HOJA DE VIDA



INFORMACIÓN PERSONAL

NOMBRE	Claudia Patricia Guirales Pulgarín
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:	Medellín, 27 de Febrero de 1983
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	c.c. 43.913.877 – Bello
DIRECCIÓN:	Cra 59 Nº 52ª - 55
TELÉFONO:	466 44 06
N° CELULAR:	317 381 18 36
E-mail:	claudiaguirales@gmail.com

INFORMACIÓN ACADÉMICA

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

OTROS ESTUDIOS

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

- Comfama
  Excel Avanzado

  2005

- Dirección Nacional – Subdirección de Alto Gobierno

  Conversatorio Experiencia exitosa de delegación y gestión catastral “Catastro Multipropósito”

  2020

- Departamento Nacional de Planeación

  Curso Crecimiento Verde

  2021

EXPERIENCIA LABORAL

INSTITUCIÓN:	Alcaldía Municipio de Yarumal
CARGO:	Profesional de Apoyo Secretaria de Infraestructura
CONTRATO N°	CPSP-SI-28-2022
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DESERVICIOS PROFESIONALES N° CPSP-SI-028-2022 EN LA SECRETARÌA DE INFRAESTRUCTURA FÌSICA DEL MUNICIPIO DE YARUMAL EN LA ELABORACIÒN DE PRESUPUESTOS, APOYO A LAS SUPERVISIONES Y CONTROL DE PROCESOS CONSTRUCTIVOS DE LAS OBRAS PÙBLICAS, PRESUPUESTOS PARA EVENTOS DE LA GESTIÒN DE RIESGOS Y DESASTRES Y MOVILIDAD Y TRANSPORTE EN EL ÀREA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPO DE YARUMAL
TIEMPO:	Julio 12 a Diciembre 31 de 2022
JEFE INMEDIATO:	Lucas Edilson Muñoz Moreno Sec Infraestructura Física
FIJO ALCALDIA:	853 74 29

INSTITUCIÓN:	Alcaldía Municipio de Liborina
CARGO:	Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial
TIEMPO:	Enero 01 de 2020 a la fecha
JEFE INMEDIATO:	Adriana Maria Maya Gallego Alcalde
FIJO ALCALDIA:	856 18 65 ext 101

INSTITUCIÓN:	Alcaldía Municipio de Guadalupe
CARGO:	Secretaria de Planeación e Infraestructura
TIEMPO:	Enero 01 de 2016 a Dic 31 de 2019
JEFE INMEDIATO:	Oscar Antonio Quiroz García Alcalde
TELÉFONO: FIJO ALCALDIA:	314 619 26 61 861 64 40 EXT 101

INSTITUCIÓN:	Alcaldía Municipio de El Jardín
CARGO:	Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial
TIEMPO:	Julio 15 de 2013 a diciembre 31 de 2015
JEFE INMEDIATO:	Álvaro Aníbal Carvajal Ochoa Alcalde
TELÉFONO:	845 55 50 Ext 11

INSTITUCIÓN:	Construcciones D.L y CIA LTDA
CARGO:	Residente de Obra “Mantenimiento de 21 Centros Educativos Rurales en el Municipio de Abejorral”
TIEMPO:	Enero 05 de 2013 a Julio 10 de 2013
JEFE INMEDIATO:	Jaime Alberto Arango Director de Obra
TELÉFONO:	301 275 10 51

INSTITUCIÓN:	Municipio de El Santuario
CARGO:	Interventoría técnica, administrativa y financiera para las obras cuyo objeto es la Recuperación de la movilidad peatonal y vehicular con obras civiles de emergencia

	sobre la quebrada la marinilla del municipio de El Santuario (construcción de puente).
TIEMPO:	Diciembre 19 de 2011 a Junio 23 de 2012
JEFE INMEDIATO:	Pablo Cesar Aristizábal Vásquez
TELÉFONO:	546 00 80 Ext 111
INSTITUCIÓN:	Leonardo Favio Correa Roldán
CARGO:	Residente de Obra “Construcción de obras de contención en la quebrada San German del Municipio de Cisneros Antioquia”
TIEMPO:	Octubre 13 de 2011 a Abril 20 de 2012
JEFE INMEDIATO:	Leonardo Favio Correa Roldan
TELÉFONO:	320 674 63 04
INSTITUCIÓN:	Indalecio Álvarez Sánchez
CARGO:	Residente de Obra “Construcción de Obras de contención en el Rio – Nus, Barrio la Esmeralda y quebrada el Caney, barrio la Florencia del Municipio de Cisneros Antioquia”
TIEMPO:	Noviembre 02 de 2011 a Abril 20 de 2012
JEFE INMEDIATO:	Indalecio Álvarez Sánchez
TELÉFONO:	311 719 09 69
INSTITUCIÓN:	Ingedelta LTDA
CARGO:	Residente de Interventoría “Rehabilitación de la vía Guadalupe - partidas a Guadalupe - la Herradura - Carolina del Príncipe, subregión norte del departamento de Antioquia

TIEMPO:	Enero 23 a Marzo 30 de 2012
JEFE INMEDIATO:	Guillermo León Chica Chica
TELÉFONO:	315 532 34 98
INSTITUCIÓN:	Consulcon Ltda
CARGO:	Residente de Obra “Mejoramiento de la red vial urbana del Municipio de Cisneros Antioquia”
TIEMPO:	Septiembre 26 a Diciembre 31 de 2011
JEFE INMEDIATO:	Guillermo Ignacio Diez Hoyos
TELÉFONO:	580 85 31
INSTITUCIÓN:	Alcaldía Municipio de Maceo
CARGO:	Secretaria de Planeación, Infraestructura y Desarrollo Rural
TIEMPO:	Enero 01 de 2008 al 31 de diciembre de 2010
JEFE INMEDIATO:	Fabian Augusto Sierra Muñeton Alcalde
TELÉFONO:	8 64 02 09
INSTITUCIÓN:	Bol Ingenieros
CARGO:	Residente de Obra “Construcción de las obras de mejoramiento de andenes, relocalización y construcción de servicios públicos de la calle 10, entre la avenida el poblado y la carrera 38 centro comercial viscaya”
TIEMPO:	Abril 26 – 2007 a Diciembre 31 de 2007
JEFE INMEDIATO:	Carlos Enrique Cano Director de Obra

TELÉFONO:	487 10 00
INSTITUCIÓN:	Unión Temporal Santuario
CARGO:	Residente de Obra “Construcción de Subasta Ganadera”
TIEMPO:	Noviembre 24 – 2006 a Marzo 15 - 2007
JEFE INMEDIATO:	Javier Martínez
TELÉFONO:	300 776 01 24
INSTITUCIÓN:	Alcaldía Municipal de El Santuario Secretaría de Planeación y Obras Públicas.
CARGO:	Práctica Universitaria como Ingeniera Civil
TIEMPO:	Seis meses - 2006
JEFE INMEDIATO:	Pablo Cesar Aristizábal
TELÉFONO:	546 00 80 Ext. 111
INSTITUCIÓN:	Instituto del Tórax S.A.
CARGO:	Secretaria
TIEMPO:	Seis meses
JEFE INMEDIATO:	María Mercedes Rodríguez Villegas
TELÉFONO:	512 16 70 – 120

REFERENCIAS PERSONALES

CARLOS ALBERTO LONDOÑO

Teléfono: 314 740 13 72

Gudalupe, Antioquia-

ÁLVARO ANÍBAL CARVAJAL OCHOA

Ingeniero Civil

Teléfono: 301 651 03 55

Medellín, Antioquia.



CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN
Ingeniera Civil
Matricula Profesional. 05202139743 Antioquia

POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
CREADA MEDIANTE ORDENANZA 41 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 1963
Y DECRETO DEPARTAMENTAL N° 33 DEL 27 DE ENERO DE 1964
CÓDIGO SNIES 2209

EN ATENCIÓN A QUE

CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN

IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CIUDADANÍA

43.913.877 DE BELLO (ANT.)

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

INGENIERA CIVIL

LE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA

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

RECTOR SECRETARIO GENERAL DECANO

POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID
INSTITUCION UNIVERSITARIA
SECRETARIA GENERAL
REGISTRO TITULO
FOLIO 22527
22 DIC 2006
FIRMA SECRETARIO GENERAL

POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID
INTITUCION UNIVERSITARIA
SECRETARIA GENERAL
REGISTRO TITULO
LIBRO 24.7 FOLIO 22527
FECHA 22 DIC 2006
FIRMA SECRETARIO GENERAL

ACTA 20882

GRADO EN

INGENIERIA CIVIL

CODIGO DEL ICFES NO. 22094624000050011400

EN EL MUNICIPIO DE MEDELLIN , EL DIA 22 DE DICIEMBRE DE 2006, SE REUNIERON EN EL POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID :

DOCTOR JUAN CAMILO RUIZ PEREZ RECTOR

DOCTOR LUIS ALFREDO AGUILAR ROLDAN DECANO INGENIERIAS

DOCTOR IVAN ECHEVERRI VALENCIA SECRETARIO GENERAL

CON EL OBJETO DE CONFERIR EL TITULO DE :

INGENIERO CIVIL

A: CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN 43913877

BELLO ANTIOQUIA

COMO EL GRADUANDO LLENABA LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA OPTAR EL TITULO, EL SENOR RECTOR LE TOMO EL JURAMENTO EN LOS SIGUIENTES TERMINOS: "JURAIS A DIOS Y PROMETEIS A LA PATRIA, ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCION Y LAS LEYES DE LA REPUBLICA, SOSTENER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES; DEFENDER SIEMPRE LOS FUEROS DE LA JUSTICIA PRACTICAR VUESTRA PROFESION DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ETICA PROFESIONAL Y TRABAJAR POR EL ADELANTO Y PROGRESO DEL POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID"

EL GRADUANDO CONTESTO AFIRMATIVAMENTE Y EL SENOR RECTOR RESPONDIO: "SI ASI LO HICIEREIS DIOS Y LA PATRIA OS LO PREMIEN Y SI NO EL Y ELLA OS LO DEMANDEN. A CONTINUACION SE LE HIZO ENTREGA DEL RESPECTIVO DIPLOMA. PARA CONSTANCIA SE FIRMA ESTA ACTA POR LOS QUE EN LA SESION INTERVINIERON.

RECTOR .....

DECANO INGENIERIAS .....

SECRETARIO GENERAL .....

POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

Vicerrectoría de Extensión

Hace constar que:

CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN

Identificada con cédula No. 43.913.877, participó en el diplomado de

INTERVENTORÍA INTEGRAL DE OBRAS Y CONTRATACIÓN ESTATAL.

Realizado en la ciudad de Medellín, con una intensidad de 120 horas
29 de noviembre de 2011

Juan Jairo García González
Vicerrector de Extensión

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 02 Actualización

4. Número de formulario: 14729603901

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
43913877	7	Impuestos de Medellín 11	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 13	43913877	2001/05/02

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Antioquia 05	Bello 088

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

35. Razón social

36. Nombre comercial | 37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Antioquia 05	Bello 088

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

42. Correo electrónico: claudiagulrales6@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	4664406	3017173912

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
0010	2013/07/01	7112	2007/01/01	4390		2142	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 49

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

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

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

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

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes o de suspensión, según el caso.

Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

964. Nombre: GUIRALES PULGARIN CLAUDIA PATRICIA

965. Cargo: CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

REPUBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA

COPNIA



MATRICULA PROFESIONAL No.

05202139743ANT

INGENIERA CIVIL

DE FECHA 15/02/2007

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

PRESIDENTE DEL CONSEJO

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **43913877**



GUIRALES PULGARIN

APELLIDOS

CLAUDIA PATRICIA

NOMBRES

Claudia Patricia Guirales P.

FIRMA

REPUBLICA DE COLOMBIA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **27-FEB-1983**

MEDELLIN
(ANTIOQUIA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.59	**AB+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

02-MAY-2001 BELLO

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

P-0104900-16093391-F-0043913877-20010919 **03484** 01256A 02 103198550

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.*

AR115-12-13.010 – 01105

Jardín 31 de Enero de 2017

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE JARDÍN

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral que se encuentra en el archivo centralizado, se halló constancia que la señora **CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARÍN**, 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 ALC100-28-052
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 PULGARÍN, identificada con cedula de ciudanía 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

MISION:

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

FUNCIONES ESENCIALES

- Recomendar a la Alcaldia las politicas y objetivos que el municipio debe desarrollar y alcanzar en materia de obra publicas
- Apoyar la Secretaria de Planeacion y Desarrollo Territorial en el control de la calidad en el proceso de construccion y sostenimiento de la infraestructura vial, de infraestructura fisica y edificaciones e instalaciones del Municipio, tanto de su aspecto administrativo como tecnico.
- Garantizar la calidad en los programas de distribucion, mantenimiento, reparacion y reposicion del equipo y maquinaria de obras publicas
- 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 construccion, sostenimiento y conservacion 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 en las labores de al dependencia
- Presentar ante la Secretaria de Planeacion y Desarrollo Territorial un plan de gestión y de resultados corto, 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

- Colaborar con la Secretaria de Planeacion y Desarrollo Territorial en la evaluacion de los resultados obtenidos en la aplicacion de tosa planes proyectos y programas a fin de proponer los ajustes que consideren necesarios par alcanzar los objetivos y metas proyectadas
- Asegurara una correcta coordinacion con las otras dependencias Municipales o entidades publicas o privadas a fin de que se vinculan en la ejecucion de proyectos que respalden el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles
- Realizar una labor amplia y continua de concertacion con la comunidad para implementar los elementos basicos de las funciones de los comites y capacitarlos y asesorarlos permanentemente en su operacion

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 Administracion 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 Valorizacion
- Esquema de Ordenamiento Territorial EOT
- Plan de Desarrollo Territorial
- Normatividad que reglamenta y regula la prestacion de los servicios publicos domiciliarios
- Plan de Gestion Integral de Residuos Sólidos PGIRS
- Plan Maestro de Acueducto y Alcantarillado
- Estratificacion 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

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, labora al servicio de la Alcaldia municipal de Jardin 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 Planeacion y Desarrollo Territorial de Jardin-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
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	Secretaria de Planeacion 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 ecologicos considerados como patrimonio

FUNCIONES ESENCIALES

- Cumplir la misión 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 elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de Plan de Desarrollo y el Esquema de Ordenamiento Territorial del Municipio con visión prospectiva en armonía con los planes Departamentales y Nacionales.
- Direccionar la formulación de proyectos que deben realizar las diferentes dependencias de la Administración, con el fin de cumplir con lo dispuesto en los planes de desarrollo.
- Proponer mecanismos modernos de evaluación en lo pertinente al desarrollo social, económico, físico, corporativo, de espacio público, usos del suelo y gestión urbanística.
- Direccionar el desarrollo físico e impulsar políticas para la prestación 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 metodologías para el seguimiento y evaluación del Esquema de Ordenamiento Territorial EOT, así 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 Administración 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 planeación y gestión apropiado y desarrollado.
- Banco de Programas y Proyectos estructurado y operativo, con portafolios de programas y proyectos viabilizados y metodologías de evaluación y seguimiento implementada.

- Parametros de seguimiento evaluacion y retroalimentacion de la gestion estrategica definida y establecida
- Subsistema de Informacion Territorial implantado por modulos segun procesos y ajustado a los requerimientos tecnicos 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 satisfaccion de necesidades e incrementan los indices de calidad de vida de al poblacion

ELEMENTOS DE COMPETENCIA

- Direccionar y el seguimiento y evaluacion a las politicas, proyectos y actividades formulados en los planes estrategicos de desarrollo del Municipio, teniendo como apoyo la evaluacion de gestion y resultados de al administracion
- Proponer los instrumentos de clasificacion socio-económica con el fin de garantizar informacion, para el diseño de politicas sociales y en el cumplimiento de la mision institucional
- Promover politicas par recuperar el espacio publico formular programas y proyectos que orienten el accionar de la administración Municipal, articulados con el desarrollo economico, social, fisico y corporativo
- Coordinar la evaluación de los resultados obtenidos en la aplicacion 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 formacion y capacitacion para mejorar la capacidad de gestion y prestacion de un servicio esencial a favor de la comunidad.

CONOCIMIENTOS BÀSICOS O ESENCIALES:

- Leyes reglamentarias del nivel Nacional para la Administración Publica
- Leyes 388 de 1997 y 152 de 1995
- Codigo 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
- Diagnosticos existentes con relación o incidencia en la planeación Inventario de necesidades problemáticas, recursos disponibles y satisfactorios.
- Ciclo Planificador

- Banco de programas y proyectos
- Conocimientos basicos en sistemas de informacion construcción y aplicacion de aplicadores (Conocimientos generales sobre administracion de bases de datos SISBEN Actualizacion Catastral Estratificacion Socio Economica Tarifa de Servicios Publicos Domiciliarios, informacion georreferenciada)

ANGELA PATRICIA JARAMILLO VELASQUEZ
Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social

P/ A M M
R/Angela Patricia

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

CERTIFICACIÓN DE OBRA

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

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

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

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

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

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 Ciudadanía N° 43.913.977 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, periodo durante el cual realizó especificamente las siguientes actividades:

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

Cualquier información adicional con gusto será suministrada en el teléfono 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

INDALECIO ÁLVAREZ SÁNCHEZ
Construcciones Civiles

A QUIEN PUEDA INTERESAR

La firma Indalecio Álvarez Sánchez Construcciones Civiles, identificada con Nit No. 98.637.660-0, **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 especificamente las siguientes actividades:

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

Cualquier información adicional con gusto será suministrada en el teléfono 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

CONSULCON LTDA.
CONSULTORES Y CONSTRUCTORES
NIT: 811046317-2

A QUIEN PUEDA INTERESAR

La empresa Consultores y Constructores Limitada, CONSULCON LTDA., identificada con Nit No 811.046.317-2, **CERTIFICA** que la ingeniera **CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 43.913.877 de Bello y Matrícula Profesional N° 05202139743, se desempeñó como **RESIDENTE DE OBRA** en la ejecución del Contrato de Obra cuyo objeto era "MEJORAMIENTO DE LA RED VIAL URBANA DEL MUNICIPIO DE CISNEROS, ANTIOQUIA", cuyo valor inicial fue de $ 149.999.912. Desde el 19 de septiembre al 31 de diciembre de 2011, periodo durante el cual 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,

GUILLERMO IGNACIO DIEZ
Representante Legal

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.

BERNARDO OSSA LOPEZ

NIT. 19221211-5

Medellín, 4 de enero de 2008

REFERENCIA: CONTRATO Nº 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. Nº 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 Nº telefónico 4871000 en Bogotá.

Atentamente,

CARLOS ENRIQUE CANO TOBON.
Director de Obra

MUNICIPIO DE EL SANTUARIO

NIT. 890.983.813-8

EL SUSCRITO SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANEACION DEL MUNICIPIO DE EL SANTUARIO

HACE CONSTAR

Que, CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN, identificada con C.C 43.913.877 de Bello – Antioquia realizó su práctica profesional para obtener el título de Ingeniera Civil en la Secretaría de Planeación y Obras Públicas de este Municipio desempeñándose en las siguientes actividades:

- Diseño de Obras Menores.
- Cálculo de Cantidades de Obra.
- Elaboración de Presupuestos.
- Residencia e Interventoría en el mejoramiento de escuelas, vivienda, vías, puentes y acueducto rurales.
- Coordinación de Maquinaria y Equipos.

Dicha práctica se realizó entre el 18 de Julio y el 30 de Noviembre de 2006.

Dado en el municipio de el Santuario, Antioquia a los 16 días del mes de Abril de 2007.

Atentamente,

PABLO CESAR ARISTIZABAL VASQUEZ
Secretario de Planeación y OO. PP