Yarumal, julio 01 de 2022

Doctor
MIGUEL ÁNGEL PELÁEZ HENAO
Alcalde Municipal Municipio de Yarumal – Antioquia

Asunto: **PROPUESTA TÉCNICO Y ECONÓMICA**

1. **INFORMACION GENERAL**

Proponente: CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN
Documento de Identidad: 43.913.877 DE BELLO
Domicilio: CRA 59 N° 52ª – 55 INT 201
Fecha de Nacimiento: FEBRERO DE 27 DE 1983
N° Celular: 301 717 39 12
Correo Electrónico: claudiaguirales@gmail.com
Estudio: INGENIERIA CIVIL

2. **PROPUESTA**

Tipo de Propuesta: Técnico Administrativo

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO CIVIL PARA EL APOYO TÈCNICO Y ADMINISTRATIVO EN VIVIENDA, VÌAS Y DEMÀS ACTIVIDADES NECESARIAS EN LA SECRETARÌA INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE YARUMAL

Entidad a la que se presenta la propuesta: ALCALDIA DE LIBORINA – SECRETARIA DE INFRAESTRCUTURA

Duración: CINCO (5) MESES Y VEINTICINCO (25) DÍAS

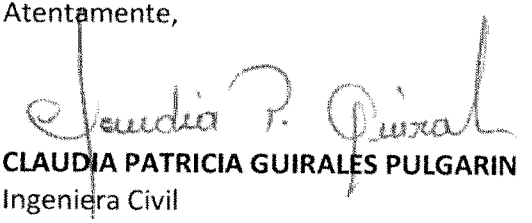
3. **METAS A ALCANZAR**

- Cumplir lo previsto en la propuesta presentada.
- Apoyo en la elaboración de presupuestos, incluyendo APUs, de las diferentes obras públicas, mantenimiento de edificios públicos, escuelas, colegios, espacios públicos, escenarios deportivos y demás obras de infraestructura física que ejecute el Municipio de Yarumal, en coordinación con los responsables de cada Secretaría y la Comunidad.
- Apoyo técnico en la supervisión de obras públicas y sus interventorías, realizando la verificación de las condiciones técnicas, ambientales, legales, administrativas, financieras y de seguridad y salud en el trabajo, así como de los planes de calidad, gerencia de

proyectos, planes ambientales, y demás actividades necesarias acorde con la naturaleza de cada contrato objeto de supervisión.

- Realización de informes de supervisión, actas de reuniones de seguimiento y avance de las obras.
- Apoyo en la respuesta y atención a comunicaciones, derechos de petición y oficios remitidos por entidades estatales, contratistas de obra e interventoría y comunidad en general.
- Apoyo en la elaboración de estudios previos para los diferentes procesos de contratación a cargo de la Secretaría de Infraestructura.
- Apoyo en la realización de visitas técnicas para determinar, asesorar y realizar diagnósticos de acuerdo a las necesidades de gestión del riesgo.
- Apoyar la Secretaría de Infraestructura en la realización de las visitas a los posibles beneficiarios de los mejoramientos de vivienda que adelante el Municipio, para calcular la cantidad de materiales necesarios y la buena utilización de los materiales y/o mano de obra suministrados por el Municipio.
- Apoyar la Secretaría de Infraestructura en la realización de las visitas diagnósticas y de seguimiento para el mantenimiento y adecuación de la infraestructura institucional y demás de propiedad del municipio, que se ejecute directamente desde la dependencia, a través de su trabajador oficial.
- Apoyar la secretaría de Infraestructura en los diferentes eventos y procesos de la Gestión del Riesgo y de desastres.
- Las demás actividades y obligaciones que tenga relación con el objeto a contratar y que sean necesarias para el efectivo cumplimiento y desarrollo de las actividades a cargo de la Secretaría de Infraestructura

Atentamente,



CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN
Ingeniera Civil
Celular 301717 39 12

https://www.secop.gov.co/CO1Marketplace/Companies/CompanyRegisterConfirmation/Index?CModelKey=3c271f54_9ddf_43f...

Colombia Compra Eficiente

Actividad de contrato | UTC-5 19:06:44

Buscar por proceso | Menú ▼ | Buscar...

Confirmación de registro de la entidad

Id de página: 14601741 Ayuda

Para actualizar el registro concluya la sesión.

Felicitaciones CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN.

CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN con el Número de documento 43913877 creada

Su usuario es el usuario administrador, usted puede administrar la información de su entidad y dar acceso a nuevos usuarios.

Haga clic aquí para continuar >

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
GUIRALES	PULGARIN	CLAUDIA PATRICIA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 43913877	F (X) M ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 27 MES 02 AÑO 1983	CALLE 7 12A 20			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	ANTIOQUIA
DEPTO	ANTIOQUIA	MUNICIPIO	LIBORINA		
MUNICIPIO	MEDELLIN	TELÉFONO	4664406	EMAIL	claudiaguirales@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES		AÑO	
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	10	X		INGENIERIA CIVIL	12	2006	05202139743

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LIBORINA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* LIBORINA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CARRERA 10 - 7 71					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA GUADALUPE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* GUADALUPE						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8616440	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2016	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 50 50 27					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA JARDIN			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* JARDIN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	07	*Año*	2013	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CARRERA 30 10 10					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONSTRUCCIONES D.L Y CIA LTDA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTA	*MUNICIPIO* BOGOTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	12	*Año*	2012	*Día*	11	*Mes*	07	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* EL SANTUARIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	12	*Año*	2011	*Día*	23	*Mes*	06	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CLAUDIA PATRICIA GUIRALES P			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* EL SANTUARIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	12	*Año*	2011	*Día*	23	*Mes*	06	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA INTERVENTORIA	*DEPENDENCIA* AREA DE OBRAS PUBLICAS						*DIRECCIÓN* CALLE 50 - 49 71					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INDALECIO ALVAREZ SANCHEZ			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* CISNEROS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3117190969	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	11	*Año*	2011	*Día*	20	*Mes*	04	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD LEONARDO FABIO CORREA ROLDAN			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* CISNEROS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3206746304	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	10	*Año*	2011	*Día*	20	*Mes*	04	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTA	*MUNICIPIO* BOGOTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	09	*Año*	2011	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MACEO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MACEO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2008	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN*					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ALMEIDA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MACEO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2008	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD BOL INGENIEROS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTA	*MUNICIPIO* BOGOTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	05	*Año*	2007	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* EL SANTUARIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	11	*Año*	2006	*Día*	20	*Mes*	03	*Año*	2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*		*PRIVADA*		*PAÍS*					
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*						*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:		*Mes:*		*Año:*		*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*						*DIRECCIÓN*					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	11	11
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	5	3
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	17	3

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Julio 04 de 2022

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

FORMULARIO ÚNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 de 1995)

ENTIDAD RECEPTORA
ALCALDIA DE LIBORINA

Periodo 01/01/2021 - 31/12/2021

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN

IDENTIFICADO CON: C.C. **X** C.E. T.I. No. 43913877 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

PAIS: COLOMBIA DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA MUNICIPIO: LIBORINA

DIRECCIÓN: CALLE 7 12A 20 TELÉFONO: 3017173912 / 4664406

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
pablo andres tamayo guirales	1022151677	HIJO(A)
VIOLETTA MONTOYA GUIRALES	1022169503	HIJO(A)
adiela del socorro pulgarin suarez	42985758	MADRE
alvaro de jesús guirales cuervo	8385733	PADRE
ALEJANDRO MONTOYA	70632214	COMPAÑERO(A)

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESIÓN** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACIÓN** **X** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, *EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:*

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
HONORARIOS	$0,1
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	$1.716.462
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	$3.821.679
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	$44.123.167
OTROS INGRESOS Y RENTAS	$0
TOTAL	$49.661.308,1

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCOLOMBIA	CUENTA DE AHORROS	10332482228	MEDELLIN	1.000.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR
MUEBLES	CASA	30.087.499
INMUEBLES	carro	45.000.000

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
bancolombia	crédito de libre inversion	17.112.915

1.2. DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad	SI X	NO	tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE			DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	N°
ALEJANDRO MONTOYA			C.C. X C.E. T.I.	70632214

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

3. FIRMA

Claudia P. Quiroz

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

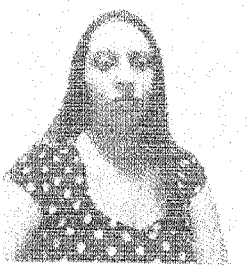
Julio 05 - 2022

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PUBLICA
LINEA GRATUITA DE ATENCION AL CLIENTE No. 018000-917770

HOJA DE VIDA



INFORMACIÓN PERSONAL

NOMBRE	Claudia Patricia Guirales Pulgarín
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:	Medellín, 27 de Febrero de 1983
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	c.c. 43.913.877 – Bello
DIRECCIÓN:	Cra 59 N° 52ª - 55
TELÉFONO:	466 44 06
N° CELULAR:	317 381 18 36
E-mail:	claudiaguirales@gmail.com

INFORMACIÓN ACADÉMICA

UNIVERSITARIOS:	Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid Ingeniería Civil 2006
SECUNDARIOS:	Colegio Suárez de la Presentación Bello – Antioquia 1999

OTROS ESTUDIOS

- Diplomado en Interventoria Integral de Obras y Contratación Estatal
  Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid
  2011

- Comfama
  Excel Avanzado
  2005

- Dirección Nacional – Subdirección de Alto Gobierno
  Conversatorio Experiencia exitosa de delegación y gestión catastral "Catastro Multipropósito"
  2020

- Departamento Nacional de Planeación
  Curso Crecimiento Verde
  2021

EXPERIENCIA LABORAL

INSTITUCIÓN:	Alcaldía Municipio de Liborina
CARGO:	Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial
TIEMPO:	Enero 01 de 2020 a la fecha
JEFE INMEDIATO:	Adriana Maria Maya Gallego Alcalde
FIJO ALCALDIA:	856 18 65 ext 101
INSTITUCIÓN:	Alcaldía Municipio de Guadalupe
CARGO:	Secretaria de Planeación e Infraestructura
TIEMPO:	Enero 01 de 2016 a Dic 31 de 2019
JEFE INMEDIATO:	Oscar Antonio Quiroz García Alcalde
TELÉFONO: FIJO ALCALDIA:	314 619 26 61 861 64 40 EXT 101
INSTITUCIÓN:	Alcaldía Municipio de El Jardín
CARGO:	Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial
TIEMPO:	Julio 15 de 2013 a diciembre 31 de 2015
JEFE INMEDIATO:	Álvaro Aníbal Carvajal Ochoa Alcalde
TELÉFONO:	845 55 50 Ext 11
INSTITUCIÓN:	Construcciones D.L y CIA LTDA
CARGO:	Residente de Obra "Mantenimiento de 21 Centros Educativos Rurales en el Municipio de Abejorral"
TIEMPO:	Enero 05 de 2013 a Julio 10 de 2013
JEFE INMEDIATO:	Jaime Alberto Arango

	Director de Obra
TELÉFONO:	301 275 10 51
INSTITUCIÓN:	Municipio de El Santuario
CARGO:	Interventoría técnica, administrativa y financiera para las obras cuyo objeto es la Recuperación de la movilidad peatonal y vehicular con obras civiles de emergencia sobre la quebrada la marinilla del municipio de El Santuario (construcción de puente).
TIEMPO:	Diciembre 19 de 2011 a Junio 23 de 2012
JEFE INMEDIATO:	Pablo Cesar Aristizábal Vásquez
TELÉFONO:	546 00 80 Ext 111
INSTITUCIÓN:	Leonardo Favio Correa Roldán
CARGO:	Residente de Obra "Construcción de obras de contención en la quebrada San German del Municipio de Cisneros Antioquia"
TIEMPO:	Octubre 13 de 2011 a Abril 20 de 2012
JEFE INMEDIATO:	Leonardo Favio Correa Roldan
TELÉFONO:	320 674 63 04
INSTITUCIÓN:	Indalecio Álvarez Sánchez
CARGO:	Residente de Obra "Construcción de Obras de contención en el Rio – Nus, Barrio la Esmeralda y quebrada el Caney, barrio la Florencia del Municipio de Cisneros Antioquia"
TIEMPO:	Noviembre 02 de 2011 a Abril 20 de 2012
JEFE INMEDIATO:	Indalecio Álvarez Sánchez
TELÉFONO:	311 719 09 69

INSTITUCIÓN:	Ingedelta LTDA
CARGO:	Residente de Interventoría "Rehabilitación de la vía Guadalupe - partidas a Guadalupe - la Herradura - Carolina del Príncipe, subregión norte del departamento de Antioquia
TIEMPO:	Enero 23 a Marzo 30 de 2012
JEFE INMEDIATO:	Guillermo León Chica Chica
TELÉFONO:	315 532 34 98
INSTITUCIÓN:	Consulcon Ltda
CARGO:	Residente de Obra "Mejoramiento de la red vial urbana del Municipio de Cisneros Antioquia"
TIEMPO:	Septiembre 26 a Diciembre 31 de 2011
JEFE INMEDIATO:	Guillermo Ignacio Diez Hoyos
TELÉFONO:	580 85 31
INSTITUCIÓN:	Alcaldía Municipio de Maceo
CARGO:	Secretaria de Planeación, Infraestructura y Desarrollo Rural
TIEMPO:	Enero 01 de 2008 al 31 de diciembre de 2010
JEFE INMEDIATO:	Fabian Augusto Sierra Muñeton Alcalde
TELÉFONO:	8 64 02 09

INSTITUCIÓN:	Bol Ingenieros
CARGO:	Residente de Obra "Construcción de las obras de mejoramiento de andenes, relocalización y construcción de servicios públicos de la calle 10, entre la avenida el poblado y la carrera 38 centro comercial viscaya"
TIEMPO:	Abril 26 – 2007 a Diciembre 31 de 2007
JEFE INMEDIATO:	Carlos Enrique Cano Director de Obra
TELÉFONO:	487 10 00

INSTITUCIÓN:	Unión Temporal Santuario
CARGO:	Residente de Obra "Construcción de Subasta Ganadera"
TIEMPO:	Noviembre 24 – 2006 a Marzo 15 - 2007
JEFE INMEDIATO:	Javier Martínez
TELÉFONO:	300 776 01 24

INSTITUCIÓN:	Alcaldía Municipal de El Santuario Secretaría de Planeación y Obras Públicas.
CARGO:	Práctica Universitaria como Ingeniera Civil
TIEMPO:	Seis meses - 2006
JEFE INMEDIATO:	Pablo Cesar Aristizábal
TELÉFONO:	546 00 80 Ext. 111

INSTITUCIÓN:	Instituto del Tórax S.A.
CARGO:	Secretaria
TIEMPO:	Seis meses
JEFE INMEDIATO:	María Mercedes Rodríguez Villegas
TELÉFONO:	512 16 70 – 120

REFERENCIAS PERSONALES

CARLOS ALBERTO LONDOÑO

Teléfono: 314 740 13 72

Gudalupe, Antioquia-

ÁLVARO ANÍBAL CARVAJAL OCHOA

Ingeniero Civil

Teléfono: 301 651 03 55

Medellín, Antioquia.

CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN
Ingeniera Civil
Matricula Profesional. 05202139743 Antioquia

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 43913877

GUIRALES PULGARIN
APELLIDOS

CLAUDIA PATRICIA
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 27-FEB-1983
MEDELLIN
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.59 AB+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO

02-MAY-2001 BELLO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

P-0104000-16093391-F-0043913677-20010919 03484 01256A 02 103198560

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto: 0 2 Actualización

4. Número de formulario: 14729603901

(415)7707212489984(8020) 000001472960390 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
4 3 9 1 3 8 7 7	7	Impuestos de Medellín 1 1	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	43913877	2 0 0 1 0 5 0 2

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Bello 0 8 8

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GUIRALES	PULGARIN	CLAUDIA	PATRICIA

35. Razón social

36. Nombre comercial | 37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Bello 0 8 8

41. Dirección principal: CR 59 52 A 55 AP 201 BRR NAZARETH

42. Correo electrónico: claudiaguirales@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	4 6 6 4 4 0 6	3 0 1 7 1 7 3 9 1 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
0 0 1 0	2 0 1 3 0 7 0 1	7 1 1 2	2 0 0 7 0 1 0 1	4 3 9 0			2 1 4 2	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	4 9																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
54. Código																				

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha: 2021 - 05 - 19 / 18 : 46: 00

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre: GUIRALES PULGARIN CLAUDIA PATRICIA
985. Cargo: CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 20-06-2022 08:24:21PM

