CARTA DE MANIFESTACIÓN DE INTERES

Medellín, noviembre 8 de 2.022

Señores:
Empresa de Desarrollo Sostenible de Marinilla "SUMAR"
Dr. German Vélez
Gerente General
Calle 28B No. 34-26 Plaza de Mercado – Centro Administrativo No.2
auxiliaradministrativo@sumar.gov.co

Objeto: Realizar Estudio Y Elaboración Del Cálculo, La Determinación Y El Asesoramiento En La Implementación De La Fase 1 De Plusvalía Originados Por Los Cambios En La Clasificación Del Suelo Y Los Cambios En Normatividad Urbanística En Distintas Zonas Y Áreas Del Municipio De Marinilla.

Yo **Diana Cecilia Velásquez Rendón** manifiesto que en caso de que el proceso de contratación se adjudique a nombre de la empresa **Geografía Satelital GeoSAT S.A.S.** me comprometo a prestarle mis servicios para el cargo de **Profesional en Ciencias Jurídicas**, ya que cumplo con la Experiencia Especifica requerida para desempeñar el cargo citado.

Por último, manifiesto que conozco la información general y demás documentos de las bases de contratación del presente proceso.

Atentamente,



Diana Cecilia Velásquez Rendón
C.C. **32.240.552**
Dirección de correo electrónico: **dcvelasquezr@gmail.com**
Celular: **312 862 32 75**
Ciudad: **Medellín**

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	*SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)*	*NOMBRES*
Velasquez	Rendon	Diana Cecilia

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	*SEXO*	*NACIONALIDAD*	*PAÍS*
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 32240552	F (X) M ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 12 MES 11 AÑO 1982

PAÍS COLOMBIA

DEPTO ANTIOQUIA

MUNICIPIO GUADALUPE

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 5 76 A 201 APTO 1401 LOMA DE LOS BERNAL

PAÍS COLOMBIA DEPTO ANTIOQUIA

MUNICIPIO MEDELLIN

TELÉFONO EMAIL dcvelasquezr@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	12	AÑO	1999
										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*	
POSTGRADO	4	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	11	2010	140998
PREGRADO	10	X		DERECHO	11	2004	140998

CAPACITACIONES / OTROS CONOCIMIENTOS

MEDIO DE CAPACITACIÓN	*INSTITUCIÓN*	*MODALIDAD*	*CURSO*	*TERMINACION*	
				MES	*AÑO*

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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*

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA CEJA DEL TAMBO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* LA CEJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5531414	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	02	*Año*	2022	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ALCALDIA - SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN*					
EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD HIDROTURBINAS DELTA S.A			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLIN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6053029	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	04	*Año*	2008	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 43 A 8 R 15 OF 309					
EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE RIONEGRO - ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* RIONEGRO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5204060	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	07	*Año*	2022	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ALCALDIA - SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN*					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MARINILLA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MARINILLA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5484410	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA						*DIRECCIÓN*					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO - MUNICIPIO DE LA CEJA - LIQUIDADA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* LA CEJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5531414	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	10	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 20 N 19 24					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE RIONEGRO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* RIONEGRO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5204060	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CALLE 49 50 05					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE DESARROLLO SOSTENIBLE DEL MUNICIPIO DE MARINILLA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MARINILLA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5484410	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	08	*Año*	2021	*Día*	14	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 30 N 30 13 Marinilla					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE DESARROLLO SOSTENIBLE DEL MUNICIPIO DE MARINILLA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MARINILLA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5484410	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	02	*Año*	2021	*Día*	10	*Mes*	08	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* ALCALDIA MARINILLA					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE RIONEGRO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* RIONEGRO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5204060	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	03	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CALLE 49 50 05					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALAENE S.A.S			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLIN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3148907926	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	06	*Año* 2019	*Día*	03	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CENTRO COMERCIAL SAN NICOLAS						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEVIMED S.A			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MARINILLA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4444238	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	07	*Año* 2008	*Día*	28	*Mes*	02	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTORA GESTION PREDIAL	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* K39 AUTOPISTA MEDELLIN BOGOTA						

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD EAFIT-			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLIN					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día:	11	*Mes:*	05	*Año:* 2015	*Día:*		*Mes:*		*Año:*		
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	*NIVEL EDUCATIVO* POSTGRADO					*DIRECCIÓN*						

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	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	32	3
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	10
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	35	1

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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 _____

_____

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*

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

Con Personería Jurídica reconocida mediante Resolución Nro. 103 del 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia

y en atención a que

DIANA CECILIA VELASQUEZ RENDON

ha completado los estudios reglamentarios de la

Facultad de Derecho

le confiere, por medio del presente diploma, el título de

ABOGADA

Expedido en Medellín, a *20* de *Mayo* de *2005*

El Rector de la Universidad
UNIVERSIDAD DE MEDELLIN
RECTORÍA

UNIVERSIDAD DE MEDELLIN
FACULTAD DE DERECHO
El Decano de la Facultad

El Graduado
c.c. 32.240.552 DE Env.

El Secretario General

Refrendado en Medellín, el 20 de Mayo de 2005
Anotado al folio 13019 del libro de Diplomas de Profesionales Nro. 27
de la Universidad de Medellín
JEFE DE ADMISIONES Y REGISTRO

15482

ACTA DE GRADO NÚMERO 12.729
del 20 de mayo de 2005

ACTA DE OTORGAMIENTO DEL TÍTULO DE ABOGADA A **DIANA CECILIA VELÁSQUEZ RENDÓN.**

En la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, a las 16:00 horas del 20 de mayo de 2005, en la sede de la Universidad de Medellín, se llevó a cabo el acto solemne de otorgamiento del título de ABOGADA a **DIANA CECILIA VELÁSQUEZ RENDÓN,** identificada con la cédula de ciudadanía número 32.240.552, quien cumplió los requisitos exigidos por la Universidad.

La solemnidad estuvo presidida por el Rector de la Universidad y el Decano de la Facultad de Derecho. Actuó como Secretario, el Secretario General.

Aportada la documentación reglamentaria, el señor Rector tomó a la graduanda la promesa de rigor y le hizo entrega del diploma que acredita su idoneidad para ejercer tal profesión en el territorio de la República de Colombia.

Para constancia se firma la presente Acta por los suscritos Rector, Decano de la Facultad de Derecho y Secretario General de la Universidad de Medellín, quienes certifican que ésta es una institución privada, de educación superior, con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 del 31 de julio de 1950, expedida por el Ministerio de Justicia y que el programa de Derecho tiene estudios y títulos aprobados mediante Resolución 3393 de 23 de diciembre de 2003 del Ministerio de Educación Nacional, en la cual se autoriza el Registro Calificado, con el código SNIES 18124 [illegible]00111200.

NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS
Rector
UNIVERSIDAD DE MEDELLIN
RECTORÍA

UNIVERSIDAD DE MEDELLIN
FACULTAD DE DERECHO
JUAN CARLOS VÁSQUEZ RIVERA
Decano

RAFAEL SOSA
Secretario General

Sol M.

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

LA DIRECTORA DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

C E R T I F I C A

Certificado de Vigencia N.: 678887

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **DIANA CECILIA VELASQUEZ RENDON**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **32240552**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	140998	07/07/2005	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **9** días del mes de **noviembre** de **2022**.

MARTHA ESPERANZA CUEVAS MELÉNDEZ
Directora

Consejo Superior de la Judicatura

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración

LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN

Con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y CON AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

OTORGA EL TÍTULO DE

Especialista en Derecho Administrativo

A

DIANA CECILIA VELÁSQUEZ RENDÓN

POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Expedido en Medellín el primero de abril del año dos mil once

El Rector,

NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS

El Decano,

JUAN CARLOS VÁSQUEZ RIVERA

La Secretaria General,

ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA

REGISTRO DE DIPLOMA: 23612 LIBRO: 48

Nombres y Apellidos: DIANA CECILIA VELÁSQUEZ RENDÓN

Documento de identidad : 32,240,552

Título Obtenido : ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

Acta de Grado: 14141

Diploma: 10717

Fecha de graduación : 01/04/2011

Fecha de registro del diploma : 01/04/2011

Medellín, 1 de ABRIL de 2011

ANA PATRICIA AGUDELO ZAPATA
JEFE DE ADMISIONES Y REGISTRO
UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN

Universidad de Medellín Telefono: (574) 340 55 55
Dirección: Carrera 87 No. 30-65 Medellín - Colombia - Suramérica
www.udem.edu.co

© RESERVADOS NIT 890 371 131-0 100131775



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 32240552

VELASQUEZ RENDON
APELLIDOS

DIANA CECILIA
NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 12-NOV-1982
GUADALUPE
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.60 ESTATURA
A+ G.S. RH
F SEXO

13-DIC-2000 ENVIGADO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

P-0112100-18090121-F-0032240552-20010526 04489 01145B 01 100684010

A LA ENE S.A.S
NIT: 900.463.566-8

CERTIFICA QUE

La señora **DIANA CECILIA VELÁSQUEZ RENDÓN** identificada con cédula de ciudadanía número 32.240.552, laboró con nuestra compañía por medio de los siguientes contratos de prestación de servicio:

Fecha Inicial:	4 de junio de 2019
Fecha Final:	3 de diciembre de 2019
Objeto de Contrato N°1:	Prestación de servicios profesionales como apoyo jurídico para el proyecto “Contribución por valorización” de la Jurisdicción territorial del Municipio de Rionegro Antioquia. El objeto contractual se ejecutó en apoyo a la gestión que la empresa MASORA, encomienda A LA ENE S.A.S
Valor total:	Cincuenta y nueve millones ciento setenta y un mil seiscientos sesenta y cuatro pesos ($59.171.664) ML

Fecha Inicial:	12 de diciembre de 2019
Fecha Final:	31 de diciembre de 2019
Objeto de Contrato N°2:	Prestación de servicios profesionales como apoyo jurídico para el proyecto “Contribución por valorización” de la Jurisdicción territorial del Municipio de Rionegro Antioquia. El objeto contractual se ejecutó en apoyo a la gestión que la empresa MASORA, encomienda A LA ENE S.A.S
Valor total:	Seis millones quinientos setenta y cuatro mil seiscientos veintinueve pesos ($6.574.629) ML

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los 4 días del mes de marzo de 2020.

Cordialmente,

ANDRÉS FELIPE DE JESÚS CANO GIRALDO
Gerente General
A LA ENE S.A.S

HIDRO TURBINAS DELTA
Proyectos Hidroeléctricos y Suministro de Equipos

Medellín, 17 de noviembre 2017

HIDROTURBINAS DELTA S.A.S

NIT 900026058-4

Certifica que la abogada DIANA CECILIA VELÁSQUEZ RENDÓN identificada con cédula de ciudadanía No. 32.240.552, titular de la tarjeta profesional No. 140.998 del Consejo Superior de la Judicatura, ha prestado sus servicios profesionales a la compañía desde el año 2008, como asesora jurídica externa, para la estructuración y ejecución de la gestión para la adquisición de inmuebles e imposición de servidumbres en los siguientes proyectos hidroeléctricos:

1. PCH SAN ANDRÉS
2. PCH ZUCA
3. PCH LUZMA I
4. PCH VIRGINIAS
5. PCH LA CHORRERA

En cada uno de estos proyectos se han llevado a cabo las siguientes actividades prediales:

1. Identificación técnica, catastral y jurídica de los inmuebles requeridos en cada uno de los proyectos ejecutados.
2. Gestión para la elaboración de los avalúos comerciales.
3. Trámite de enajenación voluntaria con fines de utilidad pública: ofrecimiento económico, celebración de contratos para la disposición de los inmuebles, así como el otorgamiento y registro de la escritura pública que consolida la venta a favor del proyecto.
4. Trámites administrativos para el saneamiento de los inmuebles requeridos en los proyectos.

Hidroturbinas Delta S.A.
Cra. 43A No. 8sur-15
Ed. Torre Oviedo Of. 309
Medellín - Colombia
PBX. (57 4) 605 30 29
info@hidroturbinas.com
www.hidroturbinas.com

HIDRO TURBINAS DELTA
Proyectos Hidroeléctricos y Suministro de Equipos

5. Trámites administrativos ante el Ministerio de Minas y energía.
6. Trámite de los procesos de expropiación por vía judicial o imposición de servidumbre para la adquisición de inmuebles donde ha resultado fallida la enajenación o constitución voluntaria.

HIDROTURBINAS DELTA S.A.S certifica que la contratista no ha incurrido en ninguna causal de incumplimiento y que su gestión ha sido satisfactoria.

Cordialmente,

CARLOS ERNESTO TORO POSADA
C.C. 3.517.667
Representante Legal Suplente
HIDROTURBINAS DELTA S.A.S
NIT 900026058-4

Hidroturbinas Delta S.A.
Cra. 43A No. 8sur-15
Ed. Torre Oviedo Of. 309
Medellín - Colombia
PBX. (57 4) 605 30 29
info@hidroturbinas.com
www.hidroturbinas.com

Rionegro, 20 de agosto de 2021

LA SUBSECRETARIA DE CONTRATACION

CERTIFICA

Que la señora **DIANA CECILIA VELASQUEZ RENDON** identificada con cédula de ciudadanía 32.240.552 suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios con el **MUNICIPIO DE RIONEGRO** identificado con NIT **890.907-317-2** según información que se relaciona a continuación:

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 06-018-2018

NUMERO DEL CONTRATO	06-018-2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18 DE ENERO DE 2018
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION COMO ABOGADO PARA LA SUPERVISION DE LA GESTION PREDIAL ASESORIA JURIDICA Y ESPECIALIZADA Y ACOMPAÑAMIENTO
VALOR DEL CONTRATO	CIENTO CINCO MILLONES CIENTO TREINTA Y OCHO MIL PESOS ($105.138.000)
PLAZO	ONCE MESES SIN EXCEDER EL 14 DE DICIEMBRE DE 2018
ACTA DE INICIO	22 DE ENERO DE 2018
ESTADO	TERMINADO
ENLACE SECOP	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=18-12-7636134

2. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 1090-06-07-028-2020

NUMERO DEL CONTRATO	1090-06-07-028-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	04 DE MARZO DE 2020
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION COMO ABOGADO PAR ALA ESORIA JURIDICA ESPECIALIZADA ,ACOMPAÑAMIENTO Y SUPERVISION E LA GESTION PREDIAL EJECUTADA POR EL MUNICIPIO E RIONEGRO
VALOR DEL CONTRATO	NOVENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS ($99.000.000)
PLAZO	DIEZ MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020
ACTA DE INICIO	09 DE MARZO DE 2020

ESTADO	TERMINADO
ENLACE SECOP	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10542272

3. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 1090-06-07-007-2021

NUMERO DEL CONTRATO	1090-06-07-007-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15 DE ENERO DE 2021
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION COMO ABOGADO PARA LA ASESORIA JURIDICA ESPECIALIZADA, ACOMPAÑAMIENTO Y REVISION DE LA GESTION PREDIAL EJECUTADA POR EL MUNICIPIO DE RIONEGRO
VALOR DEL CONTRATO	CIENTO QUINCE MILLONES DE PESOS ($ 115.000.000)
PLAZO	A PARTIR DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.
ACTA DE INICIO	19 DE ENERO DE 2021
ESTADO	VIGENTE
ENLACE SECOP	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=21-12-11543498

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado.

Cordialmente,

CRISTEL GUISEL JARAMILLO ÁLVAREZ
Subsecretaria de Contratación

Transcribió: Adriana Buitrago Martínez, Auxiliar Administrativa

Rionegro, 20 de agosto de 2021

LA SUBSECRETARIA DE CONTRATACION

CERTIFICA

Que la señora **DIANA CECILIA VELASQUEZ RENDON** identificada con cédula de ciudadanía 32.240.552 suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios con el **MUNICIPIO DE RIONEGRO** identificado con NIT **890.907-317-2** según información que se relaciona a continuación:

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 06-018-2018

NUMERO DEL CONTRATO	06-018-2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18 DE ENERO DE 2018
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION COMO ABOGADO PARA LA SUPERVISION DE LA GESTION PREDIAL ASESORIA JURIDICA Y ESPECIALIZADA Y ACOMPAÑAMIENTO
VALOR DEL CONTRATO	CIENTO CINCO MILLONES CIENTO TREINTA Y OCHO MIL PESOS ($105.138.000)
PLAZO	ONCE MESES SIN EXCEDER EL 14 DE DICIEMBRE DE 2018
ACTA DE INICIO	22 DE ENERO DE 2018
ESTADO	TERMINADO
ENLACE SECOP	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=18-12-7636134

2. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 1090-06-07-028-2020

NUMERO DEL CONTRATO	1090-06-07-028-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	04 DE MARZO DE 2020
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION COMO ABOGADO PAR ALA ESORIA JURIDICA ESPECIALIZADA ,ACOMPAÑAMIENTO Y SUPERVISION E LA GESTION PREDIAL EJECUTADA POR EL MUNICIPIO E RIONEGRO
VALOR DEL CONTRATO	NOVENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS ($99.000.000)
PLAZO	DIEZ MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020
ACTA DE INICIO	09 DE MARZO DE 2020

ESTADO	TERMINADO
ENLACE SECOP	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10542272

3. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 1090-06-07-007-2021

NUMERO DEL CONTRATO	1090-06-07-007-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15 DE ENERO DE 2021
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION COMO ABOGADO PARA LA ASESORIA JURIDICA ESPECIALIZADA, ACOMPAÑAMIENTO Y REVISION DE LA GESTION PREDIAL EJECUTADA POR EL MUNICIPIO DE RIONEGRO
VALOR DEL CONTRATO	CIENTO QUINCE MILLONES DE PESOS ($ 115.000.000)
PLAZO	A PARTIR DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.
ACTA DE INICIO	19 DE ENERO DE 2021
ESTADO	VIGENTE
ENLACE SECOP	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=21-12-11543498

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado.

Cordialmente,

CRISTEL GUISEL JARAMILLO ÁLVAREZ
Subsecretaria de Contratación

Transcribió: Adriana Buitrago Martínez, Auxiliar Administrativa

devimed S.A.
CONCESIONARIO VIAL

A QUIEN PUEDA INTERESAR

DEVIMED S.A. con Nit. 811.005.050-3, certifica que la abogada **DIANA CECILIA VELÁSQUEZ RENDÓN**, identificada con cédula de ciudadanía No. 32.240.552 y tarjeta profesional No. 140.998 del Consejo Superior de la Judicatura, se encuentra vinculada a la empresa desde el día 1 de julio de 2008, desempeñando el cargo de **DIRECTORA DE GESTIÓN PREDIAL**, con un contrato de trabajo a término indefinido.

Las funciones desempeñadas en el ejercicio del cargo han sido las siguientes:

1. **Actividad general:**

Coordinación de gestión predial y los procesos conexos para la adquisición de inmuebles requeridos para el proyecto *"Desarrollo Vial del Oriente de Medellín, Valle de Rionegro y Conexión a Puerto Triunfo"*, en virtud del contrato de concesión No. 0275 de 1996 celebrado entre **DEVIMED** y el Instituto Nacional de Vías – INVIAS-, posteriormente subrogado al Instituto Nacional de Concesiones - INCO-, hoy Agencia Nacional de Infraestructura.

2. **Actividades específicas:**

- Identificar integralmente los inmuebles o fajas de terreno requeridas por la construcción del proyecto Desarrollo Vial del Oriente de Medellín, Valle de Rionegro y Conexión a Puerto Triunfo.
- Gestionar, analizar y aplicar los insumos jurídicos, técnicos, catastrales, urbanísticos, administrativos y registrales para dar inicio al proceso de adquisición en los términos exigidos en virtud del contrato de concesión.

VIGILADO SUPERTRANSPORTE

DEVIMED S.A.
Certificación de funciones
Diana Cecilia Velásquez Rendón

- Revisar y aprobar los estudios de títulos de cada uno de los inmuebles requeridos por el proyecto, garantizando un análisis detallado de veinte (20) años, en el que se identifique plenamente las condiciones jurídicas del inmueble, tales como: titulares de derecho de dominio, tracto sucesivo, gravámenes y limitaciones al dominio, sugerencias y observaciones tendientes a lograr una adquisición predial ajustada a los requerimientos de la empresa y de la entidad concedente para el desarrollo de infraestructura de Transporte.
- Gestionar, revisar y controvertir los avalúos generados dentro del proceso de adquisición.
- Coordinar las actividades para la enajenación voluntaria directa: oferta de compra, notificaciones, promesas de compraventa y escrituras públicas.
- Coordinar con el equipo de constructores las estrategias y cronogramas para la entrega de inmuebles requeridos para la ejecución de las obras.
- Iniciar y finalizar los trámites de expropiación en caso de que no se llegue a acuerdo de enajenación voluntaria, trámite judicial al que deberá acudir como apoderada judicial de la entidad contratante.
- Aprobar los pagos causados en cada una de las etapas del proceso de adquisición.
- Asistir a DEVIMED, en asuntos de gestión predial, ante la entidad concedente contratante, la Interventoría externa del proyecto, administraciones municipales y autoridades judiciales.
- Promover las acciones legales necesarias para asegurar la conservación y restitución de los inmuebles adquiridos.
- Elaborar y presentar los conceptos jurídicos, que dentro de su área sean requeridos, para la adecuada defensa de los intereses de la empresa.

devimed S.A.
CONCESIONARIO VIAL

DEVIMED S.A.
Certificación de funciones
Diana Cecilia Velásquez Rendón

- Elaborar y presentar los informes que dentro de su área sean requeridos por las diferentes autoridades.
- Disponer lo necesario para atender de manera directa a los propietarios, poseedores y tenedores de los inmuebles requeridos.
- Asistir a las reuniones a las que sea convocada en el ejercicio de sus funciones.

Este certificado se expide en la ciudad de Medellín, a los 11 días del mes de octubre de 2017.

Cualquier información adicional, será suministrada en el teléfono No. 4444238 ext. 104.

Cordialmente,

Ricardo Arias
RICARDO J. ARIAS VALENCIA
Director Administrativo

VIGILADO SUPERTRANSPORTE

CLAUSULADO GENERAL
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

CONTRATO	2022.10.05.041.315
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE LA CEJA DEL TAMBO
NIT.	890.981.207-5
CONTRATISTA	DIANA CECILIA VELASQUEZ RENDON
C.C.	32.240.552
OBJETO	***PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES DE PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y SANEAMIENTO PREDIAL EN EL MUNICIPIO DE LA CEJA.***
LOCALIZACIÓN	MUNICIPIO DE LA CEJA DEL TAMBO

1. VALOR	***TREINTA Y SIETE MILLONES CIENTO VEINTISÉIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS*** ($37.126.674) incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Lo anterior conforme con el análisis del sector y la propuesta presentada, verificada y avalada por quien suscribe los estudios previos.
2. PLAZO	SEIS (6) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, EN TODO CASO SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022.
3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Proyectar los actos administrativos requeridos para dar inicio al proceso de adquisición predial 2. Notificar los actos administrativos expedidos por la entidad aplicados a la puesta en marcha de la adquisición predial 3. Registrar los documentos y actos administrativos relacionados con el proceso de adquisición cuando la normativa vigente así lo exija. 4. Elaborar y gestionar la celebración de los contratos de promesa de compraventa y escritura pública de transferencia de domino en aquellos casos en que el propietario opte por la enajenación voluntaria 5. Proyectar los actos administrativos requeridos en la etapa de enajenación forzosa (expropiación administrativa). 6. Notificar los actos administrativos expedidos por la entidad aplicados a la puesta en marcha del trámite de expropiación administrativa. 7. Gestionar la entrega material del inmueble requerido, tanto en los trámites de enajenación voluntaria como de expropiación. 8. Promover los actos administrativos necesarios para el saneamiento predial cuando ello fuere necesario. 9. Proyectar la respuesta a los recursos que fueren promovidos por los particulares contra los actos administrativos expedidos en el marco del proceso de adquisición predial. 10. Elaborar, notificar y registrar la oferta de compra 11. Elaborar la promesa de compraventa y acta de entrega material del predio, así como la gestión para la celebración del contrato 12. Elaboración de la minuta de escritura pública, así como la gestión para la celebración del contrato. 13. Elaboración y notificación de la Resolución de expropiación 14. Elaboración y notificación de la Resolución por medio de la cual se decide el recurso de reposición 15. Entrega material del predio en caso de expropiación administrativa 16. Gestión para la declaratoria de saneamiento automático en aquellos casos que sea necesario por existir fenómenos considerados como falsa tradición 17. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del contrato.
4. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO	1. Cumplir con la forma de pago estipulada desde estos estudios previos; no obstante, ésta queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual mensualidad de Caja PAC. 2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. 3. Realizar la supervisión del contrato. 4. Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato, que tengan por finalidad ejecutarlo y cumplirlo a cabalidad.

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</td><td>De acuerdo al artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la sección 3 subsección 1 del Decreto 1082 de 2015, no es obligatoria; sin embargo, teniendo en cuenta el objeto, la cuantía y los riesgos analizados en los estudios previos, se determina que se hace necesaria la exigencia de las siguientes garantías:
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Suficiencia</th><th>Vigencia</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento</td><td>10% del valor del contrato.</td><td>Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. En todo caso deberá estar vigente al momento de la liquidación.</td></tr>
<tr><td>Calidad del Servicio</td><td>10% del valor del contrato</td><td>Con una vigencia de seis (6) meses contados a partir del recibo final.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>6. FORMA DE PAGO</td><td>El Municipio realizará pagos mes vencido conforme con la realización efectiva de las actividades y previa presentación de cuenta de cobro con sus soportes e informe de actividades con visto bueno del supervisor del contrato, según valor unitarios de la propuesta presentada por el contratista.</td></tr>
<tr><td>7. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES</td><td>Al presente contrato se incluirán las cláusulas excepcionales consagradas en la Ley 80 de 1993.</td></tr>
<tr><td>8. LIQUIDACIÓN</td><td>Las partes acuerdan liquidar el contrato dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del mismo.</td></tr>
<tr><td>9. AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL</td><td>El presente contrato será ejecutado por EL CONTRATISTA con absoluta autonomía e independencia y, en desarrollo del mismo, no se generará vínculo laboral alguno entre el MUNICIPIO DE LA CEJA y EL CONTRATISTA.</td></tr>
<tr><td>10. PROPIEDAD INTELECTUAL</td><td>Todas las obras y elementos objeto de derechos de propiedad intelectual que sean creadas, producidas, desarrolladas, adaptadas, compendiadas y/o transformadas por el CONTRATISTA durante la vigencia del contrato, son de propiedad exclusiva del CONTRATANTE de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, y Ley 1915 de 2018. Así mismo, el CONTRATISTA garantiza que los trabajos, actividades y servicios prestados a la Entidad Estatal contratante con ocasión de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros.</td></tr>
<tr><td>11. CESIÓN CONTRACTUAL</td><td>EL CONTRATISTA no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato, sin la autorización previa, expresa y escrita del MUNICIPIO.</td></tr>
<tr><td>12.INDEMNIDAD</td><td>El CONTRATISTA se compromete a la ejecución del objeto contractual, bajo su única responsabilidad y riesgo. EL MUNICIPIO DE LA CEJA, en ningún caso responderá por el pago de seguros, salarios, prestaciones sociales y de los daños y perjuicios de cualquier naturaleza que puedan derivarse de la ejecución del contrato o a propósito del mismo. El CONTRATISTA mantendrá indemne al MUNICIPIO DE LA CEJA contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, durante la ejecución del objeto contractual, y terminados estos, hasta la liquidación definitiva del contrato cuando esta se realiza. Se consideran como hechos imputables al CONTRATISTA, todas las acciones u omisiones y en general cualquier incumplimiento de sus obligaciones contractuales. En caso que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra EL MUNICIPIO DE LA CEJA, por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del CONTRATISTA, éste será notificado lo más pronto posible de ellos, para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a la Entidad.</td></tr>
<tr><td>13. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</td><td>Las controversias o diferencias que surjan entre el CONTRATISTA y el MUNICIPIO DE LA CEJA con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. Las controversias que no</td></tr>
</table>

	puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleando la siguiente opción: Conciliación: cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa debe someterse a un procedimiento conciliatorio, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las partes. Si en el término de ocho (8) días hábiles a partir del inicio del trámite de la conciliación, el cual se entenderá a partir de la fecha de la primera citación a las partes, éstas no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la jurisdicción contencioso administrativa. El acuerdo al que se llegue en la etapa de conciliación es de obligatorio cumplimiento para las partes y presta mérito ejecutivo. En consecuencia, cualquiera de las partes puede exigir su cumplimiento en un proceso ejecutivo.
14. CONFIDENCIALIDAD	En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones de la Entidad Contratante, presentes y futuras, o con condiciones financieras o presupuestales de Entidad Contratante, bien sea que dicha información sea escrita, oral o visual, que tenga el carácter de reservado por la Ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte de la Entidad Contratante o cualquier otra Entidad Estatal.
15. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES	El CONTRATISTA, declara no haber presentado documentación falsa ni encontrarse incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de interés señaladas en la Constitución Política de Colombia, en las leyes o normatividad aplicable. Así mismo, manifiesta que no ha sido sancionado por la contraloría mediante juicio de responsabilidad fiscal en su contra.
16. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	El CONTRATISTA se compromete a apoyar y participar activamente en las políticas y estrategias del MUNICIPIO DE LA CEJA para fortalecer la transparencia en la gestión institucional, la responsabilidad de rendir cuentas, y la lucha contra la corrupción.
17. GASTOS	Los gastos en que se debe incurrir por concepto de impuestos, primas por constitución, adición, modificación o recuperación de la garantía única, cuando a ella haya lugar, y demás gastos del contrato, correrán por cuenta del CONTRATISTA.
18. GARANTÍAS	De acuerdo al artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la sección 3 subsección 1 del Decreto 1082 de 2015, no es obligatoria; sin embargo, teniendo en cuenta el objeto, la cuantía y los riesgos analizados en los estudios previos, se determina que se hace necesaria la exigencia de las siguientes garantías:

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento	10% del valor del contrato.	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. En todo caso deberá estar vigente al momento de la liquidación.
Calidad del Servicio	10% del valor del contrato	Con una vigencia de seis (6) meses contados a partir del recibo final.

19. DECLARACIONES DEL CONTRATISTA	El Contratista hace las siguientes declaraciones: 1. Conoce y acepta los documentos del contrato. 2. Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los documentos del contrato, aunado a que recibió del Municipio de La Ceja del Tambo respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. 3. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato. 4. El Contratista al momento de la celebración del presente contrato, no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad, ni conflicto de intereses. 5. Si sobreviene alguna inhabilidad e incompatibilidad y/o conflicto de intereses, el contratista declara que informará de manera inmediata al supervisor del contrato y éste, deberá realizar las actuaciones pertinentes. 6. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones, relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato. 7. El Contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio, no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general, de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.
20. PERFECCIONAMIENTO Y	El presente documento se perfeccionará con la aceptación electrónica de las partes y

EJECUCIÓN:	será publicada a través de la plataforma transaccional SECOP II. Para su ejecución se requiere la existencia del registro presupuestal correspondiente, la aprobación de las garantías por parte del MUNICIPIO DE LA CEJA cuando aplique; la presentación del certificado del cumplimiento por parte del contratista, de la afiliación sistema de seguridad social integral, y el acta de inicio, de conformidad con lo indicado en los estudios y documentos previos.
21. NOTIFICACIONES CONTRATANTE	Nombre: MUNICIPIO DE LA CEJA DEL TAMBO NIT. 890.981.207-5 Dirección: Carrera 20 #19-78 Teléfono: 553 14 14 E-mail: contactenos@laceja-antioquia.gov.co
22. NOTIFICACIONES CONTRATISTA	Nombre: DIANA CECILIA VELASQUEZ RENDON C.C: 32.240.552 Dirección: CALLE 5 # 76A 2021 AP 1401 Teléfono: 312 862 3275 E-mail: dcvelasquezr@gmail.com
Este documento, los estudios previos y demás documentos contenidos en el proceso contractual, hacen parte integral del contrato.	

Proyectó:	Pedro A. Cano Alvarez – Apoyo Jurídico Subdirección de Contratación
Revisó:	W. Felipe Alzate Diez – Subdirector de Contratación
Aprobó:	JUAN DAVID BEDOYA BEDOYA – Director Departamento General y de Servicios Administrativos

MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	**ACTA DE INICIO**	Código: F-CT-011
		Versión: 03
		Fecha: 26/07/2021
		Página 1 de 2

CONTRATO	X	NÚMERO:	2021.10.05.083.412
CONVENIO	☐	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	
OBJETO: Prestación de servicios profesionales para la realización de trámites de procesos de adquisición y saneamiento predial en el municipio de La Ceja			
DEPENDENCIA CONTRATANTE / ASOCIADA:		MUNICIPIO DE LA CEJA DEL TAMBO – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – GESTIÓN PREDIAL	
CONTRATISTA / ASOCIADO		NOMBRE:	DIANA CECILIA VELÁSQUEZ RENDÓN
		CEDULA / NIT	32.240.552
VALOR [$]:		El valor estimado del contrato es de CINCUENTA Y DOS MILLONES SEICICENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS OCHO PESOS M.L ($52.694.508), incluye todos los impuestos legales a los que esté sujeto el contrato de prestación de servicios personales	
PLAZO:		Vigencia 2021, contado a partir de la firma del acta de inicio, en todo caso sin exceder el 31 de diciembre de 2021.	
REGISTRO PRESUPUESTAL (Insertar tantas filas como CRP el contrato/convenio)		CRP NÚMERO:	1971
		FECHA:	15 de septiembre de 2021
FECHA DE APROBACIÓN DE GARANTÍA:			NO APLICA
VERIFICACIÓN DE LA AFILIACIÓN O EL PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL, ARL Y PARAFISCALES:			SI
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP:			2021.10.05.083 412

SUPERVISOR(ES)/ INTERVENTOR	NOMBRE(S)/ RAZÓN SOCIAL:	JESÚS ADOLFO MEJÍA CARDONA
	CONTRATO INTERVENTOR No.:	NO APLICA

De conformidad con el plazo establecido en el Contrato/Convenio No. 2021.10.05.083.412, se fijan:

1.1. Fecha de inicio:
1.2. Fecha de terminación:

Para constancia se firma,

NOMBRE:
JESÚS ADOLFO MEJÍA CARDONA
INTERVENTOR/SUPERVISOR

NOMBRE:
DIANA CECILIA VELÁSQUEZ RENDÓN
CONTRATISTA/ASOCIADO

Mediante la suscripción de la presente acta, el contratante y el contratista/Asociado asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida.

NOTA: El supervisor/interventor deberá reunirse con el contratista/asociado para definir y analizar el cronograma de trabajo para la ejecución de las actividades tendientes a desarrollar el objeto del contrato/convenio, así como, verificar todos los documentos que se requieren para el inicio del mismo, entre otros: el acta de reunión previa al acta de inicio, cronogramas, y la verificación de la actualización de la garantía única aprobada con respecto a la fecha de inicio cuando aplique, certificado de encontrarse a paz y salvo del pago aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales, en aquellos contrato en los cuales el Contratista debe utilizar personal deberá consignar una relación del personal que se destinará por parte del Contratista/Asociado, su remuneración y constancias de afiliación a la seguridad social.

185- 0018

Marinilla, 12 ENE 2022

LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE MARINILLA-ANTIOQUIA

CERTIFICA

Qué la señora DIANA CECILIA VELÁSQUEZ RENDÓN, identificada con cédula de ciudadanía No 32.240.552, suscribió con el Municipio de Marinilla el siguiente contrato:

AÑO	2021
TIPO	Prestación de Servicios profesionales
No.	254SJ2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19 de agosto de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	11 de Diciembre de 2021
OBJETO	Servicios profesionales y apoyo Jurídico en la coordinación de la gestión predial que requiera el Municipio de Marinilla, para la ejecución de los diferentes proyectos en desarrollo del plan de Desarrollo "Marinilla Nuestro compromiso eres tú 2020-2023".
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATO	✓ Asesoría jurídica especializada para realizar seguimiento del procedimiento establecido en la Ley para la enajenación, voluntaria, judicial o administrativa, de los inmuebles requeridos por el Municipio de Marinilla en el marco de los proyectos de utilidad pública que fueren requeridos por la entidad. ✓ Capacitación del personal de la Administración Municipal a quienes se ha encomendado la ejecución de la

gestión predial de la entidad.

- ✓ Revisión de actos jurídicos determinantes del proceso de adquisición: Declaratoria de utilidad pública, oferta de compra (ofrecimiento económico), escritura pública de transferencia de dominio y resolución de expropiación.

- ✓ Estructurar programas y/o cronogramas de trabajo que permitan generar disponibilidad predial para la ejecución de las obras que hacen parte de los proyectos de utilidad pública liderados por el Municipio de Marinilla.

- ✓ Realizar el seguimiento y construcción de indicadores de rendimiento de la gestión predial.

- ✓ Seguimiento y aprobación de cada una de las etapas del procedimiento establecido en la Ley para la enajenación de los inmuebles requeridos por el Estado, con la finalidad de adelantar un debido proceso.

- ✓ Emitir los conceptos jurídicos requeridos a solicitud de diferentes Secretarías vinculadas con los procesos de gestión predial.

- ✓ Asesorar, recomendar y aprobar en la toma de decisiones jurídicas enmarcadas dentro del proceso de gestión predial y que propendan para el mejor desempeño del Municipio de Marinilla.

- ✓ Asesorar y aprobar a la gestión predial y administrativa, para la adquisición de los predios en los cuales se construirá la plaza de mercado y el parque de la familia en el Municipio de Marinilla.

	✓ Apoyar a la Secretaría Jurídica en todas las actuaciones administrativas, tendientes a la adquisición de predios para la ejecución de proyectos de infraestructura vial que sean requeridos por la Administración Municipal. ✓ Cumplir estrictamente los protocolos de bioseguridad dentro de las instalaciones de la Administración y cuando se realice visitas a los inmuebles que se requieran para la realización de los estudios de títulos, con el fin de evitar infecciones debido a virus y otras enfermedades.
PLAZO	Cuatro (4) meses a partir de la suscripción del acta de inicio sin superar el 31 de Diciembre de 2021.
VALOR FINAL DEL CONTRATO	CATORCE MILLONES CIENTO DOCE MIL PESOS($14.112.000) incluidas las deducciones a que haya lugar.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

Se aclara que en el contrato de Prestación de Servicios del cual se emite la presente certificación, no existió vinculación laboral ni subordinación entre el contratista y el contratante.

Para constancia se firma en Marinilla, a los Once (11) días del mes de Enero de 2022.

VERÓNICA ANDREA GIRALDO ZULUAGA
Secretaria Jurídica

Proyectó: Patricia Castaño
Revisó: Verónica Giraldo Zuluaga

202- 1031

Marinilla, 12 AGO 2021

LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE MARINILLA-ANTIOQUIA

CERTIFICA

Qué la señora DIANA CECILIA VELÁSQUEZ RENDÓN, identificada con cédula de ciudadanía No 32.240.552, suscribió con el Municipio de Marinilla el siguiente contrato:

AÑO	2021
TIPO	Prestación de Servicios profesionales
No.	36SJ2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	11 de febrero de 2021
OBJETO	SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO JURÍDICO EN LA COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN PREDIAL REQUIERA EL MUNICIPIO DE MARINILLA, PARA LA EJECUCIÓN DE LOS DIFERENTES PROYECTOS EN DESARROLLO DEL PLAN DE DESARROLLO "MARINILLA NUESTRO COMPROMISO ERES TÚ 2020-2023"
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATO	✓ Asesoría jurídica especializada para realizar seguimiento del procedimiento establecido en la Ley para la enajenación, voluntaria, judicial o administrativa, de los inmuebles requeridos por el Municipio de Marinilla en el marco de los proyectos de utilidad pública que fueren requeridos por la entidad. ✓ Capacitación del personal de la Administración Municipal a quienes se ha encomendado la ejecución de la

	gestión predial de la entidad. ✓ Revisión de actos jurídicos determinantes del proceso de adquisición: Declaratoria de utilidad pública, oferta de compra (ofrecimiento económico), escritura pública de transferencia de dominio y resolución de expropiación. ✓ Estructurar programas y/o cronogramas de trabajo que permitan generar disponibilidad predial para la ejecución de las obras que hacen parte de los proyectos de utilidad pública liderados por el Municipio de Marinilla. ✓ Realizar el seguimiento y construcción de indicadores de rendimiento de la gestión predial. ✓ Seguimiento y aprobación de cada una de las etapas del procedimiento establecido en la Ley para la enajenación de los inmuebles requeridos por el Estado, con la finalidad de adelantar un debido proceso. ✓ Emitir los conceptos jurídicos requeridos a solicitud de diferentes Secretarías vinculadas con los procesos de gestión predial. ✓ Asesorar, recomendar y aprobar en la toma de decisiones jurídicas enmarcadas dentro del proceso de gestión predial y que propendan para el mejor desempeño del Municipio de Marinilla. ✓ Asesorar y aprobar a la gestión predial y administrativa, para la adquisición de los predios en los cuales se construirá

	la plaza de mercado y el parque de la familia en el Municipio de Marinilla. ✓ Apoyar a la Secretaría Jurídica en todas las actuaciones administrativas, tendientes a la adquisición de predios para la ejecución de proyectos de infraestructura vial que sean requeridos por la Administración Municipal. ✓ Cumplir estrictamente los protocolos de bioseguridad dentro de las instalaciones de la Administración y cuando se realice visitas a los inmuebles que se requieran para la realización de los estudios de títulos, con el fin de evitar infecciones debido a virus y otras enfermedades.
PLAZO	Seis (06) Meses
VALOR FINAL DEL CONTRATO	Veintidós millones seiscientos ochenta mil pesos M.L ($22.680.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

Se aclara que en el contrato de Prestación de Servicios del cual se emite la presente certificación, no existió vinculación laboral ni subordinación entre el contratista y el contratante.

Para constancia se firma en Marinilla, a los 12 días de agosto de 2021.

VERÓNICA ANDREA GIRALDO ZULUAGA
Secretaria Jurídica

Proyectó: Mariana Gallo González
Revisó: Verónica Giraldo Zuluaga

República de Colombia
Rama Judicial

COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **1780315**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **DIANA CECILIA VELASQUEZ RENDON** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 32240552** y la tarjeta de abogado (a) **No. 140998**

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

Nota: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial **www.ramajudicial.gov.co** en el link https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial.
.

Bogotá, D.C., DADO A LOS NUEVE (9) DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDOS (2022)

ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL

CARTA DE MANIFESTACIÓN DE INTERES

Medellín, noviembre 8 de 2.022

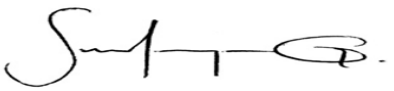
Señores:
Empresa de Desarrollo Sostenible de Marinilla "SUMAR"
Dr. German Vélez
Gerente General
Calle 28B No. 34-26 Plaza de Mercado – Centro Administrativo No.2
auxiliaradministrativo@sumar.gov.co

Objeto: Realizar Estudio Y Elaboración Del Cálculo, La Determinación Y El Asesoramiento En La Implementación De La Fase 1 De Plusvalía Originados Por Los Cambios En La Clasificación Del Suelo Y Los Cambios En Normatividad Urbanística En Distintas Zonas Y Áreas Del Municipio De Marinilla.

Yo **Andrés Santiago García Grisales** manifiesto que en caso de que el proceso de contratación se adjudique a nombre de la empresa **Geografía Satelital GeoSAT S.A.S.** me comprometo a prestarle mis servicios para el cargo de **Planificador Urbano**, ya que cumplo con la Experiencia Especifica requerida para desempeñar el cargo citado.

Por último, manifiesto que conozco la información general y demás documentos de las bases de contratación del presente proceso.

Atentamente,



Andrés Santiago García Grisales
C.C. **1.036.942.870**
Dirección de correo electrónico: andres.garcia5365@gmail.com
Celular: **311 740 54 25**
Ciudad: **Rionegro**

ANDRÉS SANTIAGO GARCÍA GRISALES

Carrera 54 Nº 51-47
Rionegro, Antioquia
Telefono Residencial: 561 39 83
Celular: 311 740 54 25
andres.garcia5365@gmail.com
C.C. 1.036.942.870 de Rionegro
Edad: 30 años
Estado Civil: Soltero



PERFIL PROFESIONAL

Con capacidad para desempeñarme en diferentes actividades profesionales del sector público y privado.
Soy una persona responsable, creativa, puntual, honesta, con adecuado manejo de relaciones interpersonales, facilidad para trabajar en equipo, así como para resolver problemas eficientemente y lograr las metas trazadas por la empresa y el grupo de trabajo.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Ingeniero Industrial
Universidad Católica de Oriente
Rionegro 2016

Especialización en Planificación para el Desarrollo Territorial
Universidad Católica de Oriente
Rionegro 2020

Especialización Administración Deportiva con Énfasis en Proyectos
Universidad de Antioquia
Medellín 2018

Bachiller con Énfasis en Electrónica
Colégio Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo UCO
Rionegro 2008

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

Diplomado en Gestión y Gerencia de Proyectos
Comfenalco Rionegro
Rionegro 2016
Duración 120 horas

Diplomado en Gestión Moderna de la Ingeniería
Universidad Católica de Oriente

- Módulo 1 Alta Gerencia
- Módulo 2 Lean Manufacturing

Rionegro 2016
Duración 48 horas

Cursos:

Técnicas de auditoria	18 Horas
Normas y Estándares BASC V 4- 2012	9 Horas
Certificación en el reglamento y estándar Flor Verde componente ambiental y social	8 Horas

EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA: Alcaldía de Guarne
CARGO: Contratista Secretaría de Planeación
TIEMPO: 2 años (Actualmente)
JEFE INMEDIATO: Deiner Díaz López
TELEFONO: 5510525 Ext. 145

FUNCIONES REALIZADAS:
Profesional en la Secretaría de Planeación, Seguimiento, visualización y análisis al Plan de Desarrollo Municipal, construcción de indicadores estratégicos para la toma de decisiones en el operador Power BI y creación del observatorio municipal de Políticas Públicas.

EMPRESA: Alcaldía de Guatapé
CARGO: Contratista Secretaría de Planeación
TIEMPO: 1 año (Actualmente)
JEFE INMEDIATO: Mauricio Gómez Gómez
TELEFONO: 8610555

FUNCIONES REALIZADAS:
Profesional en la Secretaría de Planeación en las diferentes áreas para mejorar el desarrollo territorial del territorio además coordinador del banco de programas y proyectos del municipio de Guatapé.

EMPRESA: Área Metropolitana del Valle de Aburrá
CARGO: Profesional Sistemas de Información
TIEMPO: 1 año
JEFE INMEDIATO: Hernán Darío Elejalde
TELEFONO: 01 8000 422 424

FUNCIONES REALIZADAS:
Profesional en la Secretaría de Sistemas de Información desarrollando tableros de control para medir el seguimiento a las distintas dependencias de la entidad y proyectando visualizaciones que permitan la toma de decisiones y el desarrollo territorial del Valle de Aburrá en sus distintas áreas.

EMPRESA: Concejo municipal de Rionegro
CARGO: Unidad de apoyo
TIEMPO: 5 meses
JEFE INMEDIATO: Fernando Andrés Valencia

TELEFONO: 3217957632

FUNCIONES REALIZADAS:
Asesoría técnica en la presentación de proyectos de acuerdos municipales y acompañamiento en las sesiones del concejo del municipio de Rionegro

EMPRESA: Alcaldía de Rionegro
CARGO: Contratista EDESO Secretaría de Planeación
TIEMPO: 28 meses
JEFE INMEDIATO: Manuel Alejandro Naranjo
TELEFONO: 3013371668

FUNCIONES REALIZADAS:
Profesional de la Secretaría de Planeación en el Seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal, actualización de base de datos y construcción del Anuario Estadístico Rionegro 2017,2018 y 2019, rendición de informes a los entes de control Departamentales y Nacionales, formulación, evaluación de programas y proyectos para el BPIM (Banco de Proyectos de Inversión Municipal) Construcción, seguimiento a indicadores y operador web en Power BI

EMPRESA: Alcaldía de Abejorral
CARGO: Contratista Banco de Programas y Proyectos
TIEMPO: 8 meses
JEFE INMEDIATO: Edison Darío Patiño
TELEFONO: 3206847243

FUNCIONES REALIZADAS:
Profesional Secretaría de Planeación en Formulación y evaluación de programas y proyectos para el BPIM (Banco de Proyectos de Inversión Municipal) en la plataforma MGA-WEB y demás actividades de cooperación y financiación de proyectos en el Banco de Proyectos del Municipio de Abejorral.

EMPRESA: Flores el Trigal S.A.S
CARGO: Practicante y Coordinador del SIG
TIEMPO: 11 Meses
JEFE INMEDIATO: Jesús Fernando Collazos
TELEFONO: 315 896 80 71

FUNCIONES REALIZADAS:
Sostenimiento al Sistema Integrado de Gestión, recepción de auditoria aseguramientos de calidad, actualización de estándares, creación y seguimiento a indicadores.

EMPRESA: Club Futsal Rionegro
CARGO: Jugador Profesional, Entrenador y Miembro del Comité
TIEMPO: 36 meses
JEFE INMEDIATO: Juan Diego Álzate Uribe
TELEFONO: 3104058293

FUNCIONES REALIZADAS:
Jugador profesional Liga Argos y entrenador en los barrios del Municipio de Rionegro y miembro de la asamblea del Club Futsal Rionegro

EMPRESA: Agencia de Viajes CEA Turista
CARGO: Asesor Comercial
TIEMPO: 13 meses
JEFE INMEDIATO: Juan David Echeverri
TELEFONO: 448 89 54 Ext 2

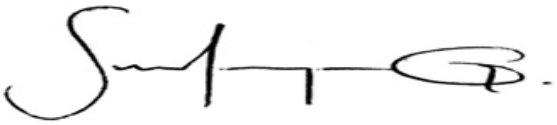
FUNCIONES REALIZADAS:
Mantenimiento de archivos, Actualización de bases de datos, Recepción y atención al cliente, Vendedor, Facturación, Manejo de caja, Análisis de peticiones, quejas y reclamos.

REFERENCIAS

NOMBRE: Yovanny Grisales Franco
CARGO: Secretario de Obras Publicas
EMPRESA: Municipio del Retiro
TELÉFONOS: Celular: 312 711 13 81

NOMBRE: Diana Isabel Grisales Franco
CARGO: Abogada
EMPRESA: Municipio de Guarne
TELÉFONOS: Celular: 312 847 41 36
Teléfono: 561 39 83

NOMBRE: Clara Cecilia Echeverri Echeverri
CARGO: Gerente
EMPRESA: Cea Turista
TELÉFONO: Celular: 310 513 66 57



ANDRÉS SANTIAGO GARCÍA GRISALES
CC. 1 036 942 870 de Rionegro

República de Colombia

UCO

Universidad Católica de Oriente

Personería Jurídica reconocida por el Ministerio de Educación Nacional,
mediante Resolución 2650 del 24 de Febrero de 1983.
Código SNIES 1726.

En atención a que

Andrés Santiago García Grisales

Cédula de Ciudadanía N° 1.036.942.870 de Rionegro

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el título de

Ingeniero Industrial

timonio de ello le expide el presente diploma en el municipio de Rionegro, Departamento de Antioquia, República de Colombia, el día 28 **del mes de** Octubre **del año** 2016

Rector

Decano

Secretario General

Anotado en el libro de registro de diploma N° 8 **, en el folio N°** 496 **, registro N°** 2222 **de la Universidad Católica de Oriente.**

Refrendado en Rionegro, Antioquia, el día 28 **de** Octubre **de** 2016

Admisiones y Registro

002860

Scanned by CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

Información del Registro Profesional

Información del Registro Profesional

Estado de la matrícula: VIGENTE

Tipo de Identificación: CEDULA DE CIUDADANIA

Número de Identificación: 1036942870

Tipo de Matricula: MATRICULA PROFESIONAL

Número de Matricula: 011239-0544461 ANT

Nombre completo

ANDRES SANTIAGO GARCIA GRISALES

Profesión

INGENIERIA INDUSTRIAL

Fecha de resolución nacional: 11/24/2020

Numero de resolución nacional: R2020045972

Generar Certificado de Vigencia

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería
COPNIACOPNIACOPNIACO

República de Colombia

UCO
Universidad Católica de Oriente
Vigilada Mineducación

Personería Jurídica reconocida por el Ministerio de Educación Nacional,
mediante Resoluciones 2650 del 24 de Febrero y 6718 del 09 de Mayo de 1983,
acreditada institucionalmente en alta calidad mediante Resolución 9522 del 06 de Septiembre de 2019.
Código SNIES 1726.

En atención a que

ANDRES SANTIAGO GARCIA GRISALES

C.C. 1.036.942.870 RIONEGRO

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL

En testimonio de ello le expide el presente diploma en el municipio de Rionegro, Departamento de Antioquia, República de Colombia, el día 12 del mes de Marzo del año 2021

Rector

Decano

Secretario General

Anotado en el libro de registro de diploma N° 5, en el folio N° 622 , registro N° 2867 de la Universidad Católica de Oriente.

Refrendado en Rionegro, Antioquia, el día 12 de Marzo de 2021

Admisiones y Registro

Código de Seguridad:1726-AA-000347

Código Seguro de Verificación: ybQPlNmtL0tpSYhs

...COPIA.DIGITAL.AUTÉNTICA...

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.036.942.870
GARCIA GRISALES

APELLIDOS
ANDRES SANTIAGO

NOMBRES
Santiago Garcia G

FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO 22-FEB-1992
RIONEGRO
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.68
ESTATURA

O+
G.S. RH

M
SEXO

23-FEB-2010 RIONEGRO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL

0026838147A 1 33174580

Empresa de Desarrollo Sostenible

LA EMPRESA DE DESARROLLO SOSTENIBLE – EDESO

C E R T I F I C A:

Que el (la) señor(a) **ANDRES SANTIAGO GARCIA GRISALES,** quien se identifica con C.C. N° 1.036.942.870, prestó o ha prestado sus servicios, de la siguiente manera:

CONTRATO: Prestación de servicios N°98-PS de 2019
OBJETO: Prestación de servicios profesionales en ingeniería industrial para brindar apoyo en la subgerencia de proyectos respecto de la correcta ejecución del convenio interadministrativo N° 013 de 2019, celebrado entre el Municipio de Rionegro y la empresa de desarrollo sostenible del oriente Edeso.
DURACIÓN: (03) meses y (11) días (del 18 de febrero al 30 de mayo de 2019)
VALOR TOTAL CONTRATO: $ 12.311.496

CONTRATO: Prestación de servicios N°229-PS de 2018
OBJETO: Prestación de servicios para brindar apoyo en las funciones de la subgerencia de proyectos, respecto de la correcta ejecución del C.I 019 celebrado entre Edeso y el Municipio de Rionegro y de cualquier actividad que empreña la entidad en desarrollo de su objeto social.
DURACIÓN: (05) meses y (18) días (del 12 de julio al 30 de diciembre de 2018)
VALOR TOTAL CONTRATO: $ 18.878.652

CONTRATO: Prestación de servicios N°018-PS de 2018
OBJETO: Prestación de servicios para brindar apoyo en la subgerencia administrativa y financiera, respecto de la correcta ejecución del C.I 017 celebrado entre Edeso y el Municipio de Rionegro y de cualquier actividad que emprenda la entidad en desarrollo de su objeto social.
DURACIÓN: (06) meses (del 15 de enero al 15 de julio de 2018)
VALOR TOTAL CONTRATO: $ 19.198.620

CONTRATO: Prestación de servicios N°348-PS de 2017
OBJETO: Prestación de servicios para brindar apoyo en la subgerencia administrativa y financiera, respecto de la correcta ejecución del C.I 017 celebrado entre Edeso y el Municipio de Rionegro y de cualquier actividad que emprenda la entidad en desarrollo de su objeto social.
DURACIÓN: (01) mes (del 01 de noviembre al 30 de noviembre de 2017)
VALOR TOTAL CONTRATO: $ 19.198.620

Empresa de Desarrollo Sostenible

CONTRATO: Prestación de servicios N°291-PS de 2017
OBJETO: Prestación de servicios para brindar apoyo en la subgerencia administrativa y financiera, respecto de la correcta ejecución del C.I 017 celebrado entre Edeso y el Municipio de Rionegro y de cualquier actividad que emprenda la entidad en desarrollo de su objeto social.
DURACIÓN: (01) mes y (19) días (del 13 de septiembre al 31 de octubre de 2017)
VALOR TOTAL CONTRATO: $ 5.226.291

FUNCIONES

1. Apoyar la consolidación de bases de datos y sistemas de información para analizar la pertinencia de los planes, programas y proyectos en ejecución y favorecer la toma de decisiones.
2. Participar en la preparación y elaboración de informes requeridos por la empresa y los diferentes entes de control.
3. Apoyo en el seguimiento administrativo y logístico de los procesos que se requieran en ejecución de los convenios.
4. Apoyo en la consecución de datos y edición de información para el funcionamiento del sistema de información geográfico, en ejecución de los diferentes convenios.
5. Las demás que se le asignen en cumplimiento del objeto contractual.

Lo anterior se expide a solicitud del interesado.

Para constancia se firma en el municipio de Rionegro, a los (28) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

Atentamente.

Juliana Moreno Cardona
JULIANA MORENO CARDONA
Analista de nómina