La República de Colombia
y en su nombre

Institución Educativa Cocorná

Cocorná - Antioquia

Con reconocimiento oficial No. 0703 del 4 de Febrero de 2003
y 1394 del 18 de Febrero de 2003.

(Antes Liceo Cocorná, aprobado por la Secretaría de Educación
para la cultura del Departamento de Antioquia mediante Resolución
No. 008450 del 16 de Noviembre de 1993)

Confiere a:

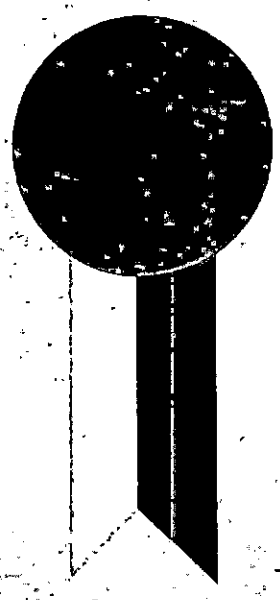
Andres Felipe Arango Arias

Identificado(a) con .....

El Título de:

Bachiller Académico

Por razón de haber cursado y aprobado los estudios
correspondientes al Nivel de Educación Media
según los planes y programas vigentes.



Libro de Actas de Graduación 02

Acta General Nº 02 Folio Nº 12 Nº de Orden 03

Cocorná 5 de DICIEMBRE de 2003

Rector

Secretaria

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
SEDE MEDELLÍN

FACULTAD DE
Ciencias Agropecuarias

ACTA DE GRADO NÚMERO 0576

El Consejo de Facultad en su sesión del día 14 de junio de 2011 - Acta No. 015

CONSIDERANDO QUE

Andrés Felipe Arango Arias

C.C. 1.037.582.768 de Envigado

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

Ingeniero Agrícola

En nombre y representación de la República de Colombia y de la Universidad Nacional de Colombia se expide el Diploma Número 0125544 *consignado en el Registro No.* 0576, *Folio 39 del Libro No.* 1

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Medellín, a los 14 días del mes de junio de 2011

PRESIDENTA
Consejo de Facultad

SECRETARÍA
Consejo de Facultad

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CONFIERE EL TÍTULO DE

Ingeniero Agrícola

A

Andrés Felipe Arango Arias

C.C. 1.037.582.768 de Envigado

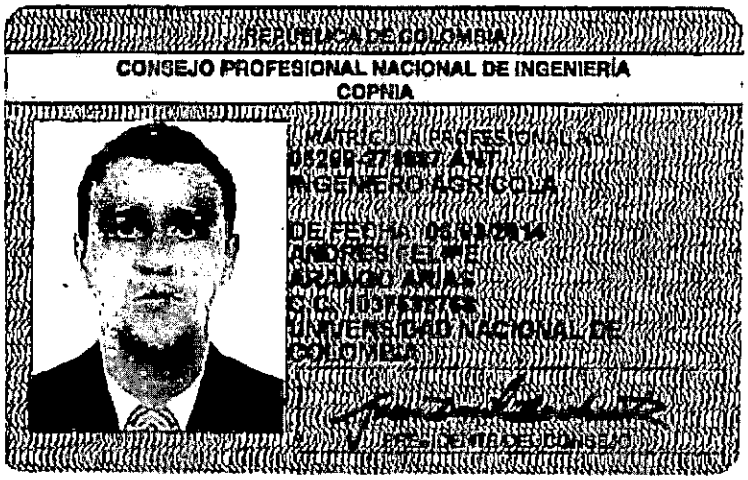
QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO, Y PREVIO AL JURAMENTO DE RIGOR, OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE Medellín, a los 29 días del mes de julio de 2011

DECANATURA DE FACULTAD | RECTORÍA | SECRETARÍA GENERAL

REGISTRO No. 0576, Folio 39 del Libro de Diplomas No. 1
DE LA SEDE DE Medellín FACULTAD DE Ciencias Agropecuarias


REPUBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA

COPNIA

MATRICULA PROFESIONAL No.

[redacted] A.N.T.

INGENIERO AGRICOLA

DE FECHA [redacted]

[redacted]

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

VICEPRESIDENTE CONSEJO

Señales Ltda.

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

En caso de extravío debe ser remitida al COPNIA.

Calle 78 No. 9 - 57 Oficina 1301 Tel.: 636 5364 Bogotá D.C.
01 8000 116590

REPÚBLICA DE COLOMBIA

COPNIA

Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios

CVAD-2023-1993046

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA

COPNIA

EL DIRECTOR GENERAL

CERTIFICA:

1. Que ANDRES FELIPE ARANGO ARIAS, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA 1037582768, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, en la profesión de INGENIERIA AGRICOLA con MATRICULA PROFESIONAL 05268-271987 desde el 06 de Marzo de 2014, otorgado(a) mediante Resolución Nacional 366.

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

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

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

5. Que la presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de Abril del año dos mil veintitres (2023).

Rubén Dario Ochoa Arbeláez

Firma del titular (*)

(*)Con el fin de verificar que el titular autoriza su participación en procesos estatales de selección de contratistas. La falta de firma del titular no invalida el Certificado

El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.

Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Micrositе/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart indicado el número del certificado que se encuentra en la esquina superior derecha de este documento.

Rionegro, 12 de Abril de 2023

LA SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO, ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que una vez revisada la historia laboral de el funcionario **ANDRES FELIPE ARANGO ARIAS** identificado con cédula de ciudadanía No. **1037582768**, se constata que ha desempeñado los siguientes cargos,dentro del municipio:

SUBSECRETARIO DE DESPACHO G01 Código 045: Desde el **26 de julio de 2018** hasta el **10 de enero de 2020, asignado a la SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO**, cumpliendo las siguientes funciones:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la implementación de políticas tendientes a impulsar y promover la competitividad territorial, turística y sectorial, mediante el fortalecimiento de la gestión comercial e industrial y la promoción de una cultura del emprendimiento, el empresarismo, la asociatividad, para garantizar la estructuración de alianzas estratégicas en pro del desarrollo de la competitividad y el fomento económico de inversión y desarrollo del Municipio.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar y ejecutar los planes de mercadeo para la promoción turística y la imagen de la Ciudad; y plan de emprendimiento y desarrollo económico, mediante procesos de investigación y desarrollo de mercados.
2. Impulsar el desarrollo del turismo, comercio e industria local vinculando a los entes públicos y privados en la generación de espacios, eventos y certámenes que la administración programe.
3. Crear e implementar la red de información turística de la Ciudad.

4. Diseñar e implementar estrategias de promoción de la Ciudad en los ámbitos nacional e internacional, mediante el plan de comunicaciones y divulgación, en compañía de la oficina de comunicaciones, así mismo, se encarga de organizar eventos y actividades propias de promoción de ciudad.
5. Implementar políticas de productividad y competitividad para el desarrollo sostenible del municipio.
6. Fortalecer a las agremiaciones mediante el desarrollo de técnicas e instrumentos para la planeación, formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo económico y social.
7. Reconocer las áreas estratégicas para el Municipio y focalizar las acciones en las áreas prioritarias, es decir, aquellas que impacten de manera más positiva el desarrollo regional y local.
8. Identificar, caracterizar y potencializar la riqueza turística y los sectores productivos estratégicos.
9. Impulsar en todos los estamentos y sectores de la sociedad, procesos sostenidos de innovación tecnológica y de investigación, que permitan aumentos en el conocimiento, en pos de mayores niveles de productividad y competitividad.
10. Apoyar la competitividad de las empresas asentadas en el territorio, para hacer de ésta una localidad exportadora y así atraer la inversión extranjera.
11. Promover asociaciones y concertar alianzas estratégicas para apoyar el desarrollo empresarial y de generación de empleo.
12. Formular y liderar los procesos de desarrollo económico local y la formalización empresarial.
13. Formular la política y los planes de acción del sector administrativo y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en materia de su competencia.
14. Ejercer la coordinación necesaria para mejorar el escenario que permita las inversiones en el Municipio para incrementar la competitividad de bienes y servicios.
15. Establecer un plan estratégico de marketing de ciudad encaminado a la

atracción de la inversión de los sectores productivos estratégicos y el fortalecimiento de las cadenas productivas de los mismos, articulados a la comisión subregional de empleos y de competitividad.

16. Estructurar el comercio virtual mediante mecanismos pertinentes y eficientes.
17. Desarrollar la caracterización de la oferta y demanda del empleo, sub empleo, desempleo mediante las herramientas tecnológicas apropiadas.
18. Garantizar que las unidades productivas ubicadas en el territorio cumplan a cabalidad con los derechos del consumidor.
19. Realizar convocatorias con agentes cofinanciadores conforme a los reglamentos de cada entidad para propiciar capital semilla y financiamiento para la creación y formación de empresas de talentos Rionegreros como a incentivo a los emprendedores locales.
20. Prestar asesoría y asistencia técnica a las MIPYMES en procesos comerciales y de financiamiento.
21. Apoyar a los emprendedores en la estructuración de planes de negocios relacionados con el fortalecimiento de las cadenas productivas de los sectores estratégicos.
22. Estructuración de ruedas de negocios regionales, nacionales e internacionales para la consolidación comercial y financiación de empresas Rionegreras.
23. Articulación de alianzas estratégicas que permitan la asociatividad de las empresas Rionegreras para el desarrollo de materias primas y proveedores.
24. Prestar el servicio de intermediación laboral entre las empresas asentadas en el Municipio y la población en situación de desempleo.
25. Estructurar proyectos productivos para la generación de ingresos a la población vulnerable del Municipio.
26. Desarrollar el Sistema único de vigilancia y control empresarial.
27. Incentivar la certificación en normas técnicas de calidad para buscar la participación y la sostenibilidad de las empresas Rionegreras en el comercio global.
28. Cargar y gestionar la información en la plataforma BPMS de la Dependencia requerida para el funcionamiento y control de la misma

29. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
30. Evaluar en desempeño y competencias a los funcionarios a su cargo con las herramientas y en las fechas establecidas para ello.
31. Participar activamente en las reuniones de los consejos, juntas y comités en que tenga asiento la entidad o sea requerido, o efectuar las delegaciones pertinentes
32. Organizar el funcionamiento de su despacho de acuerdo al plan de desarrollo de la entidad.
33. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
34. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.
35. Realizar proceso de inducción y apropiación Institucional a los Servidores que sean asignados a su despacho.
36. Rendir los informes que le sean solicitados por los entes competentes.
37. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
38. Las demás señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo

SUBSECRETARIO DE DESPACHO G01 Código 045: Desde el **14 de enero de 2020** hasta el **15 de septiembre de 2022, asignado a la SUBSECRETARÍA AMBIENTAL**, cumpliendo las siguientes funciones:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer lineamientos para la adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos tendientes a determinar la política, ordenamiento, manejo y gestión de

los recursos naturales; crear una cultura del medio ambiente y ejecutar actividades y programas para la prevención, restauración y protección del medio ambiente, con el objeto de garantizar que el Municipio se desarrolle de manera sostenible.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar y adoptar los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales, que garanticen el manejo y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales (agua, aire, suelo, fauna, flora) en el área de influencia.
2. Desarrollar programas en pro de la protección de la fauna doméstica en condición de vulnerabilidad, en consonancia a la normativa vigente, incluyendo la educación ambiental enfocada a la tenencia responsable de animales de compañía y la realización de campañas de esterilización.
3. Liderar las acciones que garanticen el aprovechamiento colectivo de espacios ambientales públicos, orientadas a restaurar las características del componente físico urbano y rural.
4. Direccionar la elaboración de los planes, programas y proyectos ambientales municipales articulados a los planes, programas y proyectos regionales, departamentales y nacionales.
5. Vigilar la preservación, y la defensa del patrimonio ecológico del Municipio, con el fin de garantizar el cumplimiento de los deberes del Estado y de los particulares en materia ambiental y de proteger el derecho constitucional a un ambiente sano.
6. Direccionar las actividades relacionadas con el manejo integral de los ecosistemas estratégicos y el espacio público verde, de tal manera que contribuya al desarrollo de la función ecológica, productividad ambiental y al crecimiento ordenado de los suelos urbanos, rurales y la conservación de los suelos protectores, según lo dispuesto en el Plan de Ordenamiento Territorial.
7. Promover las inversiones de carácter ambiental en el municipio de Rionegro en cumplimiento a la normativa legal vigente y demás disposiciones.
8. Acoger dentro de los límites establecidos por la Ley, los reglamentos y las disposiciones superiores, las normas de ordenamiento territorial del municipio

y las regulaciones sobre el uso del suelo.

9. Liderar la consecución de recursos externos del orden internacional, nacional y regional, con el fin de cumplir con la misión encomendada.
10. Revisar y ajustar el Plan Ambiental Municipal.
11. Velar por la operación y manejo del Coso Municipal y del Centro Integral de Bienestar Animal CEIBA.
12. Cargar y gestionar la información en la plataforma BPMS de la Dependencia requerida para el funcionamiento y control de la misma
13. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
14. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
15. Evaluar en desempeño y competencias a los funcionarios a su cargo con las herramientas y en las fechas establecidas para ello.
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

SECRETARIO DE DESPACHO G03 Código 020: Desde el **16 de septiembre 2022** hasta el **09 de marzo de 2023, asignado a la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO**, cumpliendo las siguientes funciones:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, implementar y controlar las políticas institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos que impulsen y promuevan la productividad, competitividad y la sostenibilidad, para mejorar los ingresos y condiciones de empleo de la población mediante mecanismos de desarrollo empresarial, turismo, desarrollo agropecuario, juventud e innovación, además de garantizar las condiciones para el ejercicio efectivo, progresivo y sostenible de los derechos a la cultura, así como fortalecer el desarrollo de las expresiones artísticas, culturales y de patrimonio, en

aras de la equidad y el desarrollo sostenible de los Rionegreros.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir las políticas, planes y programas que propendan por el fortalecimiento y promoción del desarrollo económico de la población Rionegrera, en materia de comercio, industria, desarrollo cultural, turismo, desarrollo agropecuario y la juventud como factor dinamizador e innovador; coordinando el diseño, seguimiento y evaluación de dichas políticas, para el impulso de la economía local.
2. Formular Plan sectorial de emprendimiento y desarrollo económico para la dinamización de la economía local y regional.
3. Preparar los informes necesarios sobre el desarrollo, cumplimiento y perspectiva de las políticas, planes, programas y proyectos sobre los temas de su competencia.
4. Llevar las estadísticas correspondientes al desarrollo económico y realizar análisis relevante.
5. Estimular iniciativas de la juventud innovadora, que permitan aumentos en el conocimiento, en pos de mayores niveles de productividad y competitividad.
6. Garantizar la estructuración de alianzas estratégicas para el fortalecimiento empresarial del municipio, el desarrollo de la competitividad agropecuaria y la implementación del fomento económico de inversión y desarrollo económico del municipio.
7. Contribuir al adecuado desempeño de la economía local.
8. Impulsar el sector turístico, industrial, el del comercio y el agropecuario en el municipio.
9. Desarrollar el potencial productivo de las diferentes zonas del territorio.
10. Lograr una inserción equilibrada del municipio en la economía local, regional nacional e internacional.
11. Prestar asesoría técnica en procesos de financiamiento y comerciales al sector productivo.
12. Estructurar mecanismos de asociatividad que redunden en beneficios de los productores y de los microempresarios especialmente mediante acuerdos de

competitividad y condiciones especiales de comercio.

13. Direccionar las estrategias que fomenten la utilización de tecnologías innovadoras que faciliten y propicien el acceso a la cadena productiva del municipio, impactando la calidad de vida de la juventud Rionegrera.
14. Dirigir estudios sectoriales en materia económica que permitan determinar las necesidades colectivas de la población, establecer prioridades y formular propuestas para incluir en los planes de inversión a corto, mediano y largo plazo.

15. Liderar las estrategias a implementar para el fortalecimiento de la marca de ciudad, de forma coordinada con las diferentes dependencias que intervienen.
16. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, relacionados con la cadena productiva, la juventud, la cultura del municipio para adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector, para buscar su fortalecimiento.
17. Direccionar la estrategia para proporcionar las condiciones requeridas en la participación y articulación con el trabajo de los productores locales, fomentando la economía, el desarrollo local y la competitividad para garantizar la calidad en la prestación del servicio de Alimentación escolar, en articulación con la Secretaría de Educación.
18. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Administración, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
19. Dar el visto bueno y autorizar con su firma los pagos que se generen en la dependencia.
20. Realizar la interventoría o supervisión a los contratos establecidos por su dependencia.
21. Realizar el Plan de anual de acción, ejecutar y realizar seguimiento periódico.
22. Participar en las deliberaciones de las Juntas Municipales y Comités que, de

acuerdo con las normas vigentes le correspondan; así mismo cumplir las misiones específicas que en este sentido le confiera el Señor Alcalde Municipal.

23. Gestionar ante las distintas dependencias del orden nacional y departamental los recursos de todo orden y su participación correspondiente, para la adecuada realización de las obras de interés general que le competen a la Secretaría que lidera.
24. Ejecutar reuniones periódicas con el personal a su cargo, a fin de mantenerlos informados sobre el desarrollo de los diferentes programas que se adelantan en su dependencia.
25. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
26. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
27. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
28. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

Este Certificado laboral se expide a solicitud del interesado.

CAROLINA TEJADA MARÍN
Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

Certificado #0000004914 generado por el Sistema G+