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPUBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 20 de junio de 2022, a las 20:29:02, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	43913877
Código de Verificación	43913877220620202902

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

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

EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 198847368

WEB
20:32:26
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 20 de junio del 2022

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN identificado(a) con Cédula de ciudadania número 43913877:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad

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

11

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:34:16 PM horas del 20/06/2022, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **43913877**

Apellidos y Nombres: **GUIRALES PULGARIN CLAUDIA PATRICIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Calle 18A # 69F-45
Zona Industrial, barrio
Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a
viernes 7:00 am a 1:00 pm y
2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail:
lineadirecta@policia.gov.co

1 2

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

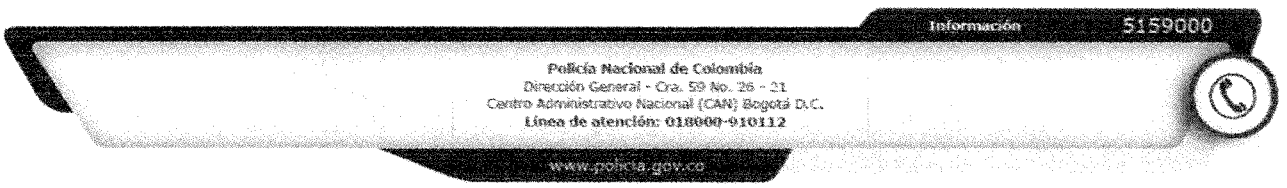
La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 20/06/2022 08:35:46 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **43913877** y Nombre: **CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **35497290** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir



13

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 20:39:52 horas del 20/06/2022, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía N**[redacted]**,
Apellidos y Nombres**GUIRALES PULGARIN CLAUDIA PATRICIA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empres**ALCALDIA DE LIBORINA**, con NIT **890983672-6** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019*"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS Y MEDICINA PREPAGADA SURAMERICANA S.A en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **43913877** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 43913877
NOMBRES Y APELLIDOS	CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/02/2011
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	1020
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	39
EMPLEADOR(ES)	CC 43913877 CLAUDIA GUIRALES DESDE 05/07/2022

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **05/07/2022**

ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **GUIRALES PULGARIN CLAUDIA PATRICIA** identificado(a) con **CC** número **43.913.877** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 27 de noviembre de 2006 y sus recursos se encuentran en el **FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO**.

Esta constancia se expide a petición del interesado(a) el día 07 de julio de 2022.

Cordialmente,

Laura Patricia Merchan Metaute
Equipo Gestión de Operaciones.

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

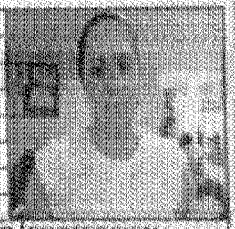
*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Línea de servicio Protección: Bogotá: **744 44 64** - Medellín y Cali **510 90 99**
Barranquilla: **319 79 99** - Cartagena: **642 49 99** - Nacional **01 8000 52 8000**
www.proteccion.com

20220707083113

15

INSTITUTO del TÓRAX

CONCEPTO MÉDICO LABORAL



TIPO DE EXAMEN	MEDICINA OCUPACIONAL EMPLEO						
EMPRESA EMPLEADOR	PACIENTES PARTICULARES						
CARGO	Secretaria de gerencia						
FECHA DE REVISIÓN	31/12/2019 09:33:41	FECHA DE CIERRE	31/12/2019 09:53:59				
NOMBRE PACIENTE	CLARISA PATRICIA GIRALES PULGARIN						
DOCUMENTO DE	CC 43613867						
FECHA NACIMIENTO	27/05/1983	EDAD 036 A	LUGAR DE NACIMIENTO	MEDELLIN - ANTIOQUIA			
SEXO F	RAZA MESTIZO	EPS SURA	ARP NO TIENE	AFP PROTECCION			
ESTADO CIVIL Unión Libre	ESCOLARIDAD Profesional	TELEFONO 4664406					
DIRECCION	CR68 52 A 36 - MEDELLIN - ANTIOQUIA - COLOMBIA CO						

Declaro que he suministrado al paciente, los antecedentes, la sintomatología, los exámenes y riesgos del examen médico y para efectos de constancia firma [illegible]

Firma usuario

CONCEPTO MÉDICO LABORAL DE INGRESO

Examinado sin restricción para el cargo en la presente evaluación

RESTRICCIONES

RECOMENDACIONES Y CONDICIONES

1. El programa de induccion/reinduccion de la empresa debe incluir conocimiento por los trabajadores de las medidas de promocion, prevención y protección de la salud convenciendo con los factores de riesgo, que revertirá en desempeño seguro de la ocupación. Tendrá capacitación continua en el adecuado manejo de cargas, movimientos y posturas seguras en el trabajo, como forma ideal de control de gran parte del riesgo laboral, acorde a normativa vigente. Además adecuara las condiciones de trabajo como locación, equipos, productos y demas utiles existentes en el lugar del trabajo, asi como las cuestiones ambientales, tecnologicas, de organizacion y las ordenacion del trabajo. 2. El trabajador siempre utilizará los elementos de protección personal pertinentes para realizar el oficio, los cuales deben ser aportados por el empleador. Además adoptara habitos de higiene postural y mecánica corporal correctos para movimientos repetidos y manejo de cargas. 3. Mantener estilos de vida saludable, conductas anti sedentarias, nutricion balanceada y peso corporal adecuado. 4. Normas de higiene y seguridad ocupacional por parte del empleador y del empleado. 5. Manejo de su estado clinico de base, con acompañamiento y direccion de la EPS. 6. Se puede desempeñar en el oficio nominado sin restricciones.

PARACLINICOS

-Audiometria:	No solicitado
-Optometria:	No solicitado
-Psicologia:	No solicitado
-Rayos X:	No solicitado
-Visiometria:	No solicitado
-Laboratorio:	No solicitado
-Espirometria:	No solicitado
-Electrocardiograma:	No solicitado
-Efesis Osteomuscular:	Realizado
-Tamizaje auditivo:	Realizado
-Tamizaje visual:	Realizado

Doctor: Usuario:

Huella

Fecha Inicio 31/12/2019 09:33:41 Fecha Cierre 31/12/2019 09:53:59 Fecha de Impresion: 31/12/2019 09:55:41

Escaneado con CamScanner

DYNCO
CONSTRUCTORA

ACQUIEN PUEDA INTERESAR

Certifico que la ingeniera CLAUDIA PATRICIA GUIRALES, trabajó en nuestra compañía, en la construcción de la Subasta Ganadera del Municipio de El Santuario como Residente de Obra en la fecha comprendida entre noviembre 20 2006 hasta marzo 20 2007.

Atentamente,

JAVIER E. MARTINEZ H.
GERENTE

CONSTRUCTORA DYNCO LTDA.
Cra. 52d No. 77-63 / Centro Comercial La Torre / Oficina 205 / Telefax (4) 372 53 09 / Itagüí - Antioquia

BERNARDO OSSA LOPEZ

NIT. 19221211-5

Medellín, 4 de enero de 2008

REFERENCIA: CONTRATO N° 694 DE 2006. CONSTRUCCION DE LAS OBRAS DE MEJORAMIENTO DE ANDENES, RELOCALIZACION Y CONSTRUCCION DE SERVICIOS PUBLICOS SOBRE LA CALLE 10, ENTRE LA AVENIDA EL POBLADO Y LA CARRERA 32B CENTRO COMERCIAL VIZCAYA, CUYO VALOR INICIAL FUE DE: TRES MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO VEINTINUEVE MIL CUATROCIENTOS DIECIOCHO PESOS ($3.674'129.418)

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Hacemos constar que la Ingeniera **CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN,** identificada con CC. N° 43.913.877 de Bello (Antioquia) y Matricula Profesional 5202139743, laboró en nuestra empresa en la obra de la referencia, desde el 26 de mayo hasta el 31 de diciembre de 2007, ocupando el cargo de **RESIDENTE DE OBRA,** periodo durante el cual realizó específicamente las siguientes actividades a nivel de espacio público:

1. Supervisión de la Obra.
2. Elaboración de las Actas de Obra.
3. Presupuesto y Control.
4. Programación.
5. Control de la Calidad.

Cualquier información adicional con gusto será atendida en el N° telefónico 4871000 en Bogotá.

Atentamente,

CARLOS ENRIQUE CANO TOBON.
Director de Obra

Municipio de Maceo, Antioquia
ALCALDIA DE MACEO
NIT: 890.980.958-3
Telefax 8 8402209-506

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MACEO

CERTIFICA

Que la señora **CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 43.913.877 de Bello, se desempeñó como Secretaria de Planeación, Infraestructura y Desarrollo Rural, desde el primero (01) de enero de 2008 hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2010.

FUNCIONES

Que de acuerdo al manual de funciones de la Administración Municipal realizaba las siguientes actividades:

- Coordinar con las demás dependencias la elaboración del Plan de Desarrollo y los Planes Sectoriales.
- Diseñar las políticas para la elaboración y actualización del Plan de Ordenamiento Territorial
- Apoyar a las demás dependencias en la elaboración de los correspondientes planes de acción.
- Hacer evaluación y seguimiento a los programas y proyectos formulados en el plan de desarrollo.
- Organizar y promover la conformación del Banco de Proyectos BPM
- Coordinar el diseño del Plan Vial Municipal
- Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto de rentas y gastos del municipio.
- Hacer cumplir la reglamentación de construcción, urbanismos y usos del suelo vigentes.
- Constatar el estado de las obras y ordenar la reconstrucción de toda obra que se encuentre defectuosa.
- Elaborar las actas de iniciación, avance y terminación de obras y de liquidación de contratos.
- Hacer interventoría a los proyectos de inversión financiados o cofinanciados con recursos del presupuesto municipal.
- Dirigir la ejecución de obras y proyectos que involucren recursos municipales y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para la contratación de las mismas.
- Recoger, analizar, procesar, actualizar y conservar la información estadísticas básicas del municipio para sustentar los estudios, programas y proyectos que se propongan, mantener el sistema de estratificación socioeconómica y administrar el SISBEN.

Para constancia se firma a los cuatro (4) días del mes de febrero de 2011

DAVID NANCLARES BALDARRIAGA
Secretario General y de Gobierno

EL SANTUARIO
Desarrollo con Equidad
NIT. 890.983.813-8

CERTIFICACIÓN DE OBRA

El suscrito Secretario de Obras Publicas y Medio Ambiente, certifica que la ingeniera CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN identificada con cedula Nº 43.913.877, ejecuto para el municipio de El Santuario con Nit. 890.983.813-8 el contrato de **INTERVENTORIA No. 07 de 2011**, de acuerdo a lo siguiente:

OBJETO:	Interventoría técnica, administrativa y financiera para las obras cuyo objeto es la Recuperación de la movilidad peatonal y vehicular con obras civiles de emergencia sobre la quebrada la marinilla del municipio de El Santuario (construcción de puente)
VALOR CONTRATO:	Catorce Millones Cien Mil Pesos. ($14.100.000)
VALOR EJECUTADO:	Catorce Millones Cien Mil Pesos. ($14.100.000)
FECHA DE INICIO:	12 DE DICIEMBRE DE 2011
FECHA DE TERMINACIÓN:	23 DE JUNIO DE 2011
PLAZO INICIAL:	150 DÍAS
CUMPLIMIENTO:	SATISFACTORIO

Durante la ejecución del contrato la ingeniera CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN No recibió multas ni sanciones.

Para constancia se expide certificado a los 21 días del mes de Noviembre de 2012.

PABLO CESAR ARISTIZABAL VÁSQUEZ
Secretario de Obras Públicas Y Medio Ambiente
Municipio de El Santuario

CONSULCON LTDA.
CONSULTORES Y CONSTRUCTORES
NIT 811046317-2

A QUIEN PUEDA INTERESAR

La empresa Consultores y Constructores Limitada, CONSULCON LTDA, identificada con Nit No. 811.046.317-2, **CERTIFICA** que la ingeniera **CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN** identificada con Cédula de Ciudadanía N° 43.813.872 de Bello y Matrícula Profesional N° 0520213ª742, se desempeñó como **RESIDENTE DE OBRA** en la ejecución del Contrato de Obra cuyo objeto era "MEJORAMIENTO DE LA RED VIAL URBANA DEL MUNICIPIO DE CISNEROS, ANTIOQUIA", cuyo valor inicial fue de $ 149.999.912. Desde el 19 de septiembre al 31 de diciembre de 2011, periodo durante el cual realizo específicamente las siguientes actividades:

- Supervisión de la Obra.
- Elaboración de las actas de obra.
- Presupuesto y control.
- Programación.
- Control de la Calidad.

Cualquier información adicional con gusto será suministrada en el teléfono 5838531 en la ciudad de Medellín.

La presente se expide a solicitud del trabajador a los 28 días del mes de Mayo de 2012 en la ciudad de Medellín.

Cordialmente,

GUILLERMO IGNACIO DIEZ
Representante Legal

INDALECIO ALVAREZ SÁNCHEZ
Construcciones Civiles

A QUIEN PUEDA INTERESAR

La firma Indalecio Alvarez Sanchez Construcciones Civiles identificada con Nit. No. 98.667.560-0 **CERTIFICA** que la Ingeniera **CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN** identificada con Cedula de Ciudadanía N° 43.913.827 de Belo y Matricula Profesional N° 052021130743, se desempeño como **RESIDENTE DE OBRA** en la ejecución del Contrato de Obra cuyo objeto era "CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE CONTENCIÓN EN EL RIO NUS – BARRIO LA ESMERALDA Y QUEBRADA EL CANEY – BARRIO FLORENCIA DEL MUNICIPIO DE CISNEROS, DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA" cuyo valor inicial fue de $233.256.832. Desde el 10 de Octubre de 2011 hasta el 10 de Febrero de 2012, periodo durante el cual realizó especificamente las siguientes actividades:

- Supervisión de la Obra
- Elaboración de las actas de obra
- Presupuesto y control
- Programación
- Control de la Calidad

Cualquier información adicional con gusto será suministrada en el teléfono 3805631 en la ciudad de Medellín.

La presente se expide a solicitud del trabajador a los 28 días del mes de Mayo de 2012 en la ciudad de Medellín.

Cordialmente,

INDALECIO ALVAREZ SANCHEZ
Contratista

Diag. 75B No. 32E - 21 Tel. 380 85 31/34. Cel. 311 719 90 85
Correo electrónico: indalecioalvarez@une.net.co
Medellín, Antioquia

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Yo firma Leonardo F. Correa Roldán Ingeniero Civil, identificado con Nit No. 15.336.333-2, **CERTIFICA** que la ingeniera **CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 43.910.877 de Sinifaná y Matrícula Profesional N° 05202136743, se desempeñó como **RESIDENTE DE OBRA** en la ejecución del Contrato de Obra cuyo objeto era "CONSTRUCCION DE OBRAS DE CONTENCION EN LA QUEBRADA SAN GERMAN DEL MUNICIPIO DE CISNEROS, DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA", cuyo valor inicial fue de $ 233.350.965 Desde el 10 de Octubre de 2011 hasta el 20 de Abril de 2012, periodo durante el cual realizó especificamente las siguientes actividades:

- Supervisión de la Obra
- Elaboración de las actas de obra
- Presupuesto y control
- Programación
- Control de la Calidad

Cualquier información adicional con gusto será suministrada en el teléfono 5608531 en la ciudad de Medellín.

La presente se expide a solicitud del trabajador a los 20 días del mes de Mayo de 2012 en la Ciudad de Medellín.

Cordialmente,

LEONARDO FAVIO CORREA ROLDAN
Contratista

CONSTRUCCIONES D.L Y CIA LTDA

Nit. 811.013.361-2

A QUIEN PUEDA INTERESAR

La firma CONSTRUCCIONES D.L Y CIA LTDA, identificada con NIT 811.013.361 – 2, CERTIFICA que la Ingeniera CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN, identificada con cédula de ciudadanía N° 43.913.877 de Bello y Matricula Profesional N° 05202139743, se desempeñó como RESIDENTE DE OBRA en la ejecución del Contrato de Obra cuyo objeto era "MANTENIMIENTO DE 21 CENTROS EDUCATIVOS RURALES EN EL MUNICIPIO DE ABEJORRAL", cuyo valor inicial fue de $ 599.872.381, desde el 05 de enero de 2013 hasta el 30 de Julio de 2014, período en el cual realizó específicamente las siguientes actividades:

- Supervisión de la Obra.
- Elaboración de las actas de obra.
- Presupuesto y control.
- Programación de Obra.
- Control de Calidad de la obra.

Cualquier información con gusto será suministrada en el número de teléfono 3012751051 en la ciudad de Medellín.

La presente se expide a solicitud del trabajador a los 29 días del mes de Abril de 2014 en la ciudad de Medellín.

Cordialmente;

JAIME ALBERTO ARANGO
Director de Obra – Construcciones D.L & CIA LTDA

Cra. 87ª N. 35 B 14 e-mail - jaargo@hotmail.com – Tel. 577.21.71 - Medellín

República de Colombia
Departamento de Antioquia
Municipio de Jardín
Nit 890982294-6

ALC1(JD-12-14-017

Jardín noviembre 21 de 2015

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE JARDIN ANTIOQUIA

CERTIFICA QUE:

La señora CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN identificada con cédula de ciudadanía número 43 673 877 de Bello se desempeña en la actualidad al servicio de la Administración Municipal de Jardín como Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial, desde el 16 de julio de 2013, naturaleza del cargo libre nombramiento y remoción, código 020 – grado 07 de la Planta Globalizada del Municipio de Jardín.

Asimismo las siguientes, son algunas de las funciones desempeñadas:

1. Rendir los informes que le sean solicitados por los entes competentes.
2. Asistir en representación de la administración a reuniones y demás actividades oficiales por órdenes de su jefe inmediato.
3. Asesorar coordinar y manejar todos los asuntos relacionados con la planeación del territorio urbano y rural.
4. Dotar a la administración de los mecanismos e instrumentos necesarios para la adecuada gestión planificadora en forma integral.
5. Evaluar periódicamente los programas proyectos y actividades que realizan sus subalternos para la buena marcha de su gestión.
6. Establecer mecanismos de control interno que le permitan cumplir con los objetivos.
7. Actualizar complementar y evaluar el plan integral de desarrollo del municipio.
8. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes programas y proyectos que se ejecuten en coordinación con las demás áreas administrativas.
9. Ejercer el control disciplinario sobre el personal a su cargo.
10. Establecer el archivo de información municipal.

11. Determinar las acciones básicas que deban cumplir cada una de las dependencias y entidades que obtienen en el municipio para lograr los objetivos señalados en el plan y elaborar el programa de inversiones necesario para la ejecución del mismo.

12. Velar por el ordenamiento físico espacial contemplado en el plan integral de desarrollo del municipio.

13. Implementar políticas de vivienda de interés social en el área urbana y rural.

14. Elaborar planes y programas de desarrollo físico - económico y social y los lineamientos generales del plan de desarrollo, para presentarlos a consideración del Alcalde.

15. Programar y coordinar los trabajos que en el área económica, físico-espacial, financiera y social que le corresponda desarrollar a planeación municipal.

16. Controlar la realización de estudios investigaciones e información estadísticas requeridas.

17. Emitir concepto técnico sobre licencias de construcción usos de inmuebles, construcciones por radicar y demás obras conforme a las normas vigentes.

18. Planear y dirigir las labores de control urbanísticas.

19. Evaluar y hacer seguimiento a las normas y proyectos urbanísticos y de construcción proponiendo los ajustes necesarios.

20. Actualizar el plan integral de desarrollo.

21. Planear y coordinar el desarrollo de los sistemas de información con el propósito de satisfacer las necesidades de la administración municipal y del sector privado.

22. Supervisar la aprobación de las solicitudes de propiedades horizontales vigilando que cumplan con las normas y requisitos establecidos sobre construcción y urbanismo.

23. Controlar la aplicación de los cánones de arrendamiento y las tarifas de ocupación de espacios públicos para usuarios fijos u ocasionales.

24. Adoptar un proceso sistemático de planeación que articule la presupuestación financiera y fiscal con las prioridades para la intervención presente y futura, que integre y coordine el sistema administrativo municipal con otras instituciones del municipio y con la comunidad para afrontar la complejidad y la situación cambiante que vive el municipio.

25. Establecer un proceso continuo y sistemático de recolección de información, análisis y discusión

que permita suscitar una dirección que oriente y haga posible el cambio.

26. Formular planes integrales operativos que mediante su actualización, revisión y ajuste, permitan reforzar el proceso de planeación de la administración municipal.

27. Asistir, apoyar y coordinar el desarrollo en los aspectos ambientales, económicos, sociales, administrativos y físicos.

28. Elaborar conjuntamente con la secretaría de hacienda los programas de inversiones públicas, definiendo posibles financieros y las entidades que participarán en su ejecución.

29. Disponer las estadísticas requeridas para la formulación de los planes y programas de desarrollo del municipio.

30. Preparar los mecanismos necesarios para la reglamentación de los usos del suelo, servicios públicos, áreas comunales, plan vial, utilización del área urbana, centros poblados, urbanizaciones, construcción y extracción de materiales.

31. Fijar las contribuciones por mejoras generadas por las obras públicas ejecutadas a los predios circunvecinos, basados en la plusvalía real agregada a dichos predios con la ejecución de la obra.

32. Reunir la voluntades de los vecinos para llevar a cabo obras públicas.

33. Administrar el fondo rotatorio de valorización y programar las obras a realizar por este sistema.

34. Canalizar los recursos necesarios del subsidio para viviendas de interés social para aquellos programas adelantados con la participación del municipio en coordinación con el FOVIS.

35. Supervisar el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos Municipal.

36. Identificar las zonas de alto riesgo para prevenir calamidades naturales.

37. Elaborar y actualizar los estudios para la formulación de planes, programas y proyectos en el componente de prevención de riesgos y de reubicación de las personas más vulnerables a una emergencia.

38. Asesorar al alcalde en todos los asuntos de la planeación y el desarrollo urbano del municipio.

39. Asesorar a los Diferentes Comités institucionales y comunitarios en los asuntos de su competencia.

40. Realizar la actualización catastral mínimo cada cinco (5) años.

41. Velar por que se aplique adecuadamente la nomenclatura municipal.

42. Coordinar con el Tesorero de Rentas Municipal la elaboración del Anteproyecto de presupuesto anual para que el Alcalde lo pueda pasar en forma oportuna a aprobación del Concejo.

43. Elaborar el POAI en coordinación con el Secretario General y de Gobierno y los demás jefes de dependencia.

44. Asesorar la elaboración de los planes de acción de cada dependencia.

45. Firmar los certificados de ubicación, retes catastrales y estratificación.

46. Gestionar los recursos para construcción y desarrollo de proyectos en coordinación y con la debida autorización del Alcalde.

47. Dirigir por delegación del alcalde los procesos de licitación o concurso para la ejecución de proyectos.

48. Iniciar y dirigir el de recuperación del espacio público identificandolos y notificandolos al Secretario General y de Gobierno e inspector.

49. Integrar el comité de compras y de estratificación municipal.

50. Responder por los bienes que por razón de sus funciones se le asignen.

51. Realizar los estudios económicos y financieros del municipio.

52. Las demás que en razón de sus funciones le asigne el superior inmediato o las leyes.

La certificación es expedida a solicitud de la interesada.

ALVARO [illegible] CARMONA ARCHOA
Alcalde Municipal

Elaboró

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE GUADALUPE, ANTIOQUIA

HACE CONSTAR:

Que la señora CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARÍN, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 43'913.877 expedida en Bello, se desempeña en calidad de Secretaria de Planeación e Infraestructura del municipio de Guadalupe desde el dos (2) de enero de 2016, con una vinculación laboral a término indefinido; de acuerdo con el Manual de Funciones de la Entidad, las funciones a su cargo son las siguientes:

PROPOSITO PRINCIPAL

Planear el desarrollo del municipio y orientar los procesos de Infraestructura Física pública municipal

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar el diseño, elaboración, presentación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo del Municipio, en coordinación con las demás secretarías de despacho.
2. Formular y adoptar el esquema de ordenamiento del territorio.
3. Coordinar y dirigir las actividades administrativas relacionadas con el uso del suelo urbano y rural.
4. Identificar las áreas urbanas y rurales en zonas de alto riesgo y reubicación de asentamientos y tomar las medias para evitar asentamientos humanos en las mismas.
5. Formular, orientar y coordinar las políticas de planeación del desarrollo territorial, económico, social y cultural del Municipio de Guadalupe Antioquia, garantizando el equilibrio ambiental.
6. Dirigir, coordinar e impulsar las acciones administrativas relacionadas con el Esquema de ordenamiento territorial, con el fin de planificar los usos del territorio y la orientación de los procesos de ocupación del mismo.
7. Programar, coordinar y controlar la ejecución de obras públicas de infraestructura, así como realizar su mantenimiento y conservación, ya sea desarrolladas directa o indirectamente por la Secretaría, de acuerdo con los

lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Territorial.

8. Efectuar análisis de las necesidades de infraestructura en agua potable, saneamiento básico y servicios básicos para la población del Municipio, con miras a establecer los planes, programas y proyectos del sector o alianzas estratégicas para dotar a las comunidades con servicios que contribuyan a elevar su nivel de vida.
9. Preparar conjuntamente con la Secretaría de Hacienda el presupuesto anual de inversiones del Municipio, teniendo en cuenta criterios de priorización de recursos para la asignación del gasto público.
10. Asesorar a la Administración Municipal en la formulación, elaboración y presentación de planes, programas y proyectos acorde con el Plan de Desarrollo Municipal, generando una cultura de planeación.
11. Coordinar la articulación del Municipio con el ámbito regional para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos y realizar convenios y alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas del orden nacional, departamental y municipal, con miras a obtener beneficios para la comunidad en costos y mejoramiento de la calidad de vida.
12. Formular, orientar y coordinar el diseño y la implementación de los instrumentos de focalización para la asignación de servicios sociales básicos y para la administración del SISBEN.
13. Recopilar, proveer y consolidar la información, las estadísticas y los indicadores económicos, sociales, culturales, ambientales, territoriales, de productividad y de competitividad, para la toma de decisiones de la Administración Municipal y que permita la promoción regional y nacional del Municipio.
14. Implementar la metodología para la identificación, formulación y evaluación de los proyectos.
15. . Establecer un procedimiento claro y práctico que garantice la utilización del Banco de Programas y Proyectos de Inversión como herramienta dinámica de apoyo a la planeación, la programación de las inversiones y la evaluación de la gestión del Gobierno
16. Orientar y dirigir la capacitación y asistencia técnica en formulación, evaluación y gestión de proyectos con el fin de promover y consolidar la cultura del proyecto.
17. Mantener actualizado el sistema de información sobre los programas y proyectos.
18. Generar los listados de programas y proyectos de cada sector que estén radicados y/o registrados en el banco para que sean la base del proceso de elaboración del presupuesto y programación de inversiones

19. Operar el Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión para el seguimiento y evaluación de las inversiones y el Plan de Desarrollo, con el aporte y compromiso de cada secretaria o ente descentralizado responsable de la ejecución de los programas y proyectos.
20. Proponer los proyectos que le permitan participar en el Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social.
21. Promover y apoyar programas o proyectos de vivienda de interés social, otorgando subsidios para dicho objeto, de conformidad con los criterios de focalización nacionales, si existe disponibilidad de recursos para ello.
22. Formular políticas y soluciones para el desarrollo, mantenimiento, conservación y administración del espacio público y preservación del patrimonio ecológico y cultural del Municipio.
23. Construir, ampliar y mantener los bienes muebles de la Alcaldía, las plazas públicas, el cementerio, el matadero municipal, la plaza de mercado y los demás bienes de uso público, cuando sean de su propiedad.
24. Dirigir y controlar la ejecución de programas de construcción directa y mantenimiento de vías y edificios públicos de acuerdo a los criterios establecidos en el Plan de Desarrollo.
25. Controlar la utilización y mantenimiento del equipo, maquinaria y vehículos pesados del Municipio.
26. Ejercer la supervisión a los contratos de obra de menor y mínima cuantía
27. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos a cargo del Municipio, bajo los principios que orientan el desarrollo de la actividad administrativa.
28. Asegurar que se presten a sus habitantes, de manera eficiente, los servicios domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, y telefonía pública básica conmutada, por empresas de servicios públicos de carácter oficial, privado o mixto, o directamente por la administración central del respectivo municipio en los casos previstos en el artículo siguiente.
29. Asegurar el otorgamiento de los subsidios para los estratos subsidiables de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente.
30. Definir hacer seguimiento y dar cumplimiento a las metas de cobertura, continuidad y calidad de los servicios de aseo, acueducto, y alcantarillado.
31. Formulación, implantación y acciones de fortalecimiento de esquemas organizacionales para la administración y operación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, en las zonas urbana y rural.
32. Estratificar los inmuebles residenciales de acuerdo con las metodologías trazadas por el Gobierno Nacional.

33. Adelantar en coordinación con otras dependencias de la Administración Central, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados por la entidad.
34. Velar por el ejercicio y cumplimiento del control interno en su dependencia para garantizar eficiencia y eficacia en la prestación del servicio, optimización del recurso y el logro de los objetivos y metas propuestas.
35. Participar en la elaboración del presupuesto municipal de inversiones, para asegurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población.
36. Dirigir y coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo, para su correspondiente análisis por parte del Consejo Territorial de Planeación y aprobación por el Concejo Municipal.
37. Dirigir y coordinar a las diferentes dependencias de la Administración Municipal en la elaboración de los Planes de Acción y Plan de Trabajo para la ejecución de los proyectos plasmados en el Plan de Desarrollo.
38. Garantizar la participación de la comunidad en las diferentes etapas del Plan de Desarrollo con el fin de asegurar el uso eficiente de recursos y el desempeño adecuado de sus funciones.
39. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de los planes, los programas y proyectos de la secretaría, de acuerdo con las políticas y normas vigentes, para garantizar el logro de los objetivos y metas propuestas.
40. Elaborar el inventario de necesidades y potencialidades del municipio en los aspectos de desarrollo financiero, agropecuario, industrial, empleo, comercial de servicios, educación, salud, vivienda, seguridad, saneamiento, recreación y cultura, para priorizar la inversión y cumplir con los fines esenciales del Municipio.
41. Realizar estudios de prefactibilidad y factibilidad económica y social para cada uno de los proyectos de inversión que se elaboren en el municipio.
42. Estudiar y proponer formas de financiación para los planes y programas de desarrollo municipal, considerando su conveniencia técnica y económica.
43. Conceptuar sobre la conveniencia técnica y económica de los proyectos que se van a financiar con recursos del crédito, para determinar la capacidad de endeudamiento del Municipio y la viabilidad del proyecto.
44. Preparar proyectos para presentar al Honorable Concejo Municipal y al Consejo Territorial de Planeación, sobre la reglamentación para controlar los usos del suelo, los servicios públicos, áreas comunales, plan vial y utilización de vías del

área urbana y centros poblados, así como para la conservación de los recursos naturales y preservación del medio ambiente.

45. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos técnicos requeridos para mejorar la prestación de los servicios, tales como planeación urbana, estudios de factibilidad técnica e impacto urbano para lograr un desarrollo urbanístico armónico y sostenible, modelos flexibles de estructura administrativa, elaboración de presupuesto, programas de inversión, conservación de valores arquitectónicos, plan vial y banco de programas y proyectos entre otros.
46. Expedir las licencias para todo tipo de intervención y ocupación del espacio público, para garantizar el derecho fundamental a la libre circulación y el derecho colectivo del espacio público.
47. Coordinar la ejecución, mantenimiento y control de las obras públicas a realizarse en la jurisdicción, para dar cumplimiento oportuno al plan operativo anual de inversiones.
48. Recolectar, analizar, procesar y proyectar las estadísticas socioculturales, económicas, financiera, fiscales, administrativas y físico - territoriales que se requieran para formular políticas sectoriales y globales de desarrollo local.
49. Prestar asistencia técnica a las veredas, asociaciones comunales y demás organizaciones municipales de beneficio social en la formulación de micro proyectos orientados a mejorar la calidad de vida de la población local.
50. Prestar asistencia técnica en coordinación con la secretaria encargada de las actividades agrícolas, a los pequeños y medianos productores en la construcción de canales, riegos, cables, aéreos, puentes, adecuación de caminos, acueductos, pozos sépticos, y molinos entre otros, de tal manera que se obtenga un excelente producto.
51. Elaborar programación periódica de las obras a realizar por los trabajadores oficiales del municipio.
52. Coordinar, supervisar y evaluar las funciones del personal a su cargo, así como velar por la eficiente prestación de los servicios por parte de los empleados de la dependencia.
53. Dirigir y controlar los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo, barrido de calles y disposición final de las basuras.
54. Velar por el cumplimiento del servicio público del alumbrado público a nivel urbano y rural.

55. Administrar el fondo rotatorio de vehículos y/o el parque automotor del municipio y hacer el control al trabajo de Maquinaria y vehículos.
56. Supervisar la ejecución del presupuesto que corresponda a la secretaría, para ejercer un mejor control al gasto.
57. 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 secretaria, para su correspondiente análisis, evaluación, seguimiento y toma de decisiones.
58. Planear, coordinar y supervisar la elaboración de los procesos de contratación desde la etapa precontractual hasta su ejecución en los contratos de obra física para la construcción, mantenimiento y remodelación; cuyo objeto guarde relación con la misión de la dependencia.
59. Asumir la revisión general de la estratificación socio económica, bien sea por el vencimiento del término legal para ello o cuando se modifiquen las metodologías u ocurran circunstancias que determinen variaciones significativas para mantenerla actualizada, en beneficio de la población con necesidades básicas insatisfechas.
60. Vigilar el cumplimiento del acto administrativo que adoptó la estratificación socioeconómica, como herramienta que permite clasificar la población en estratos, o grupo de personas que tienen características sociales y económicas similares, útil para establecer tarifas diferenciales de los servicios públicos, para asignar los subsidios, localizar los programas sociales y para determinar tarifas y presidir el comité de estratificación socioeconómica, para contribuir a su permanente vigilancia y control sobre las quejas y reclamos de los ciudadanos.
61. Colaborar con la corporación autónoma regional y las autoridades ambientales la definición de políticas ambientales, el manejo de los elementos naturales y las normas técnicas para la conservación, preservación y recuperación del espacio público.
62. Hacer la distribución equitativa de los costos de las obras a ejecutarse por el sistema de valorización, para asegurar la recuperación económica de la inversión.
63. Preparar los estudios técnicos necesarios en la elaboración del Plan de Desarrollo, el Plan de Inversiones, planes de acción anuales y planes operativos de inversiones para el desarrollo integral del Municipio.

64. Adelantar en coordinación con otras dependencias de la Administración Central, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados por la entidad.
65. Velar por el ejercicio y cumplimiento del control interno en su dependencia para garantizar eficiencia y eficacia en la prestación del servicio, optimización del recurso y el logro de los objetivos y metas propuestas; e iniciar los preliminares en los procesos disciplinarios.
66. Participar en la elaboración del presupuesto municipal de inversiones, para asegurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población.
67. Dirigir y coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo, para su correspondiente análisis por parte del Consejo Territorial de Planeación y aprobación por el Concejo Municipal.
68. Dirigir y coordinar a las diferentes dependencias de la Administración Municipal en la elaboración de los Planes de Acción y Plan de Trabajo para la ejecución de los proyectos plasmados en el Plan de Desarrollo.
69. Garantizar la participación de la comunidad en las diferentes etapas del Plan de Desarrollo con el fin de asegurar el uso eficiente de recursos y el desempeño adecuado de sus funciones.
70. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de los planes, los programas y proyectos de la secretaría, de acuerdo con las políticas y normas vigentes, para garantizar el logro de los objetivos y metas propuestas.
71. Elaborar el inventario de necesidades y potencialidades del municipio en los aspectos de desarrollo financiero, agropecuario, industrial, empleo, comercial de servicios, educación, salud, vivienda, seguridad, saneamiento, recreación y cultura, para priorizar la inversión y cumplir con los fines esenciales del Municipio.
72. Realizar estudios de prefactibilidad y factibilidad económica y social para cada uno de los proyectos de inversión que se elaboren en el municipio.
73. Estudiar y proponer formas de financiación para los planes y programas de desarrollo municipal, considerando su conveniencia técnica y económica.
74. Conceptuar sobre la conveniencia técnica y económica de los proyectos que se van a financiar con recursos del crédito, para determinar la capacidad de endeudamiento del Municipio y la viabilidad del proyecto.
75. Preparar proyectos para presentar al Honorable Concejo Municipal y al Consejo Territorial de Planeación, sobre la reglamentación para controlar los usos del

suelo, los servicios públicos, áreas comunales, plan vial y utilización de vías del área urbana y centros poblados, así como para la conservación de los recursos naturales y preservación del medio ambiente.

76. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos técnicos requeridos para mejorar la prestación de los servicios, tales como planeación urbana, estudios de factibilidad técnica e impacto urbano para lograr un desarrollo urbanístico armónico y sostenible, modelos flexibles de estructura administrativa, elaboración de presupuesto, programas de inversión, conservación de valores arquitectónicos, plan vial y banco de programas y proyectos entre otros.
77. Expedir las licencias para todo tipo de intervención y ocupación del espacio público, para garantizar el derecho fundamental a la libre circulación y el derecho colectivo del espacio público.
78. Coordinar la ejecución, mantenimiento y control de las obras públicas a realizarse en la jurisdicción, para dar cumplimiento oportuno al plan operativo anual de inversiones.
79. Recolectar, analizar, procesar y proyectar las estadísticas socioculturales, económicas, financiera, fiscales, administrativas y físico - territoriales que se requieran para formular políticas sectoriales y globales de desarrollo local.
80. Prestar asistencia técnica a las veredas, asociaciones comunales y demás organizaciones municipales de beneficio social en la formulación de micro proyectos orientados a mejorar la calidad de vida de la población local.
81. Prestar asistencia técnica en coordinación con la Unidad de asistencia técnica agropecuaria municipal, a los pequeños y medianos productores en la construcción de canales, riegos, cables, aéreos, puentes, adecuación de caminos, acueductos, pozos sépticos, y molinos entre otros, de tal manera que se obtenga un excelente producto
82. Elaborar programación periódica de las obras a realizar por los trabajadores oficiales del municipio.
83. Coordinar, supervisar y evaluar las funciones del personal a su cargo, así como velar por la eficiente prestación de los servicios por parte de los empleados de la dependencia.
84. Dirigir y controlar los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo, barrido de calles y disposición final de las basuras.

85. Velar por el cumplimiento del servicio público del alumbrado público a nivel urbano y rural.
86. Administrar el fondo rotatorio de vehículos y/o el parque automotor del municipio y hacer el control al trabajo de Maquinaria y vehículos.
87. Supervisar la ejecución del presupuesto que corresponda a la secretaría, para ejercer un mejor control al gasto.
88. 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 secretaria, para su correspondiente análisis, evaluación, seguimiento y toma de decisiones.
89. Atender y pronunciarse oportunamente, sobre las solicitudes o peticiones que se presenten en ejercicio de este derecho y que guarden relación con los asuntos de su competencia, para garantizar el núcleo esencial del "Derecho Fundamental de Petición"
90. Planear, coordinar y supervisar la elaboración de los procesos de contratación desde la etapa precontractual hasta su ejecución en los contratos de obra física para la construcción, mantenimiento y remodelación; cuyo objeto guarde relación con la misión de la dependencia.
91. Asumir la revisión general de la estratificación socio económica, bien sea por el vencimiento del término legal para ello o cuando se modifiquen las metodologías u ocurran circunstancias que determinen variaciones significativas para mantenerla actualizada, en beneficio de la población con necesidades básicas insatisfechas.
92. Vigilar el cumplimiento del decreto que adoptó la estratificación socioeconómica, como herramienta que permite clasificar la población en estratos, o grupo de personas que tienen características sociales y económicas similares, útil para establecer tarifas diferenciales de los servicios públicos, para asignar los subsidios, localizar los programas sociales y para determinar las tarifas del impuesto predial unificado de las viviendas y presidir el comité de estratificación socioeconómica, para contribuir a su permanente vigilancia y control sobre las quejas y reclamos de los ciudadanos.
93. Colaborar con la corporación autónoma regional y las autoridades ambientales la definición de políticas ambientales, el manejo de los elementos naturales y las normas técnicas para la conservación, preservación y recuperación del espacio público.

94. Dirigir el proceso de asignación y seguimiento de la inversión del municipio; a través del registro de programas y proyectos viables técnica, ambiental y socioeconómicamente, para Contribuir a mejorar la eficiencia en la asignación de los recursos y facilitar el manejo de la información para la toma de decisiones y para el proceso de planeación.
95. Articular el proceso de planeación y la elaboración de los presupuestos y programas.
96. Conocer el conjunto de las fuentes de financiamiento de los proyectos y apoyar el proceso de la gestión de los recursos.
97. Identificar, formular, evaluar y controlar la ejecución de los proyectos.
98. Suministrar información estadística para los distintos análisis sobre el desarrollo territorial.
99. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno en la dependencia a su cargo.
100. Realizar el proceso de orientación y seguimiento al SISBEN, haciendo las actualizaciones de manera oportuna a fin de que no exista duplicidad en los registros de la población.

La presente constancia se expide a petición verbal del interesado para efectos laborales.

Para cualquier información adicional, favor comunicarse al 861-61-40.

Dada en la Alcaldía de Guadalupe a los veinte (20) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019)

Atentamente;

OSCAR ANTONIO QUIROZ GARCÍA.
Alcalde Municipal.

Proyectó y Revisó GERMAN DARIO PELAEZ GOMEZ Secretario General y de Gobierno	Aprobó OSCAR ANTONIO QUIROZ GARCIA Alcalde

OSCAR ANTONIO QUIROZ GARCIA – ALCALDE 2016-2019.
Calle 50 # 50 – 27; Código Postal 051820 PBX 861 64 40 ; Celular; 3148318532; Fax 8616205.
E-MAIL alcaldia@guadalupe-antioquia.gov.co CONTÁCTENOS: contactenos@guadalupe-antioquia.gov.co
Guadalupe –Antioquia – Colombia.
Nit. 890.981.162-2.

ACTA 20882

GRADO EN

INGENIERIA CIVIL

A: CLAUDIA PATRICIA QUIRALES PULGARIN 43913877

RECTOR .....

DECANO INGENIERIAS .....

SECRETARIO GENERAL .....

POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
CREADA MEDIANTE ORDENANZA 41 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 1963
Y DECRETO DEPARTAMENTAL N° 33 DEL 27 DE ENERO DE 1964
CÓDIGO SNIES 2309

EN ATENCIÓN A QUE

CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN

IDENTIFICADA CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA

43.913.877 DE BELLO (ANT)

HA COMPLETADO TODOS LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS PARA OPTAR AL TÍTULO DE

INGENIERA CIVIL

LE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA

EN TESTIMONIO DE ELLO
SE FIRMA EN MEDELLÍN, REPÚBLICA DE COLOMBIA
EL 22 DE DICIEMBRE DE 2006

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO

REPUBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA

COPNIA



MATRICULA PROFESIONAL No.

05202139743ANT

INGENIERA CIVIL

DE FECHA **15/02/2007**

CLAUDIA PATRICIA
GUIRALES PULGARIN
C.C. 43913877
POLITECNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

PRESIDENTE DEL CONSEJO

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios
CVAD-2022-1404473

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
COPNIA

EL DIRECTOR GENERAL

CERTIFICA:

1. Que CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA 43913877, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, en la profesión de INGENIERIA CIVIL con MATRICULA PROFESIONAL 05202-139743 desde el 15 de Febrero de 2007, otorgado(a) mediante Resolución Nacional 67.

2. Que el(la) MATRICULA PROFESIONAL es la autorización que expide el Estado para que el titular ejerza su profesión en todo el territorio de la República de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 842 de 2003.

3. Que el(la) referido(a) MATRICULA PROFESIONAL se encuentra **VIGENTE**

4. Que el profesional no tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales.

5. Que la presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de Junio del año dos mil veintidos (2022).

Rubén Dario Ochoa Arbeláez

Firmal del titular (*)

(*)Con el fin de verificar que el titular autoriza su participación en procesos estatales de selección de contratistas. La falta de firma del titular no invalida el Certificado
El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.
Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart indicado el número del certificado que se encuentra en la esquina superior derecha de este documento.

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El suscrito declara que:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las entidades Estatales de conformidad con las Leyes: art. 8 numeral 1, literal d) Ley 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia.

Así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7o. y 52 y los efectos legales consagrados en el Art. 44 numeral. 1o. del Estatuto Contractual.

Declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas.

Dado en la Ciudad de Bello, a los dos (02) días, del mes de julio de 2022.

CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN

C.C 43.913.877 de Bello

CERTIFICADO MULTAS Y SANCIONES

Yo, CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN, identificado(a) como aparece al pie de mi firma, obrando en mi calidad de persona natural, certifico bajo la gravedad de juramento que no se me han impuesto multas, sanciones o cualquier acto administrativo de carácter resarcitorio, sancionatorio o compulsivo que se encuentre debidamente ejecutoriado, y que se me haya impuesto en virtud a la ejecución de contratos estatales y por incumplimiento de obligaciones post contractuales, ejecutoriado en los últimos cinco (5) años.

CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN
C.C. 43.913.877 de Bello
Dirección: Cra 59 N° 52ª – 55 Int 201
N° Cel: 301 717 3912
Tel: 466 44 06
Dirección electrónica: claudiaguirales@gmail.com

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Yarumal, julio 05 de 2021

Señores
MUNICIPIO DE YARUMAL – ANTIOQUIA.

Yo, CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN, identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en mi calidad de persona natural, manifiesto que:

1. Apoyo la acción del Estado colombiano y el municipio de Yarumal, para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No me encuentro en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación.
3. Me comprometo a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o terceros.
4. Me comprometo a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación.
5. Me comprometo a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Me comprometo a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
7. Conozco las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los CINCO (05) días del mes de julio de 2022.

CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN
C.C. 43.913.877 DE BELLO
Dirección: Cra 59 N° 52ª -55 Int 201
N° Cel 301 7173912
Dirección electrónica: claudiaguirales@gmail.com

MUNICIPIO DE YARUMAL

PAZ Y SALVO MUNICIPAL (#: 186)

Documento #: 202200072238, por Valor de: $0.00

Destino del Documento: CONTRATACION - Vigencia Hasta: 04/Aug/2022

La Secretaria de Hacienda certifica que la(s) persona(s) que a continuación se relacionan se encuentran a Paz y Salvo por Concepto de IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO E INDUSTRIA Y COMERCIO Y COMPLEMENTARIOS.

Cédula - NIT: 43913877 **Nombre:** GUIRALES PULGARIN CLAUDIA PATRICIA

CATASTRO, PREDIAL UNIFIC., CONCEPTOS Y OTROS CPTOS

EL NUMERO DE DOCUMENTO REGISTRADO NO POSEE PREDIOS EN CATASTRO

INDUSTRIA Y COMERCIO, CONCEPTOS Y OTROS CPTOS.

EL NUMERO DE DOCUMENTO REGISTRADO NO POSEE ESTABLECIMIENTOS EN I. Y C.

ACUERDOS DE PAGO

EL NUMERO DE DOCUMENTO REGISTRADO NO POSEE ACUERDOS DE PAGO VIGENTES

CERTIF. Y PAZ Y SALVOS - RESTRICC. DE LOS CLIENTES

EL NUMERO DE DOCUMENTO REGISTRADO NO POSEE RESTRICCIONES

CREDITOS DE VIVIENDA, CONCEPTOS Y OTROS CPTOS.

EL NUMERO DE DOCUMENTO REGISTRADO NO POSEE SALDOS PENDIENTES POR CREDITOS DE VIVIENDA

FIN

(415)7709998014817(8020)202200072238(3900)0000000000(96)20220804

NOTA: Los funcionarios que expiden este documento, son responsables de las sumas que adeudan los respectivos contribuyentes interesados en el mismo, sin perjuicio de la sanción penal por delito en que incurren de conformidad con las disposiciones legales.

YARUMAL - ANTIOQUIA
Tesoreria de Rentas Mpales
Nit. 890 980 096

05 JUL 2022

Firma: RECIBIDO
Cédula Tesoreria Municipal

A.T: Area de Terreno
A.T.C: Area de Terreno - Común
A.T.P: Area de Terreno - Privada
A.C: Area Construida
A.C.C:Area Construida - Común
V.T: Valor Terreno
V.T.C:Valor Terreno - Común
V.C: Valor Construcción
V.C.C: Valor Construcción - Común

Áreas en Metros Cuadrados.
D.E: Destinos Económicos

Certificado
Bancario

Viernes, 1 de julio de 2022

Señor(a)
A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN identificado(a) con CC 43913877, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	10332482228	1994/02/25	ACTIVA

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: *España* (34) 900 995 717 - *Estados Unidos* (1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe
Gerente Servicios Contact Center & BPO

Bancolombia

El servicio público es de todos | Función Pública

INTEGRIDAD PUBLICA

Función Pública hace constar que:

CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública