



# Centro de Fe y Culturas

Medellín, 30 de mayo de 2023  
CFC – D- 145/2023

**LA DIRECCIÓN DE  
LA FUNDACIÓN CENTRO DE FE Y CULTURAS  
NIT: 900.179.178-6**

*Entidad sin ánimo de lucro, registrada en la Cámara de Comercio de Medellín el 17 de octubre de 2007, con el número 4357 en cumplimiento del artículo 40 del Decreto 2150 de 1995.*

**CERTIFICA QUE:**

*El señor **DIEGO MAURICIO ZAPATA GALLEGO**, identificado con cédula de ciudadanía número **70.556.673**, se desempeña en el cargo de Asesor En Trabajo Territorial (Suroeste – Oriente), con un contrato a término indefinido a partir del 18 de enero del 2021, con un salario básico mensual de \$ 3.578.021.*

*Además, ha ejecutado los siguientes contratos a término fijo en las siguientes fechas:*

- *01 de marzo del 2018 hasta el 30 de septiembre de 2018.*
- *01 de octubre de 2018 hasta el 21 de diciembre de 2018.*
- *21 de enero de 2019 hasta el 20 de diciembre de 2019.*
- *14 de enero de 2020 hasta el 18 de diciembre de 2020.*

**Responsabilidades asumidas:**

- *Asesorar las acciones que el CFC adelante y aporte a la implementación de la paz territorial,*
- *Propiciar diálogos con líderes, instituciones públicas y privadas de ciudad o regionales sobre la implementación del Acuerdo de Paz y el informe final de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la no Repetición*
- *Coordinar la realización de encuentros regionales,*
- *Atención a la población víctima al conflicto armado y sus asociaciones y organizaciones*
- *Participar en las actividades de formación y administrativas que realiza el CFC, Grupo Primario, Grupo Misional, Grupo de estudio.*

*Se expide constancia a petición del interesado.*

  
**Gabriel Ignacio Rodríguez, sj**  
Director Centro de Fe y Culturas



**Centro de Fe y Culturas**  
**DIRECTOR**  
**MEDELLÍN**

**SE CERTIFICA:**

Que una vez verificados los archivos físicos y virtuales de la Entidad, se encontró que el Señor DIEGO MAURICIO ZAPATA GALLEGO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 70556673, celebró con el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, conforme a las normas aplicables en materia de contratación estatal, el o los contratos que seguidamente se relacionan.

Contrato No:	778 DE 2016
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios Profesionales
Objeto:	PRESTAR ASESORÍA EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN SOCIAL, SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y PAZ EN LOS MUNICIPIOS DEL VALLE DE ABURRÁ
Fecha inicio:	31-AGO-2016
Plazo inicial:	4 MESES SIN EXCEDER EL 28 DICIEMBRE 2016
Valor inicial:	\$28.800.000
Fecha terminación:	17-ENE-2017
Actividades contractuales:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar y acompañar los procesos relacionados con la Gestión Social en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá.</li> <li>2. Coadyuvar en la participación efectiva del Área Metropolitana del Valle de Aburrá en el Consejo Metropolitano de Seguridad, Convivencia y Paz.</li> <li>3. Apoyar en el Diseño de metodologías y herramientas pertinentes para la gestión efectiva de los procesos y proyectos enmarcados en el hecho metropolitano de Seguridad, Convivencia y Paz.</li> <li>4. Apoyar en la Elaboración de los documentos necesarios para la Gestión Social y los temas de Seguridad, Convivencia y Paz del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.</li> <li>5. Prestar apoyo desde su perfil, con los conocimientos pertinentes a su profesión, a la supervisión de los proyectos de la unidad de Cultura y Educación adscrita a la subdirección de Planeación.</li> </ol> <p>Parágrafo. Este contrato de prestación de servicios no está sujeto</p>

	al cumplimiento de horario, tampoco relación jerárquica pero en su ejecución EL (LA) CONTRATISTA tendrá en cuenta los lineamientos sugeridos por el supervisor designado por EL ÁREA.
--	---

Contrato No:	287 DE 2017
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios Profesionales
Objeto:	APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y PAZ EN LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO, DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO, DISEÑO DE METODOLOGÍAS, ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL, EDUCACIÓN Y PEDAGOGÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA CONVIVENCIA Y LA PAZ
Fecha inicio:	17-FEB-2017
Plazo inicial:	10 MESES Y 20 DIAS SIN EXCEDER 29 DICIEMBRE 2017
Valor inicial:	\$86.400.000
Fecha terminación:	29-DIC-2017
Actividades contractuales:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en el diseño de metodologías y herramientas pertinentes para la gestión efectiva de los procesos y proyectos de la subdirección de Seguridad, Convivencia y Paz.</li> <li>2. Apoyar en la recolección, procesamiento y documentación de datos para la gestión de la Subdirección de Seguridad, Convivencia y Paz.</li> <li>3. Elaborar documentos base para el acompañamiento y gestión social de los temas de Seguridad, Convivencia y Paz del Area Metropolitana del Valle de Aburrá.</li> <li>4. Apoyar la coordinación y articulación institucional con la participación de diferentes actores (gubernamental, social, educativo, entre otros), para el desarrollo de acciones que promuevan la sana convivencia en los territorios integrados.</li> <li>5. Apoyar la realización de acciones de pedagogía y movilización por la seguridad, la convivencia y la paz.</li> <li>6. Acompañar técnica y metodológicamente iniciativas de Paz Territorial de acuerdo a los lineamientos de la subdirección.</li> <li>7. Apoyar la organización de reuniones y eventos de la Subdirección de Seguridad, Convivencia y Paz.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Coordinar y articular con el equipo de trabajo y demás dependencias de la entidad, el desarrollo de las acciones de la Subdirección de Seguridad, Convivencia y Paz.</li> <li>9. Apoyar las acciones tendientes al establecimiento de una alianza cívica institucional por la seguridad, la convivencia y la paz en el valle de Aburrá.</li> <li>10. Participar de las acciones de planeación, coordinación y evaluación de la Subdirección de Seguridad, Convivencia y Paz.</li> <li>11. Acompañar coordinar y articular acciones para la construcción del plan de ordenamiento territorial metropolitano PEMOT. Parágrafo. Este contrato de prestación de servicios no está sujeto al cumplimiento de horario, tampoco relación jerárquica pero en su ejecución EL (LA) CONTRATISTA tendrá en cuenta los lineamientos sugeridos por el supervisor designado por EL AREA.</li> </ol>
--	---

Contrato No:	194 DE 2018
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios Profesionales
Objeto:	PRESTAR APOYO PROFESIONAL EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE PLANEACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y PAZ Y EN ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO AL EQUIPO CREADO PARA TAL FIN EN LA LINEA 4 DEL PLAN DE GESTIÓN”.
Fecha inicio:	22-ENE-2018
Plazo inicial:	6 MESES
Valor inicial:	\$35.382.000
Fecha terminación:	21-JUL-2018
Actividades contractuales:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar y acompañar el proceso de consolidación del Equipo de Convivencia y Paz en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá.</li> <li>2. Implementar las acciones necesarias para consolidar la gestión territorial de políticas, planes, programas, proyectos y procesos de interés público relacionados con asuntos de convivencia, reincorporación, desarme y cultura de la legalidad en el Valle de Aburré.</li> </ol>



3. Apoyar la organización y liderazgo de equipos institucionales y de la sociedad civil, espacios de interlocución y construcción de acuerdos de cooperación y alianzas, con agentes y actores de los sectores social, público, privado y académico, que operan o inciden en los Municipios del Valle de Aburrá y que tengan como propósito implementar los acuerdos de paz, la convivencia y la seguridad ciudadana.
4. Realizar las acciones necesarias para que los gobiernos municipales y los equipos pertinentes del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, participen en el proceso interno de concertación, protocolización y activación de acuerdos para la solución de los conflictos, en la perspectiva de un proyecto estratégico para la conformación, implementación y operación de una Agencia Metropolitana del Posconflicto, los Derechos Humanos y la Seguridad Integral, si las condiciones lo ameritan.
5. Apoyar las acciones necesarias para la concreción de las mesas y espacios relacionados para la construcción de paz y la garantía de derechos humanos en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá.
6. Registrar y archivar la documentación de agendas de posconflicto y construcción de paz concertadas o resultantes de los diferentes comités, foros o encuentros de los municipios del Valle de Aburrá, sectoriales o poblacionales realizados, así como de las actas de las asambleas, consejos, comisiones o mesas de trabajo instaladas u operando.

Contrato No:	928 DE 2018
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios Profesionales
Objeto:	PRESTAR APOYO PROFESIONAL EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE PLANEACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y PAZ Y EN ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO AL EQUIPO CREADO PARA TAL FIN EN LA LINEA 4 DEL PLAN DE GESTIÓN
Fecha inicio:	03-SEP-2018

Plazo inicial:	CUATRO (04) MESES Y VEINTE (20) DIAS SIN EXCEDER EL 28 DE DICIEMBRE DE 2018
Valor inicial:	\$27.519.333
Fecha terminación:	28-DIC-2018
Actividades contractuales:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar y acompañar el proceso de consolidación del Equipo de Convivencia y Paz en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá.</li> <li>2. Implementar las acciones necesarias para consolidar la gestión territorial de políticas, planes, programas, proyectos y procesos de interés público relacionados con asuntos de convivencia, reincorporación, desarme y cultura de la legalidad en el Valle de Aburrá.</li> <li>3. Apoyar la organización y liderazgo de equipos institucionales y de la sociedad civil, espacios de interlocución y construcción de acuerdos de cooperación y alianzas, con agentes y actores de los sectores social, público, privado y académico, que operan o inciden en los Municipios del Valle de Aburrá y que tengan como propósito implementar los acuerdos de paz, la convivencia y la seguridad ciudadana.</li> <li>4. Realizar las acciones necesarias para que los gobiernos municipales y los equipos pertinentes del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, participen en el proceso interno de concertación, protocolización y activación de acuerdos para la solución de los conflictos, en la perspectiva de un proyecto estratégico para la conformación, implementación y operación de una Agencia Metropolitana del Posconflicto, los Derechos Humanos y la Seguridad Integral, si las condiciones lo ameritan.</li> <li>5. Apoyar las acciones necesarias para la concreción de las mesas y espacios relacionados para la construcción de paz y la garantía de derechos humanos en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá.</li> <li>6. Registrar y archivar la documentación de agendas de posconflicto y construcción de paz concertadas o resultantes de los diferentes comités, foros o encuentros de los municipios del Valle de Aburrá, sectoriales o poblacionales realizados, así como de las actas de las asambleas, consejos, comisiones o mesas de trabajo instaladas u operando.</li> </ol>

Contrato No:	176 DE 2019
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios Profesionales
Objeto:	PRESTAR APOYO PROFESIONAL EN PEDAGOGÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS, TRATAMIENTO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, GESTIÓN, ASESORÍA Y PLANEACIÓN DE TEMAS DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA, PAZ TERRITORIAL, RECONCILIACIÓN Y PRESTAR APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA LINEA 4 DEL PLAN DE GESTIÓN 2016-2019 DEL ÁREA METROPOLITANA
Fecha inicio:	30-ENE-2019
Plazo inicial:	DIEZ (10) MESES Y QUINCE (15) DÍAS, SIN EXCEDER EL 13 DE DICIEMBRE DEL 2019
Valor inicial:	\$64.396.500
Plazo adicional 1:	Otro si nro 1, plazo: 8 dias
Valor adicional 1:	Otro si nro 1, valor: \$1.635.467
Fecha terminación:	22-DIC-2019
Actividades contractuales:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar y acompañar el proceso de consolidación del Equipo de Convivencia y Paz en el Area Metropolitana del Valle de Aburrá.</li> <li>2. Implementar las acciones necesarias para consolidar la gestión territorial de políticas, planes, programas, proyectos y procesos de interés público relacionados con asuntos de convivencia, reincorporación, desarme y cultura de la legalidad en el Valle de Aburrá.</li> <li>3. Apoyar la organización y liderazgo de equipos institucionales y de la sociedad civil, espacios de interlocución y construcción de acuerdos de cooperación y alianzas, con agentes y actores de los sectores social, público, privado y académico, que operan o inciden en los Municipios del Valle de Aburrá y que tengan como propósito implementar los acuerdos de paz, la convivencia y la seguridad ciudadana.</li> <li>4. Realizar las acciones necesarias para que los gobiernos municipales y los equipos pertinentes del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, participen en el proceso interno de</li> </ol>

	<p>concertación, protocolización y activación de acuerdos para la solución de los conflictos, en la perspectiva de un proyecto estratégico para la conformación, implementación y operación de una Agencia Metropolitana del Posconflicto, los Derechos Humanos y la Seguridad Integral, si las condiciones lo ameritan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Apoyar las acciones necesarias para la concreción de las mesas y espacios relacionados para la construcción de paz y la garantía de derechos humanos en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá</li> <li>6. Registrar y archivar la documentación de agendas de posconflicto y construcción de paz concertadas o resultantes de los diferentes comités, foros o encuentros de los municipios del Valle de Aburrá, sectoriales o poblacionales realizados, así como de las actas de las asambleas, consejos, comisiones o mesas de trabajo instaladas u operando.</li> </ol>
--	--

Contrato No:	80 DE 2020
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios Profesionales
Objeto:	APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y PAZ EN LA EN LA GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE ACCIONES PARA DESARROLLAR E IMPLEMENTAR LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN QUE PROMUEVEN LOS DERECHOS HUMANOS, LA CONVIVENCIA Y LA PAZ EN EL VALLE DE ABURRÁ
Fecha inicio:	04-FEB-2020
Plazo inicial:	3 MESES
Valor inicial:	\$18.399.000
Fecha terminación:	03-MAY-2020
Actividades contractuales:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar las acciones necesarias para consolidar la gestión territorial de políticas, planes, programas, proyectos y procesos relacionados en los PISCC- Municipales en el Valle de Aburrá.</li> <li>2. Apoyar técnica y metodológicamente la construcción del plan de acción de la Política Pública Metropolitana de Seguridad y Convivencia Ciudadana.</li> </ol>

3. Coordinar los equipos y procesos de enlace para la construcción de los planes, programas y proyectos de seguridad, convivencia y paz entre las diferentes alcaldías y la Gobernación de Antioquia.
4. Apoyar la construcción de documentos técnicos, históricos, y metodológicos de la Subdirección de Seguridad, Convivencia y Paz.
5. Apoyar los procesos contractuales y todas las acciones de planeación, coordinación, articulación y evaluación de la Subdirección de Seguridad, Convivencia y Paz, que consideren pertinentes el Subdirector o líder.

Para constancia se expide el 7 febrero de 2022



DARNEY ECHEVERRI MORA  
LIDER PROGRAMA ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTION DOCUMENTAL  
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA



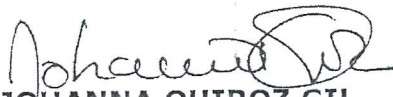


Medellín, 03 de marzo de 2016

### A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por medio de la presente nos permitimos informar que en virtud del convenio número 4600063959 de 2016 suscrito con el Municipio de Medellín, el (la) señor (a) **DIEGO MAURICIO ZAPATA GALLEG0** con cédula **70556673**, Suscribirá un contrato por Prestación de Servicios con fecha proyectada en el Acta de Inicio para el día 04 de marzo de 2016, sin exceder del 03 de octubre de 2016, con unos ingresos mensuales de: **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS (4684000)** cuyo objeto es: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para acompañar, asesorar, asistir técnicamente a las organizaciones comunales o sociales del Municipio de Medellín y realizar seguimiento a los procesos misionales de la subsecretaría, a fin de contribuir en el fortalecimiento de las organizacionales y su aporte en el desarrollo local, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600063959 de 2016, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaria de Participación Ciudadana y la Institución Universitaria Pascual Bravo según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato..

Cualquier información con gusto será suministrada en el 4480520 ext. 1002

  
**JOHANNA QUIROZ GIL**  
Directora Operativa de Extensión





INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
**COLEGIO MAYOR  
DE ANTIOQUIA**

Medellín, 13 de Agosto de 2012

**EL DIRECTOR DE EXTENSIÓN ACADÉMICA Y PROYECCIÓN SOCIAL DE LA  
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA CON NIT  
890980134-1**

**CERTIFICA**

Que **DIEGO MAURICIO ZAPATA GALLEGO**, identificado con cédula de ciudadanía No. **70.556.673**, prestó sus servicios en calidad de contratista como **Profesional especializado articulador acompañamiento social a las juntas de acción comunal - jac-**, con la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia en el marco del convenio Interadministrativo No. 4600037862 de 2012, suscrito entre El Municipio de Medellín- Secretaría de Desarrollo Social y la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia. Dicho contrato tuvo una vigencia que comprende desde el 15 de mayo de 2012, hasta el 13 de agosto de 2012, devengando mensualmente por concepto de honorarios la suma de cinco millones ciento setenta y cinco mil pesos \$ 5175000.

Igualmente se certifica que el (la) señor(a) **ZAPATA GALLEGO**, estuvo contratado(a) por la Institución Universitaria desde el año 2012 mediante el siguiente contrato, celebrado en el marco del convenio interadministrativo N° 4600037862 de 2012 con el Municipio de Medellín:

Contrato de prestación de servicios profesionales N° 37862-048 de 2012 con una vigencia comprendida entre el 14 de febrero de 2012 y el 14 de mayo del mismo año.

Para mayor información favor comunicarse con Alba Guevara al teléfono 2 64 81 91.

Atentamente,

**RICARDO ALBERTO ROBLES TORRES**

Transcriptor: Adriana María Gómez







## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Secretaría de Gestión Humana  
y Desarrollo Organizacional

Medellín, 12 de enero de 2016

### SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

#### DIRECCIÓN DE PERSONAL

##### HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral correspondiente **DIEGO MAURICIO ZAPATA GALLEGO** identificado con la cédula de ciudadanía **No. 70.556.673**, se encontró que prestó sus servicios así:

Del 12 de Octubre de 2012 al 10 de junio de 2013, laboró como: Profesional Universitario (Temporal) Código 219, Grado 02, ID-Planta 3388, Nuc 5204 adscrito a la Dirección de Participación Ciudadana y Gestión Social en la Secretaría de Participación Ciudadana y Desarrollo Social, nombrado mediante Decreto N°2707 del 12 de octubre de 2012, prorrogado mediante Decreto N°3566 del 27 de diciembre de 2012 (Empleado Público).

Renuncia a partir del 11 de junio de 2013, mediante Decreto 2521 del 11 de junio de 2013.

Del 12 de Junio de 2013 al 31 de diciembre de 2015, laboró como Asesor (Libre Nombramiento y Remoción) Código 105, Grado 01, ID-Planta 3758, Nuc 5679, adscrito a la Despacho del Secretario en la Secretaría de Participación Ciudadana y Desarrollo Social, nombrado mediante Decreto N°2506 del 06 de junio de 2013 (Empleado Público).

**Se relacionan manuales de funciones:**

#### GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219



#### DIRECCIÓN DE PERSONAL

Calle 42 B 52 - 106 Piso 2, oficina 206-Tels: (4) 3838211 Fax 3839476  
Centro Administrativo Dptal José María Córdova (La Alpujarra) Medellín -  
Colombia - Suramérica



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Secretaría de Gestión Humana  
y Desarrollo Organizacional

Certificado laboral de DIEGO MAURICIO ZAPATA GALLEG0, identificado C.C No. 70.556.673

pág. 2

**Grado:** 02  
**Nro. de Cargos:** Seiscientos veinticuatro (624)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

### **ÁREA: DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN SOCIAL - SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO SOCIAL**

2000005204 219-02 (30006816 - Derogado - Resolución 064485 del 29-10-2012)

#### **I. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir al diseño y desarrollo de los procesos y actividades que permitan la interacción de la Secretaría de Participación Ciudadana y Desarrollo Social, con los entes territoriales, Organizaciones sociales, comunitarias y la ciudadanía en general, aportando así al logro de las metas expresadas en el plan de desarrollo departamental que tiene bajo su responsabilidad la Secretaría.

#### **II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
7. Establecer procesos de interacción y mediación, de información y formación, entre la Secretaría de Participación Ciudadana y Desarrollo Social, representantes de los entes territoriales, líderes institucionales y comunitarios, de la empresa privada y la academia,



#### **DIRECCIÓN DE PERSONAL**

Calle 42 B 52 - 106 Piso 2, oficina 206-Tels: (4) 3838211 Fax 3839476  
Centro Administrativo Dptal José María Córdova (La Alpujarra) Medellín -  
Colombia - Suramérica





## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Secretaría de Gestión Humana  
y Desarrollo Organizacional

Certificado laboral de **DIEGO MAURICIO ZAPATA GALLEG0**, identificado C.C No. 70.556.673

pág. 3

que permitan atender sus requerimientos y retroalimentar las políticas y programas destinados a la consolidación de los procesos de participación ciudadana en el Departamento.

8. Contribuir a la articulación interinstitucional, para la implementación efectiva de los programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental y los planes de desarrollo municipales, en especial aquellos que tengan acciones de carácter sinérgico.
9. Desarrollar acciones que animen y faciliten la participación ciudadana, el fortalecimiento de las organizaciones sociales y comunitarias del departamento a nivel organizativo y en su capacidad de gestión para el desarrollo territorial, el control social a la gestión pública y la implementación de las políticas sociales orientadas a la inclusión social, de acuerdo al plan de acción anual para las subregiones bajo su responsabilidad.
10. Representar a la Secretaría de Participación Ciudadana y Desarrollo Social, en reuniones, eventos, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado/a o delegado/a por la Secretaría de Despacho en las subregiones a las que ha sido asignado.
11. Realizar acciones que aporten a la gestión de conocimiento y al seguimiento y supervisión a los programas y proyectos que ejecuta la secretaría de Participación Ciudadana y Desarrollo Social en el marco del Plan de Desarrollo, en las subregiones a las que ha sido asignado.
12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.



#### DIRECCIÓN DE PERSONAL

Calle 42 B 52 - 106 Piso 2, oficina 206-Tels: (4) 3838211 Fax 3839476  
Centro Administrativo Dptal José María Córdova (La Alpujarra) Medellín -  
Colombia - Suramérica





## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Secretaría de Gestión Humana  
y Desarrollo Organizacional

Certificado laboral de **DIEGO MAURICIO ZAPATA GALLEG0**, identificado C.C No. 70.556.673

pág. 4

5. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
6. Las interventorías de los contratos que se le asignen, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
7. Se establecen procesos de interacción y mediación, de información y formación, entre la Secretaria de Participación Ciudadana y Desarrollo Social, representantes de los entes territoriales, líderes institucionales y comunitarios, de la empresa privada y la academia, que permitan atender sus requerimientos y retroalimentar las políticas y programas destinados a la consolidación de los procesos de participación ciudadana en el Departamento.
8. Se contribuye a la articulación interinstitucional, para la implementación efectiva de los programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental y los planes de desarrollo municipales, en especial aquellos que tengan acciones de carácter sinérgico.
9. Se desarrollan acciones que animen y faciliten la participación ciudadana, el fortalecimiento de las organizaciones sociales y comunitarias del departamento a nivel organizativo y en su capacidad de gestión para el desarrollo territorial, el control social a la gestión pública y la implementación de las políticas sociales orientadas a la inclusión social, de acuerdo al plan de acción anual para las subregiones bajo su responsabilidad.
10. Se representa a la Secretaría de Participación Ciudadana y Desarrollo Social, en reuniones, eventos, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado/a o delegado/a por la Secretaría de Despacho en las subregiones a las que ha sido asignado.
11. Se realizan acciones que aporten a la gestión de conocimiento y al seguimiento y supervisión a los programas y proyectos que ejecuta la secretaria de Participación Ciudadana y Desarrollo Social en el marco del Plan de Desarrollo, en las subregiones a las que ha sido asignado.
12. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### IV. RANGO DE APLICACIÓN

#### De Tiempo o ambientales

- Permanentemente



#### DIRECCIÓN DE PERSONAL

Calle 42 B 52 - 106 Piso 2, oficina 206-Tels: (4) 3838211 Fax 3839476  
Centro Administrativo Dptal José María Córdova (La Alpujarra) Medellín -  
Colombia - Suramérica



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Secretaría de Gestión Humana  
y Desarrollo Organizacional

Certificado laboral de **DIEGO MAURICIO ZAPATA GALLEG0**, identificado C.C No. 70.556.673

pág. 5

### De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

### De modo o variación

- Clientes internos y externos

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

### Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Gestión de políticas públicas
- Mejoramiento continuo
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Indicadores de gestión
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Planes de acción del área

### Área de la Educación

- Programas de formación

### Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

### Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

### Área Financiera y Contable



### DIRECCIÓN DE PERSONAL

Calle 42 B 52 - 106 Piso 2, oficina 206-Tels: (4) 3838211 Fax 3839476  
Centro Administrativo Dptal José María Córdova (La Alpujarra) Medellín -  
Colombia - Suramérica





## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Secretaría de Gestión Humana  
y Desarrollo Organizacional

Certificado laboral de DIEGO MAURICIO ZAPATA GALLEG0, identificado C.C No. 70.556.673

pág. 6

- Control fiscal

### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Estrategias de participación
- Normatividad y reglamentación en interventorías
- Contratación
- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal

### EJES TEMÁTICOS

### Prueba para empleos de áreas de desempeño misional del Gobierno , Seguridad, Convivencia , Participación y Personería

No. Prueba 100

- Participación comunitaria y juntas de acción comunal.

### VI. EVIDENCIAS

#### De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

#### De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.



#### DIRECCIÓN DE PERSONAL

Calle 42 B 52 - 106 Piso 2, oficina 206-Tels: (4) 3838211 Fax 3839476  
Centro Administrativo Dptal José María Córdova (La Alpujarra) Medellín -  
Colombia - Suramérica



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Secretaría de Gestión Humana  
y Desarrollo Organizacional

Certificado laboral de **DIEGO MAURICIO ZAPATA GALLEG0**, identificado C.C No. 70.556.673

pág. 7

- Proyectos Aprobados
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Licenciatura en Ciencias Sociales Constitución y Democracia; Licenciatura en Ciencias Sociales; Ingeniería Industrial; Administración de Empresas; Ingeniería Administrativa; Administración de Negocios; Administración financiera; Ciencia Política; Estudios en Ciencia Política; Administración; Ciencias Políticas; Administración Pública; Economía de Empresas; Licenciatura en Ciencias Sociales énfasis en Democracia; Administración pública territorial; Economía y Administración; Planeación y Desarrollo Social; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Desarrollo Social; Desarrollo Familiar; Administración regional y urbana; Administración Empresarial y Pública; Trabajo Social; Administración y Finanzas; Sociología; Ingeniería Administrativa y de Finanzas; Ciencias Administrativas; Administración de empresas y negocios internacionales; Economía General; Administración Pública, Municipal y Regional; Ciencias Sociales; Economía; Ciencias Políticas Y Gobierno; Planeación para el Desarrollo Social; Administración Empresarial

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

### VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### IX. COMPETENCIAS

## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	ASESOR
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Veintiocho (28)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo



#### DIRECCIÓN DE PERSONAL

Calle 42 B 52 - 106 Piso 2, oficina 206-Tels: (4) 3838211 Fax 3839476  
Centro Administrativo Dptal José María Córdova (La Alpujarra) Medellín -  
Colombia - Suramérica





## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Secretaría de Gestión Humana  
y Desarrollo Organizacional

Certificado laboral de DIEGO MAURICIO ZAPATA GALLEGO, identificado C.C No. 70.556.673

pág. 8

**Cargo del Jefe Inmediato:**

Quien ejerza la supervisión Directa

### **ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO - SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO SOCIAL**

2000005679 105-01 (30007783 - Derogado - Decreto 002434 del 04-06-2013)

#### **I. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar las acciones y mecanismos de participación que ofrece el Departamento a los municipios y subregiones, mediante la supervisión logística y gestión de recursos, con el fin de posibilitar encuentros de concertación que generen, compromisos y proyectos encaminados a potencializar el desarrollo departamental y a fortalecer la presencia del Estado.

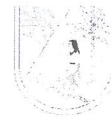
#### **II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales para analizar la viabilidad de los mismos.
2. Resolver las consultas emitiendo conceptos y aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
3. Realizar estudios relacionados con la misión Institucional, los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados, para justificar las necesidades de la Entidad.
4. Participar en la representación del organismo o entidad, asistiendo a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, con el fin de promover las políticas establecidas en la Gobernación.
5. Coordinar las acciones participativas que ofrece la Secretaría a las Administraciones Municipales o Entidades del orden Departamental designados por el Secretario de Despacho, concertando las necesidades a atender por parte de la Secretaria, con el fin de encaminar dichas necesidades con el quehacer y las proyecciones de la misma.
6. Representar al Secretario de Despacho ante las Juntas, Comités y Entidades que le sean delegadas, asistiendo y participando de las decisiones, con el fin de informar la temática tratada que le permita ser un insumo en la toma de decisiones por parte de la Secretaría.
7. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**







## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Secretaría de Gestión Humana  
y Desarrollo Organizacional

Certificado laboral de **DIEGO MAURICIO ZAPATA GALLEG0**, identificado C.C No. 70.556.673

pág. 9

1. La asesoría es realizada para analizar la viabilidad de las políticas y planes generales de la entidad.
2. La resolución de consultas, la asistencia técnica prestada, la emisión de conceptos y los elementos de juicio aportados, facilita la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
3. Los estudios e investigaciones son realizados para justificar las necesidades de la Entidad de manera que éstos se relacionen con la misión institucional y los propósitos y objetivos.
4. La representación del Organismo o entidad, se realiza asistiendo a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, con el fin de promover las políticas establecidas en la Gobernación.
5. Las acciones participativas que ofrece la Secretaría a las Administraciones Municipales o Entidades del orden Departamental designados por el Secretario de Despacho se coordinan, concertando las necesidades a atender por parte de la Secretaría, con el fin de encaminar dichas necesidades con el quehacer y las proyecciones de la misma.
6. Al Secretario de Despacho se le representa ante las Juntas, Comités y Entidades que le sean delegadas, asistiendo y participando de las decisiones, con el fin de informar la temática tratada que le permita ser un insumo en la toma de decisiones por parte de la Secretaría.
7. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### IV. RANGO DE APLICACIÓN

#### De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

#### De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

#### De modo o variación

- Clientes internos y externos

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

#### Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión



#### DIRECCIÓN DE PERSONAL

Calle 42 B 52 - 106 Piso 2, oficina 206-Tels: (4) 3838211 Fax 3839476  
Centro Administrativo Dptal José María Córdova (La Alpujarra) Medellín -  
Colombia - Suramérica



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Secretaría de Gestión Humana  
y Desarrollo Organizacional

Certificado laboral de **DIEGO MAURICIO ZAPATA GALLEGO**, identificado C.C No. 70.556.673

pág. 10

- Planes de gobierno nacional y departamental
- Administración pública
- Plan de desarrollo departamental
- Metodologías de investigación
- Temas específicos del área asignada
- Informes de gestión
- Planes de acción del área

### Área de Publicidad y Comunicaciones

- Relaciones públicas
- Relaciones diplomáticas
- Protocolo político

### Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Herramientas de informática
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Legislación pública

## EJES TEMÁTICOS

## VI. EVIDENCIAS

### De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).



### DIRECCIÓN DE PERSONAL

Calle 42 B 52 - 106 Piso 2, oficina 206-Tels: (4) 3838211 Fax 3839476  
Centro Administrativo Dptal José María Córdova (La Alpujarra) Medellín -  
Colombia - Suramérica





## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Secretaría de Gestión Humana  
y Desarrollo Organizacional

Certificado laboral de **DIEGO MAURICIO ZAPATA GALLEG0**, identificado C.C No. 70.556.673

pág. 11

- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

### De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Cualquier área

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

## VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

## IX. COMPETENCIAS

### ORIENTACIÓN AL RESULTADO

*Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.*

- Propone y/o sugiere objetivos retadores y realistas de impacto organizacional.
- Realiza cambios específicos que permiten mejorar los métodos o procedimientos de trabajo.
- Prevé los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de impacto organizacional.

### ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

*Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.*



### DIRECCIÓN DE PERSONAL

Calle 42 B 52 - 106 Piso 2, oficina 206-Tels: (4) 3838211 Fax 3839476  
Centro Administrativo Dptal José María Córdova (La Alpujarra) Medellín -  
Colombia - Suramérica



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Secretaría de Gestión Humana  
y Desarrollo Organizacional

Certificado laboral de **DIEGO MAURICIO ZAPATA GALLEG0**, identificado C.C No. 70.556.673

pág. 12

- Indaga no solamente las necesidades explícitas sino también las latentes del usuario o ciudadano
- Resuelve efectivamente situaciones de insatisfacción o inconformidad de los usuarios o ciudadanos.
- Ofrece soluciones o alternativas de servicio superiores o adicionales a las expectativas de los usuarios o ciudadanos.

### TRANSPARENCIA

*Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.*

- Hace explícitas las conveniencias e inconveniencias de una negociación.
- Toma decisiones que reafirman su convicción con los valores personales.
- Confirma con sus actuaciones su propia identificación con los valores personales.

### COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

*Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.*

- Antepone las necesidades de la organización a las propias.
- Apoya las decisiones que benefician a toda la organización aunque puedan resultar impopulares o vayan en contra de sus intereses en el corto plazo.

### EXPERTICIA PROFESIONAL

*Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.*

- Aplica su conocimiento experto, en la identificación de problemas o en los puntos críticos de una decisión.
- Construye conocimiento que agrega valor a los procesos de la organización.
- Emprende con entusiasmo acciones para difundir nuevos enfoques, escribe y publica artículos en revistas técnicas o especializadas.
- Proporciona información actualizada como experto en su materia.

### CONOCIMIENTO DEL ENTORNO

*Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.*

- Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.
- Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.

### CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES

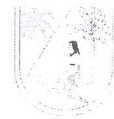
*Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.*



#### DIRECCIÓN DE PERSONAL

Calle 42 B 52 - 106 Piso 2, oficina 206-Tels: (4) 3838211 Fax 3839476  
Centro Administrativo Dptal José María Córdova (La Alpujarra) Medellín -  
Colombia - Suramérica





## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Secretaría de Gestión Humana  
y Desarrollo Organizacional

Certificado laboral de **DIEGO MAURICIO ZAPATA GALLEGO**, identificado C.C No. 70.556.673

pág. 13

- Desarrolla relaciones duraderas como se demuestra en el hecho de que un amigo le apoye o vaya a su lado hasta lograr una meta de negocios.

### INICIATIVA

*Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.*

- Define planes que materializan oportunidades o anticipan posibles problemas para el área o la Entidad.
- Visualiza oportunidades de mejoramiento que se convierten en acciones viables y concretas.
- Desarrolla propuestas de mejoramiento con acciones viables para el área o la Gobernación.

Esta certificación contempla los extremos de la relación laboral, sin las probables interrupciones que se hubiesen presentado.

*Beatriz Elena Gonzalez*

**BEATRIZ ELENA GONZALEZ JARAMILLO**

Profesional Especializado

Elaboró: María Luisa Ruiz *MLR*



### DIRECCIÓN DE PERSONAL

Calle 42 B 52 - 106 Piso 2, oficina 206-Tels: (4) 3838211 Fax 3839476  
Centro Administrativo Dptal José María Córdova (La Alpujarra) Medellín -  
Colombia - Suramérica





M U N I C I P I O   D E   M E D E L L I N

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA  
UNIDAD ADMINISTRACION DE PERSONAL

CERTIFICA

QUE EL(LA) SEÑOR(A): ZAPATA GALLEGO DIEGO MAURICIO  
IDENTIFICADO(A) CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 70556673  
PRESTÓ SUS SERVICIOS A ESTA ENTIDAD DESDE EL DIA 01 MES 10 AÑO 2010  
Y FUE DESVINCULADO(A) A PARTIR DEL DÍA 23 MES 01 AÑO 2012  
EL ULTIMO EMPLEO DESEMPEÑADO FUE: SUBSECRETARIO DE DESPACHO

NOTA : ESTE CERTIFICADO EN NINGUN CASO DEBE CONTENER  
NOTAS ADICIONALES, ENMENDADURAS O TACHONES.

MEDELLIN DIA 26 MES 07 AÑO 2016

**ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

FUNCIONARIO RESPONSABLE  
OSCAR FERNANDO VASQUEZ RIOS  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

OVASQUEZR



Medellín, 16 de agosto del 2012

LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE  
MEDELLIN

HACE CONSTAR:

Que el señor DIEGO MAURICIO ZAPATA GALLEGO, con cédula de ciudadanía número 70.556.673, laboró al servicio del Municipio de Medellín desde el 01 de octubre del 2010 hasta el 22 de enero del 2012, desempeñó el cargo de Subsecretario de Despacho de la Subsecretaría de Talento Humano de la Secretaría de Servicios Administrativos.

"Original Firmado  
Diana Patricia Durán Zuluaga  
Unidad Administración Talento Humano"

DIANA PATRICIA DURAN ZULUAGA  
Líder de Programa

*Francisco Antonio Correa Pineda*  
Francisco Antonio Correa Pineda  
Técnico Administrativo



Centro Administrativo Municipal – CAM  
La Alpujarra Calle 44 No. 52 – 165  
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144  
Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín



Alcaldía de Medellín

Medellín, 28 de Septiembre de 2010

## UNIDAD ADMINISTRATIVA

## CERTIFICA QUE:

**DIEGO MAURICIO ZAPATA GALLEGO**, con cédula de ciudadanía No. **70.556.673** prestó sus servicios en el Departamento Administrativo de Planeación por modalidad de contrato de consultoría, a través de los siguientes contratos:

<u>Número del Contrato</u>	<u>Vigencia</u>	<u>Valor</u>	<u>Objeto</u>
5200000902 de 2006	12/10/2006 al 11/05/2007	\$19.320.000	Asesorar, acompañar y apoyar desde aspectos conceptuales, metodológicos y prácticos relacionados con competencias y experiencia profesionales en el proyecto de Regularización Urbanística Política Gestión Urbana Asentamientos en Desarrollo
5200001145 DE 2007	23/05/2007 al 23/12/2007	\$19.320.000	Contrato de consultoría para asesorar, acompañar y apoyar la formulación de los Planes de Desarrollo Local y Presupuesto Participativo, integrando el componente social del proyecto de Regularización y legalización Urbanística en las Comunas 8 y 9
46000011442 DE 2008	6/10/2008 al 30/12/2008	\$22.000.000	Convenio de asociación Corporación Nuevo Arco Iris: representante Legal Diego Mauricio Zapata Gallego cuyo objeto es: Capacitar y entrenar a las Juntas Administradoras Locales de los corregimientos (Santa Elena, San Antonio de Prado, San Cristóbal, Altavista, San Sebastián de Palmitas) para el acompañamiento de las comunidades en procesos de planeación participativa, gestión y desarrollo local.



Alcaldía de Medellín

Su buen desempeño y el cumplimiento del objeto contratado han contribuido al logro de las metas del Departamento Administrativo de Planeación.

Atentamente,

  
LUZ MARIA MEJIA BOTERO  
Líder de Programa  
Unidad Administrativa

Elaboró: Astrid Vásquez Gómez Secretaria	Revisó: Luz Maria Mejia Botero Líder de Programa	Aprobó: Luz Maria Mejia Botero Líder de Programa
---	---	---



Medellín, 20 de junio de 2008



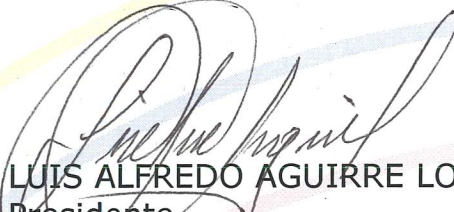
**LA CORPORACION NUEVO ARCO IRIS  
NIT. 830.016.561-1**

**CERTIFICA QUE:**

El Licenciado, Señor **DIEGO MAURICIO ZAPATA GALLEGO**, identificado con la cédula de ciudadanía **No.70.556.673** de Envigado, Antq., presta sus servicios como Consultor, Formulador y Coordinador de proyectos, desde el año 2003 hasta la actualidad, cumpliendo con amplia experiencia en el manejo y coordinación de diferentes equipos de trabajo, relaciones instituciones, organizaciones sociales y líderes comunitarios.

Se expide este certificado a petición del interesado y para acreditar experiencia profesional. Para mayor constancia se firma a los veinte días del mes de junio de 2008.

Cordialmente.



**LUIS ALFREDO AGUIRRE LOPEZ**  
Presidente  
Capítulo Antioquia

*"Por un nuevo orden social en el que prevalezcan la Paz, la Equidad y la Justicia Social"*

Carrera 49 ( Parque Bolivar) No 55 - 47 Edificio San Francisco Oficina 201 PBX:293 07 77  
nuevoarcoiris@epm.net.co - corpiris@epm.net.co - [www.nuevoarcoiris.org.co](http://www.nuevoarcoiris.org.co)  
Medellín - Colombia.





**PROYECTO: PNUD COL00012004, IMPLEMENTACION Y FORTALECIMIENTO DEL PLAN CONGRUENTE DE PAZ DE ANTIOQUIA**


#### **CERTIFICACIÓN**

El **PLAN CONGRUENTE DE PAZ** de la **GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**, certifica que **DIEGO MAURICIO ZAPATA GALLEGO**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 70.556.673 de Envigado firmó el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales de naturaleza civil, con esta entidad en el marco del proyecto relacionado y durante el siguiente periodo.

**Contrato CON 1200450017**  
**Desde el 15 de agosto de 2002**  
**Hasta el 30 de diciembre de 2005**  
**Valor mensual: \$ 4.470.000, más viáticos**  
**Cargo: Consultor Nacional**

Expedido en Medellín, a solicitud del interesado, el día 20 junio de 2008

Edilma Álvarez Muñoz  
Consultora Administrativa  
Proyecto PNUD COL/12/004  
Gobernación de Antioquia

<div><div>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</div></div>		FORMATO VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y REQUISITOS DE EXPERIENCIA							CÓDIGO: BS-F-31																																																																																						
									FECHA: 2023-01-31	VERSIÓN: V-4																																																																																					
<table><tr><td colspan="2">NOMBRE:</td><td colspan="10">DIEGO MAURICIO ZAPATA GALLEG0</td></tr><tr><td colspan="2">ÁREA:</td><td colspan="10">GRUPO TERRITORIAL-ANTIOQUIA CHOCO</td></tr><tr><td colspan="2">PROFESION:</td><td colspan="10">LICENCIADO EN EDUCACIÓN HISTORIA Y FILOSOFÍA</td></tr><tr><td colspan="2">FECHA DE GRADO:</td><td colspan="10">25/08/1989</td></tr><tr><td colspan="2">ESPECIALIZACION:</td><td colspan="10">ESP. EN GOBIERNO PÚBLICO</td></tr><tr><td colspan="2">FECHA DE GRADO ESPECIALIZACION:</td><td colspan="10">26/06/1998</td></tr><tr><td colspan="2">CIRCULAR APLICABLE:</td><td colspan="10">021 y 023 de 2022</td></tr></table>												NOMBRE:		DIEGO MAURICIO ZAPATA GALLEG0										ÁREA:		GRUPO TERRITORIAL-ANTIOQUIA CHOCO										PROFESION:		LICENCIADO EN EDUCACIÓN HISTORIA Y FILOSOFÍA										FECHA DE GRADO:		25/08/1989										ESPECIALIZACION:		ESP. EN GOBIERNO PÚBLICO										FECHA DE GRADO ESPECIALIZACION:		26/06/1998										CIRCULAR APLICABLE:		021 y 023 de 2022									
NOMBRE:		DIEGO MAURICIO ZAPATA GALLEG0																																																																																													
ÁREA:		GRUPO TERRITORIAL-ANTIOQUIA CHOCO																																																																																													
PROFESION:		LICENCIADO EN EDUCACIÓN HISTORIA Y FILOSOFÍA																																																																																													
FECHA DE GRADO:		25/08/1989																																																																																													
ESPECIALIZACION:		ESP. EN GOBIERNO PÚBLICO																																																																																													
FECHA DE GRADO ESPECIALIZACION:		26/06/1998																																																																																													
CIRCULAR APLICABLE:		021 y 023 de 2022																																																																																													
		<table><tr><td>EXPERIENCIA:</td><td colspan="10">De conformidad con los documentos aportados y registrados en la plataforma SIGEP, se verifica la experiencia como se relaciona a continuación:</td></tr></table>										EXPERIENCIA:	De conformidad con los documentos aportados y registrados en la plataforma SIGEP, se verifica la experiencia como se relaciona a continuación:																																																																																		
EXPERIENCIA:	De conformidad con los documentos aportados y registrados en la plataforma SIGEP, se verifica la experiencia como se relaciona a continuación:																																																																																														
PERFILES	ACTIVIDAD - TIPO	REQUISITOS		ALTERNATIVAS							VALOR HONORARIOS																																																																																				
		ESTUDIOS	EXPERIENCIA	ESTUDIOS			EXPERIENCIA																																																																																								
				ALTERNATIVA 1	ALTERNATIVA 2	ALTERNATIVA 3	ALTERNATIVA 1	ALTERNATIVA 2	ALTERNATIVA 3																																																																																						
22	PROFESIONAL DE CORRESPONSABILIDAD -	Pregrado	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con la atención de población vulnerable, gestión interinstitucional o implementación de proyectos o programas de desarrollo social.								\$ 4.945.000,00																																																																																				
<table><tr><td>ENTIDAD CONTRATANTE</td><td>FECHA INICIO dia - mes - año</td><td>FECHA FIN dia - mes - año</td><td>TOTAL MESES</td><td colspan="8">ACTIVIDADES O CARGO DESEMPEÑADO</td></tr><tr><td>Fundación Centro de fe y culturas</td><td>18/01/2021</td><td>30/05/2023</td><td>28.40</td><td colspan="8">Asesor en trabajo territorial. Adelantar acciones que el CFC adelante y aporte a la implementación de la paz territorial; propiciar diálogos con líderes, instituciones públicas y privadas de ciudad o regionales sobre la implementación del acuerdo de paz y el informe final de la Comisión para el esclarecimiento de la verdad; la convivencia y la no repelición; coordinar la realización de encuentros regionales; atención a la población víctima del conflicto armado y sus asociaciones y organizaciones; participar en las actividades de formación y administrativas que realiza el CFC Grupo pimarío, grupo misional y grupo de estudio.</td></tr><tr><td colspan="3">TOTAL EXPERIENCIA ACUMULADA</td><td>28.4</td><td colspan="8"></td></tr></table>												ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA INICIO dia - mes - año	FECHA FIN dia - mes - año	TOTAL MESES	ACTIVIDADES O CARGO DESEMPEÑADO								Fundación Centro de fe y culturas	18/01/2021	30/05/2023	28.40	Asesor en trabajo territorial. Adelantar acciones que el CFC adelante y aporte a la implementación de la paz territorial; propiciar diálogos con líderes, instituciones públicas y privadas de ciudad o regionales sobre la implementación del acuerdo de paz y el informe final de la Comisión para el esclarecimiento de la verdad; la convivencia y la no repelición; coordinar la realización de encuentros regionales; atención a la población víctima del conflicto armado y sus asociaciones y organizaciones; participar en las actividades de formación y administrativas que realiza el CFC Grupo pimarío, grupo misional y grupo de estudio.								TOTAL EXPERIENCIA ACUMULADA			28.4																																																								
ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA INICIO dia - mes - año	FECHA FIN dia - mes - año	TOTAL MESES	ACTIVIDADES O CARGO DESEMPEÑADO																																																																																											
Fundación Centro de fe y culturas	18/01/2021	30/05/2023	28.40	Asesor en trabajo territorial. Adelantar acciones que el CFC adelante y aporte a la implementación de la paz territorial; propiciar diálogos con líderes, instituciones públicas y privadas de ciudad o regionales sobre la implementación del acuerdo de paz y el informe final de la Comisión para el esclarecimiento de la verdad; la convivencia y la no repelición; coordinar la realización de encuentros regionales; atención a la población víctima del conflicto armado y sus asociaciones y organizaciones; participar en las actividades de formación y administrativas que realiza el CFC Grupo pimarío, grupo misional y grupo de estudio.																																																																																											
TOTAL EXPERIENCIA ACUMULADA			28.4																																																																																												
<p>Nota: La información de las certificaciones de las agencias ARN y ACR fueron cotejadas con la base de datos de la Entidad.</p> <table><tr><td>Verificación requisitos</td><td>Angela Moreno Trujillo</td></tr><tr><td>Proyectó</td><td>Angela Moreno Trujillo</td></tr><tr><td>Revisó:</td><td>Magda Lucia Muñoz Molano</td></tr><tr><td>Aprobó:</td><td>Juan Pablo Rendón García</td></tr></table>												Verificación requisitos	Angela Moreno Trujillo	Proyectó	Angela Moreno Trujillo	Revisó:	Magda Lucia Muñoz Molano	Aprobó:	Juan Pablo Rendón García																																																																												
Verificación requisitos	Angela Moreno Trujillo																																																																																														
Proyectó	Angela Moreno Trujillo																																																																																														
Revisó:	Magda Lucia Muñoz Molano																																																																																														
Aprobó:	Juan Pablo Rendón García																																																																																														

"El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link: <http://www.reintegracion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx>"