Datos de la Entidad Estatal/Proveedor
Áreas de interés
Configuración Entidad Estatal / Proveedor
Administración de usuarios
Recomendaciones (no disponible)
Biblioteca de documentos
Suscripción a notificaciones

Últimas modificaciones | Todos los usuarios | Activo | Seleccione | Crear

## Búsqueda de usuarios

Buscar (Búsqueda avanzada)

Últimas modificaciones

| Nombre | Correo electrónico | Fecha de registro | Acceso a la cuenta | Última actualización de estado | Usuario | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN | claudiaguirales@gmail.com | 6/07/2022 2:37:40 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* | Aceptado | 7/07/2022 7:08:37 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* | Activo | Editar | Detalle |

**OPCIONES**
Crear usuarios
Aceptar acceso
Rechazar acceso
Cancelar acceso
Revertir rechazo del acceso

**VER**
Últimas modificaciones
Todos
Usuarios activos
Usuarios inactivos
Accesos pendientes
Accesos aceptados
Accesos rechazados
Usuarios bloqueados

**HERRAMIENTAS**
*Herramientas no está disponible.*

Yarumal, abril 01 de 2024

Ingeniero
**JUAN DAVID UÑATES VILLEGAS**
Secretario de Infraestructura
Municipio de Yarumal

Asunto: **PROPUESTA TÉCNICO Y ECONÓMICA**

1. **INFORMACION GENERAL**

Proponente: CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN
Documento de Identidad: 43.913.877 DE BELLO
Domicilio: CRA 59 N° 52ª – 55 INT 201
Fecha de Nacimiento: FEBRERO DE 27 DE 1983
N° Celular: 301 717 39 12
Correo Electrónico: claudiaguirales@gmail.com
Estudio: INGENIERIA CIVIL

2. **PROPUESTA**

Tipo de Propuesta: Técnico Administrativo

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO TÈCNICO Y ADMINISTRATIVO EN LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES NECESARIAS EN LA SECRETARÌA INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE YARUMAL

Entidad a la que se presenta la propuesta: ALCALDIA DE YARUMAL – SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

Duración: SEIS (06) MESES

Valor mes: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL DE PESOS ($ 4.400.000)

3. **METAS A ALCANZAR**

3.1 Apoyo en la supervisión del equipo de trabajo de la secretaria de Infraestructura, revisión de los informes generados por cada uno de ellos.
3.2 Apoyo en la elaboración de presupuestos, incluyendo APUs, de las diferentes obras públicas, mantenimiento de edificios públicos, escuelas, colegios, espacios públicos, escenarios

deportivos y demás obras de infraestructura física que ejecute el Municipio de Yarumal, en coordinación con los responsables de cada Secretaría y la Comunidad.

3.3 Apoyo en la elaboración de estudios previos para los diferentes procesos de contratación a cargo de la Secretaría de Infraestructura.

3.4 Apoyo técnico en la supervisión de obras públicas y sus interventorías, realizando la verificación de las condiciones técnicas, ambientales, legales, administrativas, financieras y de seguridad y salud en el trabajo, así como de los planes de calidad, gerencia de proyectos, planes ambientales, y demás actividades necesarias acorde con la naturaleza de cada contrato objeto de supervisión.

3.5 Apoyo en la respuesta y atención a comunicaciones, derechos de petición y oficios remitidos por entidades estatales, contratistas de obra e interventoría y comunidad en general.

3.6 Apoyar la secretaría de Infraestructura en los diferentes eventos y procesos de la Gestión del Riesgo y de desastres.

3.7 Apoyar y acompañar en la realización de los informes que sean requeridos por la entidad en temas relacionados con el objeto del contrato

3.8 Las demás actividades y obligaciones que tenga relación con el objeto a contratar y que sean necesarias para el efectivo cumplimiento y desarrollo de las actividades a cargo de la Secretaría de Infraestructura.

Atentamente,



**CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN**
Ingeniera Civil
Celular 301717 39 12

Cerrar sesión

SIGEP II - Hoja de Vida

Datos Básicos de Identificación

Nombre : Claudia Patricia Guirales Pulgarin

Tipo de Documento : CEDULA DE CIUDADANIA

Numero de Identificación : 43913877

Fecha de Nacimiento : 27/02/1983

Correo Electrónico Personal (Principal) : claudiaguirales@gmail.com

Género : FEMENINO

Cambiar/Subir foto

Imprimir Hoja de Vida

Datos Personales | Educación | Experiencia Laboral | Experiencia Laboral Docente | Documentos Adicionales | Gerencia Pública

Datos Básicos | Datos Demográficos | Datos de Contacto

Primer Nombre : Claudia

Segundo Nombre : Patricia

Primer Apellido : Guirales

Segundo Apellido : Pulgarin

Tipo de Documento : CEDULA DE CIUDADANIA

Número de Identificación : 43913877

Fecha de Nacimiento : 27/02/1983

Correo Electrónico Personal (Principal) : claudiaguirales@gmail.com

Género : FEMENINO

Clase Libreta Militar :

Número Libreta Militar :

Distrito Militar :

Documento de Identificación :

Ver documento

Documento Verificado

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

## 1 DATOS PERSONALES

| *PRIMER APELLIDO* | *SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)* | *NOMBRES* |
|---|---|---|
| Guirales | Pulgarin | Claudia Patricia |

*DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN*: C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 43913877 — *SEXO*: F (X) M ( ) — *NACIONALIDAD*: COL. (X) EXTRANJERO ( ) — *PAÍS*: COLOMBIA

*LIBRETA MILITAR*: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

*FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO*

FECHA DIA 27 MES 02 AÑO 1983

PAÍS COLOMBIA

DEPTO ANTIOQUIA

MUNICIPIO MEDELLÍN

*DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA*

CARRERA 19 15 37

PAÍS COLOMBIA DEPTO ANTIOQUIA

MUNICIPIO YARUMAL

TELÉFONO 4664406 EMAIL claudiaguirales@gmail.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 | | AÑO | |
| | | | | | | | | | | 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 | 10 | X | | INGENIERIA CIVIL | 12 | 2006 | 05202139743 |

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* |
| | | | | | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE YARUMAL | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>ANTIOQUIA | *MUNICIPIO*<br>YARUMAL | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 12 | *Mes* | 01 | *Año* | 2024 | *Día* | 31 | *Mes* | 03 | *Año* | 2024 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>PROF. APOYO INFRAESTRUCTURA | *DEPENDENCIA*<br>4151. SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 20 20 5 | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ARQUILAVP SAS | | | *PÚBLICA* | | *PRIVADA*<br>X | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>ANTIOQUIA | *MUNICIPIO*<br>YARUMAL | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 01 | *Mes* | 08 | *Año* | 2023 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2023 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>ING CIVIL RESIDENTE INTERVENTO | *DEPENDENCIA*<br>INGENIERIA RESIDENTE DE INTERVENTORIA | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 20 15 24 | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE YARUMAL | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>ANTIOQUIA | *MUNICIPIO*<br>YARUMAL | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 21 | *Mes* | 01 | *Año* | 2023 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2023 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>049/2013 CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>4151. SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 20 20 5 | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>INGENIERIA, GERENCIA Y CONSULTORIA DE OBRAS CIVILES INGERKON S.A.S | | | *PÚBLICA* | | *PRIVADA*<br>X | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>ANTIOQUIA | *MUNICIPIO*<br>ANGOSTURA | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 26 | *Mes* | 10 | *Año* | 2022 | *Día* | 02 | *Mes* | 03 | *Año* | 2023 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>ING. CIVIL - RESIDENTE DE OBRA | *DEPENDENCIA*<br>INGENIERA RESIDENTE DE OBRA | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 93 65A 16 | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE YARUMAL | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>ANTIOQUIA | *MUNICIPIO*<br>YARUMAL | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 12 | *Mes* | 07 | *Año* | 2022 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2022 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01 | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 20 20 05 | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

## Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE LIBORINA | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>ANTIOQUIA | *MUNICIPIO*<br>LIBORINA | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 01 | *Mes* | 01 | *Año* 2020 | *Día* | 30 | *Mes* | 06 | *Año* | 2022 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>SECRETARIA | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 10 7 71 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA GUADALUPE | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>ANTIOQUIA | *MUNICIPIO*<br>GUADALUPE | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>8616440 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 02 | *Mes* | 01 | *Año* 2016 | *Día* | 30 | *Mes* | 12 | *Año* | 2019 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>SECRETARIA | *DEPENDENCIA*<br>AREA DE PLANEACION MUNICIPAL DE OBRAS | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 50 50 27 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA JARDIN | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>ANTIOQUIA | *MUNICIPIO*<br>JARDÍN | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 15 | *Mes* | 07 | *Año* 2013 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2015 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>SECRETARIA | *DEPENDENCIA* | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 30 10 10 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>CONSTRUCCIONES D.L Y CIA LTDA | | | *PÚBLICA* | | *PRIVADA*<br>X | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 17 | *Mes* | 12 | *Año* 2012 | *Día* | 11 | *Mes* | 07 | *Año* | 2015 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA* | | | | | *DIRECCIÓN*<br>Sin dirección | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD* | | | *PÚBLICA* | | *PRIVADA*<br>X | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>ANTIOQUIA | *MUNICIPIO*<br>EL SANTUARIO | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 19 | *Mes* | 12 | *Año* 2011 | *Día* | 23 | *Mes* | 06 | *Año* | 2012 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL* | *DEPENDENCIA* | | | | | *DIRECCIÓN*<br>Sin dirección | | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>CLAUDIA PATRICIA GUIRALES P | | | *PÚBLICA* | | *PRIVADA*<br>X | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>ANTIOQUIA | *MUNICIPIO*<br>EL SANTUARIO | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 12 | *Mes* | 12 | *Año* 2011 | *Día* | 23 | *Mes* | 06 | *Año* | 2012 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>AREA DE OBRAS PUBLICAS | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 50 49 71 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>INDALECIO ALVAREZ SANCHEZ | | | *PÚBLICA* | | *PRIVADA*<br>X | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>ANTIOQUIA | *MUNICIPIO*<br>CISNEROS | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3117190969 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 02 | *Mes* | 11 | *Año* 2011 | *Día* | 20 | *Mes* | 04 | *Año* | 2012 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA* | | | | | *DIRECCIÓN*<br>Sin dirección | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>LEONARDO FABIO CORREA ROLDAN | | | *PÚBLICA* | | *PRIVADA*<br>X | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>ANTIOQUIA | *MUNICIPIO*<br>CISNEROS | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3206746304 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 13 | *Mes* | 10 | *Año* 2011 | *Día* | 20 | *Mes* | 04 | *Año* | 2012 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA* | | | | | *DIRECCIÓN*<br>Sin dirección | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD* | | | *PÚBLICA* | | *PRIVADA*<br>X | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 19 | *Mes* | 09 | *Año* 2011 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2011 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL* | *DEPENDENCIA* | | | | | *DIRECCIÓN*<br>Sin dirección | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE ALMEIDA | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>ANTIOQUIA | *MUNICIPIO*<br>MACEO | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 01 | *Mes* | 01 | *Año* 2008 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2010 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>SECRETARIA | *DEPENDENCIA* | | | | | *DIRECCIÓN*<br>Sin dirección | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>BOL INGENIEROS | | | *PÚBLICA* | *PRIVADA*<br>X | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 26 | *Mes* | 05 | *Año* | 2007 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2007 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA* | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>Sin dirección | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD* | | | *PÚBLICA* | *PRIVADA*<br>X | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>ANTIOQUIA | *MUNICIPIO*<br>EL SANTUARIO | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 20 | *Mes* | 11 | *Año* | 2006 | *Día* | 20 | *Mes* | 03 | *Año* | 2007 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA* | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>Sin dirección | | | | | |

## 4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

| *EXPERIENCIAS DEL DOCENTE* | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *INSTITUCIÓN EDUCATIVA* | | | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO* | | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día:* | | *Mes:* | | *Año:* | | *Día:* | | *Mes:* | | *Año:* | |
| *AREA DE CONOCIMIENTO* | *NIVEL EDUCATIVO* | | | | | *DIRECCIÓN* | | | | | | |

## 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 | 12 | 2 |
| EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO | 1 | 6 |
| TRABAJADOR INDEPENDIENTE | 5 | 5 |
| **TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA** | 15 | 11 |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

**6** **FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ 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* Abril 02 de 2024

*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*

sigepII FUNCIÓN PÚBLICA

# FORMULARIO UNICO
# DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
# PERSONA NATURAL
# (LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

## 1. DECLARACION JURAMENTADA

### 1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 43.913.877 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

| País | COLOMBIA | Departamento | ANTIOQUIA | Municipio | YARUMAL |
|---|---|---|---|---|---|
| Dirección | CRA 19 N° 15 - 37 | | | Teléfonos | 301 717 39 12 |

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

| NOMBRES Y APELLIDOS | DOCUMENTO DE IDENTIDAD | PARENTESCO |
|---|---|---|
| PABLO ANDRES TAMAYO GUIRALES | 1.022.151.677 | HIJO |
| VIOLETTA MONTOYA GUIRALES | 1.022.169.503 | HIJA |
| ADIELA DEL SOCORRO PULGARIN SUAREZ | 42.985.758 | MADRE |
| ALVARO DE JESUS GUIRALES CUERVO | 8.385.733 | PADRE |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESION** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACION X** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

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

| CONCEPTO | VALOR |
|---|---|
| SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES | 23.448.000 |
| CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS | 6.211.594 |
| GASTOS DE REPRESENTACION | - |
| ARRIENDOS | |
| HONORARIOS | 25.800.000 |
| OTROS INGRESOS Y RENTAS | 12.949.201 |
| **TOTAL** | $ 68.408.795 |

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

| ENTIDAD FINANCIERA | TIPO DE CUENTA | NUMERO DE LA CUENTA | SEDE DE LA CUENTA | SALDO DE LA CUENTA |
|---|---|---|---|---|
| Bancolombia | ahorros | 10332482228 | bello | $ 1.000.000 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

| TIPO DE BIEN | IDENTIFICACION DEL BIEN | VALOR |
|---|---|---|
| casa | casa | $ 32.112.756 |
| carro | renault duster | $ 45.000.000 |
| | | |
| | | |

**EMPLEADOR O CONTRATANTE**

## 1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

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

| ENTIDAD O PERSONA | CONCEPTO | VALOR |
|---|---|---|
| bancolombia | credito | $ 14.026.436 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

## 1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

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

| ENTIDAD O INSTITUCION | CALIDAD DE MIEMBRO |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

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

| CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION | CALIDAD DE SOCIO |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

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

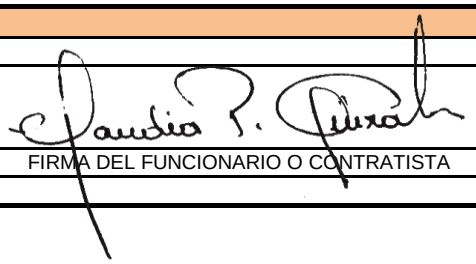
| NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE | DOCUMENTO DE IDENTIFICACION<br>C.C. C.E. T.I. | N° |
|---|---|---|
| | | |

## 2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

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

| DETALLE DE LAS ACTIVIDADES | FORMA DE PARTICIPACION |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

## 3. FIRMA



FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

abril 01 de 2024

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

**HOJA DE VIDA**

## *INFORMACIÓN PERSONAL*

| | |
|---|---|
| NOMBRE | Claudia Patricia Guirales Pulgarín |
| LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: | Medellín, 27 de Febrero de 1983 |
| DOCUMENTO DE IDENTIDAD: | c.c. 43.913.877 – Bello |
| DIRECCIÓN: | Cra 19 N° 15 – 37 Yarumal - Ant |
| N° CELULAR: | 301 717 39 12 |
| E-mail: | claudiaguirales@gmail.com |

## *INFORMACIÓN ACADÉMICA*

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

OTROS ESTUDIOS

- Diplomado en Interventoría Integral de Obras y Contratación Estatal Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid
  2011
- Diploma en Formulación de Proyectos de Inversión Pública
  Escuela Superior de Administración Pública
  2016

- Dirección Nacional – Subdirección de Alto Gobierno

  Conversatorio Experiencia exitosa de delegación y gestión catastral "Catastro Multipropósito"

  2020
- Departamento Nacional de Planeación

  Curso Crecimiento Verde

  2021

***EXPERIENCIA LABORAL***

---

| | |
|---|---|
| INSTITUCIÓN: | Alcaldía Municipio de Yarumal |
| CARGO: | Profesional de Apoyo secretaria de Infraestructura |
| CONTRATO N° | CPSP-SI-004-2024 |
| OBJETO: | Prestación de servicios profesionales para el apoyo técnico y administrativo en la supervisión y seguimiento de las diferentes actividades necesarias en la secretaría de infraestructura del municipio de Yarumal |
| TIEMPO: | Enero 12 de 2024 a marzo 31 de 2024 |
| JEFE INMEDIATO: | Juan David Uñates Villegas<br>Sec Infraestructura Física |
| FIJO ALCALDIA: | 853 74 29 |

| | |
|---|---|
| INSTITUCIÓN: | ARQUILAVP SAS |
| CARGO: | Residente de Interventoría |
| OBJETO: | Residente de interventoría en el contrato N° CI017-2023, cuyo objeto es interventoría administrativa, técnica, ambiental, legal y financiera al contrato de obra pública construcción de obras complementarias y urbanismo en el coliseo de la zona urbana del municipio de angostura |

| | |
|---|---|
| TIEMPO: | Agosto 01 de 2023 a Diciembre 31 de 2023 |
| JEFE INMEDIATO: | Salome Patiño Ramírez |
| N° CONTACTO: | |
| INSTITUCIÓN: | Alcaldía Municipio de Yarumal |
| CARGO: | Profesional de Apoyo Secretaria de Infraestructura |
| CONTRATO N° | CPSP-SI-008-2023 |
| OBJETO: | Contrato de Prestación de Servicios Profesionales en la Secretaría de Infraestructura Física del Municipio de Yarumal para el apoyo técnico y administrativo en la supervisión y seguimiento de las diferentes actividades necesarias en la secretaría infraestructura del municipio de Yarumal |
| TIEMPO: | Enero 21 de 2023 a Diciembre 31 de 2023 |
| JEFE INMEDIATO: | Lucas Edilson Muñoz Moreno<br>Sec Infraestructura Física |
| FIJO ALCALDIA: | 853 74 29 |
| INSTITUCIÓN: | Ingeniería, Gerencia y Consultoría de Obras Civiles - INGERKON SAS |
| CARGO: | Residente de Obra |
| OBJETO: | Residente de obra al contrato de obra ipriv- |

| | |
|---|---|
| | 005-2022-cop cuyo objeto es construcción del quiosco en el parque principal del municipio de angostura |
| TIEMPO: | octubre 26 de 2022 a marzo 02 de 2023 |
| JEFE INMEDIATO: | Amado de Jesús Ruiz Echavarría |
| N° CONTACTO: | 350 508 95 15 |
| | |
| INSTITUCIÓN: | Alcaldía Municipio de Yarumal |
| CARGO: | Profesional de Apoyo Secretaria de Infraestructura |
| CONTRATO N° | CPSP-SI-28-2022 |
| OBJETO: | Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° CPSP-SI-028-2022 en la Secretaría de Infraestructura Física del Municipio de Yarumal en la elaboración de presupuestos, apoyo a las supervisiones y control de procesos constructivos de las obras públicas, presupuestos para eventos de la gestión de riesgos y desastres y movilidad y transporte en el área urbana y rural del Municipio de Yarumal |
| TIEMPO: | Julio 12 a diciembre 31 de 2022 |
| JEFE INMEDIATO: | Lucas Edilson Muñoz Moreno |
| | Sec Infraestructura Física |
| FIJO ALCALDIA: | 853 74 29 |

| | |
|---|---|
| INSTITUCIÓN: | Alcaldía Municipio de Liborina |
| CARGO: | Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial |
| TIEMPO: | Enero 01 de 2020 a Junio 30 de 2022 |
| JEFE INMEDIATO: | Adriana María Maya Gallego Alcaldesa |
| FIJO ALCALDIA: | 856 18 65 ext 101 |

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

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

| | |
|---|---|
| INSTITUCIÓN: | Construcciones D.L y CIA LTDA |
| CARGO: | Residente de Obra “Mantenimiento de |

| | |
|---|---|
| | 21 Centros Educativos Rurales en el Municipio de Abejorral” |
| TIEMPO: | Enero 05 de 2013 a Julio 10 de 2013 |
| JEFE INMEDIATO: | Jaime Alberto Arango Director de Obra |
| N° CELULAR: | 301 275 10 51 |
| | |
| INSTITUCIÓN: | Municipio de El Santuario |
| CARGO: | Interventoría técnica, administrativa y financiera para las obras cuyo objeto es la Recuperación de la movilidad peatonal y vehicular con obras civiles de emergencia sobre la quebrada la marinilla del municipio de El Santuario (construcción de puente). |
| TIEMPO: | Diciembre 19 de 2011 a Junio 23 de 2012 |
| JEFE INMEDIATO: | Pablo Cesar Aristizábal Vásquez |
| FIJO ALCALDIA: | 546 00 80 Ext 111 |
| | |
| INSTITUCIÓN: | Leonardo Favio Correa Roldán |
| CARGO: | Residente de Obra “Construcción de obras de contención en la quebrada San German del Municipio de Cisneros Antioquia” |
| TIEMPO: | Octubre 13 de 2011 a Abril 20 de 2012 |
| JEFE INMEDIATO: | Leonardo Favio Correa Roldan |
| N° CELULAR: | 320 674 63 04 |

| | |
|---|---|
| INSTITUCIÓN: | Indalecio Álvarez Sánchez |
| CARGO: | Residente de Obra "Construcción de Obras de contención en el Rio – Nus, Barrio la Esmeralda y quebrada el Caney, barrio la Florencia del Municipio de Cisneros Antioquia" |
| TIEMPO: | Noviembre 02 de 2011 a Abril 20 de 2012 |
| JEFE INMEDIATO: | Indalecio Álvarez Sánchez |
| N° CELULAR: | 311 719 09 69 |

| | |
|---|---|
| INSTITUCIÓN: | Ingedelta LTDA |
| CARGO: | Residente de Interventoría "Rehabilitación de la vía Guadalupe - partidas a Guadalupe - la Herradura - Carolina del Príncipe, subregión norte del departamento de Antioquia |
| TIEMPO: | Enero 23 a Marzo 30 de 2012 |
| JEFE INMEDIATO: | Guillermo León Chica Chica |
| N° CELULAR: | 315 532 34 98 |

| | |
|---|---|
| INSTITUCIÓN: | Consulcon Ltda |
| CARGO: | Residente de Obra "Mejoramiento de la red vial urbana del Municipio de Cisneros Antioquia" |
| TIEMPO: | Septiembre 26 a Diciembre 31 de 2011 |
| JEFE INMEDIATO: | Guillermo Ignacio Diez Hoyos |
| N° CELULAR: | 580 85 31 |

| | |
|---|---|
| INSTITUCIÓN: | Alcaldía Municipio de Maceo |
| CARGO: | Secretaria de Planeación, Infraestructura y Desarrollo Rural |
| TIEMPO: | Enero 01 de 2008 al 31 de diciembre de 2010 |
| JEFE INMEDIATO: | Fabian Augusto Sierra Muñeton Alcalde |
| FIJO ALCALDIA: | 8 64 02 09 |

| | |
|---|---|
| INSTITUCIÓN: | Bol Ingenieros |
| CARGO: | Residente de Obra "Construcción de las obras de mejoramiento de andenes, relocalización y construcción de servicios públicos de la calle 10, entre la avenida el poblado y la carrera 38 centro comercial viscaya" |
| TIEMPO: | Abril 26 – 2007 a Diciembre 31 de 2007 |
| JEFE INMEDIATO: | Carlos Enrique Cano Director de Obra |
| TELÉFONO: | 487 10 00 |

| | |
|---|---|
| INSTITUCIÓN: | Unión Temporal Santuario |
| CARGO: | Residente de Obra "Construcción de Subasta Ganadera" |
| TIEMPO: | Noviembre 24 – 2006 a Marzo 15 - 2007 |
| JEFE INMEDIATO: | Javier Martínez |
| N° CELULAR: | 300 776 01 24 |

| | |
|---|---|
| INSTITUCIÓN: | Alcaldía Municipal de El Santuario Secretaría de Planeación y Obras Públicas. |
| CARGO: | Práctica Universitaria como Ingeniera Civil |
| TIEMPO: | Seis meses - 2006 |
| JEFE INMEDIATO: | Pablo Cesar Aristizábal |
| FIJO ALCALDIA: | 546 00 80 Ext. 111 |

| | |
|---|---|
| INSTITUCIÓN: | Instituto del Tórax S.A. |
| CARGO: | Secretaria |
| TIEMPO: | Seis meses |
| JEFE INMEDIATO: | María Mercedes Rodríguez Villegas |
| FIJO EMPRESA: | 403 70 20 – 120 |

***REFERENCIAS PERSONALES***

---

**CARLOS ALBERTO LONDOÑO**

Teléfono: 314 740 13 72

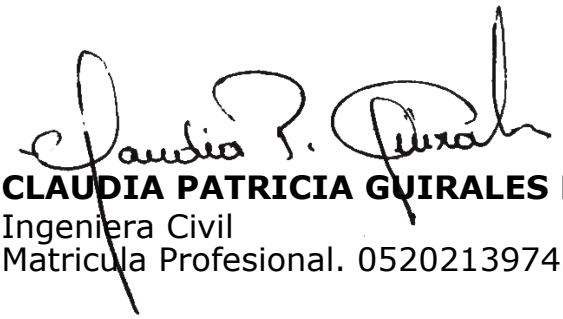
Guadalupe, Antioquia

**JENNIFER CORREA ROMERO**

Constructor

Teléfono: 301 562 05 40

Medellín, Antioquia.



**CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN**
Ingeniera Civil
Matricula Profesional. 05202139743 Antioquia

POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

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

EN ATENCIÓN A QUE

# CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN

IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CIUDADANÍA

43.913.877 DE BELLO (ANT.)

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

# INGENIERA CIVIL

LE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA

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

RECTOR | SECRETARIO GENERAL | DECANO

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

POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

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

ACTA 20882

GRADO EN

**INGENIERIA CIVIL**

CODIGO DEL ICFES NO. 22094624000050011400

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

DOCTOR JUAN CAMILO RUIZ PEREZ RECTOR

DOCTOR LUIS ALFREDO AGUILAR ROLDAN DECANO INGENIERIAS

DOCTOR IVAN ECHEVERRI VALENCIA SECRETARIO GENERAL

CON EL OBJETO DE CONFERIR EL TITULO DE :

**INGENIERO CIVIL**

**A: CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN** 43913877

BELLO ANTIOQUIA

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

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

RECTOR .....

DECANO INGENIERIAS .....

SECRETARIO GENERAL .....

REPUBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA

COPNIA



MATRICULA PROFESIONAL No.

05202139743ANT

INGENIERA CIVIL

DE FECHA 15/02/2007

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

PRESIDENTE DEL CONSEJO

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **43913877**



**GUIRALES PULGARIN**

APELLIDOS

**CLAUDIA PATRICIA**

NOMBRES

Claudia Patricia Guirales P.

FIRMA



INDICE DERECHO

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

**MEDELLIN**
**(ANTIOQUIA)**

LUGAR DE NACIMIENTO

**1.59** ESTATURA

**AB+** G.S. RH

**F** SEXO

**02-MAY-2001 BELLO**

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
**IVAN DUQUE ESCOBAR**

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

POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

Vicerrectoría de Extensión

Hace constar que:

# CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN

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

# INTERVENTORÍA INTEGRAL DE OBRAS Y CONTRATACIÓN ESTATAL.

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

Juan Jairo García González
Vicerrector de Extensión

Escuela Superior de Administración Pública

IDEA IMPULSA EL PROGRESO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
PIENSA EN GRANDE

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
creada por ley 19 de 1958

CERTIFICA QUE

## CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARÍN -CC.43913877

Participó en el Diplomado

**FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA**

Realizado en Medellín - Antioquia, del 8 de agosto al 30 de noviembre de 2016
con una intensidad de 80 horas académicas

Expedido en Medellín a los 12 días del mes de diciembre de 2016

Luis Jaime Muñoz
Director Territorial (e) Antioquia-Chocó

Elkin Dario Arcila Giraldo
Subgerente Comercial de Fomento y Desarrollo

El servicio público es de todos | Función Pública

## Dirección Nacional

**Subdirección de Alto Gobierno**

Certifica que:

# CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN
# C.C 43.913.877

**PARTICIPÓ en el CONVERSATORIO**

## EXPERIENCIA EXITOSA DE DELEGACION Y GESTIÓN CATASTRAL "CATASTRO MULTIPROPOSITO"

**Realizado en Pereira, Risaralda el 10 de Septiembre de 2020**

**Con una intensidad de 4 horas, Se expide en BOGOTÁ D.C ,, el 14 de Septiembre de 2020**

Mauricio Vasco Moscovith
Subdirector de Alto Gobierno

ESAP
Escuela Superior de Administración Pública

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a https://sireoec3.esap.edu.co/ y digite el código.

Código: 00125801-71d2-440c-af26-399fcd02fe58

El Departamento Nacional de Planeación,
el Instituto Global para el Crecimiento Verde
y la Embajada Británica en Colombia constan que:

# Claudia Patricia Guirales Pulgarín8

Ha completado exitosamente el curso de Crecimiento verde,
compuesto por 9 módulos con aproximadamente 8 horas de estudio.

Constancia Número: Edu631676727

Septiembre 13 de 2021

https://certificado.zalvadora.com/validacion/Edu631676727_ees.pdf

Santiago Aparicio
Director de Ambiente y Desarrollo Sostenible

Carolina Jaramillo
Representante GGGI Colombia

Colin Martin-Reynolds
Embajador del Reino Unido en Colombia

El futuro es de todos
DNP Departamento Nacional de Planeación

GGGI

UK PACT COLOMBIA

zalvadora

MUNICIPIO DE
YARUMAL

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE YARUMAL (ANT)**

**CERTIFICA QUE**

La señora CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN, identificada con cedula de ciudadanía número 43.913.877 de Bello, realizó con el Municipio de Yarumal Antioquia, identificado con NIT número 890980096-1, el contrato que tiene las siguientes características:

| | |
|---|---|
| Contrato de Prestación de Servicios: | CPSP-SI-004-2024 |
| Objeto: | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO TÈCNICO Y ADMINISTRATIVO EN LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES NECESARIAS EN LA SECRETARÌA INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE YARUMAL |
| Valor inicial: | $ 12.000.000 |
| Plazo inicial de ejecución: | DOS (02) MESES Y DIECINUEVE (19) DIAS |
| Fecha de inicio: | ENERO 12 DE 2024 |
| Fecha de terminación: | MARZO 31 DE 2024 |

Actividades Desarrolladas:

1. Apoyo en la elaboración de presupuestos, incluyendo APU´s, de las diferentes obras públicas, mantenimiento de
2. edificios públicos, escuelas, colegios, espacios públicos, escenarios deportivos y demás obras de infraestructura física
3. que ejecute el Municipio de Yarumal, en coordinación con los responsables de cada Secretaría y la Comunidad.
4. Apoyo técnico en la supervisión de obras públicas y sus interventorías, realizando la verificación de las condiciones técnicas, ambientales, legales, administrativas, financieras y de seguridad y salud en el trabajo, así como de los planes de calidad, gerencia de proyectos, planes ambientales, y demás actividades necesarias acorde con la naturaleza de cada contrato objeto de supervisión
5. Realización de informes de supervisión, actas de reuniones de seguimiento y avance de las obras.
6. Apoyo en la respuesta y atención a comunicaciones, derechos de petición y oficios remitidos por entidades estatales, contratistas de obra e interventoría y comunidad en general.
7. Apoyo en la elaboración de estudios previos para los diferentes procesos de contratación a cargo de la Secretaría de Infraestructura.
8. Coadyuvar en la realización de visitas técnicas para determinar, asesorar y realizar diagnósticos de acuerdo a las necesidades de gestión del riesgo.
9. Apoyo en la supervisión del equipo de trabajo de la Secretaria de Infraestructura, revisión de los informes generados por cada uno de ellos.

10. Apoyar la Secretaría de Infraestructura en la realización de las visitas diagnósticas y de seguimiento para el mantenimiento y adecuación de la infraestructura institucional y demás de propiedad del municipio, que se ejecute directamente desde la dependencia, a través de su trabajador oficial.
11. Apoyar la secretaría de Infraestructura en los diferentes eventos y procesos de la Gestión del Riesgo y de desastres.
12. Apoyar y acompañar en la realización de los informes que sean requeridos por la entidad en temas relacionados con el objeto del contrato

| | |
|---|---|
| Supervisor/ Interventor: | JUAN DAVID UÑATES VILLEGAS |
| Cargo del Supervisor: | SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA FISICA |
| Multas y sanciones: | NINGUNA |
| Calidad y cumplimiento: | SATISFACTORIO |

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el veinte (20) de marzo de 2024, y para los fines que estime pertinentes.

**JUAN DAVID UÑATES VILLEGAS**
Secretario de Infraestructura Física
Supervisor

ARQUILAVP S.A.S

**A QUIEN PUEDA INTERESAR**

La Ingeniera CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN, identificada con cedula de ciudadanía número 43.913.877 de Bello y matricula profesional 05202139743-ANT, laboró en nuestra empresa desde el 01 de agosto de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024, ocupando el cargo de RESIDENTE DE INTERVENTORIA para el contrato que tiene las siguientes características:

| | |
|---|---|
| Contrato de Interventoría: | N° CI017-2023 |
| Objeto: | INTERVENTORIA ADMINISTRATIVA, TECNICA, AMBIENTAL, LEGAL Y FINANCIERA LAL CONTRATO DE OBRA PUBLICA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS COMPLEMENTARIAS Y URBANISMO EN EL COLISEO DE LA ZONA URBANA DEL MUNICIPIO DE ANGOSTURA. |
| Actividades Desarrolladas: | SUPERVISIÓN DE OBRA<br>ELABORACIÓN DE ACTAS DE OBRA<br>PRESUPUESTO Y CONTROL<br>PROGRAMACIÓN<br>CONTROL DE CALIDAD |
| Calidad y cumplimiento: | SATISFACTORIO |

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el doce (12) de enero de 2024, y para los fines que estime pertinentes.

Cordialmente

**SALOME PATIÑO RAMIREZ**
Representante Legal ARQUILAVP S.A.S
Interventoría

Carrera 20 # 15-24, Yarumal - Antioquia / NIT 901 138 317 – 1 / arquilavpsas@gmail.com

**MUNICIPIO DE YARUMAL**
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE YARUMAL (ANT)**

**CERTIFICA QUE**

La señora CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN, identificada con cedula de ciudadanía número 43.913.877 de Bello, realizó con el Municipio de Yarumal Antioquia, identificado con NIT número 890980096-1, el contrato que tiene las siguientes características:

| | |
|---|---|
| Contrato de Prestación de Servicios: | CPSP-SI-028-2022 |
| Objeto: | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE YARUMAL EN LA ELABORACION DE PRESUPUESTOS, APOYO A LAS SUPERVISIONES Y CONTROL DE PROCESOS CONSTRUCTIVOS DE LAS OBRAS PUBLICAS, PRESUPUESTOS PARA EVENTOS DE LA GESTION DEL RIESGO Y DESASTRES Y MOVILIDAD Y TRANSPORTE EN EL AREA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE YARUMAL |
| Valor inicial: | $ 25.800.000 |
| Plazo inicial de ejecución: | CINCO (05) MESES Y VEINTE (20) DIAS |
| Fecha de inicio: | JULIO 12 DE 2022 |
| Fecha de terminación: | DICIEMBRE 31 DE 2022 |
| Supervisor/ Interventor: | LUCAS EDILSON MUÑOZ MORENO |
| Cargo del Supervisor: | SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA FISICA |
| Multas y sanciones: | NINGUNA |
| Calidad y cumplimiento: | SATISFACTORIO |

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el nueve (09) de junio de 2022, y para los fines que estime pertinentes.

**LUCAS EDILSON MUÑOZ MORENO**
Secretario de Infraestructura Física
Supervisor

**INGENIERIA, GERENCIA Y CONSULTORIA DE OBRAS CIVILES**
**INGERKON SAS**
**NIT: 900993736-7**

Santa Rosa de Osas, agosto 10 de 2023

**A QUIEN PUEDA INTERESAR**

La Ingeniera CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN, identificada con cedula de ciudadanía número 43.913.877 de Bello y matricula profesional 5202139743, laboró en nuestra empresa desde el 26 de octubre de 2022 hasta el 02 de marzo de 2023, ocupando el cargo de RESIDENTE DE OBRA para el contrato que tiene las siguientes características:

| | |
|---|---|
| Contrato de Obra: | N° IPRIV-005-2022-COP |
| Objeto: | CONSTRUCCIÓN DE QUIOSCO EN EL PARQUE PRINCIPAL DEL MUNICIPIO DE ANGOSTURA - ANTIOQUIA. |
| Actividades Desarrolladas: | SUPERVISIÓN DE OBRA<br>ELABORACIÓN DE ACTAS DE OBRA<br>PRESUPUESTO Y CONTROL<br>PROGRAMACIÓN<br>CONTROL DE CALIDAD |
| Calidad y cumplimiento: | SATISFACTORIO |

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el diez (10) de agosto de 2023, y para los fines que estime pertinentes.

Cordialmente

**JHON JAIRO BETANCUR CASTRO**
**Representante Legal INGERKON S.A.S**
**Contratista**

Corregimiento Rio Grande, vereda Las Animas, Santa Rosa de Osos – Antioquia.
TEL: 5811912 - 3113223661
CORREO: Ingerkonsas@gmail.com

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE GUADALUPE, ANTIOQUIA

HACE CONSTAR:

Que la señora CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARÍN, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 43'913.877 expedida en Bello, se desempeña en calidad de Secretaria de Planeación e Infraestructura del municipio de Guadalupe desde el dos (2) de enero de 2016, con una vinculación laboral a término indefinido; de acuerdo con el Manual de Funciones de la Entidad, las funciones a su cargo son las siguientes:

PROPOSITO PRINCIPAL

Planear el desarrollo del municipio y orientar los procesos de Infraestructura Física pública municipal

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar el diseño, elaboración, presentación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo del Municipio, en coordinación con las demás secretarías de despacho.
2. Formular y adoptar el esquema de ordenamiento del territorio.
3. Coordinar y dirigir las actividades administrativas relacionadas con el uso del suelo urbano y rural.
4. Identificar las áreas urbanas y rurales en zonas de alto riesgo y reubicación de asentamientos y tomar las medias para evitar asentamientos humanos en las mismas.
5. Formular, orientar y coordinar las políticas de planeación del desarrollo territorial, económico, social y cultural del Municipio de Guadalupe Antioquia, garantizando el equilibrio ambiental.
6. Dirigir, coordinar e impulsar las acciones administrativas relacionadas con el Esquema de ordenamiento territorial, con el fin de planificar los usos del territorio y la orientación de los procesos de ocupación del mismo.
7. Programar, coordinar y controlar la ejecución de obras públicas de infraestructura, así como realizar su mantenimiento y conservación, ya sea desarrolladas directa o indirectamente por la Secretaría, de acuerdo con los

lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Territorial.

8. Efectuar análisis de las necesidades de infraestructura en agua potable, saneamiento básico y servicios básicos para la población del Municipio, con miras a establecer los planes, programas y proyectos del sector o alianzas estratégicas para dotar a las comunidades con servicios que contribuyan a elevar su nivel de vida.
9. Preparar conjuntamente con la Secretaría de Hacienda el presupuesto anual de inversiones del Municipio, teniendo en cuenta criterios de priorización de recursos para la asignación del gasto público.
10. Asesorar a la Administración Municipal en la formulación, elaboración y presentación de planes, programas y proyectos acorde con el Plan de Desarrollo Municipal, generando una cultura de planeación.
11. Coordinar la articulación del Municipio con el ámbito regional para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos y realizar convenios y alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas del orden nacional, departamental y municipal, con miras a obtener beneficios para la comunidad en costos y mejoramiento de la calidad de vida.
12. Formular, orientar y coordinar el diseño y la implementación de los instrumentos de focalización para la asignación de servicios sociales básicos y para la administración del SISBEN.
13. Recopilar, proveer y consolidar la información, las estadísticas y los indicadores económicos, sociales, culturales, ambientales, territoriales, de productividad y de competitividad, para la toma de decisiones de la Administración Municipal y que permita la promoción regional y nacional del Municipio.
14. Implementar la metodología para la identificación, formulación y evaluación de los proyectos.
15. . Establecer un procedimiento claro y práctico que garantice la utilización del Banco de Programas y Proyectos de Inversión como herramienta dinámica de apoyo a la planeación, la programación de las inversiones y la evaluación de la gestión del Gobierno
16. Orientar y dirigir la capacitación y asistencia técnica en formulación, evaluación y gestión de proyectos con el fin de promover y consolidar la cultura del proyecto.
17. Mantener actualizado el sistema de información sobre los programas y proyectos.
18. Generar los listados de programas y proyectos de cada sector que estén radicados y/o registrados en el banco para que sean la base del proceso de elaboración del presupuesto y programación de inversiones

19. Operar el Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión para el seguimiento y evaluación de las inversiones y el Plan de Desarrollo, con el aporte y compromiso de cada secretaría o ente descentralizado responsable de la ejecución de los programas y proyectos.
20. Proponer los proyectos que le permitan participar en el Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social.
21. Promover y apoyar programas o proyectos de vivienda de interés social, otorgando subsidios para dicho objeto, de conformidad con los criterios de focalización nacionales, si existe disponibilidad de recursos para ello.
22. Formular políticas y soluciones para el desarrollo, mantenimiento, conservación y administración del espacio público y preservación del patrimonio ecológico y cultural del Municipio.
23. Construir, ampliar y mantener los bienes muebles de la Alcaldía, las plazas públicas, el cementerio, el matadero municipal, la plaza de mercado y los demás bienes de uso público, cuando sean de su propiedad.
24. Dirigir y controlar la ejecución de programas de construcción directa y mantenimiento de vías y edificios públicos de acuerdo a los criterios establecidos en el Plan de Desarrollo.
25. Controlar la utilización y mantenimiento del equipo, maquinaria y vehículos pesados del Municipio.
26. Ejercer la supervisión a los contratos de obra de menor y mínima cuantía
27. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos a cargo del Municipio, bajo los principios que orientan el desarrollo de la actividad administrativa.
28. Asegurar que se presten a sus habitantes, de manera eficiente, los servicios domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, y telefonía pública básica conmutada, por empresas de servicios públicos de carácter oficial, privado o mixto, o directamente por la administración central del respectivo municipio en los casos previstos en el artículo siguiente.
29. Asegurar el otorgamiento de los subsidios para los estratos subsidiables de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente.
30. Definir hacer seguimiento y dar cumplimiento a las metas de cobertura, continuidad y calidad de los servicios de aseo, acueducto, y alcantarillado.
31. Formulación, implantación y acciones de fortalecimiento de esquemas organizacionales para la administración y operación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, en las zonas urbana y rural.
32. Estratificar los inmuebles residenciales de acuerdo con las metodologías trazadas por el Gobierno Nacional.

33. Adelantar en coordinación con otras dependencias de la Administración Central, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados por la entidad.
34. Velar por el ejercicio y cumplimiento del control interno en su dependencia para garantizar eficiencia y eficacia en la prestación del servicio, optimización del recurso y el logro de los objetivos y metas propuestas.
35. Participar en la elaboración del presupuesto municipal de inversiones, para asegurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población.
36. Dirigir y coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo, para su correspondiente análisis por parte del Consejo Territorial de Planeación y aprobación por el Concejo Municipal.
37. Dirigir y coordinar a las diferentes dependencias de la Administración Municipal en la elaboración de los Planes de Acción y Plan de Trabajo para la ejecución de los proyectos plasmados en el Plan de Desarrollo.
38. Garantizar la participación de la comunidad en las diferentes etapas del Plan de Desarrollo con el fin de asegurar el uso eficiente de recursos y el desempeño adecuado de sus funciones.
39. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de los planes, los programas y proyectos de la secretaría, de acuerdo con las políticas y normas vigentes, para garantizar el logro de los objetivos y metas propuestas.
40. Elaborar el inventario de necesidades y potencialidades del municipio en los aspectos de desarrollo financiero, agropecuario, industrial, empleo, comercial de servicios, educación, salud, vivienda, seguridad, saneamiento, recreación y cultura, para priorizar la inversión y cumplir con los fines esenciales del Municipio.
41. Realizar estudios de prefactibilidad y factibilidad económica y social para cada uno de los proyectos de inversión que se elaboren en el municipio.
42. Estudiar y proponer formas de financiación para los planes y programas de desarrollo municipal, considerando su conveniencia técnica y económica.
43. Conceptuar sobre la conveniencia técnica y económica de los proyectos que se van a financiar con recursos del crédito, para determinar la capacidad de endeudamiento del Municipio y la viabilidad del proyecto.
44. Preparar proyectos para presentar al Honorable Concejo Municipal y al Consejo Territorial de Planeación, sobre la reglamentación para controlar los usos del suelo, los servicios públicos, áreas comunales, plan vial y utilización de vías del

área urbana y centros poblados, así como para la conservación de los recursos naturales y preservación del medio ambiente.

45. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos técnicos requeridos para mejorar la prestación de los servicios, tales como planeación urbana, estudios de factibilidad técnica e impacto urbano para lograr un desarrollo urbanístico armónico y sostenible, modelos flexibles de estructura administrativa, elaboración de presupuesto, programas de inversión, conservación de valores arquitectónicos, plan vial y banco de programas y proyectos entre otros.
46. Expedir las licencias para todo tipo de intervención y ocupación del espacio público, para garantizar el derecho fundamental a la libre circulación y el derecho colectivo del espacio público.
47. Coordinar la ejecución, mantenimiento y control de las obras públicas a realizarse en la jurisdicción, para dar cumplimiento oportuno al plan operativo anual de inversiones.
48. Recolectar, analizar, procesar y proyectar las estadísticas socioculturales, económicas, financiera, fiscales, administrativas y físico - territoriales que se requieran para formular políticas sectoriales y globales de desarrollo local.
49. Prestar asistencia técnica a las veredas, asociaciones comunales y demás organizaciones municipales de beneficio social en la formulación de micro proyectos orientados a mejorar la calidad de vida de la población local.
50. Prestar asistencia técnica en coordinación con la secretaria encargada de las actividades agrícolas, a los pequeños y medianos productores en la construcción de canales, riegos, cables, aéreos, puentes, adecuación de caminos, acueductos, pozos sépticos, y molinos entre otros, de tal manera que se obtenga un excelente producto.
51. Elaborar programación periódica de las obras a realizar por los trabajadores oficiales del municipio.
52. Coordinar, supervisar y evaluar las funciones del personal a su cargo, así como velar por la eficiente prestación de los servicios por parte de los empleados de la dependencia.
53. Dirigir y controlar los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo, barrido de calles y disposición final de las basuras.
54. Velar por el cumplimiento del servicio público del alumbrado público a nivel urbano y rural.

55. Administrar el fondo rotatorio de vehículos y/o el parque automotor del municipio y hacer el control al trabajo de Maquinaria y vehículos.
56. Supervisar la ejecución del presupuesto que corresponda a la secretaría, para ejercer un mejor control al gasto.
57. Rendir informes periódicos al Alcalde y demás instituciones que lo requieran sobre el desarrollo y ejecución de los proyectos relacionados con las actividades de la secretaría, para su correspondiente análisis, evaluación, seguimiento y toma de decisiones.
58. Planear, coordinar y supervisar la elaboración de los procesos de contratación desde la etapa precontractual hasta su ejecución en los contratos de obra física para la construcción, mantenimiento y remodelación; cuyo objeto guarde relación con la misión de la dependencia.
59. Asumir la revisión general de la estratificación socio económica, bien sea por el vencimiento del término legal para ello o cuando se modifiquen las metodologías u ocurran circunstancias que determinen variaciones significativas para mantenerla actualizada, en beneficio de la población con necesidades básicas insatisfechas.
60. Vigilar el cumplimiento del acto administrativo que adoptó la estratificación socioeconómica, como herramienta que permite clasificar la población en estratos, o grupo de personas que tienen características sociales y económicas similares, útil para establecer tarifas diferenciales de los servicios públicos, para asignar los subsidios, localizar los programas sociales y para determinar tarifas y presidir el comité de estratificación socioeconómica, para contribuir a su permanente vigilancia y control sobre las quejas y reclamos de los ciudadanos.
61. Colaborar con la corporación autónoma regional y las autoridades ambientales la definición de políticas ambientales, el manejo de los elementos naturales y las normas técnicas para la conservación, preservación y recuperación del espacio público.
62. Hacer la distribución equitativa de los costos de las obras a ejecutarse por el sistema de valorización, para asegurar la recuperación económica de la inversión.
63. Preparar los estudios técnicos necesarios en la elaboración del Plan de Desarrollo, el Plan de Inversiones, planes de acción anuales y planes operativos de inversiones para el desarrollo integral del Municipio.

64. Adelantar en coordinación con otras dependencias de la Administración Central, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados por la entidad.
65. Velar por el ejercicio y cumplimiento del control interno en su dependencia para garantizar eficiencia y eficacia en la prestación del servicio, optimización del recurso y el logro de los objetivos y metas propuestas; e iniciar los preliminares en los procesos disciplinarios.
66. Participar en la elaboración del presupuesto municipal de inversiones, para asegurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población.
67. Dirigir y coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo, para su correspondiente análisis por parte del Consejo Territorial de Planeación y aprobación por el Concejo Municipal.
68. Dirigir y coordinar a las diferentes dependencias de la Administración Municipal en la elaboración de los Planes de Acción y Plan de Trabajo para la ejecución de los proyectos plasmados en el Plan de Desarrollo.
69. Garantizar la participación de la comunidad en las diferentes etapas del Plan de Desarrollo con el fin de asegurar el uso eficiente de recursos y el desempeño adecuado de sus funciones.
70. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de los planes, los programas y proyectos de la secretaría, de acuerdo con las políticas y normas vigentes, para garantizar el logro de los objetivos y metas propuestas.
71. Elaborar el inventario de necesidades y potencialidades del municipio en los aspectos de desarrollo financiero, agropecuario, industrial, empleo, comercial de servicios, educación, salud, vivienda, seguridad, saneamiento, recreación y cultura, para priorizar la inversión y cumplir con los fines esenciales del Municipio.
72. Realizar estudios de prefactibilidad y factibilidad económica y social para cada uno de los proyectos de inversión que se elaboren en el municipio.
73. Estudiar y proponer formas de financiación para los planes y programas de desarrollo municipal, considerando su conveniencia técnica y económica.
74. Conceptuar sobre la conveniencia técnica y económica de los proyectos que se van a financiar con recursos del crédito, para determinar la capacidad de endeudamiento del Municipio y la viabilidad del proyecto.
75. Preparar proyectos para presentar al Honorable Concejo Municipal y al Consejo Territorial de Planeación, sobre la reglamentación para controlar los usos del

suelo, los servicios públicos, áreas comunales, plan vial y utilización de vías del área urbana y centros poblados, así como para la conservación de los recursos naturales y preservación del medio ambiente.

76. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos técnicos requeridos para mejorar la prestación de los servicios, tales como planeación urbana, estudios de factibilidad técnica e impacto urbano para lograr un desarrollo urbanístico armónico y sostenible, modelos flexibles de estructura administrativa, elaboración de presupuesto, programas de inversión, conservación de valores arquitectónicos, plan vial y banco de programas y proyectos entre otros.
77. Expedir las licencias para todo tipo de intervención y ocupación del espacio público, para garantizar el derecho fundamental a la libre circulación y el derecho colectivo del espacio público.
78. Coordinar la ejecución, mantenimiento y control de las obras públicas a realizarse en la jurisdicción, para dar cumplimiento oportuno al plan operativo anual de inversiones.
79. Recolectar, analizar, procesar y proyectar las estadísticas socioculturales, económicas, financiera, fiscales, administrativas y físico - territoriales que se requieran para formular políticas sectoriales y globales de desarrollo local.
80. Prestar asistencia técnica a las veredas, asociaciones comunales y demás organizaciones municipales de beneficio social en la formulación de micro proyectos orientados a mejorar la calidad de vida de la población local.
81. Prestar asistencia técnica en coordinación con la Unidad de asistencia técnica agropecuaria municipal, a los pequeños y medianos productores en la construcción de canales, riegos, cables, aéreos, puentes, adecuación de caminos, acueductos, pozos sépticos, y molinos entre otros, de tal manera que se obtenga un excelente producto
82. Elaborar programación periódica de las obras a realizar por los trabajadores oficiales del municipio.
83. Coordinar, supervisar y evaluar las funciones del personal a su cargo, así como velar por la eficiente prestación de los servicios por parte de los empleados de la dependencia.
84. Dirigir y controlar los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo, barrido de calles y disposición final de las basuras.

85. Velar por el cumplimiento del servicio público del alumbrado público a nivel urbano y rural.
86. Administrar el fondo rotatorio de vehículos y/o el parque automotor del municipio y hacer el control al trabajo de Maquinaria y vehículos.
87. Supervisar la ejecución del presupuesto que corresponda a la secretaría, para ejercer un mejor control al gasto.
88. Rendir informes periódicos al Alcalde y demás instituciones que lo requieran sobre el desarrollo y ejecución de los proyectos relacionados con las actividades de la secretaría, para su correspondiente análisis, evaluación, seguimiento y toma de decisiones.
89. Atender y pronunciarse oportunamente, sobre las solicitudes o peticiones que se presenten en ejercicio de este derecho y que guarden relación con los asuntos de su competencia, para garantizar el núcleo esencial del "Derecho Fundamental de Petición"
90. Planear, coordinar y supervisar la elaboración de los procesos de contratación desde la etapa precontractual hasta su ejecución en los contratos de obra física para la construcción, mantenimiento y remodelación; cuyo objeto guarde relación con la misión de la dependencia.
91. Asumir la revisión general de la estratificación socio económica, bien sea por el vencimiento del término legal para ello o cuando se modifiquen las metodologías u ocurran circunstancias que determinen variaciones significativas para mantenerla actualizada, en beneficio de la población con necesidades básicas insatisfechas.
92. Vigilar el cumplimiento del decreto que adoptó la estratificación socioeconómica, como herramienta que permite clasificar la población en estratos, o grupo de personas que tienen características sociales y económicas similares, útil para establecer tarifas diferenciales de los servicios públicos, para asignar los subsidios, localizar los programas sociales y para determinar las tarifas del impuesto predial unificado de las viviendas y presidir el comité de estratificación socioeconómica, para contribuir a su permanente vigilancia y control sobre las quejas y reclamos de los ciudadanos.
93. Colaborar con la corporación autónoma regional y las autoridades ambientales la definición de políticas ambientales, el manejo de los elementos naturales y las normas técnicas para la conservación, preservación y recuperación del espacio público.

94. Dirigir el proceso de asignación y seguimiento de la inversión del municipio; a través del registro de programas y proyectos viables técnica, ambiental y socioeconómicamente, para Contribuir a mejorar la eficiencia en la asignación de los recursos y facilitar el manejo de la información para la toma de decisiones y para el proceso de planeación.
95. Articular el proceso de planeación y la elaboración de los presupuestos y programas.
96. Conocer el conjunto de las fuentes de financiamiento de los proyectos y apoyar el proceso de la gestión de los recursos.
97. Identificar, formular, evaluar y controlar la ejecución de los proyectos.
98. Suministrar información estadística para los distintos análisis sobre el desarrollo territorial.
99. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno en la dependencia a su cargo.
100. Realizar el proceso de orientación y seguimiento al SISBEN, haciendo las actualizaciones de manera oportuna a fin de que no exista duplicidad en los registros de la población.

La presente constancia se expide a petición verbal del interesado para efectos laborales.

Para cualquier información adicional, favor comunicarse al 861-61-40.

Dada en la Alcaldía de Guadalupe a los veinte (20) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019)

Atentamente;



OSCAR ANTONIO QUIROZ GARCÍA.
Alcalde Municipal.

| | |
|---|---|
| *Proyectó y Revisó:*<br>*GERMÁN DARÍO PELÁEZ GÓMEZ*<br>*Secretario General y de Gobierno* | *Aprobó:*<br>*OSCAR ANTONIO QUIROZ GARCÍA.*<br>*Alcalde.* |

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

AR115-12-13-010 – 01105

Jardín 31 de Enero de 2017

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE JARDIN

CERTIFICA

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

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

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

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

MISION:

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

FUNCIONES ESENCIALES

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

FUNCIONES BASICAS:

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

ELEMENTOS DE COMPETENCIA

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

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

CONTRIBUCCIONES INDIVIDUAL

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

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

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

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

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

DECRETA

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

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

**MISION:**
Definir y estructurar un modelo de desarrollo integral para el Municipio proyectándolo a un entorno regional, Nacional e Internacional, posibilitando la planeacion social, económica, fisica y organizacional; diseñar y construir la infraestructura de uso publico, edificaciones e instalaciones del Municipio, proponiendo por la conservacion y proteccion del medio ambiente y del desarrollo sostenido de manera que se respeten los espacios históricos, culturales, arquitectonicos y ecologicos considerados como patrimonio

FUNCIONES ESENCIALES

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

FUNCIONES BASICAS:

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

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

- Parametros de seguimiento evaluacion y retroalimentacion de la gestion estrategica definida y establecida
- Subsistema de Informacion Territorial implantado por modulos segun procesos y ajustado a los requerimientos tecnicos y de ley
- La prospectiva territorial corresponde a inventario de necesidades problematicas y satisfactorias
- Los Planes Estrategicos de Desarrollo Municipal cumplen sus metas en un 100% y generan impacto positivo en la satisfaccion de necesidades e incrementan los indices de calidad de vida de al poblacion

ELEMENTOS DE COMPETENCIA

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

CONOCIMIENTOS BÀSICOS O ESENCIALES:

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

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

ANGELA PATRICIA JARAMILLO VELASQUEZ
Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social

P/ A M M
R/Angela Patricia

# CONSTRUCCIONES D.L Y CIA LTDA

Nit. 811.013.361-2

**A QUIEN PUEDA INTERESAR**

La firma CONSTRUCCIONES D.L Y CIA LTDA, identificada con NIT 811.013.361 – 2, CERTIFICA que la Ingeniera CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN, identificada con cédula de ciudadanía N° 43.913.877 de Bello y Matricula Profesional N° 05202139743, se desempeñó como RESIDENTE DE OBRA en la ejecución del Contrato de Obra cuyo objeto era "MANTENIMIENTO DE 21 CENTROS EDUCATIVOS RURALES EN EL MUNICIPIO DE ABEJORRAL", cuyo valor inicial fue de $ 599.872.381, desde el 05 de enero de 2013 hasta el 30 de Julio de 2014, período en el cual realizó específicamente las siguientes actividades:

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

Cualquier información con gusto será suministrada en el número de teléfono 3012751051 en la ciudad de Medellín.

La presente se expide a solicitud del trabajador a los 29 días del mes de Abril de 2014 en la ciudad de Medellín.

Cordialmente;



**JAIME ALBERTO ARANGO**
Director de Obra – Construcciones D.L & CIA LTDA

Cra. 87ª N. 35 B 14 e-mail - jaargo@hotmail.com – Tel. 577.21.71 - Medellín

**EL SANTUARIO**
**Desarrollo con Equidad**
NIT. 890.983.813-8

## CERTIFICACIÓN DE OBRA

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

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

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

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

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

## A QUIEN PUEDA INTERESAR

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

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

Cualquier información adicional con gusto será suministrada en el teléfono 5809531 en la ciudad de Medellín.

La presente se expide a solicitud del trabajador a los 28 días del mes de Mayo de 2012 en la ciudad de Medellín.

Cordialmente,

**LEONARDO FAVIO CORREA ROLDAN**
Contratista

***INDALECIO ÁLVAREZ SÁNCHEZ***
***Construcciones Civiles***

## A QUIEN PUEDA INTERESAR

La firma Indalecio Álvarez Sánchez Construcciones Civiles, identificada con Nit No. 98.687.660-0, **CERTIFICA** que la ingeniera **CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 43.913.877 de Bello y Matrícula Profesional N° 05202139743, se desempeñó como **RESIDENTE DE OBRA** en la ejecución del Contrato de Obra cuyo objeto era "CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE CONTENCIÓN EN EL RIO NUS – BARRIO LA ESMERALDA Y QUEBRADA EL CANEY – BARRIO FLORENCIA DEL MUNICIPIO DE CISNEROS, DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA", cuyo valor inicial fue de $233.255.832. Desde el 10 de Octubre de 2011 hasta el 10 de Febrero de 2012, período durante el cual realizó específicamente las siguientes actividades:

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

Cualquier información adicional con gusto será suministrada en el teléfono 5808531 en la ciudad de Medellín.

La presente se expide a solicitud del trabajador a los 28 días del mes de Mayo de 2012 en la ciudad de Medellín.

Cordialmente,

**INDALECIO ÁLVAREZ SÁNCHEZ**
Contratista

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

CONSULCON LTDA.
CONSULTORES Y CONSTRUCTORES
NIT: 811046317-2

**A QUIEN PUEDA INTERESAR**

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

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

Cualquier información adicional con gusto será suministrada en el teléfono 5808531 en la ciudad de Medellín.

La presente se expide a solicitud del trabajador a los 28 días del mes de Mayo de 2012 en la ciudad de Medellín.

Cordialmente,

GUILLERMO IGNACIO DIEZ
Representante Legal

Diagonal 75 B N° 32 E - 21 - Teléfono: 580 85 31 - 560 65 56 - Fax: 411 74 57 E-Mail:consulcontda@epm.net.co Medellín - Colombia

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

**EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MACEO**

**CERTIFICA**

Que la señora **CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 43.913.877 de Bello, se desempeñó como Secretaria de Planeación, Infraestructura y Desarrollo Rural, desde el primero (01) de enero de 2008 hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2010.

**FUNCIONES**

Que de acuerdo al manual de funciones de la Administración Municipal realizaba las siguientes actividades:

- Coordinar con las demás dependencias la elaboración del Plan de Desarrollo y los Planes Sectoriales.
- Diseñar las políticas para la elaboración y actualización del Plan de Ordenamiento Territorial.
- Apoyar a las demás dependencias en la elaboración de los correspondientes planes de acción.
- Hacer evaluación y seguimiento a los programas y proyectos formulados en el plan de desarrollo.
- Organizar y promover la conformación del Banco de Proyectos BPM
- Coordinar el diseño del Plan Vial Municipal
- Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto de rentas y gastos del municipio.
- Hacer cumplir la reglamentación de construcción, urbanismos y usos del suelo vigentes.
- Constatar el estado de las obras y ordenar la reconstrucción de toda obra que se encuentre defectuosa.
- Elaborar las actas de iniciación, avance y terminación de obras y de liquidación de contratos.
- Hacer interventoria a los proyectos de inversión financiados o cofinanciados con recursos del presupuesto municipal.
- Dirigir la ejecución de obras y proyectos que involucren recursos municipales y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para la contratación de las mismas.
- Recoger, analizar, procesar, actualizar y conservar la información estadísticas básicas del municipio para sustentar los estudios, programas y proyectos que se propongan, mantener el sistema de estratificación socioeconómica y administrar el SISBEN.

Para constancia se firma a los cuatro (4) días del mes de febrero de 2011.

**DAVID NANCLARES SALDARRIAGA**
Secretario General y de Gobierno.

# BERNARDO OSSA LOPEZ

NIT. 19221211-5

Medellín, 4 de enero de 2008

**REFERENCIA:** CONTRATO Nº 694 DE 2006. CONSTRUCCION DE LAS OBRAS DE MEJORAMIENTO DE ANDENES, RELOCALIZACION Y CONSTRUCCION DE SERVICIOS PUBLICOS SOBRE LA CALLE 10, ENTRE LA AVENIDA EL POBLADO Y LA CARRERA 32B CENTRO COMERCIAL VIZCAYA, CUYO VALOR INICIAL FUE DE: TRES MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO VEINTINUEVE MIL CUATROCIENTOS DIECIOCHO PESOS ($3.674'129.418)

**A QUIEN PUEDA INTERESAR**

Hacemos constar que la Ingeniera **CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN,** identificada con CC. Nº 43.913.877 de Bello (Antioquia) y Matricula Profesional 5202139743, laboró en nuestra empresa en la obra de la referencia, desde el 26 de mayo hasta el 31 de diciembre de 2007, ocupando el cargo de **RESIDENTE DE OBRA,** periodo durante el cual realizó específicamente las siguientes actividades a nivel de espacio público:

1. Supervisión de la Obra.
2. Elaboración de las Actas de Obra.
3. Presupuesto y Control.
4. Programación.
5. Control de la Calidad.

Cualquier Información adicional con gusto será atendida en el Nº telefónico 4871000 en Bogotá.

Atentamente,

CARLOS ENRIQUE CANO TOBON.
Director de Obra

# MUNICIPIO DE EL SANTUARIO

NIT. 890.983.813-8

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

**HACE CONSTAR**

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

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

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

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

Atentamente,

**PABLO CESAR ARISTIZABAL VASQUEZ**
Secretario de Planeación y OO. PP

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 43913877



GUIRALES PULGARIN

APELLIDOS

CLAUDIA PATRICIA

NOMBRES

Claudia Patricia Guirales P.

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 27-FEB-1983

MEDELLIN
(ANTIOQUIA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.59 ESTATURA

AB+ G.S. RH

F SEXO

02-MAY-2001 BELLO

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

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

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 lunes 01 de abril de 2024, a las 09:55:09, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación | 43913877 |
| Código de Verificación | 43913877240401095509 |

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. 244283117

PIB
17:31:52


Bogotá DC, 01 de abril del 2024

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) CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 43913877:

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: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

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 06:32:23 PM horas del 10/01/2024, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **43913877**
Apellidos y Nombres: **GUIRALES PULGARIN CLAUDIA PATRICIA**

**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.

DIJIN

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, 01/04/2024 06:09:43 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **43913877 .**

## 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. **88752214** . 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

# CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 18:11:21 horas del 01/04/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **43913877,**
Apellidos y Nombres **GUIRALES PULGARIN CLAUDIA PATRICIA**

**NO REGISTRA INHABILIDAD**

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Municipío de Yarumal**, con NIT **890980096-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

# MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

## CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 43913877 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 01/04/2024 06:32 PM

Código Verificación: **ZU4RAKN7SQ**

Válida hasta: **30/06/2024**

---

**Dirección de Gobierno Digital**

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC**

EPS

sura

# CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

**EPS SURAMERICANA S.A.** en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

## CERTIFICA

Que **CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **43913877** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

| | |
|---|---|
| TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | CC 43913877 |
| NOMBRES Y APELLIDOS | CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN |
| TIPO DE AFILIADO | SEGUNDO COTIZANTE |
| PARENTESCO | COMPAÑERO (A) PERMANENTE |
| ESTADO DE AFILIACIÓN | TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL |
| CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN | COBERTURA INTEGRAL |
| FECHA DE INGRESO A EPS SURA | 01/02/2011 |
| FECHA RETIRO EPS SURA | ACTIVO(A) |
| SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA | 1123 |
| SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO | 52 |

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
**Fecha de generación:** **01/04/2024**

**ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS**

## Transacción Aprobada

Su planilla ha sido enviada y pagada con éxito. Por favor imprima este comprobante como soporte del envío y pago de su planilla.

### Información de la Planilla Pagada

| | |
|---|---|
| **Nit de comercio Operador de Información** | 900089104-5 |
| **Razón Social del Operador de Información** | Enlace Operativo |
| **Descripción** | Pago de SuAporte |
| **Fecha** | 2024-03-11, 02:54:41 PM |
| **Periodo de Cotización Otros Riesgos** | marzo de 2024 |
| **Periodo de Cotización Para Salud** | marzo de 2024 |
| **Empresa** | CLAUDIA PATRCIA GUIRALES PULGARIN |
| **CEDULA CIUDADANIA** | CC 43913877 |
| **Código Sucursal (Nombre)** | ( ) |
| **Referencia de Pago/ Número Planilla** | 68918213 |
| **Tipo de Planilla** | I |
| **Número Transacción Bancaria/ CUS** | 507469958 |
| **Banco** | (1007) - BANCOLOMBIA |
| **Valor** | $ 496.400 |
| **Estado de la Transacción** | Aprobada |
| **Dirección IP de Origen** | www.suaporte.com.co |

| Nit | Código | Administradora | Número Afiliados | Valor sin Mora | Total Intéreses Mora |
|---|---|---|---|---|---|
| N800229739 | 230201 | PROTECCION | 1 | $ 256.000 | $ 0 |
| N800088702 | EPS010 | EPS SURA | 1 | $ 200.000 | $ 0 |
| N890903790 | 14-11 | ARL SURA | 1 | $ 8.400 | $ 0 |
| N890900842 | CCF03 | COMFENALCOANTIOQUIACCF | 1 | $ 32.000 | $ 0 |
| | | | **SubTotales:** | $ 496.400 | $ 0 |
| | | | **Total a Pagar:** | | $ 496.400 |



**Enlace Operativo, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77. Línea Ética: 018000 517806.**

**Enlace Operativo no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.**

**Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.**

Medellín, 11 de marzo de 2024

Apreciado usuario,
Le informamos que hemos recibido satisfactoriamente su Planilla Integrada a través de SuAporte.

A continuación relacionamos los datos de confirmación:

**Información de la empresa:**

Razón Social: CLAUDIA PATRCIA GUIRALES PULGARIN

Documento de Identidad: CC 43913877

Usuario: CLAUDIA GUIRALES

Teléfono: 4664406

Número de Planilla: 68918213

Fecha de Recepción: 11 de marzo de 2024

Periodo de Cotización: 2024-03

**Información relacionada a Pensiones**

Administradora: 230201 - PROTECCION
Número de empleados: 1
Valor: $256.000

**Información relacionada a Salud**

Administradora: EPS010 - EPS SURA
Número de empleados: 1
Valor: $200.000

**Información relacionada a Cajas de Compensación Familiar**

Administradora: CCF03 - COMFENALCOANTIOQUIACCF
Número de empleados: 1
Valor: $32.000

**Información relacionada a Riesgos**

Administradora: 14-11 - ARL SURA
Número de empleados: 1
Valor: $8.400

Total Pagado: $496.400

Cualquier inquietud adicional, comuníquese con nuestras Líneas de Servicio al Cliente: Barranquilla: 385 24 44, Bogotá: 742 44 88, Bucaramanga: 697 87 27, Cali: 485 94 44, Cartagena: 693 77 27, Pereira: 340 13 27, Manizales: 892 80 27, Medellín: 604 27 27, desde otras ciudades: 018000 51 99 77, servicioalcliente@enlace.com.co
Cordialmente,
SERVICIO AL CLIENTE

# Protección

**Fondo de Pensiones Obligatorias Protección**

**NIT 800.229.739**

**Hace constar que:**

El(la) Señor(a) **GUIRALES PULGARIN CLAUDIA PATRICIA** identificado(a) con **CC** número **43.913.877** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 27 de noviembre de 2006 y sus recursos se encuentran en el **FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO**.

Esta constancia se expide a petición del interesado(a) el día 01 de abril de 2024.

Cordialmente,



**Cesar Mauricio Aubad Echeverry**
**Equipo Soporte para Clientes**

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Línea de servicio Protección: Bogotá: **744 44 64** - Medellín y Cali **510 90 99**
Barranquilla: **319 79 99** - Cartagena: **642 49 99** - Nacional **01 8000 52 8000**
www.proteccion.com

2024040118450

# INSTITUTO DEL TÓRAX

## CONCEPTO MÉDICO LABORAL

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TIPO DE EXAMEN | HISTORIA OCUPACIONAL EMPLEO | | | | | | |
| EMPRESA | PACIENTES PARTICULARES | | | | | | |
| EMPLEADOR: | | | | | | | |
| CARGO | INGENIERA CIVIL | | | | | | |
| FECHA DE REVISÓN | 04/01/2024 08:50:20 | FECHA DE CIERRE | 04/01/2024 08:50:27 | | | | |
| NOMBRE PACIENTE | CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN | | | | | | |
| DOCUMENTO DE | CC 43913877 | | | | | | |
| FECHA NACIMIENTO | 27/02/1983 | EDAD | 040 A | LUGAR DE RESIDENCIA | BELLO - ANTIOQUIA | | |
| SEXO F | RAZA | MESTIZO | EPS | SURA | ARP | ARL- SURA | AFP | PROTECCION |
| ESTADO CIVIL | Union Libre | ESCOLARIDAD | Profesional | TELÉFONO | 4664406 | | |
| DIRECCIÓN | CR59 52A-55 - BELLO - ANTIOQUIA - COLOMBIA COLOMB | | | | | | |



Certifico que he comprendido el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones y riesgos del examen médico y para clínicos ocupacionales que me han practicado. Certifico que las respuestas dadas por mí y registradas en este documento están completas y son verídicas, entiendo que la realización de este proceso es voluntaria y libre de toda coerción y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento antes de que se realizaran las pruebas. Fui informado de las medidas que el INSTITUTO DEL TORAX tomará para proteger la confidencialidad de los resultados. Autorizo al INSTITUTO DEL TORAX para que suministre por cualquier medio físico o electrónico, la información registrada en este documento a las persona o entidades contempladas en la legislación actual vigente, para el buen cumplimiento del programa de salud ocupacional de la empresa y de los cuales conocí los resultados, y que estoy de acuerdo con el proceso. Reitero con mi firma que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que me encuentro en capacidad plena de expresar mi consentimiento.

Claudia P. Guirales

Firma usuario

## CONCEPTO MÉDICO LABORAL DE INGRESO [1]

Examinado sin restricción para el cargo en la presente evaluación

## RESTRICCIONES

Ninguna

## RECOMENDACIONES Y CONDICIONES

1. El programa de inducción/reinducción de la empresa debe incluir conocimiento por los trabajadores de las medidas de promoción, prevención y protección de la salud. 2. El trabajador siempre utilizará los elementos de protección personal pertinentes para realizar el oficio. 3. Mantener estilos de vida saludable. 4. Normas de higiene y seguridad ocupacional por parte del empleador y del empleado. 5. **se recomienda dieta baja en grasas, sales y harinas**se recomienda control con optometria anual**se recomienda hacer ejercicios de fortalecimiento de rodillas**previo iniciar jornadas laborales hacer ejercicios de calentamiento de manos y muñecas** 6. La silla que se utilice siempre debe tener espaldar, se recomienda apoyar siempre la espalda al espaldar de la silla y debe permitir la adecuada postura del trabajador. Utilizar una adecuada higiene postural y mecánica corporal para la realización de su trabajo. 7. Se recomienda uso de apoya pies y padmouse para los trabajos en computador. 8. Ergonomía visual: Factores de iluminación adecuados Pausas activas para disminuir carga de fatiga visual por actividades de vista fija por periodos prolongados así: Cuando trabaje con pantallas, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones: -Parpadee cada 5 segundos o cada vez que lo recuerde; - Aproximadamente cada 20 minutos de trabajo con el computador dirija su mirada a un punto lejano (6 metros); Çada 3 horas de trabajo en computador, cierre los ojos suavemente e imagine una visión panorámica, como el mar, durante un minuto; -Sitúese siempre a por lo menos a 40cms. de la pantalla y evite reflejos molestos; Procure que el puesto de trabajo tenga adecuadas condiciones de iluminación, acorde con las exigencias del oficio. 9. Seguir estrictamente los protocolos de bioseguridad del SG-SST de la empresa **el trabajador certifica que no ha omitido información acerca de su estado de salud, todo es verídico y puede ser confirmado por esta razón firma consentimiento informado***

## PARACLINICOS

| | |
|---|---|
| -Audiometría: | No solicitado |
| -Optometría: | No solicitado |
| -Psicología: | No solicitado |
| -Rayos X: | No solicitado |
| -Visiometría: | No solicitado |
| -Laboratorio: | No solicitado |
| -Espirometría: | No solicitado |
| -Electrocardiograma: | No solicitado |
| -Ésfasis Osteomuscular: | Realizado |
| -Tamizaje auditivo: | Realizado |
| -Tamizaje vísual: | Realizado |

Doctor:

Dr. Oscar N. Cano Hernández
Esp. Medicina Laboral y SST
R.M. 05-4276-16
Lic. 2027/660299008

Usuario:

Claudia P. Guirales



[1] Las resoluciones 2346/2007 y 1918/2009 del Ministerio de la Protección Social reglamentan la práctica y contenido de las evaluaciones médicas ocupacionales con el objeto de determinar la aptitud laboral, de acuerdo con l requerimientos definidos por el empleador en el perfil del cargo y establecer la existencia de restricciones o limitaciones del aspirante. También establece que la empresa solo puede conocer el certificado de aptitud laboral c aspirante. Los documentos completos originales de la historia ocupacional reposan en guarda y custodia dentro de los archivos de Tórax - La Paz y en archivos electrónicos para sistematización, de acuerdo con las normas citad Está a disposición de las autoridades, personas y entidades, según la reglamentación legal contemplada en la Resolución 6398 de 1991del Ministerio de Trabajo.

**Fecha Inicio** 04/01/2024 08:50:20 **Fecha Cierre** 04/01/2024 08:50:27 **Fecha de Impresion:** 04/01/2024 08:53:18

Powered by CamScanner

MUNICIPIO DE
YARUMAL

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE YARUMAL (ANT)**

**CERTIFICA QUE**

La señora CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN, identificada con cedula de ciudadanía número 43.913.877 de Bello, realizó con el Municipio de Yarumal Antioquia, identificado con NIT número 890980096-1, el contrato que tiene las siguientes características:

| | |
|---|---|
| Contrato de Prestación de Servicios: | CPSP-SI-004-2024 |
| Objeto: | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO TÈCNICO Y ADMINISTRATIVO EN LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES NECESARIAS EN LA SECRETARÌA INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE YARUMAL |
| Valor inicial: | $ 12.000.000 |
| Plazo inicial de ejecución: | DOS (02) MESES Y DIECINUEVE (19) DIAS |
| Fecha de inicio: | ENERO 12 DE 2024 |
| Fecha de terminación: | MARZO 31 DE 2024 |

Actividades Desarrolladas:

1. Apoyo en la elaboración de presupuestos, incluyendo APU´s, de las diferentes obras públicas, mantenimiento de
2. edificios públicos, escuelas, colegios, espacios públicos, escenarios deportivos y demás obras de infraestructura física
3. que ejecute el Municipio de Yarumal, en coordinación con los responsables de cada Secretaría y la Comunidad.
4. Apoyo técnico en la supervisión de obras públicas y sus interventorías, realizando la verificación de las condiciones técnicas, ambientales, legales, administrativas, financieras y de seguridad y salud en el trabajo, así como de los planes de calidad, gerencia de proyectos, planes ambientales, y demás actividades necesarias acorde con la naturaleza de cada contrato objeto de supervisión
5. Realización de informes de supervisión, actas de reuniones de seguimiento y avance de las obras.
6. Apoyo en la respuesta y atención a comunicaciones, derechos de petición y oficios remitidos por entidades estatales, contratistas de obra e interventoría y comunidad en general.
7. Apoyo en la elaboración de estudios previos para los diferentes procesos de contratación a cargo de la Secretaría de Infraestructura.
8. Coadyuvar en la realización de visitas técnicas para determinar, asesorar y realizar diagnósticos de acuerdo a las necesidades de gestión del riesgo.
9. Apoyo en la supervisión del equipo de trabajo de la Secretaria de Infraestructura, revisión de los informes generados por cada uno de ellos.

MUNICIPIO DE
YARUMAL

10. Apoyar la Secretaría de Infraestructura en la realización de las visitas diagnósticas y de seguimiento para el mantenimiento y adecuación de la infraestructura institucional y demás de propiedad del municipio, que se ejecute directamente desde la dependencia, a través de su trabajador oficial.
11. Apoyar la secretaría de Infraestructura en los diferentes eventos y procesos de la Gestión del Riesgo y de desastres.
12. Apoyar y acompañar en la realización de los informes que sean requeridos por la entidad en temas relacionados con el objeto del contrato

| | |
|---|---|
| Supervisor/ Interventor: | JUAN DAVID UÑATES VILLEGAS |
| Cargo del Supervisor: | SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA FISICA |
| Multas y sanciones: | NINGUNA |
| Calidad y cumplimiento: | SATISFACTORIO |

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el veinte (20) de marzo de 2024, y para los fines que estime pertinentes.

**JUAN DAVID UÑATES VILLEGAS**
Secretario de Infraestructura Física
Supervisor

ARQUILAVP S.A.S

**A QUIEN PUEDA INTERESAR**

La Ingeniera CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN, identificada con cedula de ciudadanía número 43.913.877 de Bello y matricula profesional 05202139743-ANT, laboró en nuestra empresa desde el 01 de agosto de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024, ocupando el cargo de RESIDENTE DE INTERVENTORIA para el contrato que tiene las siguientes características:

| | |
|---|---|
| Contrato de Interventoría: | N° CI017-2023 |
| Objeto: | INTERVENTORIA ADMINISTRATIVA, TECNICA, AMBIENTAL, LEGAL Y FINANCIERA LAL CONTRATO DE OBRA PUBLICA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS COMPLEMENTARIAS Y URBANISMO EN EL COLISEO DE LA ZONA URBANA DEL MUNICIPIO DE ANGOSTURA. |
| Actividades Desarrolladas: | SUPERVISIÓN DE OBRA<br>ELABORACIÓN DE ACTAS DE OBRA<br>PRESUPUESTO Y CONTROL<br>PROGRAMACIÓN<br>CONTROL DE CALIDAD |
| Calidad y cumplimiento: | SATISFACTORIO |

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el doce (12) de enero de 2024, y para los fines que estime pertinentes.

Cordialmente

**SALOME PATIÑO RAMIREZ**
Representante Legal ARQUILAVP S.A.S
Interventoría

Carrera 20 # 15-24, Yarumal - Antioquia / NIT 901 138 317 – 1 / arquilavpsas@gmail.com

**MUNICIPIO DE YARUMAL**
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE YARUMAL (ANT)**

**CERTIFICA QUE**

La señora CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN, identificada con cedula de ciudadanía número 43.913.877 de Bello, realizó con el Municipio de Yarumal Antioquia, identificado con NIT número 890980096-1, el contrato que tiene las siguientes características:

| | |
|---|---|
| Contrato de Prestación de Servicios: | CPSP-SI-028-2022 |
| Objeto: | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE YARUMAL EN LA ELABORACION DE PRESUPUESTOS, APOYO A LAS SUPERVISIONES Y CONTROL DE PROCESOS CONSTRUCTIVOS DE LAS OBRAS PUBLICAS, PRESUPUESTOS PARA EVENTOS DE LA GESTION DEL RIESGO Y DESASTRES Y MOVILIDAD Y TRANSPORTE EN EL AREA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE YARUMAL |
| Valor inicial: | $ 25.800.000 |
| Plazo inicial de ejecución: | CINCO (05) MESES Y VEINTE (20) DIAS |
| Fecha de inicio: | JULIO 12 DE 2022 |
| Fecha de terminación: | DICIEMBRE 31 DE 2022 |
| Supervisor/ Interventor: | LUCAS EDILSON MUÑOZ MORENO |
| Cargo del Supervisor: | SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA FISICA |
| Multas y sanciones: | NINGUNA |
| Calidad y cumplimiento: | SATISFACTORIO |

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el nueve (09) de junio de 2022, y para los fines que estime pertinentes.

**LUCAS EDILSON MUÑOZ MORENO**
Secretario de Infraestructura Física
Supervisor

**INGENIERIA, GERENCIA Y CONSULTORIA DE OBRAS CIVILES**
**INGERKON SAS**
**NIT: 900993736-7**

Santa Rosa de Osas, agosto 10 de 2023

**A QUIEN PUEDA INTERESAR**

La Ingeniera CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN, identificada con cedula de ciudadanía número 43.913.877 de Bello y matricula profesional 5202139743, laboró en nuestra empresa desde el 26 de octubre de 2022 hasta el 02 de marzo de 2023, ocupando el cargo de RESIDENTE DE OBRA para el contrato que tiene las siguientes características:

| | |
|---|---|
| Contrato de Obra: | N° IPRIV-005-2022-COP |
| Objeto: | CONSTRUCCIÓN DE QUIOSCO EN EL PARQUE PRINCIPAL DEL MUNICIPIO DE ANGOSTURA - ANTIOQUIA. |
| Actividades Desarrolladas: | SUPERVISIÓN DE OBRA<br>ELABORACIÓN DE ACTAS DE OBRA<br>PRESUPUESTO Y CONTROL<br>PROGRAMACIÓN<br>CONTROL DE CALIDAD |
| Calidad y cumplimiento: | SATISFACTORIO |

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el diez (10) de agosto de 2023, y para los fines que estime pertinentes.

Cordialmente

**JHON JAIRO BETANCUR CASTRO**
Representante Legal INGERKON S.A.S
Contratista

Corregimiento Rio Grande, vereda Las Animas, Santa Rosa de Osos – Antioquia.
TEL: 5811912 - 3113223661
CORREO: Ingerkonsas@gmail.com

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE GUADALUPE, ANTIOQUIA

HACE CONSTAR:

Que la señora CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARÍN, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 43'913.877 expedida en Bello, se desempeña en calidad de Secretaria de Planeación e Infraestructura del municipio de Guadalupe desde el dos (2) de enero de 2016, con una vinculación laboral a término indefinido; de acuerdo con el Manual de Funciones de la Entidad, las funciones a su cargo son las siguientes:

PROPOSITO PRINCIPAL

Planear el desarrollo del municipio y orientar los procesos de Infraestructura Física pública municipal

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar el diseño, elaboración, presentación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo del Municipio, en coordinación con las demás secretarías de despacho.
2. Formular y adoptar el esquema de ordenamiento del territorio.
3. Coordinar y dirigir las actividades administrativas relacionadas con el uso del suelo urbano y rural.
4. Identificar las áreas urbanas y rurales en zonas de alto riesgo y reubicación de asentamientos y tomar las medias para evitar asentamientos humanos en las mismas.
5. Formular, orientar y coordinar las políticas de planeación del desarrollo territorial, económico, social y cultural del Municipio de Guadalupe Antioquia, garantizando el equilibrio ambiental.
6. Dirigir, coordinar e impulsar las acciones administrativas relacionadas con el Esquema de ordenamiento territorial, con el fin de planificar los usos del territorio y la orientación de los procesos de ocupación del mismo.
7. Programar, coordinar y controlar la ejecución de obras públicas de infraestructura, así como realizar su mantenimiento y conservación, ya sea desarrolladas directa o indirectamente por la Secretaría, de acuerdo con los

lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Territorial.

8. Efectuar análisis de las necesidades de infraestructura en agua potable, saneamiento básico y servicios básicos para la población del Municipio, con miras a establecer los planes, programas y proyectos del sector o alianzas estratégicas para dotar a las comunidades con servicios que contribuyan a elevar su nivel de vida.
9. Preparar conjuntamente con la Secretaría de Hacienda el presupuesto anual de inversiones del Municipio, teniendo en cuenta criterios de priorización de recursos para la asignación del gasto público.
10. Asesorar a la Administración Municipal en la formulación, elaboración y presentación de planes, programas y proyectos acorde con el Plan de Desarrollo Municipal, generando una cultura de planeación.
11. Coordinar la articulación del Municipio con el ámbito regional para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos y realizar convenios y alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas del orden nacional, departamental y municipal, con miras a obtener beneficios para la comunidad en costos y mejoramiento de la calidad de vida.
12. Formular, orientar y coordinar el diseño y la implementación de los instrumentos de focalización para la asignación de servicios sociales básicos y para la administración del SISBEN.
13. Recopilar, proveer y consolidar la información, las estadísticas y los indicadores económicos, sociales, culturales, ambientales, territoriales, de productividad y de competitividad, para la toma de decisiones de la Administración Municipal y que permita la promoción regional y nacional del Municipio.
14. Implementar la metodología para la identificación, formulación y evaluación de los proyectos.
15. . Establecer un procedimiento claro y práctico que garantice la utilización del Banco de Programas y Proyectos de Inversión como herramienta dinámica de apoyo a la planeación, la programación de las inversiones y la evaluación de la gestión del Gobierno
16. Orientar y dirigir la capacitación y asistencia técnica en formulación, evaluación y gestión de proyectos con el fin de promover y consolidar la cultura del proyecto.
17. Mantener actualizado el sistema de información sobre los programas y proyectos.
18. Generar los listados de programas y proyectos de cada sector que estén radicados y/o registrados en el banco para que sean la base del proceso de elaboración del presupuesto y programación de inversiones

19. Operar el Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión para el seguimiento y evaluación de las inversiones y el Plan de Desarrollo, con el aporte y compromiso de cada secretaría o ente descentralizado responsable de la ejecución de los programas y proyectos.
20. Proponer los proyectos que le permitan participar en el Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social.
21. Promover y apoyar programas o proyectos de vivienda de interés social, otorgando subsidios para dicho objeto, de conformidad con los criterios de focalización nacionales, si existe disponibilidad de recursos para ello.
22. Formular políticas y soluciones para el desarrollo, mantenimiento, conservación y administración del espacio público y preservación del patrimonio ecológico y cultural del Municipio.
23. Construir, ampliar y mantener los bienes muebles de la Alcaldía, las plazas públicas, el cementerio, el matadero municipal, la plaza de mercado y los demás bienes de uso público, cuando sean de su propiedad.
24. Dirigir y controlar la ejecución de programas de construcción directa y mantenimiento de vías y edificios públicos de acuerdo a los criterios establecidos en el Plan de Desarrollo.
25. Controlar la utilización y mantenimiento del equipo, maquinaria y vehículos pesados del Municipio.
26. Ejercer la supervisión a los contratos de obra de menor y mínima cuantía
27. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos a cargo del Municipio, bajo los principios que orientan el desarrollo de la actividad administrativa.
28. Asegurar que se presten a sus habitantes, de manera eficiente, los servicios domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, y telefonía pública básica conmutada, por empresas de servicios públicos de carácter oficial, privado o mixto, o directamente por la administración central del respectivo municipio en los casos previstos en el artículo siguiente.
29. Asegurar el otorgamiento de los subsidios para los estratos subsidiables de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente.
30. Definir hacer seguimiento y dar cumplimiento a las metas de cobertura, continuidad y calidad de los servicios de aseo, acueducto, y alcantarillado.
31. Formulación, implantación y acciones de fortalecimiento de esquemas organizacionales para la administración y operación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, en las zonas urbana y rural.
32. Estratificar los inmuebles residenciales de acuerdo con las metodologías trazadas por el Gobierno Nacional.

33. Adelantar en coordinación con otras dependencias de la Administración Central, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados por la entidad.
34. Velar por el ejercicio y cumplimiento del control interno en su dependencia para garantizar eficiencia y eficacia en la prestación del servicio, optimización del recurso y el logro de los objetivos y metas propuestas.
35. Participar en la elaboración del presupuesto municipal de inversiones, para asegurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población.
36. Dirigir y coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo, para su correspondiente análisis por parte del Consejo Territorial de Planeación y aprobación por el Concejo Municipal.
37. Dirigir y coordinar a las diferentes dependencias de la Administración Municipal en la elaboración de los Planes de Acción y Plan de Trabajo para la ejecución de los proyectos plasmados en el Plan de Desarrollo.
38. Garantizar la participación de la comunidad en las diferentes etapas del Plan de Desarrollo con el fin de asegurar el uso eficiente de recursos y el desempeño adecuado de sus funciones.
39. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de los planes, los programas y proyectos de la secretaría, de acuerdo con las políticas y normas vigentes, para garantizar el logro de los objetivos y metas propuestas.
40. Elaborar el inventario de necesidades y potencialidades del municipio en los aspectos de desarrollo financiero, agropecuario, industrial, empleo, comercial de servicios, educación, salud, vivienda, seguridad, saneamiento, recreación y cultura, para priorizar la inversión y cumplir con los fines esenciales del Municipio.
41. Realizar estudios de prefactibilidad y factibilidad económica y social para cada uno de los proyectos de inversión que se elaboren en el municipio.
42. Estudiar y proponer formas de financiación para los planes y programas de desarrollo municipal, considerando su conveniencia técnica y económica.
43. Conceptuar sobre la conveniencia técnica y económica de los proyectos que se van a financiar con recursos del crédito, para determinar la capacidad de endeudamiento del Municipio y la viabilidad del proyecto.
44. Preparar proyectos para presentar al Honorable Concejo Municipal y al Consejo Territorial de Planeación, sobre la reglamentación para controlar los usos del suelo, los servicios públicos, áreas comunales, plan vial y utilización de vías del

área urbana y centros poblados, así como para la conservación de los recursos naturales y preservación del medio ambiente.

45. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos técnicos requeridos para mejorar la prestación de los servicios, tales como planeación urbana, estudios de factibilidad técnica e impacto urbano para lograr un desarrollo urbanístico armónico y sostenible, modelos flexibles de estructura administrativa, elaboración de presupuesto, programas de inversión, conservación de valores arquitectónicos, plan vial y banco de programas y proyectos entre otros.
46. Expedir las licencias para todo tipo de intervención y ocupación del espacio público, para garantizar el derecho fundamental a la libre circulación y el derecho colectivo del espacio público.
47. Coordinar la ejecución, mantenimiento y control de las obras públicas a realizarse en la jurisdicción, para dar cumplimiento oportuno al plan operativo anual de inversiones.
48. Recolectar, analizar, procesar y proyectar las estadísticas socioculturales, económicas, financiera, fiscales, administrativas y físico - territoriales que se requieran para formular políticas sectoriales y globales de desarrollo local.
49. Prestar asistencia técnica a las veredas, asociaciones comunales y demás organizaciones municipales de beneficio social en la formulación de micro proyectos orientados a mejorar la calidad de vida de la población local.
50. Prestar asistencia técnica en coordinación con la secretaria encargada de las actividades agrícolas, a los pequeños y medianos productores en la construcción de canales, riegos, cables, aéreos, puentes, adecuación de caminos, acueductos, pozos sépticos, y molinos entre otros, de tal manera que se obtenga un excelente producto.
51. Elaborar programación periódica de las obras a realizar por los trabajadores oficiales del municipio.
52. Coordinar, supervisar y evaluar las funciones del personal a su cargo, así como velar por la eficiente prestación de los servicios por parte de los empleados de la dependencia.
53. Dirigir y controlar los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo, barrido de calles y disposición final de las basuras.
54. Velar por el cumplimiento del servicio público del alumbrado público a nivel urbano y rural.

55. Administrar el fondo rotatorio de vehículos y/o el parque automotor del municipio y hacer el control al trabajo de Maquinaria y vehículos.
56. Supervisar la ejecución del presupuesto que corresponda a la secretaría, para ejercer un mejor control al gasto.
57. Rendir informes periódicos al Alcalde y demás instituciones que lo requieran sobre el desarrollo y ejecución de los proyectos relacionados con las actividades de la secretaría, para su correspondiente análisis, evaluación, seguimiento y toma de decisiones.
58. Planear, coordinar y supervisar la elaboración de los procesos de contratación desde la etapa precontractual hasta su ejecución en los contratos de obra física para la construcción, mantenimiento y remodelación; cuyo objeto guarde relación con la misión de la dependencia.
59. Asumir la revisión general de la estratificación socio económica, bien sea por el vencimiento del término legal para ello o cuando se modifiquen las metodologías u ocurran circunstancias que determinen variaciones significativas para mantenerla actualizada, en beneficio de la población con necesidades básicas insatisfechas.
60. Vigilar el cumplimiento del acto administrativo que adoptó la estratificación socioeconómica, como herramienta que permite clasificar la población en estratos, o grupo de personas que tienen características sociales y económicas similares, útil para establecer tarifas diferenciales de los servicios públicos, para asignar los subsidios, localizar los programas sociales y para determinar tarifas y presidir el comité de estratificación socioeconómica, para contribuir a su permanente vigilancia y control sobre las quejas y reclamos de los ciudadanos.
61. Colaborar con la corporación autónoma regional y las autoridades ambientales la definición de políticas ambientales, el manejo de los elementos naturales y las normas técnicas para la conservación, preservación y recuperación del espacio público.
62. Hacer la distribución equitativa de los costos de las obras a ejecutarse por el sistema de valorización, para asegurar la recuperación económica de la inversión.
63. Preparar los estudios técnicos necesarios en la elaboración del Plan de Desarrollo, el Plan de Inversiones, planes de acción anuales y planes operativos de inversiones para el desarrollo integral del Municipio.

64. Adelantar en coordinación con otras dependencias de la Administración Central, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados por la entidad.
65. Velar por el ejercicio y cumplimiento del control interno en su dependencia para garantizar eficiencia y eficacia en la prestación del servicio, optimización del recurso y el logro de los objetivos y metas propuestas; e iniciar los preliminares en los procesos disciplinarios.
66. Participar en la elaboración del presupuesto municipal de inversiones, para asegurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población.
67. Dirigir y coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo, para su correspondiente análisis por parte del Consejo Territorial de Planeación y aprobación por el Concejo Municipal.
68. Dirigir y coordinar a las diferentes dependencias de la Administración Municipal en la elaboración de los Planes de Acción y Plan de Trabajo para la ejecución de los proyectos plasmados en el Plan de Desarrollo.
69. Garantizar la participación de la comunidad en las diferentes etapas del Plan de Desarrollo con el fin de asegurar el uso eficiente de recursos y el desempeño adecuado de sus funciones.
70. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de los planes, los programas y proyectos de la secretaría, de acuerdo con las políticas y normas vigentes, para garantizar el logro de los objetivos y metas propuestas.
71. Elaborar el inventario de necesidades y potencialidades del municipio en los aspectos de desarrollo financiero, agropecuario, industrial, empleo, comercial de servicios, educación, salud, vivienda, seguridad, saneamiento, recreación y cultura, para priorizar la inversión y cumplir con los fines esenciales del Municipio.
72. Realizar estudios de prefactibilidad y factibilidad económica y social para cada uno de los proyectos de inversión que se elaboren en el municipio.
73. Estudiar y proponer formas de financiación para los planes y programas de desarrollo municipal, considerando su conveniencia técnica y económica.
74. Conceptuar sobre la conveniencia técnica y económica de los proyectos que se van a financiar con recursos del crédito, para determinar la capacidad de endeudamiento del Municipio y la viabilidad del proyecto.
75. Preparar proyectos para presentar al Honorable Concejo Municipal y al Consejo Territorial de Planeación, sobre la reglamentación para controlar los usos del

suelo, los servicios públicos, áreas comunales, plan vial y utilización de vías del área urbana y centros poblados, así como para la conservación de los recursos naturales y preservación del medio ambiente.

76. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos técnicos requeridos para mejorar la prestación de los servicios, tales como planeación urbana, estudios de factibilidad técnica e impacto urbano para lograr un desarrollo urbanístico armónico y sostenible, modelos flexibles de estructura administrativa, elaboración de presupuesto, programas de inversión, conservación de valores arquitectónicos, plan vial y banco de programas y proyectos entre otros.
77. Expedir las licencias para todo tipo de intervención y ocupación del espacio público, para garantizar el derecho fundamental a la libre circulación y el derecho colectivo del espacio público.
78. Coordinar la ejecución, mantenimiento y control de las obras públicas a realizarse en la jurisdicción, para dar cumplimiento oportuno al plan operativo anual de inversiones.
79. Recolectar, analizar, procesar y proyectar las estadísticas socioculturales, económicas, financiera, fiscales, administrativas y físico - territoriales que se requieran para formular políticas sectoriales y globales de desarrollo local.
80. Prestar asistencia técnica a las veredas, asociaciones comunales y demás organizaciones municipales de beneficio social en la formulación de micro proyectos orientados a mejorar la calidad de vida de la población local.
81. Prestar asistencia técnica en coordinación con la Unidad de asistencia técnica agropecuaria municipal, a los pequeños y medianos productores en la construcción de canales, riegos, cables, aéreos, puentes, adecuación de caminos, acueductos, pozos sépticos, y molinos entre otros, de tal manera que se obtenga un excelente producto
82. Elaborar programación periódica de las obras a realizar por los trabajadores oficiales del municipio.
83. Coordinar, supervisar y evaluar las funciones del personal a su cargo, así como velar por la eficiente prestación de los servicios por parte de los empleados de la dependencia.
84. Dirigir y controlar los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo, barrido de calles y disposición final de las basuras.

85. Velar por el cumplimiento del servicio público del alumbrado público a nivel urbano y rural.
86. Administrar el fondo rotatorio de vehículos y/o el parque automotor del municipio y hacer el control al trabajo de Maquinaria y vehículos.
87. Supervisar la ejecución del presupuesto que corresponda a la secretaría, para ejercer un mejor control al gasto.
88. Rendir informes periódicos al Alcalde y demás instituciones que lo requieran sobre el desarrollo y ejecución de los proyectos relacionados con las actividades de la secretaría, para su correspondiente análisis, evaluación, seguimiento y toma de decisiones.
89. Atender y pronunciarse oportunamente, sobre las solicitudes o peticiones que se presenten en ejercicio de este derecho y que guarden relación con los asuntos de su competencia, para garantizar el núcleo esencial del "Derecho Fundamental de Petición"
90. Planear, coordinar y supervisar la elaboración de los procesos de contratación desde la etapa precontractual hasta su ejecución en los contratos de obra física para la construcción, mantenimiento y remodelación; cuyo objeto guarde relación con la misión de la dependencia.
91. Asumir la revisión general de la estratificación socio económica, bien sea por el vencimiento del término legal para ello o cuando se modifiquen las metodologías u ocurran circunstancias que determinen variaciones significativas para mantenerla actualizada, en beneficio de la población con necesidades básicas insatisfechas.
92. Vigilar el cumplimiento del decreto que adoptó la estratificación socioeconómica, como herramienta que permite clasificar la población en estratos, o grupo de personas que tienen características sociales y económicas similares, útil para establecer tarifas diferenciales de los servicios públicos, para asignar los subsidios, localizar los programas sociales y para determinar las tarifas del impuesto predial unificado de las viviendas y presidir el comité de estratificación socioeconómica, para contribuir a su permanente vigilancia y control sobre las quejas y reclamos de los ciudadanos.
93. Colaborar con la corporación autónoma regional y las autoridades ambientales la definición de políticas ambientales, el manejo de los elementos naturales y las normas técnicas para la conservación, preservación y recuperación del espacio público.

94. Dirigir el proceso de asignación y seguimiento de la inversión del municipio; a través del registro de programas y proyectos viables técnica, ambiental y socioeconómicamente, para Contribuir a mejorar la eficiencia en la asignación de los recursos y facilitar el manejo de la información para la toma de decisiones y para el proceso de planeación.
95. Articular el proceso de planeación y la elaboración de los presupuestos y programas.
96. Conocer el conjunto de las fuentes de financiamiento de los proyectos y apoyar el proceso de la gestión de los recursos.
97. Identificar, formular, evaluar y controlar la ejecución de los proyectos.
98. Suministrar información estadística para los distintos análisis sobre el desarrollo territorial.
99. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno en la dependencia a su cargo.
100. Realizar el proceso de orientación y seguimiento al SISBEN, haciendo las actualizaciones de manera oportuna a fin de que no exista duplicidad en los registros de la población.

La presente constancia se expide a petición verbal del interesado para efectos laborales.

Para cualquier información adicional, favor comunicarse al 861-61-40.

Dada en la Alcaldía de Guadalupe a los veinte (20) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019)

Atentamente;

OSCAR ANTONIO QUIROZ GARCÍA.
Alcalde Municipal.

| *Proyectó y Revisó:* | *Aprobó:* |
|---|---|
| *GERMÁN DARÍO PELÁEZ GÓMEZ*<br>*Secretario General y de Gobierno* | *OSCAR ANTONIO QUIROZ GARCÍA.*<br>*Alcalde.* |

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

AR115-12-13-010 – 01105 – 2017

Jardín 31 de Enero de 2017

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE JARDIN

CERTIFICA

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

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

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

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

MISION

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

FUNCIONES ESENCIALES

- Recomendar a la Alcaldia las politicas y objetivos que el municipio debe desarrollar y alcanzar en materia de obra publicas
- Apoyar la Secretaria de Planeacion y Desarrollo Territorial en el control de la calidad en el proceso de construccion y sostenimiento de la infraestructura vial, de infraestructura fisica y edificaciones e instalaciones del Municipio, tanto de su aspecto administrativo como tecnico
- Garantizar la calidad en los programas de distribucion, mantenimiento, reparacion y reposicion del equipo y maquinaria de obras publicas
- Mantener estricto control sobre la maquinaria, insumo y demas elementos asignados a al Secretaria de Planeacion y Desarrollo Territorial

FUNCIONES BASICAS

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

ELEMENTOS DE COMPETENCIA

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

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

CONTRIBUCCIONES INDIVIDUAL

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

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

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

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

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

DECRETA

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

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

**MISION:**

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

FUNCIONES ESENCIALES

- Cumplir la misión en un ambiente de respeto, compromiso, amabilidad e integridad que propenda por el fortalecimiento de valores individuales y colectivos como la lealtad y la honestidad, donde los funcionarios garanticen y aseguren el uso eficiente, eficaz y óptimo de los recursos y las actuaciones se realicen de forma oportuna, confiable y veraz.
- Establecer procedimientos y mecanismo para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Desarrollo y el Esquema de Ordenamiento Territorial del Municipio, con visión prospectiva en armonía con los planes Departamentales y Nacionales.
- Direccionar la formulación de proyectos que deben realizar las diferentes dependencias de la Administración, con el fin de cumplir con lo dispuesto en los planes de desarrollo.
- Proponer mecanismos modernos de evaluación en lo pertinente al desarrollo social, económico, físico, corporativo, de espacio público, usos del suelo y gestión urbanística.
- Direccionar el desarrollo físico e impulsar políticas para la prestación de los servicios públicos domiciliarios.

FUNCIONES BASICAS:

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

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

- Parametros de seguimiento, evaluacion y retroalimentacion de la gestion estrategica definida y establecerla
- Subsistema de Informacion Territorial implantado por modulos segun procesos y ajustado a los requerimientos tecnicos y de ley
- La prospectiva territorial corresponde a inventario de necesidades problematicas y satisfactorias
- Los Planes Estrategicos de Desarrollo Municipal cumplen sus metas en un 100% y generan impacto positivo en la satisfaccion de necesidades e incrementan los indices de calidad de vida de al poblacion

ELEMENTOS DE COMPETENCIA

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

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

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

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

ÁNGELA PATRICIA JARAMILLO VELASQUEZ
Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social

P/ A.M.M
R/Angela Patricia

# CONSTRUCCIONES D.L Y CIA LTDA

Nit. 811.013.361-2

**A QUIEN PUEDA INTERESAR**

La firma CONSTRUCCIONES D.L Y CIA LTDA, identificada con NIT 811.013.361 – 2, CERTIFICA que la Ingeniera CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN, identificada con cédula de ciudadanía N° 43.913.877 de Bello y Matricula Profesional N° 05202139743, se desempeñó como RESIDENTE DE OBRA en la ejecución del Contrato de Obra cuyo objeto era "MANTENIMIENTO DE 21 CENTROS EDUCATIVOS RURALES EN EL MUNICIPIO DE ABEJORRAL", cuyo valor inicial fue de $ 599.872.381, desde el 05 de enero de 2013 hasta el 30 de Julio de 2014, período en el cual realizó específicamente las siguientes actividades:

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

Cualquier información con gusto será suministrada en el número de teléfono 3012751051 en la ciudad de Medellín.

La presente se expide a solicitud del trabajador a los 29 días del mes de Abril de 2014 en la ciudad de Medellín.

Cordialmente;



**JAIME ALBERTO ARANGO**
Director de Obra – Construcciones D.L & CIA LTDA

Cra. 87ª N. 35 B 14 e-mail - jaargo@hotmail.com – Tel. 577.21.71 - Medellín

**EL SANTUARIO**
**Desarrollo con Equidad**
NIT. 890.983.813-8

## CERTIFICACIÓN DE OBRA

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

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

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

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

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

## A QUIEN PUEDA INTERESAR

La firma Leonardo F. Correa Roldán Ingeniero Civil, identificada con Nit No. 15.326.333-2, **CERTIFICA** que la ingeniera **CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 43.913.877 de Bello y Matrícula Profesional N° 052021139743, se desempeñó como **RESIDENTE DE OBRA** en la ejecución del Contrato de Obra cuyo objeto era "CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE CONTENCIÓN EN LA QUEBRADA SAN GERMAN DEL MUNICIPIO DE CISNEROS, DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA", cuyo valor inicial fue de $ 233.350.955. Desde el 13 de Octubre de 2011 hasta el 20 de Abril de 2012, período durante el cual realizó especificamente las siguientes actividades:

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

Cualquier información adicional con gusto será suministrada en el teléfono 5808531 en la ciudad de Medellín.

La presente se expide a solicitud del trabajador a los 28 días del mes de Mayo de 2012 en la ciudad de Medellín.

Cordialmente,

**LEONARDO FAVIO CORREA ROLDAN**
Contratista

***INDALECIO ÁLVAREZ SÁNCHEZ***
***Construcciones Civiles***

## A QUIEN PUEDA INTERESAR

La firma Indalecio Álvarez Sánchez Construcciones Civiles, identificada con Nit No. 98.687.660-0, **CERTIFICA** que la ingeniera **CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 43.913.877 de Bello y Matrícula Profesional N° 05202139743, se desempeñó como **RESIDENTE DE OBRA** en la ejecución del Contrato de Obra cuyo objeto era "CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE CONTENCIÓN EN EL RIO NUS – BARRIO LA ESMERALDA Y QUEBRADA EL CANEY – BARRIO FLORENCIA DEL MUNICIPIO DE CISNEROS, DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA", cuyo valor inicial fue de $233.255.832. Desde el 10 de Octubre de 2011 hasta el 10 de Febrero de 2012, periodo durante el cual realizo especificamente las siguientes actividades:

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

Cualquier información adicional con gusto será suministrada en el teléfono 5808531 en la ciudad de Medellín.

La presente se expide a solicitud del trabajador a los 28 días del mes de Mayo de 2012 en la ciudad de Medellín.

Cordialmente,

**INDALECIO ÁLVAREZ SÁNCHEZ**
Contratista

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

CONSULCON LTDA.
CONSULTORES Y CONSTRUCTORES
NIT 811046317-2

**A QUIEN PUEDA INTERESAR**

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

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

Cualquier información adicional con gusto será suministrada en el teléfono 5806531 en la ciudad de Medellín.

La presente se expide a solicitud del trabajador a los 28 días del mes de Mayo de 2012 en la ciudad de Medellín.

Cordialmente,

GUILLERMO IGNACIO DIEZ
Representante Legal

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

**EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MACEO**

**CERTIFICA**

Que la señora **CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 43.913.877 de Bello, se desempeñó como Secretaria de Planeación, Infraestructura y Desarrollo Rural, desde el primero (01) de enero de 2008 hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2010.

**FUNCIONES**

Que de acuerdo al manual de funciones de la Administración Municipal realizaba las siguientes actividades:

- Coordinar con las demás dependencias la elaboración del Plan de Desarrollo y los Planes Sectoriales.
- Diseñar las políticas para la elaboración y actualización del Plan de Ordenamiento Territorial.
- Apoyar a las demás dependencias en la elaboración de los correspondientes planes de acción.
- Hacer evaluación y seguimiento a los programas y proyectos formulados en el plan de desarrollo.
- Organizar y promover la conformación del Banco de Proyectos BPM
- Coordinar el diseño del Plan Vial Municipal
- Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto de rentas y gastos del municipio.
- Hacer cumplir la reglamentación de construcción, urbanismos y usos del suelo vigentes.
- Constatar el estado de las obras y ordenar la reconstrucción de toda obra que se encuentre defectuosa.
- Elaborar las actas de iniciación, avance y terminación de obras y de liquidación de contratos.
- Hacer interventoria a los proyectos de inversión financiados o cofinanciados con recursos del presupuesto municipal.
- Dirigir la ejecución de obras y proyectos que involucren recursos municipales y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para la contratación de las mismas.
- Recoger, analizar, procesar, actualizar y conservar la información estadísticas básicas del municipio para sustentar los estudios, programas y proyectos que se propongan, mantener el sistema de estratificación socioeconómica y administrar el SISBEN.

Para constancia se firma a los cuatro (4) días del mes de febrero de 2011.

**DAVID NANCLARES SALDARRIAGA**
Secretario General y de Gobierno.

# BERNARDO OSSA LOPEZ

NIT. 19221211-5

Medellín, 4 de enero de 2008

**REFERENCIA:** CONTRATO Nº 694 DE 2006. CONSTRUCCION DE LAS OBRAS DE MEJORAMIENTO DE ANDENES, RELOCALIZACION Y CONSTRUCCION DE SERVICIOS PUBLICOS SOBRE LA CALLE 10, ENTRE LA AVENIDA EL POBLADO Y LA CARRERA 32B CENTRO COMERCIAL VIZCAYA, CUYO VALOR INICIAL FUE DE: TRES MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO VEINTINUEVE MIL CUATROCIENTOS DIECIOCHO PESOS ($3.674'129.418)

**A QUIEN PUEDA INTERESAR**

Hacemos constar que la Ingeniera **CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN,** identificada con CC. Nº 43.913.877 de Bello (Antioquia) y Matricula Profesional 5202139743, laboró en nuestra empresa en la obra de la referencia, desde el 26 de mayo hasta el 31 de diciembre de 2007, ocupando el cargo de **RESIDENTE DE OBRA,** periodo durante el cual realizó específicamente las siguientes actividades a nivel de espacio público:

1. Supervisión de la Obra.
2. Elaboración de las Actas de Obra.
3. Presupuesto y Control.
4. Programación.
5. Control de la Calidad.

Cualquier Información adicional con gusto será atendida en el Nº telefónico 4871000 en Bogotá.

Atentamente,

CARLOS ENRIQUE CANO TOBON.
Director de Obra

# MUNICIPIO DE EL SANTUARIO

NIT: 890.983.813-6

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

**HACE CONSTAR**

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

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

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

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

Atentamente,

**PABLO CESAR ARISTIZABAL VASQUEZ**
Secretario de Planeación y OO. PP

POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
CREADA MEDIANTE ORDENANZA 41 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 1963
Y DECRETO DEPARTAMENTAL Nº 33 DEL 27 DE ENERO DE 1964
CÓDIGO SNIES 2209

EN ATENCIÓN A QUE

# CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN

IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CIUDADANÍA

43.913.877 DE BELLO (ANT.)

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

# INGENIERA CIVIL

LE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA

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

RECTOR SECRETARIO GENERAL DECANO

POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
SECRETARÍA GENERAL
REGISTRO DIPLOMA
FOLIO
22 DIC 2006
FIRMA SECRETARIO GENERAL

POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID
INSTITUCION UNIVERSITARIA
SECRETARIA GENERAL
REGISTRO TITULO
LIBRO 237 FOLIO 21527
FECHA 22 DIC 2006
FIRMA SECRETARIO GENERAL

ACTA 20882

GRADO EN

**INGENIERIA CIVIL**

CODIGO DEL ICFES NO. 2209462400005001114OO

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

DOCTOR JUAN CAMILO RUIZ PEREZ RECTOR

DOCTOR LUIS ALFREDO AGUILAR ROLDAN DECANO INGENIERIAS

DOCTOR IVAN ECHEVERRI VALENCIA SECRETARIO GENERAL

CON EL OBJETO DE CONFERIR EL TITULO DE :

**INGENIERO CIVIL**

**A: CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN** 43913877

BELLO ANTIOQUIA

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

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

RECTOR .....

DECANO INGENIERIAS .....

SECRETARIO GENERAL .....

REPUBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA

COPNIA



MATRICULA PROFESIONAL No.

05202139743ANT

INGENIERA CIVIL

DE FECHA 15/02/2007

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

PRESIDENTE DEL CONSEJO

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios
CVAD-2023-1766122

**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA**
**COPNIA**

**EL DIRECTOR GENERAL**

**CERTIFICA:**

1. Que CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA 43913877, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, en la profesión de INGENIERIA CIVIL con MATRICULA PROFESIONAL 05202-139743 desde el 15 de Febrero de 2007, otorgado(a) mediante Resolución Nacional 67.

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

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

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

5. Que la presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los tres (03) días del mes de Enero del año dos mil veintitres (2023).

**Rubén Dario Ochoa Arbeláez**

Firmal del titular (*)

(*)Con el fin de verificar que el titular autoriza su participación en procesos estatales de selección de contratistas. La falta de firma del titular no invalida el Certificado
El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.
Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart indicado el número del certificado que se encuentra en la esquina superior derecha de este documento.

Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios
CVAD-2024-2484586

**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA**
**COPNIA**

**EL DIRECTOR GENERAL**

**CERTIFICA:**

1. Que CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA 43913877, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, en la profesión de INGENIERIA CIVIL con MATRICULA PROFESIONAL 05202-139743 desde el 15 de Febrero de 2007, otorgado(a) mediante Resolución Nacional 67.

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

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

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

5. Que la presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de Enero del año dos mil veinticuatro (2024).

**Rubén Dario Ochoa Arbeláez**

Firmal del titular (*)

(*)Con el fin de verificar que el titular autoriza su participación en procesos estatales de selección de contratistas. La falta de firma del titular no invalida el Certificado
El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.
Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart indicado el número del certificado que se encuentra en la esquina superior derecha de este documento.

**CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

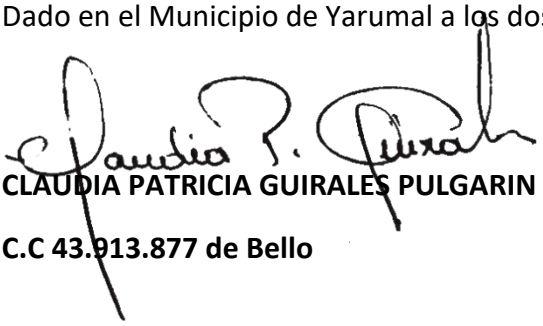
El suscrito declara que:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las entidades Estatales de conformidad con las Leyes: art. 8 numeral 1, literal d) Ley 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia.

Así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7o. y 52 y los efectos legales consagrados en el Art. 44 numeral. 1o. del Estatuto Contractual.

Declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas.

Dado en el Municipio de Yarumal a los dos (02) días del mes de abril de 2024.



**CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN**

**C.C 43.913.877 de Bello**

**CERTIFICADO MULTAS Y SANCIONES**

Yo, CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN, identificado(a) como aparece al pie de mi firma, obrando en mi calidad de persona natural, certifico bajo la gravedad de juramento que no se me han impuesto multas, sanciones o cualquier acto administrativo de carácter resarcitorio, sancionatorio o compulsivo que se encuentre debidamente ejecutoriado, y que se me haya impuesto en virtud a la ejecución de contratos estatales y por incumplimiento de obligaciones post contractuales, ejecutoriado en los últimos cinco (5) años.

Yarumal, dos (02) de abril de 2024



**CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN**
C.C. 43.913.877 de Bello
Dirección: Cra 59 N° 52ª – 55 Int 201
N° Cel: 301 717 3912
Tel: 466 44 06
Dirección electrónica: claudiaguirales@gmail.com

**COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**

Yarumal, enero 05 de 2024

Señores
**MUNICIPIO DE YARUMAL – ANTIOQUIA.**

Yo, CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN, identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en mi calidad de persona natural, manifiesto que:

1. Apoyo la acción del Estado colombiano y el municipio de Yarumal, para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No me encuentro en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación.
3. Me comprometo a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o terceros.
4. Me comprometo a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación.
5. Me comprometo a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Me comprometo a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
7. Conozco las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los cinco (05) días del mes de enero de 2024.

**CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN**
C.C. 43.913.877 DE BELLO
Dirección: Cra 59 N° 52ª -55 Int 201
N° Cel 301 7173912
Dirección electrónica: claudiaguirales@gmail.com

**COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**

Yarumal, abril 02 de 2024

Señores
**MUNICIPIO DE YARUMAL – ANTIOQUIA.**

Yo, CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN, identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en mi calidad de persona natural, manifiesto que:

1. Apoyo la acción del Estado colombiano y el municipio de Yarumal, para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No me encuentro en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación.
3. Me comprometo a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o terceros.
4. Me comprometo a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación.
5. Me comprometo a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Me comprometo a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
7. Conozco las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los dos (02) días del mes de abril de 2024.

**CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN**
C.C. 43.913.877 DE BELLO
Dirección: Cra 59 N° 52ª -55 Int 201
N° Cel 301 7173912
Dirección electrónica: claudiaguirales@gmail.com

# MUNICIPIO DE YARUMAL

02-Apr-2024 10:36:39
User:FPATINO

## PAZ Y SALVO MUNICIPAL (#: 194)

Documento #: 202400040697, por Valor de: $0.00

Destino del Documento: CONTRATACION - Vigencia Hasta: 02/May/2024

La Secretaria de Hacienda certifica que la(s) persona(s) que a continuación se relacionan se encuentran a Paz y Salvo por Concepto de IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO E INDUSTRIA Y COMERCIO Y COMPLEMENTARIOS.

**Cédula - NIT:** 43913877 **Nombre:** GUIRALES PULGARIN CLAUDIA PATRICIA

CATASTRO, PREDIAL UNIFIC., CONCEPTOS Y OTROS CPTOS

EL NUMERO DE DOCUMENTO REGISTRADO NO POSEE PREDIOS EN CATASTRO

INDUSTRIA Y COMERCIO, CONCEPTOS Y OTROS CPTOS.

EL NUMERO DE DOCUMENTO REGISTRADO NO POSEE ESTABLECIMIENTOS EN I. Y C.

ACUERDOS DE PAGO

EL NUMERO DE DOCUMENTO REGISTRADO NO POSEE ACUERDOS DE PAGO VIGENTES

CERTIF. Y PAZ Y SALVOS - RESTRICC. DE LOS CLIENTES

EL NUMERO DE DOCUMENTO REGISTRADO NO POSEE RESTRICCIONES

CREDITOS DE VIVIENDA, CONCEPTOS Y OTROS CPTOS.

EL NUMERO DE DOCUMENTO REGISTRADO NO POSEE SALDOS PENDIENTES POR CREDITOS DE VIVIENDA

FIN

(415)7709998014817(8020)202400040697(3900)0000000000(96)20240502

NOTA: Los funcionarios que expiden este documento, son responsables de las sumas que adeudan los respectivos contribuyentes interesados en el mismo, sin perjuicio de la sanción penal por delito en que incurren de conformidad con las disposiciones legales.

A.T: Area de Terreno
A.T.C: Area de Terreno - Común
A.T.P: Area de Terreno - Privada
A.C: Area Construida
A.C.C:Area Construida - Común
V.T: Valor Terreno
V.T.C:Valor Terreno - Común
V.C: Valor Construcción
V.C.C: Valor Construcción - Común

Áreas en Metros Cuadrados.
D.E: Destinos Económicos

YARUMAL ANTIOQUIA
02 ABR 2024
RECIBIDO
Tesorería Municipal

Firma:

Cédula:

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

# Función Pública hace constar que:

## CLAUDIA PATRICIA GUIRALES PULGARIN

C.C 43.913.877

Participó y completó con éxito el curso virtual:

**Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.**

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 17 de julio 2021

**Adriana Vargas Tamayo**

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 761129602000

DIAN

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14971413580

(415)7707212489984(8020) 000001497141358 0

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 4 3 9 1 3 8 7 7 | 7 | Impuestos de Medellín 1 1 | |

## IDENTIFICACIÓN

| 24. Tipo de contribuyente | 25. Tipo de documento | 26. Número de Identificación | 27. Fecha expedición |
|---|---|---|---|
| Persona natural o sucesión ilíquida 2 | Cédula de Ciudadanía 1 3 | 4 3 9 1 3 8 7 7 | 2 0 0 1 0 5 0 2 |

| Lugar de expedición / 28. País | 29. Departamento | 30. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Antioquia 0 5 | Bello 0 8 8 |

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

35. Razón social

| 36. Nombre comercial | 37. Sigla |
|---|---|
| | |

## UBICACIÓN

| 38. País | 39. Departamento | 40. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Antioquia 0 5 | Yarumal 8 8 7 |

41. Dirección principal
CR 19 15 37

42. Correo electrónico claudiaguirales@gmail.com

| 43. Código postal | 44. Teléfono 1 | 45. Teléfono 2 |
|---|---|---|
| | 4 6 6 4 4 0 6 | 3 0 1 7 1 7 3 9 1 2 |

## CLASIFICACIÓN

### Actividad económica

| Actividad principal | | Actividad secundaria | | Otras actividades | | Ocupación | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 46. Código | 47. Fecha inicio actividad | 48. Código | 49. Fecha inicio actividad | 50. Código 1 | 2 | 51. Código | 52. Número establecimientos |
| 7 1 1 2 | 2 0 0 7 0 1 0 1 | 4 1 1 2 | 2 0 0 7 0 1 0 1 | 4 3 9 0 | | 2 1 4 2 | |

### Responsabilidades, Calidades y Atributos

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26

53. Código 5 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

### Usuarios aduaneros

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

54. Código

11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

### Exportadores

55. Forma | 56. Tipo | Servicio 1 2 3

57. Modo

58. CPC

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

### Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 01 - 10 / 18 : 43: 26

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre GUIRALES PULGARIN CLAUDIA PATRICIA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO