EL SECRETARIO DE GOBIERNO

C E R T I F I C A

Que la señora **CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARÍN**, identificada con cédula de ciudadanía No. 43913877, laboró al servicio de la administración municipal, desde el 01 de enero de 2020 hasta el 30 de junio de 2022, desempeñando el cargo de Secretaria de Planeación y desarrollo territorial, código 020, grado 01, con las siguientes funciones:

1.La formulación del Esquema de Ordenamiento Territorial EOT en el Municipio sido orientado por esta secretaria de acuerdo a las normas vigente.
2.El Esquema de Ordenamiento Territorial EOT, es adoptado por la Administración Municipal a través de la Secretaría en cuestión, quien realiza seguimientos sobre su ejecución.
3.Los proyectos de construcción de obras públicas son diseñados de acuerdo con las normas de desarrollo rural y urbano y los programas determinados por el Gobierno Municipal en coordinación con los planes departamentales y Nacionales.
4.En el Municipio se cumple con las normas de control urbanístico con base en lo establecido por parte del Gobierno Nacional y el Concejo Municipal, de conformidad con el EOT.
5.Las licencias de urbanismo y construcción, y uso de suelos son expedidas teniendo en cuenta los requisitos y controles en materia de desarrollo urbanístico y con relación al EOT.
6.Se realiza el mantenimiento y reparación de los equipos, maquinaria y parque automotor del Municipio de acuerdo a la planeación establecida y los requerimientos que se presenten.
7.El Plan Indicativo, el Plan Operativo Anual de Inversiones y Plan plurianual de Inversiones son desarrollados por el Secretario de Despacho de la Secretaría de Planeación e infraestructura junto con el Secretario de Despacho de la Secretaría de Hacienda.
8.La Planeación, se desarrolla en el municipio enlazada a la planeación regional, Departamental y Nacional.
9.El Alcalde y el nivel directivo proponen y gestionan a las diferentes entidades Nacionales y Departamentales la ejecución de los programas de prioridad para el Municipio.
10.Los Planes de Acción o planes operativos son desarrollados por cada Secretaría, bajo la asesoría del Secretario de Despacho.
11.La preparación, formulación, adopción y ejecución del Plan de Desarrollo cuenta con la participación del Secretario de Despacho quien a su vez vela por su cumplimiento, en concordancia con el plan de desarrollo del Departamento.
12.Los objetivos y la misión de la dependencia, son dirigidos por el Secretario de Despacho en concordancia con el Plan de Desarrollo, Planes de Acción y las políticas trazadas.
13.El Municipio ha diseñado el sistema de seguimiento y evaluación de resultados del Plan de Desarrollo municipal (SINERGIA).

14.El proyecto de Presupuesto Anual de Rentas y Gastos es elaborado por los Secretarios de Despacho de acuerdo a los parámetros establecidos para ello por el gobierno nacional.
15.El funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos de inversión Pública Municipal es coordinado y dirigido por el Secretario de Despacho de esta Secretaría de acuerdo a las normas vigentes establecidas.
16.Los micro proyectos, son formulados por el Secretario de Despacho y están orientados a mejorar la calidad de vida de la población del Municipio.
17.El Municipio realiza interventoría a las obras que se contraten tanto con personas jurídicas como naturales, las cuales son desarrolladas por el Secretario de Despacho.
18.El Municipio presenta los informes ante los diferentes órganos superiores y entes gubernamentales bajo los parámetros establecidos para ello y en los plazos determinados.
19.El Municipio elabora y realiza seguimiento al expediente municipal y presenta los informes correspondientes a la Secretaría de Planeación Departamental bajo los lineamientos establecidos.
20.Manejar, actualizar y expedir certificaciones relacionadas con la estratificación de la zona urbana y rural del Municipio.
21.La base de datos del Sistema Nacional de Beneficiarios de Programas Sociales SISBEN, se encuentra bajo la dirección y coordinación de la administración Municipal y se realiza bajo los parámetros establecidos por Planeación Nacional.
22.El Secretario de Despacho de la Secretaría Preside y organiza los comités relacionados con su área.
23.El Secretario de Despacho efectúa las supervisiones en la ejecución de programas, convenios y/o contratos de su área.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

Dada en Liborina Antioquia, a los quince (15) días del mes de julio de dos mil veintidós (2022)

HUGO LEÓN ROLDÁN MAYA
Secretario Gobierno

Paula B.

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 secretaría 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 secretaría, 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 secretaría, 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: *GERMÁN DARÍO PELÁEZ GÓMEZ* *Secretario General y de Gobierno*	*Aprobó:* *OSCAR ANTONIO QUIROZ GARCÍA.* *Alcalde.*

OSCAR ANTONIO QUIROZ GARCÍA – 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.

República de Colombia
Departamento de Antioquia
Municipio de Jardín
Nit. 890982294-0

AR115-12-13-010 – 01105 – 02-03

Jardín 31 de Enero de 2017

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE JARDIN

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral que se encuentra en el archivo centralizado, se hallo constancia que la señora **CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN**, identificada con cedula de ciudadania N° 43.913.877, laboro al servicio de la Alcaldia municipal de Jardin Antioquia, en el siguiente periodo y cargo:

1. DECRETO ALC100-28-052
2. DE 15 Julio de 2013
3. POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO
4. **DECRETA**

ARTICULO PRIMERO NOMBRAR como **SUBSECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE JARDÍN** (Nivel Directivo, grado 6) a la señora CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN, identificada con cedula de ciudania 43.913.877 de Bello.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN	Subsecretaria de Obras Publicas
CÓDIGO	045
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial

Scanned by CamScanner

MISION:

- Diseñar, construir y conservar la infraestructura de uso público y edificaciones e instalaciones del Municipio gestionar y garantizar la ejecución de proyectos de construcción adecuacion y mantenimiento de infraestructura fisica, vivienda de interés social y mejoramiento del espacio urbano y rural de Municipio Además debera asegurar que los servicios públicos domiciliarios de acueducto, aseo, alcantarillado y alumbrado público, se presten de manera eficiente.

FUNCIONES ESENCIALES

- Recomendar a la Alcaldía las politicas y objetivos que el municipio debe desarrollar y alcanzar en materia de obra publicas
- Apoyar la Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial en el control de la calidad en el proceso de construcción y sostenimiento de la infraestructura vial, de infraestructura fisico y edificaciones e instalaciones del Municipio, tanto de su aspecto administrativo como tecnico.
- Garantizar la calidad en los programas de distribucion, mantenimiento, reparación y reposición del equipo y maquinaria de obras públicas
- Mantener estricto control sobre la maquinaria, insumo y demás elementos asignados a al Secretara de Planeación y Desarrollo Territorial.

FUNCIONES BASICAS:

- Ejecutar los planes y programas de desarrollo fisico acordados por el Concejo Municipal y la Administracion Municipal en concordancia con las politicas que el tracen dichos organismos
- Atender el diseño, construcción, sostenimiento y conservación de vias públicas, la infraestructura fisica y las edificaciones destinadas por el Municipio para el servicio público.
- Establecer el plan de mantenimiento periodico, preventivo y correctivo que garantice la conservacion y proteccion de los bienes mueble propios del Municipio
- Velar por el optimo aprovechamiento de las herramientas, equipos e insumos menores utilizados de las labores de al dependencia
- Presentar ante la Secretana de Planeacion y Desarrollo Territorial un plan de gestión y de resultados acorto, mediano y largo plazo, el cual deberá evaluarse y actualizarse anualmente
- Identificar e implementar la s zonas para la disposicion final de escombros
- Administrar el parque automotor

ELEMENTOS DE COMPETENCIA

- Coordinar los programas de la dependencia con los de otras instituciones oficiales o privadas que cubran o complementen los objetivos de las mismas

Scanned by CamScanner

- Colaborar con la Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial en la evolución de los resultados obtenidos en la aplicación de losa planes proyectos y programas a fin de proponer los ajustes que consideren necesarios par alcanzar los objetivos y metas proyectadas.
- Asegurara una correcta coordinación con las otras dependencias Municipales o entidades publicas o privadas a fin de que se vinculan en la ejecución de proyectos que respalden el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.
- Realizar una labor amplia y continua de concertación con la comunidad para implementar los elementos basicos de las funciones de los comités y capacitarlos y asesorarlos permanentemente en su operación.

CONTRIBUCCIONES INDIVIDUAL

- Los programas formulados e implementados para la conservacion, proteccion y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propios del Municipio, responden a las necesidades institucionales, a las del personal de la entidad y a los parametros de evaluacion y valoracion tecnica plasmadas en los instrumentos de planificacion y de gestion.
- Los planes y programas formulados para atender el diseño, construccion, sostenimiento y conservacion de las vias publicas, la infraestructura fisica y las edificaciones destinadas por el Municipio para el servicio publico, estan de acuerdo con las politicas y normas del desarrollo territorial, la conservacion del patrimonio, la sostenibilidad ambiental, y responden a las necesidades de la comunidad.
- Los planes de gestion y de resultados a corto, mediano y largo plazo arrojan indicadores de cumplimiento satisfactorios en relacion a lo planificado.
- El manejo de insumo, elementos y maquinaria es adecuado y eficiente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

- Leyes reglamentarias del nivel Nacional para la Administración Publica
- Leyes 388 de 1997 y 152 de 1995
- Código de Convivencia Ciudadana – Ordenanza 018 de 2002.
- Normas de carácter local Estatuto Tributario, Estatuto Ambiental, Plan Vial, Estatuto de Valorizacion.
- Esquema de Ordenamiento Territorial EOT
- Plan de Desarrollo Territorial
- Normatividad que reglamenta y regula la prestación de los servicios públicos domiciliarios.
- Plan de Gestion Integral de Residuos Sólidos PGIRS.
- Plan Maestro de Acueducto y Alcantarillado
- Estratificación Socio Economica
- Base de datos Actualizacion Catastral
- Inventario de equipamiento público y de conservación patrimonial.
- Banco de Programas Y Proyectos
- Normas Sismo resistentes
- Estudio de mercado
- Presupuesto Municipal.

Scanned by CamScanner

Que revisada la historia laboral que se encuentra en el archivo centralizado, se halló constancia que la señora **CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN**, identificada con cedula de ciudadanía N° 43.913.877, laboro al servicio de la Alcaldía municipal de Jardín Antioquia, en el siguiente periodo y cargo

1. DECRETO ALC100-28 -030
2. DE 28 Junio de 2014
3. POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD COMO SECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO TERRITORIAL

DECRETA

ARTICULO PRIMERO NOMBRSE A partir de las 00:00 horas del dia 01 de Julio del 2014 como Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial de Jardín-Antioquia a la Ingeniera CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN identificada con cedula de ciudania N° 43.913.877 de Bello Antioquia

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	CENTRAL
NOMBRE DEL CARGO	Secretario de Planeacion y Desarrollo Territorial.
CÓDIGO	020
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial
CARGO JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal

MISION:

Definir y estructurar un modelo de desarrollo integral para el Municipio proyectándolo a un entorno regional, Nacional e Internacional, posibilitando la planeación social, económica, física y organizacional diseñar y construir la infraestructura de uso publico, edificaciones e instalaciones del Municipio, proponiendo por la conservación y protección del medio ambiente y del desarrollo sostenido de manera que se respeten los espacios históricos, culturales, arquitectonicos y ecológicos considerados como patrimonio

Scanned by CamScanner

FUNCIONES ESENCIALES

- Cumplir la mision en un ambiente de respeto, compromiso, amabilidad e integridad que propenda por el fortalecimiento de valores individuales y colectivos como la lealtad y la honestidad, donde los funcionarios garanticen y aseguren el uso eficiente, eficaz y optimo de los recursos y las actuaciones se realicen de forma oportuna, confiable y veraz.
- Establecer procedimientos y mecanismo para la elaboracion, aprobacion, ejecucion, seguimiento, evaluacion y control de Plan de Desarrollo y el Esquema de Ordenamiento Territorial del Municipio con visión prospectiva en armonia con los planes Departamentales y Nacionales.
- Direccionar la formulacion de proyectos que deben realizar las diferentes dependencias de la Administracion, con el fin de cumplir con lo dispuesto en los planes de desarrollo.
- Proponer mecanismos modernos de evaluacion en lo pertinente al desarrollo social, económico, fisico, corporativo, de espacio publico, usos del suelo y gestion urbanistica.
- Direccionar el desarrollo fisico e impulsar politicas para la prestacion de los servicios públicos domiciliarios.

FUNCIONES BASICAS:

- Direccionar el desarrollo urbano y rural para hacer seguimiento y evaluación a las políticas de ordenamiento territorial, con el fin de apoyar el diseño de proyectos urbanos y rurales.
- Afianzar metodólogas para el seguimiento y evaluacion del Esquema de Ordenamiento Territorial EOT, asi como la participación ciudadana en el proceso de evaluación de planeación.
- Planificar el desarrollo socioeconómico del territorio como insumo básico para la elaboración de los diferentes planes y programas.
- Asegurar la calidad y entrega oportuna de diseños realizados o contratados por la Administracion Municipal.
- Garantizar la asignación efectiva de los recursos a fin de que se presente el servicio a la comunidad de manera oportuna y eficiente, elevando la calidad de vida de los mismos.
- Hacer seguimiento y evaluación a los Planes Estratégicos de Desarrollo de largo, mediano y acorto plazo, Municipal y sectorial.
- Dirigir y coordinar las políticas, programas y proyectos del sector vivienda en el Municipio.
- Coordinar el banco de programas y proyectos municipal.
- Administrar y estructurar el sisben.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Modelo de planeacion y gestión apropiado y desarrollado.
- Banco de Programas y Proyectos estructurado y operativo, con portafolios de programas y proyectos viabilizados y metodologias de evaluación y seguimiento implementada.

Scanned by CamScanner

- Parámetros de seguimiento, evaluacion y retroalimentación de la gestion estratégica definida y establecida.
- Subsistema de Información Territorial implantado por módulos segun procesos y ajustado a los requerimientos técnicos y de ley.
- La prospectiva territorial corresponde a inventario de necesidades, problematicas y satisfactorias.
- Los Planes Estrategicos de Desarrollo Municipal cumplen sus metas en un 100% y generan impacto positivo en la satisfacción de necesidades e incrementan los índices de calidad de vida de al población.

ELEMENTOS DE COMPETENCIA

- Direccionar y el seguimiento y evaluacion a las políticas, proyectos y actividades formulados en los planes estratégicos de desarrollo del Municipio, teniendo como apoyo la evaluación de gestión y resultados de al administración.
- Proponer los instrumentos de clasificación socio-económica con el fin de garantizar información, para el diseño de políticas sociales y en el cumplimiento de la misión institucional.
- Promover políticas par recuperar el espacio publico formular programas y proyectos que orienten el accionar de la administración Municipal, articulados con el desarrollo económico, social, físico y corporativo.
- Coordinar la evaluación de los resultados obtenidos en la aplicación de los planes, proyectos y programas por la Secretaria, y proponer los ajustes que consideren conveniente para alcanzar los objetivos y metas proyectadas.
- Concertar y ejecutar proyectos de formación y capacitacion para mejorar la capacidad de gestion y prestacion de un servicio esencial a favor de la comunidad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

- Leyes reglamentarias del nivel Nacional para la Administración Publica
- Leyes 388 de 1997 y 152 de 1995
- Código de Convivencia Ciudadana – Ordenanza 018 de 2002.
- Normas de caracter local: Estatuto Tributario, Estatuto Ambiental, Plan Vial, Estatuto de Valorización.
- Ley Catastral.
- Marco de actuacion sobre el diseño organizacional y estructura Administrativa mapa de riesgo de los procesos, información para el seguimiento y control a planes de acción.
- Tendencias sociales, macroeconomicas, juridicas, legales y de mercado.
- Prospectiva. Planes de Desarrollo del ámbito Nacional Departamental y Municipal, Planes de Desarrollo Sectorial de las aéreas economica y financiera, corporativa ambiental, agropecuaria, turistica, cultural educativa, deportiva, salud, territorial servicio s publicos, comunicaciones; planes de gestión y resultados.
- Diagnósticos existentes con relación o incidencia en la planeación: Inventario de necesidades, problemáticas, recursos disponibles y satisfactorios.
- Ciclo Planificador.

Scanned by CamScanner

- Banco de programas y proyectos
- Conocimientos basicos en sistemas de información construcción y aplicación de aplicadores. (Conocimientos generales sobre administracion de bases de datos SISBEN, Actualización Catastral, Estratificación Socio Económica, Tarifa de Servicios Públicos Domiciliarios, información georreferenciada)

ÀNGELA PATRICIA JARAMILLO VELASQUEZ
Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social

P/ A M M
R/Ángela Patricia

Scanned by CamScanner

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

CONSTRUCCIONES D.L Y CIA LTDA

Nit. 811.013.361-2

A QUIEN PUEDA INTERESAR

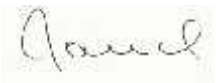
La firma CONSTRUCCIONES D.L Y CIA LTDA, identificada con NIT 811.013.361 – 2, CERTIFICA que la Ingeniera CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN, identificada con cédula de ciudadanía N° 43.913.877 de Bello y Matricula Profesional N° 05202139743, se desempeñó como RESIDENTE DE OBRA en la ejecución del Contrato 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

INDALECIO ÁLVAREZ SÁNCHEZ
Construcciones Civiles

A QUIEN PUEDA INTERESAR

La firma Indalecio Álvarez Sánchez Construcciones Civiles, identificada con Nit No. 98.667.660-0, **CERTIFICA** que la ingeniera **CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 43.913.877 de Bello y Matrícula Profesional N° 05202139743, se desempeñó 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 $233.255.832. Desde el 10 de Octubre de 2011 hasta el 10 de Febrero de 2012, período durante el cual realizó 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 5808531 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 ÁLVAREZ SÁNCHEZ
Contratista

Diag. 75B No. 32E - 21 Tel: 580 85 31/34- Cel. 311 719 90 66
Correo electrónico: indalecioalvarez@une.net.co
Medellín, Antioquia

A QUIEN PUEDA INTERESAR

La firma Leonardo F. Correa Roldán Ingeniero Civil, identificada con Nit No. 15.326.333-2, **CERTIFICA** que la ingeniera **CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN**, identificada con Cédula de Ciudadania N° 43.913.877 de Bello y Matrícula Profesional N° 05202139743, se desempeñó como **RESIDENTE DE OBRA** en la ejecución del Contrato de Obra cuyo objeto era "CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE CONTENCIÓN EN LA QUEBRADA SAN GERMAN DEL MUNICIPIO DE CISNEROS, DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA", cuyo valor inicial fue de $ 233.350.955. Desde el 13 de Octubre de 2011 hasta el 20 de Abril de 2012, período durante el cual realizó 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 5808531 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,

LEONARDO FAVIO CORREA ROLDAN
Contratista

Municipio de Maceo, Antioquia
ALCALDIA DE MACEO
NIT: 890.980.958-3
Telefax 8 640209-506

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 interventoria 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 SALDARRIAGA
Secretario General y de Gobierno.

SISBEN MUNICIPIO DE MACEO

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