de carrera administrativa a su cargo en los términos señalados por la normatividad vigente.
20. Elaborar planes y proyectos necesarios para la ejecución de las obras públicas municipales, contempladas en el plan de desarrollo.
21. Dirigir la ejecución de los programas de construcción, remodelación de las carreteras veredales, vías, puentes y demás obras que correspondan adelantar al Municipio.
22. Determinar las especificaciones técnicas de las licitaciones y demás procesos de contratación de las obras públicas que vaya a realizar el Municipio
23. Velar por la correcta ejecución e interventoría de las obras de infraestructura que sellevan a cabo por el sistema de contratación.
24. Diseñar, elaborar y presentar proyectos que en materia de construcción de obras públicas deba adelantar el Municipio.
25. Ejercer control de la programación de actividades durante la construcción de las obras contratadas. Igualmente, velar porque se le dé cumplimiento a lo pactado, recibir obras y realizar las actas correspondientes.
26. Garantizar el mantenimiento eficiente de los establecimientos y edificios públicos que correspondan al Municipio, así como dirigir y controlar las obras de pavimentación que adelante o que deleguen al Municipio otras entidades.
27. Elaborar los presupuestos iniciales de las obras que adelante el Municipio y calcular cantidades de obra consultado los precios de mercado y las cotizaciones actualizadas así como las proyecciones de costos.
28. Dar asistencia técnica a las organizaciones comunitarias en cuanto al diseño, construcción y mantenimiento de obras, facilitándoles materiales y apoyo técnico.
29. Supervisar el control de la calidad de los materiales empleados en las obras y exigir a los contratistas que estos sean óptimos.
30. Controlar la correcta señalización de las vías públicas que los trabajos exijan.
31. Coordinar el funcionamiento del Consejo Territorial de Planeación.
32. Coordinar el mantenimiento permanente del alumbrado público y dar cuenta del deterioro de las instalaciones eléctricas, proponer los respectivos arreglos y prevenir sobre posibles daños.

 MUNICIPIO DE ANZÁ NIT: 890.983.824-9	MUNICIPIO DE ANZÁ		 Alcaldía de Anzá UNIDOS Por Anzá
	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
	Código:FO-GIC-01	Versión:01-2021	
			Página 4 de 4

Página 4 de 4

33. Apoyar la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los planes de inversión, en materia de infraestructura.
34. Dirigir y ejecutar proyectos de vivienda con énfasis en las de interés social, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la población.
35. Desarrollar directamente o en asocio con entidades autorizadas, programas de construcción, adquisición, mejoramiento, reubicación, rehabilitación y legalización de títulos de vivienda de interés social.
36. Realizar la operación, mantenimiento, seguimiento y reparación de los vehículos automotores, los equipos y maquinaria pesada del municipio y la maquinaria agrícola del municipio.
37. Apoyar todas las actividades inherentes a la prevención y atención de riesgos y desastres.
38. Realizar la actualización catastral mínimo cada cinco (5) años.
39. Emitir los certificados de estratificación.
40. Cumplir con todas las funciones inherentes al cargo y las demás solicitadas por los jefes inmediatos.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado.

Dado en el Municipio de Anzá (Antioquia – Colombia) el día nueve (9) de febrero del año dos mil veintitrés (2023)

Cordialmente,

YARELY ANDREA MONTOYA PALACIO.

Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos
Municipio de Anzá.

Casa Consistorial – Municipio de Anzá
Calle 10 No 10 - 08 – Parque Principal
Tel. (604) 852 20 82
Correo. alcaldia@anza-antioquia.gov.co
NIT. 890.983.824-9



www.anza-antioquia.gov.co

Andrés Felipe
Holguín Múnera
ALCALDE
2020
2023

110.05.06

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE URRAO

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral de la servidora pública **LUISA FERNANDA MAYA** identificada con cédula de ciudadanía No 1.128.280.309 se evidenció que prestó sus servicios a la Administración Municipal de Urrao, desde el dieciséis (16) de Marzo de dos mil diecisiete (2017) hasta el treinta y uno (31) de Diciembre de dos mil diecinueve (2019), con carácter de Libre Nombramiento y Remoción, en calidad de Secretaria de Planeación, desempeñando las siguientes funciones.

- Asesorar a las diferentes dependencias de la administración municipal, en la elaboración y formulación de planes, programas y proyectos, a ser inscritos en el banco de programas y proyectos de inversión municipal, para que estos sean coherentes con el plan de desarrollo y permitan el logro de la misión institucional.
- Trazar políticas, planes, programas y proyectos coherentes con los del orden nacional, departamental y municipal.
- Administrar, dirigir, coordinar y controlar el conjunto de reglas y normas de utilización de los suelos en el Municipio.
- Fijar principalmente la destinación dominante de los suelos por zonas y para cada una de ellas el coeficiente de ocupación de los suelos.
- Administrar, dirigir, coordinar y controlar la utilización de los suelos que presentan aglomeración de habitantes y realizar actividades de adecuada planificación y urbanismo.
- Aprobar planos para la construcción de edificaciones y tramitar la licencia de construcción de conformidad con las normas legales.
- Administrar planes y programas que aseguren un mejoramiento continuo en el nivel de vida de la comunidad y en la satisfacción de las necesidades básicas de la misma y especialmente en servicios públicos domiciliarios.
- Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
- Presentar las actividades que le sean solicitados o que estén reglamentados por las normas legales.
- Adoptar las funciones que expresamente delegue el Departamento Nacional de Planeación o cualquier otro organismo competente.
- Coadyuvar en la formulación del presupuesto municipal.
- Hacerle seguimiento, control y liquidación a los contratos que perfeccione con el fin de adquirir bienes o servicios.



- Velar por la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes del desarrollo, plan de ordenamiento territorial y las demás que determinen las normas legales vigentes.
- Elaborar proyectos viables y que se encuentren enmarcados dentro del Plan de Desarrollo Municipal y del Programa de gobierno para gestionar su financiación y su ejecución.
- Coadyuvar en la formulación de políticas y en la determinación de los planes y programas de desarrollo físico.
- Velar porque en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la provisión de bienes y/o servicios para la construcción de obras civiles, se ajusten a los requerimientos establecidos, a fin de garantizar eficiencia y economía en la ejecución de la misma.
- Administrar técnicamente la maquinaria a su cargo y velar por su buen mantenimiento y reparación.
- Preparar proyectos para presentar al Honorable Concejo Municipal y Consejo Municipal de Planeación, sobre ampliación, mantenimiento y remodelación de la estructura vial y de caminos del Municipio.
- Supervisar la ejecución del presupuesto de su dependencia, para controlar el gasto.
- Presentar los informes requeridos por la Contraloría General de Antioquia o por cualquier otro organismo competente.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, asignadas por su jefe inmediato.

El presente certificado se expide en Urrao, a los catorce (14) días del mes de enero de dos mil veitniuno (2021), a solicitud de la interesada.


NELSON DE JESUS QUIROZ MEJIA
Secretario General y de Gobierno

Responsable de la Búsqueda en archivo
Ana Maria Garro R
Auxiliar Administrativa



*República de Colombia
Departamento de Antioquia
Municipio de Montebello
Alcaldía Municipal*

Consecutivo No 05 467 110 05 05 005 2020

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MONTEBELLO
ANTIOQUIA.

C E R T I F I C A :

Que, revisado minuciosamente en el Archivo Municipal, se encontró constancia de labores de la Arquitecta LUISA FERNANDA MAYA, identificada con la cedula de ciudadanía número 1.128.280.309 de Medellín.

Que la Arquitecta LUISA FERNANDA MAYA , laboro al servicio del Municipio, en la calidad de secretaria de planeación y obras públicas municipal, plaza de empleo de libre nombramiento y remoción, desde el 01 de Enero de 2016 al 15 de marzo de 2017. (Folios 7).

FUNCIONES DESEMPEÑADAS COMO SECRETARIO DE PLANEACION Y OBRAS PÚBLICAS

- Aplicar sus conocimientos profesionales en el área de planeación, apoyar a la dependencia en el diseño, implementación y ajustes de las políticas y directrices establecidas en el Esquema de Ordenamiento Territorial del Municipio de Montebello.
- Servir de medio para la vinculación y armonización entre la planeación local con la planeación nacional, regional y departamental.
- Participar y apoyar al superior inmediato en la elaboración, seguimiento y ejecución del Plan de Desarrollo, Plan Anual de Inversiones, a través de la preparación de los estudios técnicos necesarios.
- Participar en el diseño e implementación del Esquema de Ordenamiento Territorial, expedir normatividad urbanística aplicable a las construcciones, contribuir con la elaboración y organización de la demarcación urbana en el área de influencia acorde con el plano de zonificación de uso del suelo, plan vial y las normas urbanísticas establecidas en el Esquema de Ordenamiento territorial.
- Participar activamente con el Consejo Consultor de Ordenamiento Territorial, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

"El Cambio Es Ahora "

Centro Administrativo Municipal "Sigifredo López Hernández"

Tel. 8 48 05 61 – 848 05 64 Fax. 848 07 13 –

Calle 20 Bolívar Nro. 19 – 51 Código Postal 055040



*República de Colombia
Departamento de Antioquia
Municipio de Montebello
Alcaldía Municipal*

- Conceptuar sobre la conveniencia técnica y económica de los proyectos que se van a financiar con recursos del crédito.
- Asesorar y orientar a los secretarios de despacho y a las entidades descentralizadas en la elaboración de proyectos y programas en concordancia con el plan de Desarrollo
- Consolidar y actualizar la base de datos de demarcación, usos del suelo, y conservación histórica para incorporarlos en el Esquema de Ordenamiento territorial.
- Expedir conceptos de usos del suelo (inmuebles) basados en el plano de zonificación de uso del suelo y las normas urbanísticas establecidas en el Esquema de Ordenamiento Territorial.
- Expedir conceptos de usos de kioscos en áreas de propiedad privada acorde con el plano de zonificación de uso del suelo, plan vial y normas urbanísticas establecidas en el E.O.T.
- Verificar, evaluar y proyectar las certificaciones de los inmuebles en área de conservación histórica, en aplicación a lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
- Estudiar y proyectar respuestas y conceptos a las peticiones de la comunidad, relacionadas con el desarrollo físico urbano del área de influencia de la Administración Municipal de Montebello.
- Proyectar la expedición de certificaciones de acuerdo al plano de zonificación de uso del suelo, las normas urbanísticas y la resolución expedida por el ministerio de salud.
- Visitar y verificar en sitio las construcciones que se encuentren en proceso de ejecución (sin licencia) y emitir conceptos e informes técnicos del estado en que se encuentran las edificaciones en relación a la aplicación de las normas urbanísticas.
- Servir de apoyo en la realización de Inspecciones Oculares, emitir los conceptos técnicos, informes o resultados de las inspecciones a las entidades de control o de justicia a Inspecciones de Policía, Fiscalía, Juzgados, Contralorías, Procuraduría, Casa de Justicia, etc.
- Emitir conceptos sobre licencias de ocupación del espacio público y de mobiliario urbano, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Visitar, controlar y elaborar informes detallados de la ejecución de las obras que desarrollen los urbanizadores o constructores para garantizar el cumplimiento de las normas urbanísticas establecidas en la licencia de construcción y una vez realizado el proceso constructivo emitir certificado de uso conforme.
- Realizar interventorías y control a las obras de urbanismo de las urbanizaciones, desde su etapa de iniciación de obra y de construcción que le sean asignadas y garantizar que la

"El Cambio Es Ahora"

Centro Administrativo Municipal "Sigifredo López Hernández"

Tel. 8 48 05 61 – 848 05 64 Fax. 848 07 13 –

Calle 20 Bolívar Nro. 19 – 51 Código Postal 055040



*República de Colombia
Departamento de Antioquia
Municipio de Montebello
Alcaldía Municipal*

obra se ejecute en concordancia con la licencia y planos expedidos y aprobados por la Secretaría de Planeación y Obras Públicas.

- Manejar el Plano Digital y mantener actualizada la Cartografía Digital del municipio, de acuerdo a los procedimientos establecidos y a las normas urbanísticas vigentes.
- Revisar los procesos bajo su inmediata responsabilidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requerida.
- Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Municipal de Montebello.
- Fijar en coordinación con el alcalde, las políticas, estrategias y directrices en materia de diseño, elaboración de proyectos, ejecución de construcción, y mantenimiento de obras públicas, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos de obras civiles relacionados con la construcción, rehabilitación, pavimentación, mantenimiento de vías, alcantarillado pluvial, electrificación, construcción y mantenimiento de edificios públicos, plazas, parques, escuelas, obras de saneamiento básico rural, obras de infraestructura pública y construcción de obras para el municipio de Montebello y áreas de influencia.
- Formular y evaluar los proyectos de preinversión y de inversión que se proponga desarrollar la Administración Municipal de Montebello, aplicando las metodologías que exijan las entidades cofinanciadoras.
- Participar en la elaboración del Presupuesto de Inversiones, en coordinación con la Tesorería de Rentas Municipales, para el financiamiento de los proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las diferentes obras de infraestructura de su competencia.
- Diseñar, aplicar y adoptar las normas de diseño, especificaciones técnicas e interventoría de obras civiles de conformidad con la reglamentación existente. Y velar porque las obras en ejecución reúnan las especificaciones técnicas para las cuales fueron contratadas.
- Coordinar y dirigir la evaluación de estudios, planos, diseños y presupuestos de los proyectos de obras del municipio en el área de su jurisdicción.

"El Cambio Es Ahora"

Centro Administrativo Municipal "Sigifredo López Hernández"

Tel. 8 48 05 61 – 848 05 64 Fax 848 07 13 –

Calle 20 Bolívar Nro. 19 – 51 Código Postal 055040



*República de Colombia
Departamento de Antioquia
Municipio de Montebello
Alcaldía Municipal*

- Evaluar el proceso físico – financiero de la contratación de obras de infraestructura pública, tomando oportunamente los correctivos y solicitando las acciones legales y procedimientos a que haya lugar.
- Preparar los términos de referencia o de condiciones, las evaluaciones técnicas de licitaciones o concursos de méritos para la contratación de estudios de factibilidad, prefactibilidad y viabilidad para los diseños y construcción de obras civiles.
- Realizar la interventoría técnica a los contratos inherentes al área de su competencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Gestionar fuentes de financiación y Cofinanciación para el desarrollo de los proyectos del sector.
- Promover la construcción de obras de infraestructura por el Sistema de autogestión comunitaria y asociativa.
- Coordinar los informes técnicos que se requieran de las obras a realizar en cumplimiento del Plan de Acción de la Dependencia.
- Asistir por derecho propio al Concejo de Gobierno, o por delegación a juntas, comités, reuniones y demás actividades en que tenga representación el municipio en el área de su competencia.
- Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, evaluar los resultados de la ejecución y desarrollo de planes y programas de la dependencia y recomendar los ajustes o correctivos necesarios.
- Llevar control y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su profesión y su gestión en la dependencia, al alcalde, al concejo, entes de control, instancia o autoridad correspondiente, cuando se le requiera, en los términos y fechas establecidos a fin de facilitar el acceso a la información relacionada con sus actividades.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a sus subalternos y evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos, eficacia, eficiencia y productividad, y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Municipal de Montebello.
- Velar y hacer cumplir las funciones del personal adscrito a la Secretaría de Planeación y Obras Públicas Municipales.

“El Cambio Es Ahora “

Centro Administrativo Municipal “Sigifredo López Hernández”

Tel. 8 48 05 61 – 848 05 64 Fax 848 07 13 –

Calle 20 Bolívar Nro. 19 – 51 Código Postal 055040



*República de Colombia
Departamento de Antioquia
Municipio de Montebello
Alcaldía Municipal*

- Velar por el ejercicio y cumplimiento del Control Interno en su dependencia, para garantizar la eficiencia y eficacia en la prestación del servicio, optimización del recurso y el logro de objetivos y metas propuestas.
- Calificar el desempeño de los empleados adscritos a su dependencia en los términos fijados por la ley.
- Las demás que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y las necesidades del servicio.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

Montebello, Enero 21 de 2020


FRANCISCO JOSÉ CASTRO GUTIERREZ
Secretario General y de Gobierno

Proyectó: *Oliva Osorio Arias* /Auxiliar Administrativo Archivo

"El Cambio Es Ahora "

*Centro Administrativo Municipal "Sigifredo López Hernández"
Tel. 8 48 05 61 – 848 05 64 Fax 848 07 13 –
Calle 20 Bolívar Nro. 19 – 51 Código Postal 055040*

 MUNICIPIO DE ANZÁ NIT: 890.983.824-9	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		 Alcaldía de Anzá UNIDOS Por Anzá
	Código:	Versión:	Página 1 de 6

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE ANZA, ANTIOQUIA

CERTIFICA QUE:

La arquitecta, **LUISA FERNANDA MAYA**, identificada con cédula número 1.128.280.309 de Medellín – Antioquia, estuvo vinculada laboralmente en el Municipio de Anzá, en el cargo de **SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS** del Municipio de Anzá (Antioquia - Colombia) del nivel directivo, Código 020, Grado 01 desde el 1 de octubre de 2014 hasta el 31 de diciembre de 2015, con carácter de Libre Nombramiento y Remoción, desempeñando de acuerdo con el manual de funciones de la fecha las siguientes funciones:

1. Formular las directrices para la definición y configuración del modelo de desarrollo integral para el municipio en un entorno regional, nacional e internacional, mediante procesos interactivos, basados en un sistema de información que posibilite la planeación social, económica y física, y la toma de decisiones oportunas que conduzcan a lograr una mejor calidad de vida para sus habitantes.
2. Direccionar las acciones para la formulación de los planes de desarrollo municipal.
3. Direccionar las acciones relacionadas con el EOT, garantizando la participación de la comunidad y unidades e institutos descentralizados.
4. Direccionar la formulación de políticas urbanas ajustadas a la realidad observada, de tal manera que permitan la legalización y ordenamiento urbanístico de los asentamientos generados espontáneamente.
5. Dirigir las actuaciones del sistema estructurante del espacio público, que garantice la libre circulación, la disponibilidad de acceso a los equipamientos colectivos, la generación de nuevos espacios públicos y la creación de una nueva cultura de la apropiación y disfrute del espacio público.

 MUNICIPIO DE ANZÁ NIT: 890.983.824-9	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		 Alcaldía de Anzá UNIDOS Por Anzá
	Código:	Versión:	Página 2 de 6

6. Desarrollar las orientaciones de la planeación impartidas por el Alcalde y coordinar la formulación, elaboración y ajustes del Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial con los diferentes actores involucrados en el proceso.
7. Cumplir con las funciones inherentes al cargo y las demás solicitadas por los jefes inmediatos.
8. Dirigir la articulación de proyectos y planes integrales de recuperación del espacio público, así como implementar programas de formalización de los vendedores ambulantes y estacionarios, como de trabajadores de la calle, que incluyan medidas de reubicación en sitios donde puedan desarrollar sus actividades en forma digna, en coordinación con la Secretaría de General y de Gobierno.
9. Identificar los recursos para la realización del Plan de Desarrollo y elaborar los programas anuales y plurianuales de inversión previa inscripción y viabilidad del Banco de Proyectos de Inversión Municipal- BPIM.
10. Dirigir el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal – BPIM, y el sistema de seguimiento a los programas y proyectos de Inversión – SEPPI.
11. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Hacienda, el plan plurianual de inversiones del Municipio y el plan anual de inversiones.
12. Evaluar, controlar y actualizar el Plan de Desarrollo, así como hacer seguimiento a la ejecución de los Programas y Proyectos a cargo de cada una de las Secretarías de Despacho y demás entidades del municipio y efectuar correctivos y recomendaciones cuando sea el caso.
13. Normalizar el proceso de evaluación y control a la gestión municipal.
14. Asesorar al Alcalde, y a las entidades del orden municipal, en la toma de decisiones de conformidad con las normas y los planes del orden nacional, departamental, y municipal.
15. Dirigir la planificación del desarrollo socio económico del territorio como insumo básico para la elaboración de los diferentes planes y programas, así como la generación de indicadores y adopción de nuevas políticas.

 MUNICIPIO DE ANZÁ NIT: 890.983.824-9	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Código: Versión:		 Alcaldía de Anzá UNIDOS Por Anzá
			Página 3 de 6

16. Direccionar la formulación de los proyectos que deben realizar las diferentes Secretarías y entidades descentralizados del orden municipal, con el fin de cumplir con lo dispuesto en los planes de Desarrollo y ordenamiento territorial.
17. Proponer la construcción de las políticas públicas relacionadas con los aspectos social y económico de la localidad, dirigiendo las competencias de la administración en la búsqueda de los mayores impactos sobre la población, expresadas a través del Plan de Desarrollo, los Planes Operativos de Inversiones, los programas y proyectos.
18. Asegurar que el Banco de Programas y Proyectos esté articulado al Sistema Nacional, de acuerdo con la ley, con el ánimo de fomentar el cumplimiento de toda la normatividad relativa a su práctica.
19. Dirigir el sistema estadístico municipal con la participación de las demás entidades municipales.
20. Asegurar que las diferentes unidades y dependencias generen información oportuna y confiable, con el fin de analizarla y entregarla como valor agregado para la toma de decisiones y el ajuste de las políticas públicas.
21. Acompañar a la Secretaría de Hacienda en lo relacionado la planeación financiera dentro de los parámetros legales.
22. Proponer y guiar la aplicación de los instrumentos de estratificación, a fin de propender por el modelo más equitativo para el municipio.
23. Articular las estadísticas y o resultados de los indicadores para la realización de las rendiciones de cuentas a las entidades, organismos de control y la ciudadanía.
24. Dirigir la conformación del Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres CMGRD, como instancia municipal del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres, en los términos de la ley 918 de 1998 o norma que la sustituya, modifique o adicione.
25. Coordinar el funcionamiento del Consejo Territorial de Planeación.
26. Adoptar, definir, implementar los indicadores de gestión, para efectos de evaluación y seguimiento del plan integral de desarrollo y planes sectoriales.

 MUNICIPIO DE ANZÁ NIT: 890.983.824-9	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		 Alcaldía de Anzá UNIDOS Por Anzá
	Código:	Versión:	Página 4 de 6

27. Realizar conforme a la ley la evaluación de desempeño del personal a su cargo.
28. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
29. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
30. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
31. Canalizar recursos provenientes del subsidio familiar de vivienda para aquellos programas adelantados con participación del Municipio
32. Gestionar recursos ante los diferentes estamentos gubernamentales y del sector privado, tendientes a posibilitarle a la población necesitada de compra o de mejoramiento de vivienda. Planear, coordinar, diseñar, construir y controlar la ejecución de las obras de infraestructura física, así como adelantar su mantenimiento y conservación, ya sea desarrollándolas directa o indirectamente de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Municipio.
33. Elaborar planes y proyectos necesarios para la ejecución de las obras públicas municipales, contempladas en el plan de desarrollo.
34. Definir políticas en materia de infraestructura pública, transporte y valorización y formular los planes, programas y proyectos de desarrollo sectorial en el Municipio.
35. Dirigir la ejecución de los programas de construcción, remodelación de las carreteras veredales, vías, puentes y demás obras que correspondan adelantar al Municipio.
36. Determinar las especificaciones técnicas de las licitaciones y demás procesos de contratación de las obras públicas que vaya a realizar el Municipio
37. Velar por la correcta ejecución e interventoría de las obras de infraestructura que se lleven a cabo por el sistema de contratación.
38. Diseñar, elaborar y presentar proyectos que en materia de construcción de obras públicas deba adelantar el Municipio.

 MUNICIPIO DE ANZÁ NIT: 890.983.824-9	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		 Alcaldía de Anzá UNIDOS Por Anzá
	Código:	Versión:	Página 5 de 6

39. Velar porque se ejecuten técnica y correctamente los proyectos que se lleven a cabo en la Administración mediante contratación pública.
40. Ejercer control de la programación de actividades durante la construcción de las obras contratadas. Igualmente, velar porque se le dé cumplimiento a lo pactado, recibir obras y realizar las actas correspondientes.
41. Garantizar el mantenimiento eficiente de los establecimientos y edificios públicos que correspondan al Municipio, así como dirigir y controlar las obras de pavimentación que adelante o que deleguen al Municipio otras entidades.
42. Apoyar coordinadamente con otras dependencias o instituciones a las comunidades organizadas mediante la asesoría técnica para las obras de infraestructura que involucren la participación comunitaria.
43. Elaborar los presupuestos iniciales de las obras que adelante el Municipio y calcular cantidades de obra consultado los precios de mercado y las cotizaciones actualizadas así como las proyecciones de costos.
44. Dar asistencia técnica a las organizaciones comunitarias en cuanto al diseño, construcción y mantenimiento de obras, facilitándoles materiales y apoyo técnico.
45. Supervisar el control de la calidad de los materiales empleados en las obras y exigir a los contratistas que estos sean óptimos.
46. Controlar la correcta señalización de las vías públicas que los trabajos exijan.
47. Coordinar el mantenimiento permanente del alumbrado público.
48. Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas y alumbrado de escuelas, veredas, escenarios deportivos y demás sitios públicos que se le indiquen.
49. Dar cuenta del deterioro de las instalaciones eléctricas, proponer los respectivos arreglos y prevenir sobre posibles daños.
50. Dirigir la ejecución de proyectos de vivienda con énfasis en las de interés social, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la población.

 <p>MUNICIPIO DE ANZÁ NIT: 890.983.824-9</p>	<p align="center">SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</p>	 <p>Alcaldía de Anzá UNIDOS Por Anzá</p>
	Código:	Versión:
		Página 6 de 6

51. Apoyar en la coordinación para la formulación de planes y programas de vivienda con entidades públicas y privadas, mediante la suscripción de convenios o contratos.
52. Apoyar la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los planes de inversión, en materia de infraestructura.
53. Dirigir y ejecutar proyectos de vivienda con énfasis en las de interés social, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la población.
54. Desarrollar directamente o en asocio con entidades autorizadas, programas de construcción, adquisición, mejoramiento, reubicación, rehabilitación y legalización de títulos de vivienda de interés social.
55. Brindar asistencia técnica y social a los hogares beneficiados, mediante el desarrollo del proyecto de mejoramiento de vivienda, acorde con la normatividad vigente.
56. Llevar un registro estadístico actualizado sobre las obras construidas o reparadas y sobre la destinación asignada a dicha infraestructura.
57. Realizar la operación, mantenimiento, seguimiento y reparación de los vehículos automotores, los equipos y maquinaria pesada del municipio y la maquinaria agrícola del municipio.
58. Apoyar todas las actividades inherentes a la prevención y atención de riesgos y desastres.
59. Cumplir con todas las funciones inherentes al cargo y las demás solicitadas por los jefes inmediatos.

Este certificado se expide a solicitud de la interesada.

Dado en el Municipio de Anzá (Antioquia-Colombia) el catorce (14) de enero del año dos mil veintiuno (2.021)


YARELY ANDREA MONTOYA PALACIO
 Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos.

EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE ANZÁ,

CERTIFICA QUE:

La señora **LUISA FERNANDA MAYA**, identificado con la cédula de ciudadanía **1.128.280.309** de Medellín - Antioquia, laboro para la Alcaldía Municipal de Anzá, como contratista en la prestación de servicios profesionales para el apoyo a la gestión y fortalecimiento de la secretaria de planeación y obras públicas del Municipio de Anzá No. 112-2014, durante el periodo **De 5 meses y 15 días a partir del 15 julio 2014.**

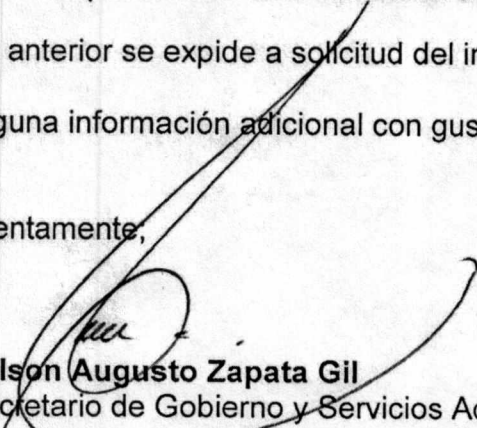
Las actividades realizadas por la señora Maya, se detallan a continuación:

- Acompañar la formulación de proyectos a ser presentados ante el OCAD Municipal para ser financiados del SGR.
- Elaboración de documentos adicionales para la gestión de recursos ante el sistema general de regalías.
- Acompañar el desarrollo de las funciones de la secretaria técnica del OCAD municipal de Anzá Antioquia.
- Apoyar a la secretaria de planeación y obras públicas en el control, seguimiento y evaluación de los contratos de obras financiados con recursos del SGR.
- Apoyo en las visitas de campo para la revisión de temas técnicos correspondientes a la secretaria de planeación y obras públicas con su respectivo informe.
- Apoyo en la elaboración de presupuestos y análisis de precios unitarios para la revisión de temas técnicos, administrativos y financieros correspondientes a la secretaria de planeación.
- Apoyo a la contratación estatal que lleve a cabo el municipio de Anzá correspondientes a la secretaria de planeación.

La anterior se expide a solicitud del interesado.

Alguna información adicional con gusto será suministrada en este despacho.

Atentamente,



Wilson Augusto Zapata Gil
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos

Anzá,

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL
MUNICIPIO DE ANZÁ,**

CERTIFICA QUE:

La señora **LUISA FERNANDA MAYA**, identificado con la cédula de ciudadanía **1.128.280.309** de Medellín - Antioquia, laboro para la Alcaldía Municipal de Anzá, como contratista en la prestación de servicios profesionales para el apoyo a la gestión y fortalecimiento de la secretaria de planeación y obras públicas del Municipio de Anzá No. 004-2014, durante el periodo **Enero 02 de 2014 hasta el 30 de Junio de 2014**.

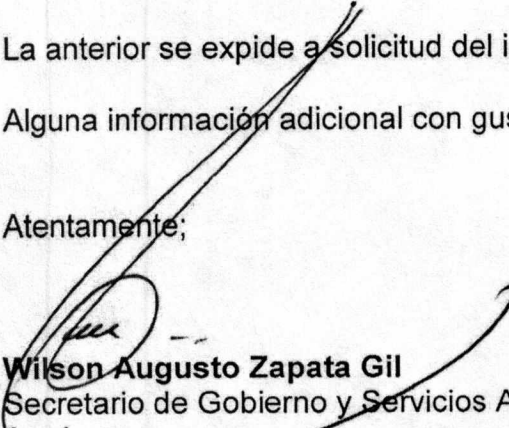
Las actividades realizadas por la señora Maya, se detallan a continuación:

- Acompañar la formulación de proyectos a ser presentados ante el OCAD Municipal para ser financiados del SGR.
- Elaboración de documentos adicionales para la gestión de recursos ante el sistema general de regalías.
- Acompañar el desarrollo de las funciones de la secretaria técnica del OCAD municipal de Anzá Antioquia.
- Apoyar a la secretaria de planeación y obras públicas en el control, seguimiento y evaluación de los contratos de obras financiados con recursos del SGR.
- Elaboración de planillas en Excel que permita la construcción de una base de datos para la formulación de presupuestos y APU's.
- Apoyo en las visitas de campo para la revisión de temas técnicos correspondientes a la secretaria de planeación y obras públicas.

La anterior se expide a solicitud del interesado.

Alguna información adicional con gusto será suministrada en este despacho.

Atentamente;



Wilson Augusto Zapata Gil
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos
Anzá,

Anzá - Antioquia, Casa Consistorial Calle 10 No. 10-08. Teléfono: 8522216 Telefax 8522082

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL
MUNICIPIO DE ANZÁ,**

CERTIFICA QUE:

La señora **LUISA FERNANDA MAYA**, identificado con la cédula de ciudadanía **1.128.280.309** de Medellín - Antioquia, laboro para la Alcaldía Municipal de Anzá, como contratista en la prestación de servicios profesionales para el apoyo a la gestión y fortalecimiento de la secretaria de planeación y obras públicas del Municipio de Anzá No. 1178-2013, durante el periodo **De 4 meses a partir del 09 septiembre 2013.**

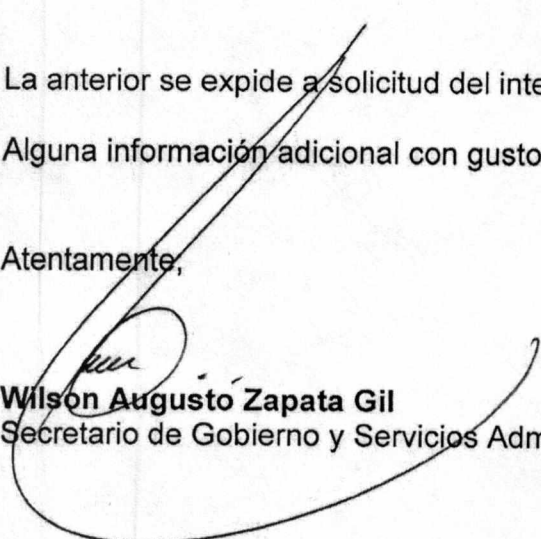
Las actividades realizadas por la señora Maya, se detallan a continuación:

- Acompañar la formulación de proyectos a ser presentados ante el OCAD Municipal para ser financiados del SGR.
- Elaboración de documentos adicionales para la gestión de recursos ante el sistema general de regalías.
- Acompañar el desarrollo de las funciones de la secretaria técnica del OCAD municipal de Anzá Antioquia.
- Elaboración de planillas en Excel que permita la construcción de una base de datos para la formulación de presupuestos y APU's.
- Apoyo en las visitas de campo para la revisión de temas técnicos correspondientes a la secretaria de planeación y obras públicas.

La anterior se expide a solicitud del interesado.

Alguna información adicional con gusto será suministrada en este despacho.

Atentamente,



Wilson Augusto Zapata Gil
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos