CPG

CONSEJO PROFESIONAL
DE GEOLOGIA

MATRICULA PROFESIONAL 1565

SERGIO
SALDARRIAGA BERDUGO

C.C. 98.551.911 ENVIGADO

L.M. 98.551.911 D.M. 26

G.S.



G. OCROS V. & CIA.

PRESIDENTE DEL CONSEJO FIRMA DEL GEOLOGO

Este carné es personal e intransferible y se expide de con - formidad con el artículo 2o. de la Ley 9a. de 1974.
El Consejo Profesional de Geología solicita a las autoridades y a la ciudadanía prestar su colaboración al Geólogo porta - dor del presente carné para el cumplimiento de sus labores.
En caso de encontrar este carné, agradecemos devolverlo a a la siguiente dirección :

INGEOMINAS. Diagonal 53 No. 34-53 Tel. 2221811
SANTAFE DE BOGOTA, D.C. COLOMBIA.

REPUBLICA DE COLOMBIA

LEY 9 DE 1974

CONSEJO PROFESIONAL DE GEOLOGIA

REPUBLICA DE COLOMBIA

Matrícula No. 1565

CONSEJO PROFESIONAL DE GEOLOGIA



El Presidente y el Secretario del Consejo Profesional de Geología.

CERTIFICAN:

Quel el señor: SERGIO SALDARRIAGA BERDUGO.

portador de la C. de C. No. 98.551.911.

expedida en ENVIGADO Ant. --

fue matriculado como Geólogo según lo ordenado en la Resolución No. 1827

que en lo pertinente se copia así:

"Otorgar la matrícula definitiva al señor: SERGIO SALDARRIAGA BERDUGO.

portador de la C. de C. No. 98.551.911.

de ENVIGADO Ant. ---------- Libreta Militar No. 98.551.911.

Distrito Militar No. --- 26 ------ para que pueda ejercer la profesión de Geólogo, UNICAMENTE EN CUANTO SE REFIERE A SU DENOMINACION Y DEFINICION en todo el territorio de la República de Colombia de acuerdo a la Ley 9a. de 1974. En consecuencia inscríbase al solicitante en el Libro de Matrículas y expídasele el correspondiente certificado".

Se expide la presente en Santafé de Bogotá, D.C., a los 05 días del mes de Agosto de 1996. Mil novecientos noventa y seis.

CONSEJO PROFESIONAL DE GEOLOGIA Presidente

Presidente

p/

CONSEJO PROFESIONAL DE GEOLOGIA Secretario

Secretario

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 20 de enero de 2023, a las 10:18:27, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	98551911
Código de Verificación	98551911230120101827

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 214086068

WEB
10:26:40

Bogotá DC, 20 de enero del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) SERGIO SALDARRIAGA BERDUGO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 98551911:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:34:04 AM horas del 20/01/2023, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **98551911**
Apellidos y Nombres: **SALDARRIAGA BERDUGO SERGIO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 20/01/2023 10:54:55 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **98551911 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **50997277** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CONSEJO PROFESIONAL DE GEOLOGÍA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
LEY 9ª de 1974

EL CONSEJO PROFESIONAL DE GEOLOGÍA

CERTIFICA

Que el geólogo **SERGIO SALDARRIAGA BERDUGO,** portador de la Cédula de Ciudadanía No. **98551911** expedida en **Envigado**, egresado de **UNIVERSIDAD EAFIT**, tiene vigente la Matrícula Profesional Definitiva **No. 1565**, expedida mediante Resolución **No. 1827** del 01 de Agosto de 1996.

Además, no presenta antecedentes disciplinarios.

Se expide en la ciudad de Bogotá, a los 20 días del mes de Enero de 2023, por solicitud de la persona SERGIO SALDARRIAGA BERDUGO.

La presente certificación tiene validez por tres (3) meses.

Atentamente,

OSCAR GEOVANY BEDOYA SANMIGUEL
PRESIDENTE

Departamento Administrativo de la Función Pública

FORMULARIO ÚNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

I. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1 DE BIENES Y RENTAS

YO, Sergio Saldarriaga Berdugo

IDENTIFICADO CON : C.C. [X] C.E. [2] OTRO [3] No. 98551911 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN : Envigado

DIRECCIÓN	TELÉFONOS
Cra 39 N° 40 B sur - 176 Apto 404 M71	4987863

MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	PAIS
Envigado	Antioquia	Colombia

Y TENIENDO COMO PARIENTES EN PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD (PADRES E HIJOS) A :

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	PARENTESCO
Ricardo Saldarriaga Gaviria (†)	CC. 525564	Padre
Gilma Sofía Berdugo López	C.C 32'430.049	Madre

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3o., DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTÍCULOS 13 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESIÓN** [ ], **PARA RETIRARME** [ ], **PARA ACTUALIZACIÓN** [ ], **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** [ ], QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN :

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron :

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	
ARRIENDOS	
HONORARIOS	65'966386
OTROS INGRESOS Y RENTAS	8'000.000
TOTAL	73'966386

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
Bancolombia	Ahorro	108-731583-12	Med - Unicentro	2'000.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes :

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR
Libros	11 Libros EL PAISA Y SUS ORIGENES	3'245000''
Criptomonedas		4'000000''
Libro	Derechos de autor libro EL PAISA Y	
	SUS ORIGENES	

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACIÓN)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son :

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
Arrendador de Vivienda personal	Alquiler - casa	16'800.000''
Pago estudio - transporte - matricula hija	Pensión - Matricula	7 520 000''
EPM - UNE - TIGO - CLARO	Servicios Públicos	6 360 000''
Seguridad Social (Salud, Pensión, Cay. C.)	Seguridad Social	8 300 000''
Alimentación transp. vestido, otros gastos		32 960000''

1.2 DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos :

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones :

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad : SI [X] NO [ ] tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con :

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CÒNYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	Nº
Adriana Vallejo Muñoz	C.C. [X] C.E. [ ] OTRO [ ]	39 789 819.

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes :

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN
Venta y promoción libro EL PAISA Y SUS ORIGENES	Dueño - heredero del libro

3. FIRMA

Sergio Saldamaya Berdugo
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

Envigado 23 Enero 2023
CIUDAD Y FECHA

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Saldarriaga	Berdugo	Sergio

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 98551911 — SEXO: F ( ) M (X) — NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) — PAÍS: COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) — NÚMERO 727528 — D.M. 26

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DIA 10 MES 06 AÑO 1970

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: ANTIOQUIA

MUNICIPIO: MEDELLÍN

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 39N - 40B 176 SUR apto 404 Suramericana MZ 1 EL DORADO

PAÍS: COLOMBIA — DEPTO: ANTIOQUIA

MUNICIPIO: ENVIGADO

TELÉFONO: 4987863 — EMAIL: ssberdugo@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1988
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	11	X		GEOLOGIA	11	1995	1565

CAPACITACIONES / OTROS CONOCIMIENTOS

MEDIO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN	MODALIDAD	CURSO	TERMINACION	
				MES	AÑO

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*
ESPAÑOL			X			X			X
INGLÉS	X				X		X		

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 3839051	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	10	*Año*	2012	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 42 B 52 106 Piso 6, oficina 607					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 4099000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE MINAS						*DIRECCIÓN*					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 4099000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	02	*Año*	2021	*Día*	23	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE MINAS						*DIRECCIÓN* Centro Administrativo la Alpujarra					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GBERNACION DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 3839051	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	09	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE MINAS						*DIRECCIÓN* Centro Administrativo la Alpujarra					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA - SECRETARIA DE MINAS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2195286	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2019	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* FACULTAD DE INGENIERIA						*DIRECCIÓN* Ciudad Universitaria: Calle 67 N° 53-108, bloque 1					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PASCUAL BRAVO - ALCALDIA DE MEDELLIN			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4480520	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2017	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SUMINISTROS Y SERVICIOS						*DIRECCIÓN* CALLE 44 N 52 ? 165 Centro Admin La Alpujarra					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PASCUAL BRAVO - ALCALDIA DE MEDELLIN			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4480520	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	02	*Año*	2017	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SUMINISTROS Y SERVICIOS						*DIRECCIÓN* CALLE 44 N 52 ? 165 Centro Admin La Alpujarra					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PASCUAL BRAVO - ALCALDIA DE MEDELLIN			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4480520	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	08	*Año*	2016	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SUMINISTROS Y SERVICIOS						*DIRECCIÓN* CALLE 44 N 52 ? 165 Centro Admin La Alpujarra					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INVERDESARROLLO S.A.S			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	02	*Año*	2012	*Día*	25	*Mes*	10	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL GEOLOGO	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 35 N 10 50 Oficina 3013					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3839051	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	06	*Año*	2011	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 42 B 52 106 Piso 6, oficina 607					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3839051	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	01	*Año*	2011	*Día*	15	*Mes*	06	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 42 B 52 106 Piso 6, oficina 607					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	07	*Año*	2010	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 42 B 52 106 Piso 6, oficina 607					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3839051	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	07	*Año*	2009	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 42 B 52 106 Piso 6, oficina 607					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3839051	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	01	*Año*	2009	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 42 B 52 106 Piso 6, oficina 607					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3839051	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	28	*Mes*	08	*Año* 2008	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2008	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 42 B 52 106 Piso 6, oficina 607						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	04	*Año* 2008	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2008	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* GEOLOGIA Y GEOTECNIA					*DIRECCIÓN* Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2008	*Día*	31	*Mes*	03	*Año*	2008	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3438853	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	11	*Año* 2007	*Día*	31	*Mes*	01	*Año*	2008	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 84 A ° 15 A - 6						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ANDEAN GEOLOGICAL SERVICES LTDA AGS LTDA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3102661541	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	04	*Año* 2007	*Día*	14	*Mes*	09	*Año*	2007	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 46 A 68 A 33 apto 102						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3438853	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	12	*Año*	2003	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2006
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CARRERA 84 A ° 15 A ? 6					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MARCOS DARIO SANCHEZ VILLA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3329386	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	04	*Año*	2006	*Día*	15	*Mes*	05	*Año*	2006
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3108953030	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	10	*Año*	2003	*Día*	21	*Mes*	11	*Año*	2003
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3839051	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	02	*Año*	2001	*Día*	02	*Mes*	01	*Año*	2002
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR ADMINISTRATIVO O FINANCIERO O	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 42 B 52 106 Piso 6. Oficina 607					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	01	*Año*	2000	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2000
CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GEOGRAFIA AMBIENTAL LTDA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2657342	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	05	*Año*	1999	*Día*	21	*Mes*	09	*Año*	1999
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 32 B °69 C 22					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GEOLOGOS E INGENIEROS ASOCIADOS GIA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	11	*Año*	1998	*Día*	26	*Mes*	04	*Año*	1999
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CENTRO REGIONAL DE ESTUDIOS CAFETEROS Y EMPRESARIALES CRECE			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CALDAS	*MUNICIPIO* MANIZALES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	10	*Año*	1997	*Día*	15	*Mes*	11	*Año*	1997
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* MANIZALES					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HIDROSISTEMAS IEH LTDA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* SANTA ROSA DE OSOS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	01	*Año*	1997	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	1997
CARGO O CONTRATO ACTUAL GEOLOGO AUXILIAR EN GEOTECNIA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* SANTA ROSA DE OSOS					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESTEC			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2342408	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	06	*Año*	1996	*Día*	13	*Mes*	12	*Año*	1996
CARGO O CONTRATO ACTUAL GEOLOGO	*DEPENDENCIA* INGENERIA						*DIRECCIÓN* CALLE 49 F ° 81 - 5					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA - INGEOMINAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2644949	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	07	*Año* 1995	*Día*	26	*Mes*	09	*Año*	1995
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 75 N °79 A 51					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD EAFIT			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2660500	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	08	*Año* 1994	*Día*	06	*Mes*	11	*Año*	1994
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR DE DOCENCIA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO DE GEOLOGIA					*DIRECCIÓN* CARRERA 49 N ° 7 SUR 50 AA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD PELDAR			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* COGUA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	01	*Año* 1993	*Día*	13	*Mes*	07	*Año*	1993
CARGO O CONTRATO ACTUAL ESTUDIANTE DE PRACTICA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 39 48 180					

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA FUNDACION UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DE LAS AMERICAS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	02	*Mes:*	02	*Año:* 2004	*Día:*	31	*Mes:*	05	*Año:*	2004
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO					*DIRECCIÓN*					
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA FUNDACION UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DE LAS AMERICAS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	28	*Mes:*	07	*Año:* 2003	*Día:*	11	*Mes:*	12	*Año:*	2003
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO					*DIRECCIÓN*					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	14	4
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	9	5
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	3	11
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	27	8

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento 23 enero 2023

Sergio Saldamaya Bedoya

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

UNIVERSIDAD ESCUELA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y TECNOLOGIAS - EAFIT

UNIVERSIDAD EAFIT

ACTA DE GRADO —0353

EN LA CIUDAD DE MEDELLIN A LOS 14 DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 19 95 SE LLEVO A CABO LA CEREMONIA DE GRADUACION PRESIDIDA POR EL SEÑOR RECTOR Y LAS AUTORIDADES ACADEMICAS, EN LA CUAL LA UNIVERSIDAD EAFIT (APROBADA COMO UNIVERSIDAD POR DECRETO 759 DE MAYO 6 DE 1971 DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA), Y PREVIO JURAMENTO REGLAMENTARIO, CONFIRIO EL TITULO DE:

GEOLOGO

RESOLUCION DE APROBACION No. 003404 de DICIEMBRE 23 de 1992

A

SERGIO SALDARRIAGA BERDUGO

C.C. No. 98551911

QUIEN CUMPLIO LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA UNIVERSIDAD.
PARA CONSTANCIA SE FIRMA EN LA CIUDAD DE MEDELLIN A LOS 14 DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 19 95

FIRMADO

RECTOR

DECANO

JEFE DE ADMISIONES Y REGISTRO

04899

THOMAS G. & S. DE COLOMBIA S.A.

La República de Colombia
y en su nombre

El Colegio Corazonista

Medellín

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional,
Según Resolución No. 6634 del 6 de Octubre de 1975

Confiere a:

SERGIO SALDARRIAGA BERDUGO

Identificado(a) con C.C. No. 98.651.911 de Envigado

El Título de:

Bachiller Académico

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

Rector(a) | Secretario(a)

Medellín 2 de Diciembre de 1.988

Anotado al folio 433 Libro de Registro No. 120

por Secretaría de Educación

Dado en Medellín, a 21 de mayo de 1.989

REPUBLICA DE COLOMBIA
Departamento de Antioquia

EL COLEGIO CORAZONISTA
Medellín

Aprobado por Resolución No. 6634 del 6 de Octubre de 1975

Acta No. 001

El día 7 de Diciembre de 1988 en la ciudad de Medellín Departamento de Antioquia, en el Salón de Actos se celebró la Proclamación de Bachilleres Académicos otorgando dicho título a:

SERGIO SALDARRIAGA BERDUGO

con C.C. No. 98.551.911 de Envigado Ant.

El acto fue presidido por el Rector y la Secretaria.

Rector (a)

Secretario (a)

GOBERNACION DE ANTIOQUIA

Registrado para efectos legales, de conformidad con el Decreto 180 de enero 29 de 1981, en el libro de Registro de Diplomas No. 130 Folio 433

Hoy 31 de mayo de 198 9

por. Secretario de Educación

Auxiliar de Registro

CONSEJO PROFESIONAL DE GEOLOGIA
Matrícula No.1565

Resolución No.1827 Fecha : **Agosto 01 de 1996**

EL CONSEJO PROFESIONAL DE GEOLOGIA

C O N S I D E R A N D O

1. Que el señor: **SERGIO SALDARRIAGA BERDUGO** portador de la Cédula de Ciudadanía No. **98.551.911.DE ENVIGADO (Ant.)** Libreta Militar No. **98.551.911** Distrito Militar No. **26** por medio de la solicitud No. **1868** de fecha **Agosto 01 / 1996** pide se le conceda matrícula definitiva como geólogo.
2. Que para acreditar su condición de Geólogo, presenta el respectivo Diploma que le ha conferido en la Universidad : **DE EAFIT** el cual se encuentra anotado al **Folio** === y los demás documentos exigidos por el Consejo profesional de Geología.
3. Que el peticionario : **SERGIO SALDARRIAGA BERDUGO** fundamenta su solicitud en lo dispuesto en la Ley 9a. de 1974, la cual reglamenta el ejercicio de la profesion de Geólogo en la República de Colombia.

R E S U E L V E

Otorgar matrícula definitiva al señor: **SERGIO SALDARRIAGA BERDUGO** portador de la Cédula de Ciudadanía No. **98.551.911 DE ENVIGADO ANT.** Libreta Militar No. **98.551.911** Distrito Militar No. **26** para que pueda ejercer la profesión de Geólogo, **UNICAMENTE EN CUANTO SE REFIERE A SU DENOMINACIDON Y DEFINICION** en el territorio de la República de Colombia de acuerdo a la Ley 9a. de 1974. En consecuencia inscríbase al solicitante en el Libro de Matrículas y expídase el correspondiente certificado.
Dada en Santafé de Bogotá, D.C., **a los 01 días de Agosto de 1996**

PRESIDENTE

p/ SECRETARIO

N O T I F I C A C I O N

En Santafé de Bogotá, D.C., **a los 05 días del mes de Agosto de 1996** Consejo Profesional de Geología. En la fecha notifiqué personalmente al interesado, señor : **SERGIO SALDARRIAGA BERDUGO** el contenido de la Resolución que antecede, emanada directamente del Consejo Profesional de Geología, para ejercer la profesión de Geólogo en todo el territorio de la República de Colombia de acuerdo con la Ley 9a de 1974. El interesado expresa su conformidad con la providencia que se le notifica y exhibió la Cédula de Ciudadanía No. **98.551.911** expedida en **ENVIGADO**

Para constancia se firma en presencia del Secretario de Consejo Profesional de Geología.

p/ SECRETARIO

Sergio Saldarriaga Berdugo

NOTIFICADO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE MINAS

UNIDOS

20210300147 15

Medellín, 26/01/2021

EL SECRETARIO DE MINAS DE LA GOBERNACION DE ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que **SERGIO SALDARRIAGA BERDUGO**, quien se identifica con cédula de ciudadanía número **98.551.911** suscribió con la Gobernación de Antioquia – Secretaria de Minas el contrato de Prestación de Servicios profesionales número **4600010913 de 2020**, con las siguientes particularidades:

Objeto: Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la dirección de titulación minera, en los procesos de evaluación de propuestas, celebración de contratos de concesión y modificación de títulos mineros, en cumplimiento de las metas de titulación contempladas en el marco de la delegación de funciones, otorgada por la Agencia Nacional de Minería "ANM" mediante Resolución No. 113 del 30 de marzo de 2020 y a los nuevos lineamientos establecidos en la ley 1955 de 2019.

Fecha de inicio: 15 de septiembre de 2020

Fecha de terminación: 30 de diciembre de 2020

Alcance del objeto/Actividades: Elaboración de todas las evaluaciones técnicas de propuestas de contrato de concesión minera, Autorización Temporal, Cambios de Modalidad, Cesión de áreas, Integración de áreas, Prórrogas, Devolución de área y adición de minerales de acuerdo con el reparto mensual que se realiza por parte de la dirección de titulación minera.

Cordialmente,

JORGE ALBERTO JARAMILLO PEREIRA
SECRETARIO DE DESPACHO

MAYEPESC

Este documento está firmado digitalmente, a nombre del Servidor Público de la Gobernación de Antioquia, de conformidad con las exigencias establecidas en la ley 527 de 1999.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE MINAS

UNIDOS

2022020001512

Medellín, 13/01/2022

La directora de titulación Minera de la Secretaría de Minas de la Gobernación de Antioquia

CERTIFICA QUE:

SERGIO SALDARRIAGA BERDUGO, quien se identifica con la cédula de ciudadanía número **98.551.911**, ha prestados sus servicios a la Secretaría de Minas mediante la siguiente contratación:

CONTRATO: 4600011629 del 19 de febrero de 2021

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales de apoyo a la gestión de la Dirección de Titulación Minera de la Secretaría de Minas, en materia técnica para los procesos de evaluación de propuestas, celebración de contratos de concesión y modificación de títulos mineros, en cumplimiento las metas de titulación contempladas en el marco de la delegación de funciones, otorgada por la Agencia Nacional de Minería –ANM.

VALOR: $ 57.260.040 CINCUENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL CUARENTA PESOS M.L

FECHA DE INICIO: 24 de febrero de 2021

FECHA DE TERMINACION: 23 de diciembre de 2021

ALCANCE DEL OBJETO: Incluye el acompañamiento en el proceso de titulación para el otorgamiento de concesiones mineras, autorizaciones temporales, regularización minera, modificaciones contractuales a títulos mineros mediante la evaluación y aprobación de información jurídica que soportan las solicitudes mineras, Proyectar los actos administrativos y minutas requeridos dentro de los tramites a cargo de la Dirección de titulación Minera, de acuerdo con el reparto mensual asignado a cada grupo de trabajo, Proyección de respuesta de derechos de petición y demás documentos que se requieran según el trámite, Asistencia a las reuniones y capacitaciones programadas por la Dirección de Titulación, que tengan relación con el alance del objeto contractual.

YENNY CRISTINA QUINTERO HERRERA

MAYEPESC

Medellín, 16/01/2023

La Secretaria de Minas de la Gobernación de Antioquia

CERTIFICA QUE:

SERGIO SALDARRIAGA BERDUGO, quien se identifica con la cédula de ciudadanía número 98.551.911, ha prestado sus servicios a la Secretaría de Minas mediante la siguiente contratación:

CONTRATO: 4600013461 del 28/01/2022

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TITULACIÓN MINERA DE LA SECRETARÍA DE MINAS, EN MATERIA TÉCNICA PARA LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS, CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE CONCESIÓN Y MODIFICACIÓN DE TÍTULOS MINEROS, EN CUMPLIMIENTO LAS METAS DE TITULACIÓN CONTEMPLADAS EN EL MARCO DE LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES, OTORGADA POR LA AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA – ANM.

VALOR: $ 65.966.386 SESENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M.L.

FECHA DE INICIO: 01 de febrero de 2022

FECHA DE TERMINACION: 15 de diciembre de 2022

ALCANCE DEL OBJETO: Incluye el acompañamiento en el proceso de titulación para el otorgamiento de concesiones mineras, autorizaciones temporales, regularización minera, modificaciones contractuales a títulos mineros mediante la evaluación y aprobación de información jurídica que soportan las solicitudes mineras, Proyectar los actos administrativos y minutas requeridos dentro de los tramites a cargo de la Dirección de titulación Minera, de acuerdo con el reparto mensual asignado a cada grupo de trabajo, Proyección de respuesta de derechos de petición y demás documentos que se requieran según el trámite, Asistencia a las

reuniones y capacitaciones programadas por la Dirección de Titulación, que tengan relación con el alance del objeto contractual.

Atentamente,



YENNY CRISTINA QUINTERO HERRERA
Secretaria de Minas (E)

Medellín, 05 de septiembre de 2014

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DIRECCION DE PERSONAL
CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral correspondiente a: **SERGIO SALDARRIAGA BERDUGO,,** identificado con la cédula **Nº 98.551.911**, se encontró que presta servicios al Departamento de Antioquia asi:

Del 5 de febrero de 2001 al 1 de enero de 2002, laboró como Director, Código 009-5-1, adscrito a la Dirección Técnica de la Secretaría de Minas y Energia, nombrado mediante Decreto No.275 del 24 de enero de 2001.

Desvinculado a partir del 02 de enero de 2002, mediante Decreto No.2479 del 28 de diciembre e 2001.

Del 28 de agosto de 2008 al 14 de octubre de 2008, laboró como Profesional Universitario (Temporal), Código 219, Grado T5, Id Planta 2303, adscrito a la Dirección de Titulación Minera de la Secretaria de Productividad y Competitividad, nombrado mediante Decreto No.2115 del 25 de agosto de 2008.

Del 15 de octubre de 2008 al 31 de diciembre de 2008, laboró como Profesional Universitario (Temporal), Código 219, Grado 05, asignado al Grupo de Trabajo Titulación Minera en la Secretaría de Minas, incorporado mediante Decreto No.2578 del 14 de octubre de 2008.

Desvinculado a partir del 1 de enero de 2009, terminación de temporalidad.

Del 6 de enero de 2009 al 30 de junio de 2009, laboró como Profesional Universitario, (Temporal), Código 219, Grado 05, asignado al Grupo de Trabajo Titulación Minera de la Secretaria de Minas, nombrado mediante Decreto No.3423 del 31 de diciembre de 2008.

Desvinculado a partir del 1 de julio de 2009, terminación de temporalidad.

Del 7 de julio de 2009 al 21 de enero de 2010, laboró como Profesional Universitario (Temporal), Código 219, Grado 05, asignado al Grupo de Trabajo Titulación Minera de la Secretaría de Minas, nombrado mediante Decreto No.1603 del 26 de junio de 2009.

Del 22 de enero de 2010 al 30 de junio de 2010, laboró como Profesional Universitario, Código 219, Grado 02, Temporal, incorporado al Grupo de Trabajo Titulación Minera en la Secretaría de Minas, mediante Decreto No.0166 del 22 de enero de 2010

Desvinculada a partir del 1 de julio de 2010, terminación de temporalidad.

Del 9 de julio de 2010 al 31 de diciembre de 2010, laboró como Profesional Universitario, Temporal, Código 219, Grado 02, asignado al Grupo de Trabajo Titulación Minera de la Secretaría de Minas, nombrado mediante Decreto No.1628 del 1 de julio de 2010.

Desvinculado a partir del 1 de enero de 2011, terminación de temporalidad.

Del 11 de enero de 2011 al 15 de junio de 2011, laboró como Profesional Universitario, (temporal), Código 219, Grado 02, asignado al Grupo Titulación Minera de la Secretaría de Minas, nombrada mediante Decreto No.3554 del 30 de diciembre de 2010.

Desvinculado a partir del 16 de junio de 2011, terminación de temporalidad.

Del 23 de junio de 2011 al 15 de diciembre de 2011, laboró como Profesional Universitario, Código 219, Grado 02, (Temporal), asignado a la Dirección de Titulación Minera de la Secretaría de Minas, nombrado mediante Decreto No.1722 del 17 de junio de 2011.

Desvinculado a partir del 16 de diciembre de 2011, terminación de temporalidad.

Del 2 de noviembre de 2012 a la fecha, labora como Profesional Universitario, Código 219, Grado 02, (Temporal), asignado a la Dirección de Titulación Minera en la Secretaría de Minas, nombrado mediante Decreto No. 2791 del 24 de octubre de 2012, prórroga mediante Decreto No.3565 del 27 de diciembre de 2012, prórroga mediante Decreto No.3929 del 30 de agosto de 2013 y Decreto No.4840 del 6 de noviembre de 2013.

SE RELACIONAN FUNCIONES:

CODIGO DE FUNCION: 17

1. UBICACIÓN ORGÁNICA

1.1. NOMBRE DEL ORGANISMO: **SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA**

1.2. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: **DIRECCIÓN TÉCNICA**

2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

2.1. NOMBRE: **DIRECTOR (DIRECTOR)**

2.2. CÓDIGO: **009 -5-1**

2.3 NÚMERO DE EMPLEOS: 1

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS**

3.1. Dirigir la ejecución de acciones que requieren los diferentes trámites, para cumplir con los requerimientos técnicos propios de la actividad minera.

3.2. Dirigir las acciones tendientes a cumplir con los objetivos de la dirección.

3.3. Dirigir y orientar la realización de programas y proyectos y/o estudios mineros que permitan la selección de sectores donde sea requerida la presencia de la Secretaría de Minas y Energía, a través de la celebración de nuevos proyectos y la formulación de soluciones alternas para su ejecución.

3.4. Dirigir la ejecución de las políticas que en el sector minero-energético diseñe la Secretaría de Minas y Energía.

3.5. Evaluar y controlar la ejecución de los proyectos desarrollados por la dependencia.

3.6. Participar en los diferentes comités que desarrollan actividades tendientes a mejorar conceptos técnicos sobre la situación minero ambiental de las zonas del Departamento de Antioquia.

3.7. Presentar iniciativas de proyectos de ordenanza. planes y programas al Secretario, relacionados con su dependencia.

3.8. Sugerir al Secretario la implementación de políticas que permitan el desarrollo minero del Departamento.

3.9. Presentar al Secretario informe de la gestión de la dependencia.

3.10. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.

4. REQUISITOS ESPECÍFICOS

4.1. ESTUDIOS

Título universitario.

4.2. EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

CODIGO DE FUNCION: 17

1. UBICACIÓN ORGÁNICA

1.1. NOMBRE DEL ORGANISMO: **SECRETARIA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD.**

1.2. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: **DIRECCIÓN DE TITULACIÓN MINERA**

2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

2.1. NOMBRE: **PROFESIONAL UNIVERISTARIO**

2.2. CÓDIGO: **219-T5**

2.3 NÚMERO DE EMPLEOS: 6

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
Funciones dadas mediante Decreto No.1609 del 2 de julio de 2008

3.1. Emitir conceptos sobre la viabilidad técnica de las solicitudes de autorizaciones temporales e intransferibles para la explotación racional de materiales de construcción para vias públicas.

3.2. Realizar seguimiento y fiscalización al desarrollo de las autorizaciones otorgadas para la explotación de materiales de construcción para las vías públicas.

3.3. Dar conceptos técnicos sobre la pertinencia de las obras civiles desarrolladas en la etapa de construcción y montaje del contrato de concesión minera, así mismo sobre la reversión o demolición de las obras de las minas una vez vencido el contrato de concesión minera.

3.4. Participar en la evaluación y seguimiento de las licitaciones para contratos sobre áreas con inversión estatal.

3.5. Coadyuvar en el seguimiento y control de los contratos celebrados en las áreas con inversión estata

3.6. Atender las programaciones que realice la Dirección, tendiente a la Solución de problemas técnicos-ambientales que se presenten en las distintas etapas de ejecución de un contrato de concesión minera, en coordinación con las distintas entidades ambientales competentes.

3.7. Coordinar con las distintas autoridades ambientales, el seguimiento y control de las obligaciones minero-ambientales, en la ejecución de los contratos de concesión minera.

3.8. Estudiar, evaluar y emitir concepto técnico acerca de las propuestas presentadas por los solicitantes de un título minero, así mismo emitir concepto de informes técnicos presentados por los titulares mineros para la exploración y explotación de minerales y acerca de las solicitudes de concesión minera por parte de los explotadores de hecho sin inscripción el Registro Minero Nacional.

3.9. Realizar acciones proactivas que conduzcan a buscar un aprovechamiento integral de los recursos minerales del Departamento.

3.10. Participar en programas de divulgación técnicos, relacionados con la presentación de propuestas de contratos de Concesión.

3.11 Velar por el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional de Información Minera

3.12 Realizar visitas a las Zonas Minera.

3.13 Aplicar los documentos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad, en cumplimiento de sus responsabilidades

3.14 Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.

4. REQUISITOS ESPECÍFICOS
4.1. ESTUDIOS

Título universitario en el programa académico de Ingeniero de Minas y Metalurgia, Geólogo, Ingeniero de Minas o Ingeniero Geólogo.

4.2. EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION

Nivel: Central

Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (TEMPORAL)

Código: 219

Grado: T 5

No de Cargos: Noventa (90)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

219-T6

SECRETARÍA DE MINAS

DIRECCIÓN DE TITULACIÓN MINERA (6)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos sobre la viabilidad técnica para el otorgamiento de títulos mineros y de las solicitudes de autorizaciones temporales e intransferibles.

2. Participar en la evaluación y seguimiento de las licitaciones para contratos sobre áreas con inversión estatal.

3. Atender las programaciones que realice la Dirección, tendientes a la solución de problemas técnicos- ambientales que se presenten en las distintas etapas de ejecución de un contrato de concesión minera, en coordinación con las distintas entidades ambientales competentes

4. Coordinar con las distintas autoridades ambientales, el seguimiento y control de las obligaciones minero- ambientales, en la ejecución de los contratos de concesión minera

5. Estudiar, evaluar y emitir concepto técnico acerca de las propuestas presentadas por los solicitantes de un titulo minero, asi mismo emitir concepto de informes técnicos presentados por los titulares mineros para exploración y explotación de minerales y acerca de las solicitudes de concesión minera por parte de los explotadores de hecho sin inscripción el Registro Minero Nacional.

6. Realizar acciones proactivas que conduzcan a buscar un aprovechamiento integral de los recursos minerales del Departamento.

7. Participar en programas de divulgación técnicos, relacionados con la presentación de propuestas de contratos de concesión.

8. Velar por el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional de Información Minera.

9. Realizar visitas a las zonas mineras.

10 Contribuir al Mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación activa en todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los planes, programas y proyectos institucionales presentados están de acuerdo con las políticas y normas vigentes en la materia.

La participación activa en las actividades programadas en el Sistema Integrado de Gestión, permiten su mantenimiento y mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo.

Manejo de procesador de palabras y hoja de cálculo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS Titulo Profesional en Ingeniería Civil, Construcciones Civiles o Construcción, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos, Ingeniero de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología o Arquitectura.

EXPERIENCIA Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ochocientos noventa (890)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE TITULACIÓN MINERA - SECRETARÍA DE MINAS

20000010073 - 219-02 (29989755 - Derogado - Decreto 1634 del 01-07-2010)

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.

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. Coordinar, promover y participar en los estudios técnicos e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
8. Participar en la evaluación de planes de trabajos y obra, de manejo ambiental, de trabajo e Inversiones.
9. Elaborar los certificados de existencia o no de minería tradicional en todas las propuestas de contratos presentadas.
10. Realizar las visitas de campo y prestar asistencia técnica a los proyectos.
11. Analizar y proyectar todos los trámites y la documentación relacionada con la exploración y explotación de minas en el Departamento de Antioquia.
12. Estudiar, evaluar y emitir concepto técnico acerca de las propuestas presentadas por los solicitantes de un título minero, así mismo emitir concepto de informes técnicos presentados por los titulares mineros para exploración y explotación de minerales y acerca de las solicitudes de concesión minera por parte de los explotadores de hecho sin inscripción el Registro Minero Nacional.
13. Emitir conceptos sobre la viabilidad técnica para el otorgamiento de títulos mineros y de las solicitudes de autorizaciones temporales e intransferibles, y solicitud de legalización

de minería de hecho.

14. Evaluación de cronogramas y anexos técnicos para la exploración y evaluación de PTO.
15. 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.
16. 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.
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 interventorias 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. 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
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Mejoramiento continuo
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Indicadores de gestión
- Planes de acción del área

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de procesador de textos
- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías
- Procedimiento de contratación estatal

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).
- 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.
- 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: Ingeniería de Geología. Geología
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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ochocientos noventa (890)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE TITULACIÓN MINERA - SECRETARÍA DE MINAS

2000004870 - 219-02 (300103.5) - Vigente - Resolucion 168186 del 28-10-2013

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones para promover el fomento y desarrollo de la actividad minera en el departamento, de acuerdo con las normas y procedimientos definidos.

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 supervisiones 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. Analizar el área solicitada confrontándola con el sistema gráfico existente y la documentación aportada por el solicitante, con el objeto de definir el área libre y las condiciones técnicas para el otorgamiento de títulos mineros, contribuyendo al logro del Plan de Desarrollo.
8. Resolver los requerimientos de los solicitantes de las propuestas de contrato de concesión, referentes al cambio de las condiciones técnicas de su propuesta de contratación, con base en la solicitud presentada, con el fin de definir las nuevas condiciones de su propuesta.
9. Proyectar los oficios o consultas realizadas por escrito, con base en las necesidades presentadas, con el fin de dar una respuesta al solicitante que esté alienada con el marco legal vigente al respecto.
10. Participar en actividades interinstitucionales mediante la realización de mesas trabajo, con el objeto de coordinar acciones inherentes a la actividad minera, de manera que se favorezca la explotación con las mejores condiciones ambientales y sociales posibles.
11. Estudiar los informes técnicos presentados por los titulares de acuerdo a las obligaciones estipuladas en el contrato, con el fin de que cumplan las condiciones técnicas establecidas y de esta manera se respete la normativa ambiental relacionada.
12. Evaluar con base en los formatos establecidos a nivel institucional, las contraprestaciones

económicas generadas los contratos de minería. con el fin de dar cumplimiento a los compromisos contractuales y el marco normativo vigente al respecto.

13. Realizar las visitas de verificación de actividades mineras tradicionales. con el fin de generar un mejor control sobre los proyectos mineros, y de esta manera aportar a la conservación ambiental y social de los entornos de los proyectos.
14. 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.
15. 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.
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 supervisiones de los contratos que se le asignen. se realizan de acuerdo con la normatividad vigente. haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos. velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
7. El área solicitada se analizó confrontándola con el sistema gráfico existente y la documentación aportada por el solicitante, y se definió el área libre y las condiciones técnicas para el otorgamiento de títulos mineros. contribuyendo al logro del Plan de Desarrollo.
8. Los requerimientos de los solicitantes de las propuestas de contrato de concesión.

referentes al cambio de las condiciones técnicas de su propuesta de contratación, se resuelven con base en la solicitud presentada, con el fin de definir las nuevas condiciones de su propuesta.

9. Los oficios o consultas se proyectan, con base en las necesidades presentadas, dando una respuesta al solicitante que está alienada con el marco legal vigente al respecto.
10. Se participa en actividades interinstitucionales mediante la realización de mesas trabajo, coordinando así acciones inherentes a la actividad minera, de manera que se favorece la explotación con las mejores condiciones ambientales y sociales posibles.
11. Los informes técnicos presentados por los titulares, se estudian de acuerdo a las obligaciones estipuladas en el contrato, garantizando que cumplen las condiciones técnicas establecidas y se aporta al respeto de las normas ambientales relacionadas.
12. Las contraprestaciones económicas generadas los contratos de minería, son valuadas con base en los formatos establecidos a nivel institucional, dando cumplimiento a los compromisos contractuales y el marco normativo vigente al respecto
13. Las visitas de verificación de actividades mineras tradicionales son realizadas, con el fin de generar un mejor control sobre los proyectos mineros.
14. 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.
15. 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 6 ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Mejoramiento continuo
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Indicadores de gestión
- Contraprestaciones económicas
- Planes de acción del área

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Planeación minera
- Sistema de manejo de información geográfica argis
- Plan de ordenamiento territorial
- Geología y minería
- Minería internacional
- Legislación minera
- Conocimientos administrativos y técnicos para la formulación de proyectos de infraestructura física
- Proyectos mineros
- Sistemas de información geográfico
- Código de minas

Área de Sistemas

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

Área del Medio Ambiente

- Evaluaciones ambientales
- Técnicas de exploración minera

Área del Secretariado

- Elaboración de oficios
- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Estrategias de participación
- Contratación
- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

EJES TEMÁTICOS

Prueba para empleos de áreas de desempeño Misional de Minas

No. Prueba 112

- Manejo de recursos mineros.

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- 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).
- 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).

De desempeño

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Ingeniería de Minas, Ingeniería de Geología, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Geología, Ingeniería Geológica, Ingeniería de Minas y Petróleo

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

- Define alternativas de acción que permitan el logro de los objetivos organizacionales.
- Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.
- Supera estándares y consigue logros extraordinarios
- Estimula al equipo a conseguir logros y resultados de excelencia.

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.

- Acude a soluciones creativas para atender las necesidades y expectativas de los usuarios o ciudadanos.
- Verifica la satisfacción del usuario y/o el ciudadano.
- Realiza ajustes necesarios para asegurar la satisfacción con el servicio.
- Coordina la ejecución de las propuestas de servicio para el usuario y/o el ciudadano.

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

- Se responsabiliza de las consecuencias de sus actos.
- Habla con la verdad aún cuando pueda conducirle a consecuencias negativas.
- Elige alternativas de actuación en las que prevalecen los intereses colectivos sobre los personales.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

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

- Salvaguarda la información que es de interés particular para la empresa
- Ajusta sus prioridades y actividades a las necesidades de la Gobernación.
- Aporta esfuerzos adicionales a los que se esperan en su rol.

APRENDIZAJE CONTINUO

Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficiencia organizacional.

- Busca y acepta responsabilidades adicionales, con el propósito de aprender más sobre la Compañía
- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
- Aplica nuevos conocimientos en el mejoramiento de los procesos de trabajo
- Promueve la comprensión de los problemas como retos que posibilitan el aprendizaje.
- Investiga, indaga y profundiza en los temas de interés en su trabajo.

EXPERTICIA PROFESIONAL

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

- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.
- Clarifica datos o busca información que le permitan hacer mejores interpretaciones de los problemas de trabajo.

TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN

Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

- Aporta sugerencias, ideas y opiniones que permitan el logro de los objetivos del equipo.
- Planifica las propias acciones considerando su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.
- Valora las ideas y experiencia de los demás miembros del equipo.
- Mantiene una actitud abierta a aprender de los demás.
- Reconoce las habilidades y contribuciones de los demás miembros del equipo.

CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
- Desarrolla nuevas formas de hacer e introduce tecnologías de vanguardia.

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

BEATRIZ ELENA GONZÁLEZ JARAMILLO
Profesional Especializado

Elaborado por: Gabriela Quiceno I

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

DIRECCION DE PERSONAL

HACE CONSTAR:

Que el (la) Señor(a) **SERGIO SALDARRIAGA BERDUGO** con C.C. Nro. **98.551.911** labora al servicio del Departamento de Antioquia desde 24 de octubre de 2012 actualmente se desempeña como: PROFESIONAL UNIVERSITARIO codigo 219 grado 02 adscrito(a) a la planta global de la Administración Departamental.

Tipo de Vinculacion: **EMPLEO TEMPORAL** y devenga la suma de **$3.685.073,00** mensual

Vinculación: Relación legal y reglamentaria, sin probables interrupciones que se hubieren presentado.

El presente certificado se expide para: **Quien le interese**

Certifica:



OMAR CARDENAS TOBON
DIRECTOR DE PERSONAL (C)

Fecha Expedición 18 días del mes de noviembre de 2015



DIRECCION DE PERSONAL
Calle 42 B 52 - 106 Piso 2 Oficina 207 -Tels(4)383 95 35 Fax 3839476
Centro Administrativo Dptal José María Cordova (La Alpujarra)
Medellín - Colombia - Suramérica

INVER
DESARROLLO

Medellín, 25 de Octubre de 2012

Certificación:

Me permito certificar que el Sr. SERGIO SALDARRIAGA BERDUGO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 98.551.911, está vinculado con IINVERDESARROLLO S.A.S., desde el 08 de Febrero de 2012, como Geólogo, mediante contrato a término indefinido, con un salario mensual es de $3.500.000 (Tres millones Quinientos mil pesos).

ORLANDO CARDENAS GIRALDO
Director Administrativo

INVER
DESARROLLO
INVERDESARROLLO S.A.S
NIT: 900.356.323-7

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Certificado Oficial

Medellín, 07 de noviembre de 2019

EL GESTOR ADMINISTRATIVO DE
GESTION DE LA INFORMACION LABORAL
DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que SERGIO SALDARRIAGA BERDUGO, con cédula 98.551.911, presta sus servicios a la Universidad en la siguiente forma:

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE INGENIERÍA para desarrollar las siguientes actividades: lo constituye la prestación de servicios personales por parte del contratista, en su calidad de Geólogo, para desarrollar actividades de Geólogo en el desarrollo del proyecto Ascon19-470.
Durante el periodo comprendido del 1 de agosto de 2019 al 27 de noviembre de 2019.

Valor contrato: $ 20.369.800,00 Veinte Millones Trescientos Sesenta y Nueve Mil Ochocientos Pesos Ml *

El presente certificado se expide para trámites personales.

ÓSCAR MONTOYA CASTRO
Autorizado para firmar certificaciones laborales mediante Resolución Rectoral 34283 de 2012
Vigilada Mineducación

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA 1803

Medellín, 16 de agosto de 2017

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600065652. El (La) Señor (a) **SERGIO SALDARRIAGA BERDUGO** con cedula **98551911**, suscribió un contrato por prestación de servicios desde el 5 de Septiembre de 2016 hasta el 30 de Diciembre de 2016.

El ingreso mensual es de ($3745432**)** Cuyo Objeto es: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para apoyar a través de la gestión del conocimiento, en la realización de las actividades del proceso de administración y conservación del Inventario de Bienes inmuebles del Municipio de Medellín, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600065652 de 2016, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaria de Suministros y Servicios y la Institución Universitaria Pascual Bravo según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato. Y sus actividades son: 1.· Integrar el proceso de la georreferenciación de los bienes (uso público y fiscales) de propiedad municipal sobre base de la cartografía, incluyendo la actualización y los nuevos predios que ingresen en el inventario del Municipio de Medellín. 2.· Integrar la información de todos predios digitalizados en la geodatabase para proporcionar datos confiables y oportunos. 3.· Diligenciar las tablas que contiene la información alfanumérica del predio. 4.· Elaborar informes sobre los predios georreferenciados, evidenciando el respectivo avance en digitalización de la georreferenciación. 5. · Atender los requerimientos de otras dependencias Municipales sobre inmuebles georreferenciados de propiedad del Municipio de Medellín. 6. Depurar la Geodata: lo cual incluye la depuración de los predios ya georreferenciados, toda vez que la herramienta (los programas de edición) generalmente presentan constantes cambios y actualizaciones, y se pretende contar con información, clara, real y oportuna. 7. Realizar aportes al análisis de rendimientos de su respectivo componente. 8. Entregar la información requerida por el enlace y la Secretaría de Suministros y Servicios. 9. Realizar demás actividades que se requieran de acuerdo a la naturaleza y objeto del contrato. 10. Presentar propuesta de mejoramiento de la geodatabase.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

Medellín, 16 de agosto de 2017

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600068987. El (La) Señor (a) **SERGIO SALDARRIAGA BERDUGO** con cedula **98551911**, suscribió un contrato por prestación de servicios desde el 3 de Febrero de 2017 hasta el 30 de Junio de 2017.

El ingreso mensual es de ($4322871**)** Cuyo Objeto es: Prestación de servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para el apoyo en la ejecución de las actividades de acompañamiento del proceso de administración y conservación del inventario de bienes inmuebles del Municipio de Medellín, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600068987 de 2017, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaria de Suministros y Servicios y la Institución Universitaria Pascual Bravo según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato. Y sus actividades son: 1.· Integrar el proceso de la georreferenciación y la informacion de los bienes (uso público y fiscales) de propiedad municipal sobre base de la cartografía, incluyendo la actualización y los nuevos predios que ingresen en el inventario del Municipio de Medellín. 2. Depurar la Geodata: lo cual incluye la depuración de los predios ya georreferenciados, toda vez que la herramienta (los programas de edición) generalmente presentan constantes cambios y actualizaciones, y se pretende contar con información, clara, real y oportuna, en los aspectos gráfico y alfanuméricos. 3. Efectuar las actividades asignadas verificando que las mismas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución, según cronograma establecido, si es del caso. 4. Prestar las asesorías técnicas que le sean consultadas por los usuarios internos y externos. 5. Apoyar el estudio de procesos del componente para cada perfil. 6. Elaborar informes sobre los predios georreferenciados, evidenciando el respectivo avance en digitalización de la georreferenciación. 7. Documentar, revisar y consolidar los procesos efectuados para el logro de las actividades y productos asignados. 8. Realizar aportes al análisis de rendimientos de su respectivo componente. 9. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente. 10. Realizar las demás actividades que se requieran para el logro de los objetivos del proyecto.1. Base de datos establecida con todos los campos diligenciados que de cuenta del seguimiento y avance para cada bien inmueble asignado para la depuración y/o actualización y/o edición en la geodata. 2. Base de datos establecida que de cuenta de las respuestas a las comunicaciones (internas o externas) realizadas para brindar información o seguimiento durante el periodo. 3. Informe y expedientes con los respectivos respaldos según se requiera. 4. Informe que contenga resumen ejecutivo de lo realizado durante el periodo 5. Entrega al final del contrato un documento que consolide los procesos efectuados para el logro de las actividades y productos asignados en su grupo de trabajo..

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.
La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

Medellín, 16 de agosto de 2017

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600068987. El (La) Señor (a) **SERGIO SALDARRIAGA BERDUGO** con cedula **98551911**, suscribió un contrato por prestación de servicios desde el 1 de Julio de 2017 hasta el 30 de Diciembre de 2017.

El ingreso mensual es de ($4322871**)** Cuyo Objeto es: Prestación de servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para el apoyo en la ejecución de las actividades de acompañamiento del proceso de administración y conservación del inventario de bienes inmuebles del Municipio de Medellín, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600068987 de 2017, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaria de Suministros y Servicios y la Institución Universitaria Pascual Bravo según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato. Y sus actividades son: 1.· Integrar el proceso de la georreferenciación y la informacion de los bienes (uso público y fiscales) de propiedad municipal sobre base de la cartografía, incluyendo la actualización y los nuevos predios que ingresen en el inventario del Municipio de Medellín. 2. Depurar la Geodata: lo cual incluye la depuración de los predios ya georreferenciados, toda vez que la herramienta (los programas de edición) generalmente presentan constantes cambios y actualizaciones, y se pretende contar con información, clara, real y oportuna, en los aspectos gráfico y alfanuméricos. 3. Efectuar las actividades asignadas verificando que las mismas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución, según cronograma establecido, si es del caso. 4. Prestar las asesorías técnicas que le sean consultadas por los usuarios internos y externos. 5. Apoyar el estudio de procesos del componente para cada perfil. 6. Elaborar informes sobre los predios georreferenciados, evidenciando el respectivo avance en digitalización de la georreferenciación. 7. Documentar, revisar y consolidar los procesos efectuados para el logro de las actividades y productos asignados. 8. Realizar aportes al análisis de rendimientos de su respectivo componente. 9. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente. 10. Realizar las demás actividades que se requieran para el logro de los objetivos del proyecto. 11. Efectuar las actividades asignadas verificando que las mismas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución, según cronograma establecido, si es del caso.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

Universidad de Antioquia
DocumentWeb - William Salazar Tamayo
07/nov/2019 11:22:08

191867 4855 40

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS – EJECUCIÓN PERSONAL	Número: 21340005-13 -2019
	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	Fecha: 23-jul.-2019

1. Información del ordenador del gasto

Nombre:		Cargo:
SERGIO CIPRIANO AGUDELO FLÓREZ		Vicedecano en funciones de Decano
Dependencia:	**Teléfono:**	**Correo electrónico institucional:**
Facultad de Ingeniería	2195500	decaingenieria@udea.edu.co

2. Información del interventor

Nombre:		Cargo:
MAURICIO ANDRÉS CORREA OCHOA		Docente
Documento de identidad número:	**Teléfono:**	**Correo electrónico institucional:**
71.747.296	2185515	Mandres.correa@udea.edu.co

3. Información del contratista

Nombre:	Documento de identificación:	Registro Único Tributario (RUT):
SERGIO SALDARRIAGA BERDUGO	98551911	Reg. Simplificado ☒
Dirección	**Teléfono:**	**Correo electrónico:**
CRR 45 26S 99	3212283918	ssberdugo@hotmail.com

4. Clase de contrato

Servicio de apoyo a la gestión:

Directa ☐ Derivado de un convenio o contrato ☒

Si es derivado de un convenio o contrato, registre el número: 4600009817 "ASCON 19-470"

5. Objeto y obligaciones del contrato

Objeto:

Lo constituye la prestación de servicios personales por parte de EL CONTRATISTA, en su calidad de G - GEOLOGO, para desarrollar actividades de G - GEOLOGO. EN DESARROLLO DEL PROYECTO ASCON19-470 . CV25170108.

Obligaciones específicas o entregables del contrato:

- Atender las directrices de la Coordinación General y Coordinación Técnica en cuanto al reparto de expedientes, labores documentales, visitas de campo y entregables.
- Elaborar la Evaluación Documental de los títulos mineros que le sean asignados.
- Elaborar conceptos técnicos de los títulos mineros que le sean asignados.
- Diligenciar correctamente y en los formatos definidos por la Coordinación General y Técnica.
- Actualizar información relacionada con expedientes y su respectiva custodia a través de las herramientas y sistemas de información que corresponda o indique la Coordinación General del Contrato.
- Diligenciar en su totalidad la Base de Datos conforme a los parámetros de la misma.
- Cumplir con los parámetros de gestión documental (codificación, versión, archivo entre otras) definidos en el contrato e indicado por la Coordinación General y la Coordinación Técnica.
- Cumplir con las metas establecidas mensualmente en el Plan Operativo del Contrato las cuales serán notificadas por el Coordinador Técnico al inicio de cada Ciclo de Fiscalización Minera mediante acta de entrega.
- Cumplir con los parámetros de calidad y oportunidad establecidos por el Supervisión Colegiada de la Secretaría de Minas de la Gobernación de Antioquia.
- Realizar un adecuado uso a los equipos e implementos suministrados por la entidad contratante, los cuales tienen destinación exclusiva para la ejecución del Contrato, no pudiendo ser empleados para fines diferentes.
- Asistir a las capacitaciones, comités y reuniones programadas.
- Garantizar la devolución del carnet y la dotación que lo acredita como contratista del al terminar el contrato suscrito.
- Y demás actividades que le sean asignadas en el marco del contrato.

6. Valor del contrato

Universidad de Antioquia
DocumentWeb - William Salazar Tamayo
07/nov/2019 11:22:08

En letras: **En números:**

VEINTE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS PESOS $20,369,800

Forma de pago:

El valor del presente contrato se estima en VEINTE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS PESOS ($20,369,800). Dinero que se pagará porcentualmente a EL CONTRATISTA, previa certificación del cumplimiento del objeto del contrato por parte del interventor y la presentación del pago por parte del contratista de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral.

Parágrafo: EL CONTRATISTA autoriza expresamente a la UNIVERSIDAD para descontar de sus honorarios, las sumas de dinero que por error le sean pagadas, o por la pérdida o deterioro, no imputables al uso natural, de los bienes confinados a él. Así mismo, autoriza la deducción correspondiente a impuestos, estampillas y similares que las normas legales establezcan para este tipo de pagos.

7. Duración del contrato

El término de duración del contrato será de (3) TRES meses y (28) VEINTIOCHO días, a partir de 1 de agosto de 2019. No habrá lugar a prorrogas tácitas o automáticas.

8. Pólizas

NO ☒ SI ☐ Cumplimiento ☐ Calidad del servicio ☐

9. Información presupuestal

Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal: (CDP): **Fecha:**

1000625145 **19-jul.-2019**

Centro gestor:

21340005

La entrega de las sumas de dinero a que se obliga LA UNIVERSIDAD, se subordina a las apropiaciones que se hagan en el respectivo presupuesto.

10. Cláusulas adicionales del contrato

10.1. Obligaciones de la Universidad. La UNIVERSIDAD tendrá las siguientes obligaciones:

a. Suministrar a EL CONTRATISTA toda la documentación e información requerida para la realización de la actividad contratada.
b. Pagar el valor pactado en la cuenta que ha dispuesto el contratista para tal fin en el Formato para autorización de consignación de pagos en cuenta personal o en la Tesorería General de la Institución.
c. Informar las prórrogas, modificaciones o suspensiones del contrato a la Administradora de Riesgos Laborales.

10.2. Obligaciones del contratista.

a. Incorporar su capacidad normal de trabajo en el desempeño de la labor contratada.
b. Acatar las normas administrativas de LA UNIVERSIDAD.
c. Presentar al interventor informes parciales y uno final de las actividades realizadas.
d. Atender de manera oportuna las observaciones presentadas por el interventor.
e. Comunicar oportunamente al Interventor las circunstancias precontractuales y las que surjan en desarrollo del contrato, que puedan afectar el cumplimiento y la calidad del servicio, cualquiera sea su causa u origen, y sugerir las posibles soluciones.
f. Informar oportunamente a LA UNIVERSIDAD la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales y reportar de inmediato las incapacidades médicas que le sean expedidas.
g. Responder por la pérdida o deterioro, no imputable al uso, de los bienes entregados para el cumplimiento del objeto contractual.
h. Realizar las cotizaciones al sistema de seguridad social integral, en las fechas establecidas y por el monto correspondiente al valor del contrato.
i. Mantener actualizada la información personal (Dirección, correo electrónico y teléfono)
j. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST- de LA UNIVERSIDAD.
k. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
l. Informar oportunamente a LA UNIVERSIDAD los peligros y riesgo latentes identificados.
m. Respetar la propiedad intelectual de LA UNIVERSIDAD y de terceros en las obras y demás creaciones que realice en cumplimiento del contrato.
n. No realizar ninguna publicación o divulgación de los resultados de su actividad o proyecto en que participa sin autorización de LA UNIVERSIDAD.

10.3. Autorización notificaciones electrónicas: EL CONTRATISTA autoriza a LA UNIVERSIDAD para ser notificado en el correo electrónico indicado en el numeral 3.

Universidad de Antioquia
DocumentWeb - William Salazar Tamayo
07/nov/2019 11:22:08

10.4 Cuarta Propiedad Intelectual. Los derechos patrimoniales sobre todas las creaciones realizadas por EL CONTRATISTA en virtud de este contrato pertenecen a LA UNIVERSIDAD, quien deberá respetar los derechos morales de EL CONTRATISTA.

Parágrafo. EL CONTRATISTA se obliga a suscribir todos los documentos necesarios para que LA UNIVERSIDAD pueda realizar los trámites de protección y comercialización de las creaciones realizadas por el contratista de manera individual o conjuntamente.

10.5. Confidencialidad. EL CONTRATISTA con la firma de este acuerdo se compromete a mantener como confidencial y bajo reserva y secreto, toda información que conozca, acceda, intercambie, cree u obtenga durante la vigencia del contrato. Esta obligación subsiste hasta tanto la información conserve las características de secreta o reservada, incluso luego de la terminación del contrato.

Parágrafo. El incumplimiento de esta obligación hará responsable a EL CONTRATISTA, de los perjuicios y/o daños ocasionados a LA UNIVERSIDAD o a terceros, conforme a lo establecido en el Ley.

10.6. Interventoría. LA UNIVERSIDAD ejercerá la vigilancia del cumplimiento del contrato, por medio de una interventoría realizada por la persona designada en el numeral 2 el cual debe cumplir las funciones señaladas en la Resolución Rectoral 39475 de 2014.

10.7. Cesión del Contrato. Este contrato se celebra en consideración a la calidad de EL CONTRATISTA, por tanto, no podrá cederse, salvo autorización previa y por escrito de LA UNIVERSIDAD.

10.8. Naturaleza del contrato. EL CONTRATISTA se obliga a título de contratista independiente, en consecuencia, no adquiere vínculo de carácter laboral o administrativo con LA UNIVERSIDAD, sólo tendrá derecho a los honorarios aquí pactados y, en ningún caso, recibirá prestaciones sociales.

10.9. Cláusula penal. De conformidad con el artículo 1592 del Código Civil Colombiano, el incumplimiento de EL CONTRATISTA de sus obligaciones, siempre y cuando no exista caso fortuito o fuerza mayor, generará a favor de LA UNIVERSIDAD a título de indemnización el pago de una suma de dinero equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, para lo cual EL CONTRATISTA manifiesta expresamente su autorización, renunciado a todo requerimiento judicial o extrajudicial para la constitución en mora o para su declaración. Este contrato, más la prueba del incumplimiento por cualquier medio idóneo servirá de título ejecutivo.

10.10. Inhabilidades e incompatibilidades. EL CONTRATISTA afirma bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma del contrato que no se encuentra cobijado por las causales de inhabilidad o incompatibilidad ni conflicto de interés, señaladas por la Constitución, la Ley y el Acuerdo Superior 395 de 2011.

10.11. Suspensión temporal del contrato. El contrato se suspenderá por mutuo acuerdo, o por fuerza mayor o caso fortuito, o por la suspensión del acuerdo negociar que sirve de fundamento al presente.

10.12. Causas de terminación. El contrato terminará:

a. Por llegar el plazo previsto en el presente contrato
b. Por ceder EL CONTRATISTA el presente contrato sin autorización escrita de LA UNIVERSIDAD
c. Por fuerza mayor o caso fortuito
d. Por la terminación del contrato o convenio que sirve de fundamento al presente contrato
e. Por las demás causas contempladas en la Ley.

10.13. Documentos. Para todos los efectos se entienden incorporados al presente contrato

a. La Resolución Rectoral 44964 del 24 de octubre de 2018
b. La hoja de vida personal.
c. La reserva presupuestal.
d. La acreditación de la afiliación a los sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Sistema General de Riesgos Laborales.
e. La póliza en el evento en que se solicite.

10.14. Perfeccionamiento. El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes y para su ejecución requerirá la apropiación presupuestal, la acreditación de la afiliación y pago de cotizaciones al sistema integral de seguridad social por parte del contratista y la aprobación de la póliza, en el evento en que se solicite, por parte de la Universidad.

11. Cláusulas

Universidad de Antioquia
DocumentWeb - William Salazar Tamayo
07/nov/2019 11:22:08

GASTOS DE SERVICIO. En el evento que EL CONTRATISTA requiera realizar desplazamientos fuera del domicilio contractual para el cumplimiento del objeto del presente contrato, deberá acreditar la necesidad correspondiente al interventor.

Para el efecto, la Universidad asumirá el pago de los gastos de servicio a favor del CONTRATISTA que se acreditarán con los soportes entregados por el contratista al momento de la legalización. La Institución podrá limitar el valor reconocido por concepto de "Gastos del Servicio", de manera motivada. En todo caso, se deberá contar con la disponibilidad presupuestal que garantice la aprobación de recursos para atender el gasto.

Los Gastos del Servicios justificados y aprobados por el interventor y debidamente autorizados por el ordenador del gasto, constarán en el **"Anexo de aprobación de Gastos de Servicio para personal contratista"** suscrito tanto por el interventor como el ordenador del gasto, el cual hace parte del presente contrato y debe contener, como mínimo, la identificación del contratista, la suma estimada de Gastos de Servicio, fechas y lugar donde se realizará la actividad, la información de la apropiación presupuestal (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) y la oportunidad para legalizar los gastos.

PARAGRAFO PRIMERO. EL CONTRATISTA autoriza a la Universidad para que, ante la no legalización oportuna de los Gastos del Servicio concedidos, se efectúe el descuento de tales valores, debidamente indexados, de las sumas que se le adeuden por concepto de honorarios.

PARÁGRAFO SEGUNDO. EL INTERVENTOR tendrá el deber de verificar la debida legalización de los Gastos de Servicios concedidos por la Institución. En todo caso, en la liquidación del contrato o en documento anexo que dé cuenta de su terminación, EL INTERVENTOR deberá dejar constancia de la relación de Gastos del Servicio concedidos y su respectiva legalización.

12. Firma de las partes

Se firma en Medellín, el 24 JUL 2019

SERGIO CIPRIANO AGUDELO FLOREZ
Vicedecano en funciones de Decano

Sergio Saldamiaga B
SERGIO SALDARRIAGA BERDUGO
Contratista

MAURICIO ANDRÉS CORREA OCHOA
Interventor