Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
ARREGO	RODRIGUEZ	ANDRÉS FELIPE

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 71.666.864	F ( ) M (X)	COL. (X) EXTRANJERO ( )	

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 71.666.864 D.M 26

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA
FECHA DÍA 18 MES 11 AÑO 1964	Calle 34 Sur #47-62
PAÍS Colombia	PAÍS Colombia DEPTO Antioquia
DEPTO Antioquia	MUNICIPIO ENVIGADO
MUNICIPIO BOGOTA DC	TELÉFONO 3006639724 EMAIL afar64@yahoo.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: Bachiller Academico
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 12 AÑO 1984

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA 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 SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
UN	11	X		ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS	06	1993	37642
ES	2	X		ESP. MERCADEO GERENCIAL	02	1999	

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

IDIOMA	LO HABLA R	LO HABLA B	LO HABLA MB	LO LEE R	LO LEE B	LO LEE MB	LO ESCRIBE R	LO ESCRIBE B	LO ESCRIBE 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 ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Consultorio Empresariales Eficientes		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Antioquia	Itagüí	empresaconeme@gmail.com

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3012430128	DÍA 13 MES 03 AÑO 2023	DÍA 31 MES 10 AÑO 2023

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Gestion Cultural	Secretaría Privada	C/ 51 #51-55 Itagüí

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
"Corposes" Corporación de Profesionales		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Antioquia	Envigado	direccionadministrativa@corposes.com.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3013893151	DÍA 16 MES 02 AÑO 2022	DÍA 19 MES 12 AÑO 2022

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Apoyo Economia Creativa	Secretaría desarrollo Economico	C/ 51 #51-55 Itagüí

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Municipio de Itagüí	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Antioquia	Itagüí	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6043737676	DÍA 10 MES 11 AÑO 2021	DÍA 22 MES 12 AÑO 2021

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Estrategias de Economia	Creativa - Desarrollo	Economico - C/ 51 #51-55

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA .

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 ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Inst. de Cultura, Recreación y Depor	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Antioquia	Itagüí	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3748186	DÍA 24 MES 03 AÑO 2020	DÍA 23 MES 12 AÑO 2020

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Estrategias Eco Creativa	Sub de Cultura	cr 57 # 34-01 Itagüí

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Inst. de Cultura, Recreación y Dpt	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Antioquia	Itagüí	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6043748186	DÍA 01 MES 03 AÑO 2021	DÍA 31 MES 12 AÑO 2021

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Gestion Cultural	Sub de Cultura	Cr 57 # 34-01 Itagüí

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Municipio de Itagüí	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Antioquia	Itagüí	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6043737676	DÍA 04 MES 03 AÑO 2013	DÍA 02 MES 09 AÑO 2019

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Profesional Universitario	Vivienda y Hábitat - Cultura	CR51 # 51-55

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 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	8	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	7
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	9	13

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ( ) NO (X) ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD 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 Envigado, 1 Julio del 2024

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 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

ENTIDAD

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

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, ANDRES FELIPE URREGO RODRIGUEZ

IDENTIFICADO CON: C.E. T.I. N° 71.666.864 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	CO	Departamento	ANTIOQUIA		ENVIGADO
Dirección	Calle 34 Sur # 47-62 apto 602			Teléfonos	cel 3006639724

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
José Nicolás Urrego Giraldo	1.021.934.126	Hijo
Olga Rodriguez Jimenez	20.214.180	Madre

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** **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	
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	16.461.000
HONORARIOS	40.000.000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
	$ 56.461.000

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	43084937607	Vizcaya-Medellin	$ 8.316
Bancolombia	fiducuenta	230000003977	Ccial Viva	$ 1.497

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
Apartamento	Halcones de San Diego Cra 33 # 29-105 apto 9818	$ 190.000.000
Apartamento	Ed Vegas del Éxito Calle 34 Sur # 47-62 apto 602	$ 285.000.000
Vehiculo	marca DFM cc 1000	$ 14.000.000

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
Banco BBVA	Credito Hipotecario	$ 170.567.678
Municipio de Itagui	Credito Hipotecario	$ 57.768.449
banco de bogota	tarjeta de credito	$ 8.455.186
bancolombia	trajeta de credito visa	$ 1.818.623
bancolombia	tarjeta de credito master card	$ 19.052
bancolombia	credito de consumo	$ 1.624.261

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** **x** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	N°
NORHA ESTELLA GIRALDO JIMENEZ	C.C. X C.E. T.I.	43.618.989

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
SERVICIOS PUBLICIDAD	Prestacion de servicios
SERVICIOS PROFESIONALES	prestacion de servicios

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

medellín , 1 de julio del 2024

CIUDAD Y FECHA

Institución Universitaria
Reacreditada en Alta Calidad

Hacia una era de Universidad y Humanidad

AUTORIZACIÓN CONSIGNACIÓN DE PAGOS

DÍA	MES	AÑO
01	07	2024

NOMBRE Y APELLIDOS DEL EMPLEADO: ANDRÉS FELIPE URREGO RODRÍGUEZ

No. CÉDULA DE CIUDADANÍA ~~71666864~~

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y EXTENSION CULTURAL

BANCO-CORPORACIÓN: BANCOLOMBIA

CUENTA NÚMERO: 43084937607 ACTIVA

TIPO DE CUENTA: CUENTA DE AHARROS

AHORRO [X] **CORRIENTE** [ ]

FIRMA DEL CONTRATISTA

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **71666864**

URREGO RODRIGUEZ
APELLIDOS

ANDRES FELIPE
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **18-NOV-1964**

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.62	O+	M
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

17-NOV-1983 MEDELLIN
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

A-0100100-14086074-M-0071666864-20010417 **05190** 00363A 01 091197411


REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta de Reservista de Segunda Clase
PERTENECE AL EJERCITO DE
1ª LINEA
2ª LINEA
3ª LINEA
31-DIC-84
31-DIC-74
PROFESION BACHILLER 84
26
REL.161
EXPEDIDA POR:
Teniente
COMANDANTE DISTRITO MILITAR No. 26


INSTRUCCIONES ESPECIALES
1. EN CASO DE PERDIDA DE LA TARJETA INFORME A LA AUTORIDAD DE RECLUTAMIENTO Y EFECTUE LOS TRAMITES PARA OBTENER EL DUPLICADO.
2. LAS AUTORIDADES DE RECLUTAMIENTO TIENEN LA FACULTAD DE EXIGIR A TODO COLOMBIANO LA PRESENTACION DE LA TARJETA DE RESERVISTA, PARA EFECTOS DE CONTROLAR LA FORMA COMO HA SIDO EXPEDIDA.
EXPEDIDA EN
FECHA

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 249732448

PIB
20:42:45

Bogotá DC, 30 de junio 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) ANDRES FELIPE URREGO RODRIGUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 71666864:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene 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. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del 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 Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del 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

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 08:48:54 PM horas del 30/06/2024, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **71666864**
Apellidos y Nombres: **URREGO RODRIGUEZ ANDRES FELIPE**

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

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 domingo 30 de junio de 2024, a las 20:53:51, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	71666864
Código de Verificación	71666864240630205351

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

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, 30/06/2024 09:00:24 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **71666864 .**

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. **96716959** . 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 21:05:06 horas del 30/06/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **71666864,**
Apellidos y Nombres **URREGO RODRIGUEZ ANDRES FELIPE**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **itm**, con NIT **800214750-7** 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 71666864 **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 30/06/2024 09:31 PM

Código Verificación: **NMYK2UXCB8**

Válida hasta: **29/09/2024**

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 **ANDRES FELIPE URREGO RODRIGUEZ** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **71666864** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 71666864
NOMBRES Y APELLIDOS	ANDRES FELIPE URREGO RODRIGUEZ
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/04/2020
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	559
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	51

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **30/06/2024**

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

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

INFORMACIÓN GRUPO FAMILIAR

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	TI 1021934126
NOMBRES Y APELLIDOS	JOSE NICOLAS URREGO GIRALDO
TIPO DE AFILIADO	BENEFICIARIO
PARENTESCO	HIJO(A)
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES

Fecha de generación: **30/06/2024**

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

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **ANDRES FELIPE URREGO RODRIGUEZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **71666864,** se encuentra afiliado/a desde **01/10/2016** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 30 de junio de 2024.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14946875709

(415)7707212489984(8020) 000001494687570 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
7 1 6 6 6 8 6 4	3	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	71666864	1 9 8 3 1 1 1 7

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Envigado 2 6 6

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
URREGO	RODRIGUEZ	ANDRES	FELIPE

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Envigado 2 6 6

41. Dirección principal: CL 34 SUR 47 62 AP 602

42. Correo electrónico: afur64@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica / Ocupación

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 7 0 2 0	2 0 1 9 0 9 0 4	7 3 1 0	2 0 1 1 1 1 1 0	6 6 2 1				

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

Obligados 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 2023 - 09 - 13 / 11 : 24: 01

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 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre URREGO RODRIGUEZ ANDRES FELIPE
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

LA REPUELICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD ESCUELA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y TECNOLOGIAS - EAFIT

UNIVERSIDAD EAFIT

EN ATENCION A QUE

ANDRES FELIPE URREGO RODRIGUEZ

C.C. No. 71.666.864

HA CUMPLIDO CON TODOS LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS
POR LOS ESTATUTOS UNIVERSITARIOS, LE CONFIERE EL TITULO DE

ADMINISTRADOR DE NEGOCIOS



PARA CONSTANCIA SE FIRMA EN MEDELLIN EL DIA 25 DE JUNIO DE 19[illegible]
Y SE REFRENDA CON EL SELLO RESPECTIVO

RECTOR

JEFE DE ADMISIONES Y REGISTRO

03678

UNIVERSIDAD ESCUELA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y TECNOLOGIAS - EAFIT

UNIVERSIDAD EAFIT

ACTA DE GRADO No. 02354 – 03325

EN LA CIUDAD DE MEDELLIN A LOS 25 DIAS DEL MES DE JUNIO DE 19 93SE LLEVO A CABO LA CEREMONIA DE GRADUACION PRESIDIDA POR EL SEÑOR RECTOR Y LAS AUTORIDADES ACADEMICAS, EN LA CUAL LA UNIVERSIDAD EAFIT (APROBADA COMO UNIVERSIDAD POR DECRETO 759 DE MAYO 6 DE 1971 DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA), Y PREVIO JURAMENTO REGLAMENTARIO, CONFIRIO EL TITULO DE:

ADMINISTRADOR DE NEGOCIOS

RESOLUCION DE APROBACION No. 003404 de DICIEMBRE 23 de 1992

A

ANDRES FELIPE URREGO RODRIGUEZ

C.C. No. 71666864

QUIEN CUMPLIO LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA UNIVERSIDAD. PARA CONSTANCIA SE FIRMA EN LA CIUDAD DE MEDELLIN A LOS 25 DIAS DEL MES DE JUNIO DE 19 93

FIRMADO

RECTOR

DECANO

JEFE DE ADMISIONES Y REGISTRO

Universidad de Medellín

ACTA DE GRADO NUMERO 10.274
del 26 de febrero de 1999

ACTA DE OTORGAMIENTO DEL TITULO DE ESPECIALISTA EN MERCADEO GERENCIAL, A ANDRÉS FELIPE URREGO RODRÍGUEZ.

En la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, a las 17:00 horas del día 26 de febrero de 1999, en el Teatro ***"Gabriel Obregón Botero"***, de la Universidad de Medellín, se llevó a cabo el acto solemne de otorgamiento del ***Título de Especialista en Mercadeo Gerencial***, a **ANDRÉS FELIPE URREGO RODRÍGUEZ.**

El graduando realizó los estudios correspondientes a la ***Especialización en Mercadeo Gerencial*** durante el período comprendido entre 1998-1 a 1998-2. Presentó como trabajo de grado la investigación titulada ***"POSICIONAMIENTO DE LA LÍNEA ENSUEÑO DE FATELARES EN EL MERCADO NACIONAL"*** el cual fue acogido favorablemente por el Asesor Metodológico doctor Orlando Silva Marulanda.

Satisface, en consecuencia, las exigencias consignadas en el Acuerdo número 43 del 30 de julio de 1997, emanado del Consejo Directivo y las reglamentarias de la Universidad de Medellín, Institución con la cual, según constancias allegadas, se encuentra a paz y salvo por todo concepto.

La solemnidad estuvo presidida por el Rector de la Universidad de Medellín y el ***Jefe de la Especialización en Mercadeo Gerencial.*** Actuó como Secretario, el Secretario General de la Universidad de Medellín.

Aportada la documentación reglamentaria, el señor Rector tomó al graduando la promesa de rigor y le hizo entrega del diploma que le acredita como ***Especialista en Mercadeo Gerencial.***

El presente título se expide en virtud de la autorización conferida mediante el registro número 18125658000001051l100, emanado de la Junta Directiva del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.

El graduado se identifica con la cédula de ciudadanía número 71.666.864 de Medellín, (Antioquia).

Para constancia se firma la presente acta por los suscritos Rector, Jefe de la ***Especialización en Mercadeo Gerencial*** y Secretario General de la Universidad de Medellín, los que certifican que la Universidad es una Institución de Educación Superior, con Personería Jurídica reconocida mediante Resolución Nro. 103 del 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia y por la 288 del 7 de abril de 1965 de la Gobernación de Antioquia.

CESAR AUGUSTO FERNANDEZ POSADA
Rector

BERNARDO LEÓN RESTREPO
Jefe Especialización en
Mercadeo Gerencial.

RAMEL SOSA
Secretario General

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

Con Personería Jurídica reconocida mediante Resolución No. 103 del 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia

y en atención a que

ANDRES FELIPE URREGO RODRIGUEZ

ha cumplido con los requisitos legales y estatutarios correspondientes, le confiere, por medio del presente diploma, el título de

ESPECIALISTA EN

Mercadeo Gerencial

Expedido en Medellín, a 28 de Febrero de 1999

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

EL DIRECTOR DEL PROGRAMA

EL GRADUADO

cc. 71666249 Mco

EL SECRETARIO GENERAL

Refrendado en Medellín, a 12 de Marzo de 1999
Folio No. 26.30 del Libro de Diplomas de Postgrados No. 8
de la Universidad de Medellín
Ana Patricia Saavedra J.
JEFE DE ADMISIONES Y REGISTRO

01590

CONSULTORIAS EMPRESARIALES EFICIENTES S.A.S.

NIT 900487594-8

CERTIFICA:

Que, **ANDRES FELIPE URREGO RODRIGUEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía número **71.666.864**, prestó sus servicios profesionales a la Secretaria Privada del Municipio de Itagüí, a través de Contrato de prestación de servicios realizado con **Consultorías Empresariales Eficientes S.A.S**, desde el día 13 de marzo de 2023 hasta el día 31 de octubre de 2023.

El contratista desempeñó las siguientes funciones:

1. Desarrollar la gestión cultural del sector creativo del Municipio de Itagüí, logrando el relacionamiento con entidades locales, nacionales e internacionales.
2. Brindar oportunidades y espacios de formación y certificación del sector cultural, en aspectos como logística, emprendimiento, logro de recursos para el sector, formación de publico
3. Entregar un informe mensual donde se evidencie el cumplimiento del objeto contractual

4. Todas las demás que contribuyan al adecuado cumplimiento del objeto contractual

Esta certificación se expide a solicitud del interesado.

Dado en la ciudad de Itagüí a los veintidós (22) días del mes de noviembre de 2023.

Cordialmente,



DAVID ANDRÉS ARIAS LOAIZA
Gerente General
Consultorías Empresariales Eficientes S.A.S.
Celular 3012430128

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° DDE-326-2021, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ Y ANDRES FELIPE URREGO RODRÍGUEZ

Entre los suscritos **MUNICIPIO DE ITAGÜÍ**, entidad territorial con **NIT. 890.980.093-8,** representada en el presente contrato por **OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No. **98.563.564**, Secretario Jurídico, de esta entidad territorial, de conformidad con lo estipulado en el Decreto 400 del 12 de Marzo de 2020, modificado en parte por el Decreto 567 del 03 de septiembre de 2021, mediante los cuales se delegan unas funciones y competencias del alcalde municipal en algunos servidores públicos del nivel Directivo y las Leyes 80 de 1993, 136 de 1994, 1150 de 2007, 1474 del 2011 y 1882 de Enero del 2018, además del Decreto 1082 de 2015 y los Acuerdos Municipales 003 de 2013, 008 del 11 de junio 2020 y 016 del 2020, de una parte, quien para efectos de este contrato se denominará el **MUNICIPIO – CONTRATANTE** y de la otra, **ANDRES FELIPE URREGO RODRÍGUEZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía N° 71.666.864 de Medellín - Antioquia, con domicilio en Envigado calle 34 SUR # 47 - 62 APTO 602 EL PORTAL, teléfono 3883875 celular: 3006639724, correo electrónico: afur64@gmail.com y quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA,** acordamos celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales estipulado en la Ley 1150 de 2007, artículo 2º, numeral 4º, literal h) y el artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015, de conformidad con el contenido de los estudios y documentos previos que hacen parte integral del presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA. OBJETO** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR Y SOPORTAR LAS ESTRATEGIAS DE ECONOMÍA CREATIVA Y LA PROMOCIÓN DE ALIANZAS PARA DESARROLLO AUDIOVISUAL DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ **SEGUNDA. ACTIVIDADES QUE PERMITEN DESARROLLAR EL ALCANCE DEL OBJETO: 1.** Acompañar a la Dirección de Desarrollo Económico en el acercamiento y relacionamiento con los actores del sector de la economía creativa. 2. Gestiona una alianza con entidades publico / privadas para el desarrollo audiovisual. **TERCERA. RESULTADOS:** 1. Presentar un informe mensual en medio físico y digital, donde se dé cuenta del desarrollo de las actividades, con los respectivos soportes (fotos, planillas de asistencia a reuniones, actas de reunión). 2. Presentar un informe al finalizar el contrato donde se recopile los informes mensuales. **CUARTA. PLAZO:** Cuarenta y dos (42) días contados a partir de la firma del acta de inicio del contrato y en todo caso sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2021. **QUINTA. VALOR:** El valor total del presente contrato es por la suma de DIEZ MILLONES DE PESOS M/L ($10.000.000). El presente contrato no será gravado con la Retención en el Impuesto Sobre las Ventas, pues el contratista no es responsable de IVA. **SEXTA. FORMA DE PAGO:** El Municipio de Itagüí pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago, mes vencido; y un segundo pago, cumplidos los doce (12) días restantes, previa presentación del informe de actividades ejecutadas o el documento que se haya pactado para el pago, acompañada del informe de supervisión elaborado por el supervisor del contrato (Formato SIGI FO-AD-31), el comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social del mes inmediatamente anterior, si es persona natural o la certificación de estar al día con el pago de los aportes al sistema de seguridad social y para fiscales, si es persona jurídica y que la cuenta de cobro o factura, según sea el caso, sea aceptada por el Municipio de Itagüí – Secretaría de Hacienda. El Municipio de Itagüí, deducirá de dicho valor los tributos de ley o las normas que los regulen a que haya lugar. No obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual mensualizado de Caja PAC. **SÉPTIMA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES: DEL CONTRATISTA.** El Contratista se obliga además de las actividades relacionadas en la cláusula segunda de este contrato a las enunciadas a continuación, dentro de las cuales se incluyen los deberes consagrados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993 a: **1.** Prestar con la mayor diligencia y cuidado los servicios establecidos a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por el Municipio. **2.** Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, dentro del plazo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes y en especial a las actividades, condiciones, especificaciones y obligaciones descritas en los estudios previos y en la propuesta presentada, los cuales hacen parte integral del contrato. **3.** Presentar cuenta de cobro o factura según aplique cumpliendo con los requisitos que exige el Estatuto Tributario, previa presentación del informe de actividades ejecutadas o el documento que se haya pactado para el pago, y que se haya suscrito el informe de supervisión (Formato SIGI FO-AD-31) por parte de supervisor del contrato y el

contratista. Es de anotar, que el contratista no podrá acumular cuentas de cobro o factura, según aplique, de servicios prestados en diferentes meses. A estos efectos y mientras dure la emergencia sanitaria declarada se dará aplicación al artículo 9 del Decreto 537 del 12 de abril de 2020 que establece: "*Durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19, las entidades estatales deberán implementar para la recepción, trámite y pago de facturas y cuentas de cobro de sus contratistas, mecanismos electrónicos, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 616.1 del Estatuto Tributario*". **4.** De conformidad con el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, no acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarles a hacer u omitir algún acto o hecho. **5.** No ofrecer pagos o prebendas a los servidores públicos del Municipio de Itagüí. **6.** Cumplir las exigencias, requerimientos y solicitudes que el supervisor del contrato realice con ocasión de las funciones que le corresponden. **7.** Responder en los plazos que el Municipio de Itagüí establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. **8.** Proveer a su costo, todos los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades del contrato. **9.** Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral. **10.** Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas o entrabamientos. **11.** Suscribir el acta de terminación del contrato. **12.** Subsanar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación de la garantía, en caso de que haya sido exigida, el documento, anexo o consecutivo que sea emitido por parte de la compañía aseguradora, lo anterior con ocasión de las observaciones que sean dispuestas en la verificación del cumplimiento de la garantía por parte de secretaría Jurídica. **13.** Suscribir el Acta de liquidación del contrato, solo en caso de presentarse una terminación anticipada, o si llegare a presentarse algún entrabamiento durante la ejecución del contrato y que incida en la disposición de obligaciones pendientes, aclaraciones o acuerdos que deban ser plasmados mediante acto pos contractual. **14.** Pagar los tributos municipales y todas aquellas obligaciones que se deriven de la celebración del contrato. **15.** Dar cumplimiento a las normas por medio de la cuales se adoptan los protocolos generales de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19. **16.** De conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.18. Del Decreto 1072 de 2015, deberá practicarse un examen pre- ocupacional y allegar el certificado respectivo al Contratante para lo cual es preciso advertir que "Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen". **17.** Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato, que tengan por finalidad ejecutarlo y cumplirlo a cabalidad. **DEL CONTRATANTE: 1.** Proporcionar la información requerida para la oportuna y debida ejecución de las actividades que permiten darle alcance al objeto del contrato. **2.** Cumplir con la obligación de pagos en los plazos estipulados, para la debida ejecución y desarrollo del objeto contractual. No obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual mensualizado de Caja PAC. **3.** Hacer seguimiento a la calidad y oportunidad de la prestación del servicio definido en el contrato. **4.** Informar cualquier necesidad o reclamación al contratista por escrito. **5.** Si el contratista es una persona natural la entidad de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.2.2.5, debe afiliarlo al Sistema General de Riesgos Laborales al contratista; no obstante, el pago de la misma corresponderá al contratista de conformidad con lo preceptuado en el artículo 2.2.4.2.2.13. Y verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.4.2.2.18. Del Decreto 1072 de 2015, exigiendo al contratista la presentación del certificado del examen pre ocupacional. **OCTAVA. IMPUTACIÓN DE GASTOS.** El pago de los gastos que demande el perfeccionamiento del presente contrato correrá a cargo del CONTRATISTA y los que impliquen para el Municipio el cumplimiento del mismo durante la presente vigencia fiscal, se hacen con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 1893 del 29 de octubre de 2021, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal y que se anexa al presente documento y hace parte integral del contrato. **NOVENA. INDEMNIDAD:** El CONTRATISTA se compromete a desarrollar las actividades necesarias para la ejecución del objeto contractual, bajo su única responsabilidad y riesgo. El municipio contratante, en ningún caso responderá por el pago de seguros, salarios y prestaciones sociales y de los daños y perjuicios de cualquier naturaleza que puedan derivarse de la ejecución del contrato o a propósito del mismo. El contratista mantendrá indemne al municipio contratante

contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, durante la ejecución del objeto contractual, y terminados estos, hasta la liquidación definitiva del contrato (si hubiere lugar a ella). Se consideran como hechos imputables al contratista, todas las acciones u omisiones y en general cualquier incumplimiento de sus actividades y obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra municipio contratante, por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, éste será notificado lo más pronto posible de ellos, para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Entidad. **DÉCIMA GARANTÍAS:** De acuerdo al Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de las garantías establecidas en la sección 3 que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 de dicho Decreto, no es obligatoria, así las cosas, en el presente contrato atendiendo las razones legales expuestas, así como su cuantía, y aunado a que el supervisor del contrato realizará un seguimiento diario al cumplimiento de las actividades a desarrollar, se prescinde de la constitución de garantías. **DÉCIMA PRIMERA. SUSPENSIÓN:** El plazo aquí estipulado podrá suspenderse por fuerza mayor, caso fortuito o por cualquier otra situación que la genere, sucesos por los cuales se podrá de común acuerdo entre las partes suspender temporalmente la ejecución, mediante la elaboración de un acta donde consten tales hechos, la cual debe ser suscrita por el municipio contratante y el contratista. El plazo de suspensión no se computará para los efectos del plazo pactado. Cuando se reanuden las actividades, se elaborará un acta de reanudación del contrato suscrita por quienes firmaron la suspensión. **DÉCIMA SEGUNDA. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** El presente contrato se regirá por las cláusulas excepcionales de caducidad, interpretación, modificación y terminación unilateral, conforme lo consagra el numeral 2° del Artículo 14 de la ley 80 de 1994, y de conformidad con los artículos 15, 16, 17 y 18 de la misma ley. Así como las normas vigentes aplicables. **DÉCIMA TERCERA. MULTAS:** El Municipio impondrá al contratista en caso de mora o incumplimiento de las actividades y obligaciones derivadas de este contrato, sin perjuicio de la declaratoria de la caducidad, multas las cuales deberán ser directamente proporcionales al valor del contrato y al incumplimiento que sufra el municipio contratante sin exceder del uno por ciento (1%) del valor del contrato, cada vez que se impongan. **DÉCIMA CUARTA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de las actividades y obligaciones por parte del contratista, la autoridad competente impondrá y hará efectiva una pena pecuniaria, establecida en los artículos 1592 y s.s. del Código Civil Colombiano, equivalente en dinero al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, que se imputará al valor de los perjuicios causados. Suma que se tomará directamente de los saldos a favor del municipio contratista o de la garantía única, si la hubiere para lo cual se entiende expresamente autorizado con la suscripción del contrato; si esto no fuere posible, se cobrará por vía judicial. La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios tal como lo permiten los artículos 870 del Código del Comercio y 1546 del Código Civil. **DÉCIMA QUINTA. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO O DE CADUCIDAD:** Para la aplicación de las multas por mora, declaratoria de incumplimiento o de caducidad, se dará aplicación al procedimiento consagrado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y demás normas que lo modifiquen o complementen. Sólo una vez en firme la resolución que imponga la multa por mora, declare el incumplimiento o la caducidad, el municipio contratante podrá descontar el valor de las sumas adeudadas al contratista, en las actas de recibo parcial, final y liquidación; si ello no fuera posible, se procederá al cobro respectivo a la compañía de seguros garante del contrato, si la hubiere, o al cobro por jurisdicción coactiva, tal como lo indica el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. Así mismo podrá declarar la entidad estatal el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el presente contrato. Todo lo anterior con observancia del principio rector del debido proceso en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales, conceptuado en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007. **DÉCIMA SEXTA. SUPERVISIÓN:** Conforme a lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, El MUNICIPIO ejercerá la vigilancia del presente contrato, a través del Director de Desarrollo Económico o del (los) servidor (es) público (s), que sea (n) designado (s) por el secretario y/o director de la dependencia solicitante o área ejecutora para tal fin, en razón a las funciones propias de su cargo, quien verificará el cumplimiento del objeto contractual conforme lo establece la Ley 1474 de 2011 "por la cual se dictan normas orientadas a

fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", y el Manual de Supervisión e Interventoría el cual ejercerá la vigilancia mediante el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico sobre el cumplimiento del objeto, quien además cumplirá con todas las funciones inherentes a su cargo. Es responsabilidad del supervisor verificar que EL CONTRATISTA haya realizado los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social integral, conforme a lo establecido en el contrato y verificar el cumplimiento de los estándares mínimos exigidos al contratista del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de conformidad con el Decreto 1072 de 2015, si aplica. **PARÁGRAFO:** Corresponde al (los) supervisor (es) del contrato alimentar periódicamente la carpeta física del contrato con los documentos originales que se vayan generando en la ejecución del mismo, como los relacionados con los comprobantes de egreso y sus respectivos anexos, etc. Además, debe velar porque sean publicados oportunamente en los diferentes sistemas de información requeridos, los documentos y actos administrativos inherentes al proceso. En el evento de presentarse una nueva designación por ausencia temporal o definitiva de supervisión, desde la dependencia se elaborará el formato FO-AD-36 cambio en la designación de supervisión, allegándolo al expediente del contrato. La persona designada inicialmente para la supervisión efectuará el debido empalme dejando constancia de las actividades ejecutadas y los pagos realizados desde el inicio del contrato a la fecha del empalme, con las evidencias necesarias para tal fin. En caso de que no se realice el cambio de supervisión la misma será asumida por el secretario de despacho o director, sin necesidad de diligenciar el citado formato. **DÉCIMA SÉPTIMA: AFILIACIÓN Y PAGO A LA SEGURIDAD SOCIAL:** El contratista deberá acreditar para la celebración del contrato, la certificación de estar al día con el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, si es persona jurídica o certificado de afiliación a la seguridad social si es persona natural y durante la ejecución del contrato acreditar el pago de la misma, conforme articulo 50 Ley 789 de 2002 y artículo 23 ley 1150 de 2007. **DÉCIMA OCTAVA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** Como contratista para todos los efectos de este contrato, declaró expresamente que no estoy incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar, previstas en la Constitución Política ARTÍCULO 122. Modificado por el artículo. 4°, Acto Legislativo 01 de 2009, ARTÍCULO 126. Modificado por el artículo 2°, Acto Legislativo 02 de 2015, Ley 80 de 1993 Artículo 8° modificado y complementado por la Ley 1474 de 2011, Ley 1801 de 2016 artículo 183, y en las demás normas que consagran éstas, así mismo declaró en calidad de suscriptor de este contrato que no tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, matrimonio o unión permanente con quien suscribe este contrato por parte del municipio contratante, en constancia firmo el formato FO-AD-46. **DÉCIMA NOVENA. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN**: El presente contrato se celebra teniendo en cuenta las calidades y condiciones del contratista, por lo tanto, éste no podrá ceder total o parcialmente a otra persona o entidad alguna, ni realizar subcontratos, sin previa autorización escrita de la entidad contratante. **VIGÉSIMA. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.** De conformidad con el Artículo 217 del Decreto 019 de 2012, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no requieren de liquidación, lo que implica que sólo en caso de una terminación anticipada o entrabamiento en su ejecución, se podrá hacer la liquidación para salvaguardar las obligaciones entre las partes, y el municipio podrá liquidar el contrato, conforme a lo preceptuado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. **VIGÉSIMA PRIMERA. PAZ Y SALVOS:** El contratista declara bajo la gravedad del juramento que está a paz y salvo con el Municipio contratante y autoriza para que en el evento de adeudar alguna suma de dinero por cualquier concepto le sean deducidos del valor a pagársele por este contrato. **VIGÉSIMA SEGUNDA. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:** El contratista deberá pagar los tributos, tales como: Impuestos, tasas, contribuciones municipales, departamentales o nacionales a que hubiere lugar, así como las estampillas que se causen por la celebración del presente contrato, conforme a las normas que las establezcan, modifiquen y regulen. Corresponderá a la Secretaría Hacienda su aplicación, administración, fiscalización, determinación, discusión, control, recaudo y devolución. **VIGÉSIMA TERCERA. SITUACIÓN JURÍDICA DEL CONTRATISTA:** El presente contrato será ejecutado por el contratista con absoluta autonomía e independencia, por lo tanto, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, el contratista se considera para efectos de este contrato como independiente, y en consecuencia el municipio contratante no adquiere ningún vínculo de carácter laboral con él, ni con las personas que dependan de él o que contrate para el

desarrollo de éste contrato; por lo tanto, el pago de salarios y prestaciones de este personal estará a cargo exclusivamente del contratista. **VIGÉSIMA CUARTA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato, se entenderá perfeccionado con la suscripción de las partes, para la ejecución del mismo se requerirá por parte del municipio contratante: El Registro Presupuestal y la afiliación del contratista a la ARL. **VIGÉSIMA QUINTA. PUBLICACIÓN:** El presente contrato deberá ser publicado por la Secretaría Jurídica en el SECOP dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su expedición, entendida esta como su perfeccionamiento de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.7.1. Del Decreto 1082 de 2015. **VIGÉSIMA SEXTA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Para los efectos legales de este contrato se entienden incorporados al mismo los enunciados en la lista de chequeo (Formato FO-AD-15). **VIGÉSIMA SÉPTIMA. NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO:** Con la suscripción del presente contrato, el contratista acepta que el Municipio contratante le realice notificaciones con efectos administrativos y judiciales al correo electrónico que se ha suministrado en la documentación aportada para la elaboración del presente contrato, lo anterior conforme a lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011. **VIGÉSIMA OCTAVA. PROPIEDAD INTELECTUAL:** En los casos que aplique, la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a favor del MUNICIPIO. **PARÁGRAFO:** Los derechos patrimoniales sobre los productos resultantes de la ejecución del presente contrato serán propiedad del MUNICIPIO, de conformidad con el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011. **VIGÉSIMA NOVENA. CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA.** El contratista se compromete a guardar absoluta confidencialidad y reserva sobre toda la información y los documentos de propiedad del municipio contratante que tenga o maneje en el desarrollo del presente contrato. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a ningún tercero sin la previa autorización escrita so pena de incurrir en conductas tipificadas por la ley penal colombiana. **TRIGÉSIMA. DOMICILIO.** Para todos los efectos, las partes fijan como domicilio el Municipio de Itagüí. Para constancia y en prueba de su conformidad, se suscribe en el MUNICIPIO DE ITAGÜÍ el día 10 de noviembre de 2021.

OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ
Secretario Jurídico
Ordenador del Gasto
MUNICIPIO DE ITAGÜÍ
CONTRATANTE

ANDRES FELIPE URREGO RODRÍGUEZ
CONTRATISTA

Proyectó: Lorena Mejia Henao
P.U. Secretaria Jurídica

Néstor C.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

EL CONTRATANTE	INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE
CORPORACIÓN DE PROFESIONALES ASESORES - CORPOASES NIT.900264963-5	Teléfono: 3013893151 Correo Electrónico: direccionadministrativa@corpoases.com.co Dirección: Calle 32 C Sur # 45 36
EL CONTRATISTA	**INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA**
ANDRÉS FELIPE URREGO RODRÍGUEZ C.C. 71.666.864	Teléfono: 300-663-97-24 Correo Electrónico; afur64@gmail.com Dirección: Calle 34 Sur # 47-62 apto 602
FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO	**TIPO DE CONTRATO**
16 de Febrero de 2022	Prestación de servicios

Entre los suscritos, **CORPORACIÓN DE PROFESIONALES ASESORES - CORPOASES** persona jurídica, identificada con **NIT. 900264963-5**, actuando por medio de su representante legal, **LUZ AMÉRICA PENAGOS JARAMILLO**, identificada con la cédula de ciudadanía **N°43.910.130** de Bello (Antioquia) en adelante el **CONTRATANTE** y, **ANDRÉS FELIPE URREGO RODRÍGUEZ**, mayor de edad, identificado con la **C.C 71.666.864** quien para los efectos del presente documento se denominará el **CONTRATISTA**, acuerdan celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales, el cual se regirá por las normas que regulan la materia y especialmente por las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO. El CONTRATISTA de manera independiente, sin subordinación o dependencia, en su calidad de APOYO ECONOMINA CREATIVA se obliga para con el CONTRATANTE a ejecutar los trabajos y demás actividades propias de la prestación de sus servicios profesionales para acompañar y soportar a la entidad en el PROGRAMA DESARROLLO ECONOMICO.

Parágrafo primero: La prestación del servicio, incluirá de manera específica:

1.apoyar en la realización, diseño, montaje y ejecución de las ferias de economía creativa.
2.Programar rueda de negocios de economía creativa

3.Publicar y difundir la ruta de economía creativa
4.Organizar eventos que reúnan el sector de la economía creativa de Itagüí.
5.Promover alianzas con entidades publico privadas para el desarrollo audiovisual de Itagüí.
6.otras actividades que puedan surgir en el desarrollo del presente contracto.

SEGUNDA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

1° Obligaciones a cargo del Contratante:

a) Suministrar de manera oportuna y veraz la información, documentos y elementos necesarios para adelantar las labores.
b) Pagar los Servicios al CONTRATISTA según lo establecido en el presente contrato (CLÁUSULA CUARTA).
c) Estará obligado a cumplir con lo estipulado en las demás cláusulas y condiciones previstas en este documento o en los documentos que modifiquen este.

2° Obligaciones a cargo del Contratista:

a) Cumplir con el servicio encomendado, teniendo en cuenta las obligaciones que se generan de acuerdo con la naturaleza del servicio.
b) Obrar con la responsabilidad, seriedad y diligencia para la prestación del servicio contratado.
c) Cumplir a cabalidad con el cronograma para la presentación de los informes de gestión que el CONTRATANTE considere pertinentes.
d) Asistir cuando sea requerido por el CONTRATANTE a comités, reuniones y demás conglomerados.
e) Permitir que el CONTRATANTE o un delegado de este, realice las visitas que crea necesarias a las instalaciones donde el CONTRATISTA esté desarrollando la labor contratada.
f) Afiliarse y hacer los correspondientes pagos mensuales al sistema general de seguridad social como establece la Ley, toda vez que el CONTRATANTE no podrá pagar los honorarios hasta que el CONTRATISTA demuestre el cumplimiento de esta obligación.
g) Presentar las cuentas de cobro y demás documentos necesarios para el reconocimiento de los honorarios dentro del plazo fijado.
h) Estará obligado a cumplir con lo estipulado en las demás cláusulas y condiciones previstas en este documento o en los documentos que modifiquen este.

TERCERA. ALCANCE DEL CONTRATO. El presente contrato se desarrollará por el término de duración de diez (10) meses y tres (3) días, para el cumplimiento de las funciones que hagan parte del programa de Oportunidades de emprendimiento y desarrollo empresarial. Para esto, EL CONTRATISTA estará sujeto al cronograma establecido para el desarrollo de sus funciones por el contrato suscrito por EL

CONTRATANTE con el Municipio de Itagüí, motivo por el cual, la prestación del servicio se encuentra sujeta a las necesidades del proyecto y los requerimientos específicos que realice el CONTRATANTE.

Parágrafo primero: El servicio que se obliga a prestar EL CONTRATISTA es exclusivamente a EL CONTRATANTE, por lo cual no se usarán intermediarios diferentes a los designados por EL CONTRATANTE para la asignación de labores y/o requerimientos necesarios para el cumplimiento de las necesidades del proyecto.

CUARTA. VALOR DE LOS SERVICIOS. Se pacta la modalidad de **PAGO DE CUOTA FIJA** el cual se dará por el cumplimiento de las actividades comprobables por medio de la entrega al CONTRATANTE de las correspondientes actas integrales o informes, entre estos deberá garantizar:

a) Entrega de informe mensual con datos cualitativos y cuantitativos de las acciones realizadas durante el mes.
b) Los informes o formatos requeridos por el CONTRATANTE.

Parágrafo primero: El valor asignado a la prestación del servicio será lo equivalente a CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($4.600.000) por mes, pagaderos de manera mensual previa presentación de la cuenta de cobro total por el mes inmediatamente anterior.

El pago de los honorarios se hará, siempre y cuando, a la fecha de corte mensual y de acuerdo al cronograma, se adjunte el certificado de pago de la seguridad social y la cuenta de cobro con la relación especifica de la labor prestada.

Parágrafo segundo: Se deberá tener en cuenta para la recepción del pago de honorarios el siguiente cronograma:

HONORARIOS	
ACTIVIDAD	**TÉRMINO**
Fecha de corte	Los días treinta (30) de cada mes
Entrega de evidencias y formatos	Los días treinta (30) de cada mes
Validación y aceptación de informes	La validación se realizará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega de informes, este término se podrá ampliar en los casos en los que, habiendo inconsistencia en los informes, estas no sean subsanadas de manera oportuna por el contratista.
Validación y aceptación de documentos	La validación se realizará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la

	aceptación del informe, este término se podrá ampliar en los casos en los que, habiendo inconsistencia en los documentos presentados para el pago, estos no sean solucionados de manera oportuna por el contratista.
Pago	Posterior al cumplimiento de los requisitos técnicos y formales de los documentos requeridos para el pago.

QUINTA. DURACION DEL CONTRATO. El presente contrato tiene una duración de DIEZ (10) meses, su ejecución comienza el día 16 de febrero de 2022 y finaliza el día 16 de diciembre de 2022.

Parágrafo primero: Acuerdan las partes que el presente contrato de prestación de servicios podrá ser finalizado por cualquiera de ellas previo aviso de terminación con un envío no inferior a 10 días hábiles a la fecha en la que decide dar por finalización el contrato con el fin de que se realice la respectiva entrega de informes para la liquidación del contrato.

SEXTA.CESIÓN: Ninguna de las partes puede ceder el presente contrato, ni en todo, ni en parte, sin previa autorización de la otra.

SÉPTIMA. DOMICILIO CONTRACTUAL. Para todos los efectos legales, el domicilio contractual será el municipio de Envigado-Antioquia.

Para las notificaciones y avisos entre las partes son admisibles las comunicaciones que se hagan ya sea vía correo electrónico, o por servicio postal autorizado.

OCTAVA. TERMINACIÓN. El presente contrato terminara por:

1. Incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas para la labor encomendada en el presente contrato por alguna de las partes, previo aviso de incumplimiento por la otra parte y que no haya sido corregido en un plazo estipulado de diez (10) días hábiles.
2. Aviso escrito enviado a la otra parte con, por lo menos, diez (10) días de anticipación caso en el cual se pagarán honorarios proporcionales a labor realizada y comprobada mediante la entrega de informes.
3. Expiración del término de duración de este contrato.
4. Las demás causales que establezca la ley.

Parágrafo primero: El aviso de incumplimiento se remitirá a cualquier medio de notificación estipulado por EL CONTRATISTA en este contrato y tendrá un plazo de diez (10) días hábiles para ser corregido. De no ser posible su corrección, EL CONTRATISTA deberá, dentro del mismo término, allegar justificación del por qué no puede cumplir con su obligación.

NOVENA. CONFIDENCIALIDAD. La información y/o documentos de EL CONTRATANTE que en desarrollo del presente contrato llegare a conocer EL CONTRATISTA son confidenciales y no podrán ser divulgados ni utilizados por el mismo, por lo tanto, EL CONTRATISTA se compromete a guardar reserva y no utilizar dicha información con ningún propósito.

DÉCIMA. MODIFICACIONES AL CONTRATO. Las modificaciones que se acuerden al presente contrato se anotarán a continuación de su texto o se realizarán mediante cláusulas de modificación, las cuales deben estar suscritas por ambas partes.

DÉCIMA PRIMERA. CLÁUSULA COMPROMISORIA. Toda controversia o diferencia relativa a este contrato se resolverá por un tribunal arbitral que sesionará en el Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio Aburrá Sur, de acuerdo con las siguientes reglas:

1. El tribunal estará integrado por: 1 árbitro designado por las partes de común acuerdo. En caso de que no sea posible, los árbitros serán designados por el Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio Aburrá Sur, a solicitud de cualquiera de las partes.
2. El procedimiento aplicable será el del Reglamento para Arbitraje Nacional del Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio Aburrá Sur.
3. El tribunal decidirá en Derecho.

DÉCIMO SEGUNDA. PERFECCIONAMIENTO. El Contrato se perfecciona con la firma de las partes.

Las partes declaran que se encuentran de acuerdo con los términos y condiciones de este documento, para lo cual firman el día 16 de febrero de 2022 en la ciudad de Envigado.

Contratante,

LUZ AMÉRICA PENAGOS JARAMILLO
R.L CORPORACIÓN DE PROFESIONALES ASESORES – CORPOASES
NIT. 900264963-5

Contratista,

ANDRÉS FELIPE URREGO RODRÍGUEZ
C.C. 71.666.864

	ACTA DE INICIO	**Código: FO-AD-27**
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: 08/06/2020

GRADO DE RESPONSABILIDAD

- Mediante la suscripción de la presente acta, **ANDRES FELIPE URREGO RODRÍGUEZ**, y el supervisor asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida.

INFORMACIÓN GENERAL

CONTRATO X	NÚMERO:	DDE-326 -2021		
CONVENIO _____	FECHA:	10	NOVIEMBRE	2021
MODALIDAD:	prestación de Servicios			
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR Y SOPORTAR LAS ESTRATEGIAS DE ECONOMÍA CREATIVA Y LA PROMOCIÓN DE ALIANZAS PARA DESARROLLO AUDIOVISUAL DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ				
CONTRATISTA: (O ASOCIADO)	**ANDRES FELIPE URREGO RODRÍGUEZ**			
NIT	71.666.864-3			
REPRESENTANTE LEGAL	NO APLICA			
C.C.	71.666.864			
VALOR [$]:	El valor total del presente contrato es por la suma de DIEZ MILLONES DE PESOS M/L ($10.000.000). El presente contrato no será gravado con la Retención en el Impuesto Sobre las Ventas, pues el contratista no es responsable de IVA.			
PLAZO:	Cuarenta y dos (42) días contados a partir de la firma del acta de inicio del contrato y en todo caso sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2021.			
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	CDP Numero:	1893		
	Fecha:	29	octubre	2021
REGISTRO PRESUPUESTAL	RP Numero	6764		
	Fecha	10	noviembre	2021
SUPERVISOR (inserte tantas filas como supervisores tenga el contrato o convenio)	Nombre:	**SARA NATALIA OCHOA ESPINOSA**		
	Cargo:	**Asesora** Dirección de Desarrollo Económico		
INTERVENTOR	N° del Contrato	N/A		
	Razón Social	N/A		
	Representante Legal	N/A		

Teniendo en cuenta que el día _____ mes de _____ de 20____ fue(ron) aprobada(s) la(s) garantía(s) con los siguientes amparos y vigencias:

"NO APLICA según la cláusula DECIMA del contrato"

ACUERDOS:

1. De conformidad con lo establecido en la cláusula DECIMA SEXTA del contrato de prestación de servicios, No DDE – 326 – 2021, la supervisión del presente contrato será ejercida por el servidor público **SARA NATALIA OCHOA ESPINOSA**, Asesora adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico, quien fue designado para tal fin.

2. El supervisor ejecutará las acciones propias del seguimiento técnico, financiero y legal al contrato (o convenio) en los términos de la Ley 1474 y será el responsable de autorizar los pagos (o desembolsos si es convenio) generados durante el desarrollo del mismo.

3. Fijar como fecha de inicio el día diez (10) del mes de noviembre de 2021.

4. Fijar como fecha de terminación el día veintiuno 21) del mes de diciembre de 2021.

5. Actualizar la vigencia de las garantías de acuerdo a la fecha de inicio de la presente acta, y remitirla a la Secretaría Jurídica para su respectiva aprobación.

Para constancia de lo anterior, se suscribe la presente acta de inicio a los diez (10) del mes de noviembre de 2021 Por quienes intervinieron:

ANDRES FELIPE URREGO RODRÍGUEZ
Contratista

SARA NATALIA OCHOA ESPINOSA
Asesora
Dirección de Desarrollo Económico

Proyectó:
Lorena Mejia Henao
P.U / Secretaría Jurídica

Itagüí
Avanza con equidad para todos

LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

AREA ADMINISTRACION DE LA INFORMACION CORPORATIVA

CERTIFICA:

Que el Señor **ANDRES FELIPE URREGO RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía Nº **71.666.864** de Medellín, Antioquia **laboró** al servicio de la Administración Municipal de Itagüí y ha ocupado los siguientes cargos:

- **Profesional Universitario,** código 219 grado 02 vinculado en Provisionalidad, adscrito Vivienda y Hábitat, desde el 4 de marzo de 2013 hasta el 24 de febrero de 2014.

  Fue trasladado como:

Profesional Universitario, código 219 grado 02 vinculado en Provisionalidad, adscrito a Cultura, desde el 25 de febrero de 2014, hasta el 02 de septiembre de 2019, fecha en que se le termina la provisionalidad.

Fue incorporado como:

- ✓ **Profesional Universitario,** código 219 grado 02 el 4 de marzo de 2013

Se modificó el manual de funciones según:

- ✓ Decreto 1030 del 10 de diciembre de 2014
- ✓ Decreto 350 del 03 de mayo de 2016
- ✓ Decreto 510 del 07 de mayo de 2019

Funciones específicas de los cargos ocupados

Funciones Específicas del cargo: Profesional Universitario, código 219 grado 02 vinculado en Provisionalidad, adscrito Vivienda y Hábitat, de 2013

Municipio de Itagüí	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: Versión: 001 Fecha Actualización: Enero de 2013

I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPOSITO PRINICIPAL
Nivel: Profesional **Denominación del Empleo:** Profesional Universitario **Código y Grado:** 219-02 **Naturaleza:** Carrera Administrativa	Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

EN TODAS LAS AREAS

1. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
2. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
3. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
5. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
6. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
7. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
8. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
9. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.

10. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
11. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
12. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
14. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
15. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
16. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
17. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área
18. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

19. Elaborar el diagnostico de aprovechamiento, conservación y manejo del conjunto de los recursos naturales, basado en el análisis de la situación ambiental del Municipio de Itagüí.
20. Participar en la definición y apoyar en los proyectos de gestión ambiental a desarrollarse durante la vigencia del Plan de Ordenamiento Territorial – POT – y Plan de Desarrollo Municipal.
21. Apoyar en los mecanismos requeridos para la protección de micro cuencas y conservación de los recursos naturales y paisajísticos del Municipio de Itagüí.

22. Coordinar y articular los planes de las autoridades ambientales en la jurisdicción, de acuerdo con las políticas regionales y nacionales.

23. Actualizar los planos pertenecientes al Plan de Ordenamiento Territorial y al Plan de Movilidad.

24. Definir espacialmente las zonas de amenaza, vulnerabilidad, riesgo y protección en el territorio del Municipio.

25. Coordinar la especialización de los diferentes atributos urbanos y ambientales con las diferentes dependencias que tienen competencia sobre estos asuntos.

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y GESTION DE RECURSOS

26. Asesorar y capacitar a los funcionarios delegados por las unidades administrativas, en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión.

27. Radicar y viabilizar los proyectos de inversión que sean presentados al Banco de Programas y Proyectos de la administración municipal.

28. Mantener coordinación institucional con el Banco de Proyectos de Inversión Nacional y con el Banco de Proyectos Departamental, con el fin de complementar y actualizar los avances que en materia legal, metodológica, procedimental y de sistemas se vayan generando, para establecer un flujo permanente de información.

29. Servir de apoyo al proceso de gestión de recursos de cofinanciación para la administración municipal ante entidades, organizaciones o instituciones públicas o privadas.

30. Viabilizar la articulación de los procesos contractuales con el desarrollo de las actividades de los proyectos de inversión formulados y radicados en la Secretaría.

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

31. Realizar visitas de campo de acuerdo a las solicitudes presentadas por las Instituciones Educativas, a fin de dar respuesta efectiva a las inquietudes planteadas.

32. Elaborar el presupuesto general de obra, análisis de precios unitarios y los estudios previos en los respectivos procesos de contratación de obra y/o interventoría.

33. Proyectar perfiles de proyectos que estén vinculados al Banco de Proyectos del Municipio y que sea solicitado por el Jefe de la dependencia.

34. Acompañar a las entidades que ofrecen proyectos al municipio en las diferentes obras, entre ellos se cuentan FONADE y Área Metropolitana.

35. Realizar la supervisión de los contratos y/o proyectos designados por el Jefe del área y de acuerdo a los lineamientos determinados por la Ley.

SECRETARIA DE GOBIERNO
SUBSECRETARIA DE ORDEN Y ESPACIO PUBLICO

36. Realizar Asambleas Familiares, programas de prevención en temas de pautas de crianza y restablecimiento de derechos, de acuerdo las necesidades detectadas por la Subsecretaría.

37. Participar en la gestión, orientación y asesoría a la comunidad sobre la resolución de conflictos y violencia intrafamiliar.

38. Realizar visitas domiciliarias, de acuerdo a los requerimientos de la comunidad y elaborar y presentar ante el Jefe del Área el respectivo diagnostico.

SECRETARIA DE VIVIENDA Y HÁBITAT

39. Apoyar los conceptos de ubicación y la planeación del desarrollo urbano de la ciudad.

40. Emitir los certificados de aptitud geológica.

41. Realizar la caracterización de las familias que concursan para mejoramiento de vivienda, para vivienda de interés prioritario, de interés social, modalidad subsidio, mejoramiento de entorno, de barrios, programa pinta tu casa, modalidad inversión.

42. Elaborar los proyectos que por convocatoria del Ministerio de Vivienda, Empresa de Vivienda de Antioquia, Ministerio de Agricultura, FINDETER, y otros, relacionados con los subsidios para mejoramiento y vivienda nueva.

43. Realizar el inventario de personas desplazadas por violencia u ola invernal, para incluirlos en los programas de vivienda.

44. Emitir los hilos y los permisos de ocupación de obra para el desarrollo urbano y rural de la ciudad.

45. Emitir los permisos para publicidad exterior visual.

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

46. Elaborar proyecciones y certificados, liquidar o reliquidar créditos, suministrar información y llevar el control de toda la información relacionada con el programa de vivienda a favor de los empleados del Municipio de Itagüí.

47. Analizar y controlar la liquidación y pago de los bonos pensionales y cuotas partes jubilatorias a las diferentes entidades solicitantes.

48. Actualizar la información del pasivo pensional para el control de los empleados activos, jubilados, retirados y beneficiarios.

49. Conciliar la información del pasivo pensional con los diferentes fondos de pensiones y el Seguro Social.

OFICINA DE TALENTO HUMANO

50. Coordinar y programar todas las actividades de bienestar social y laboral que redunden en beneficio de los empleados y su grupo familiar.

SECRETARIA GENERAL

51. Administración de las PQRS, que ingresan por los diferentes correos virtuales de la Administración Municipal y dar el trámite o la respuesta pertinente y dentro del término legal.

52. Apoyo al proceso de PQRS que ingresan por la oficina de atención al usuario.

53. Manejo y archivo de la Gaceta Municipal.

54. Apoyo al proceso de respuesta a los requerimientos enviados desde los entes de control y control interno de gestión.

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

55. Realizar visitas de Inspección, vigilancia y control relacionadas con el área del medio ambiente a los diferentes sectores, de acuerdo a las directrices dadas en la dependencia y normas vigentes.

56. Visitas de seguimiento y evaluación del componente arbóreo del Municipio.

SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

57. Identificar los riesgos del ambiente y el consumo y plantear estrategias para controlarlo.
58. Formular, ejecutar y verificar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de la zoonosis.
59. Coordinar con autoridades competentes actividades para la vigilancia del agua del consumo humano y el manejo de residuos sólidos al interior de los establecimientos.
60. Velar por la garantía de calidad en el sistema de red en frio en las entidades prestadoras de servicios de salud.
61. Generar, orientar y evaluar los procesos orientados a la articulación de entidades públicas y privadas, a fin de alcanzar coberturas mayores al 95% en los diferentes programas de vacunación.
62. Coordinar las acciones de salud pública, control de riesgos y daños en salud.
63. Realizar el seguimiento epidemiológico de los eventos de salud publica presentados en el Municipio.
64. Coordinar y desarrollar acciones de inspección, vigilancia y control en la red de prestadores públicos y privados para garantizar el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad en las IPS del Municipio que atienden eventos de salud pública.
65. Realizar labores de Inspección, vigilancia y control de las instituciones que presten servicios de salud, llevar su registro y cuando se encuentren anomalías aplicar las medidas preventivas y correctivas previstas en la ley y verificar su cumplimiento.

SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO

66. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente con relación a la prestación de servicios de salud con calidad bajo el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
67. Recibir, administrar y gestionar las quejas y reclamos que se generen por inconsistencias en la prestación de los servicios de salud y afiliación del SGSSS en el municipio.
68. Recibir, direccionar y tramitar todos los requerimientos que se encuentren establecidos en el Decreto 4747 de 2007.

69. Apoyar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Pla Municipal para la Gestión del Riesgo y la estrategia para la respuesta a emergencias.

70. Promover dentro de las empresas con asentamiento en el municipio, la afiliación de los empleados a una ARL (Administradora de Riesgos Laborales).

71. Brindar información estratégica en el ámbito de salud pública para la planeación y la acertada ejecución de las áreas de aseguramiento, salud pública y dirección del SGSSS del Municipio.

72. Diseñar instrumentos eficientes para la recolección de datos de tal forma que la captura de la información sea optima en el momento de ser procesada y permita la verificación, la crítica y la generación de datos estadísticos.

73. Sistematizar, codificar, precriticar, consolidar y actualizar mensualmente las estadísticas vitales del Municipio y remitir a la DSSA.

74. Velar por la actualización constante del sistema de información del plan ampliado de inmunizaciones (PAI) y el PAI SOFT, con el fin de analizar eficazmente las coberturas de vacunación del Municipio.

75. Analizar, auditar e informar a las entidades competentes a cerca de los registros individuales de prestación de servicios (RIPS), con el propósito de tener datos acertados a cerca de la morbimortalidad del municipio.

76. Integrar el Comité de Vigilancia Epidemiológica y el Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud.

77. Coordinar y generar estrategias para la mejora continua de la salud pública del Municipio, con base en la información arrojada por los sistemas de información.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La planeación, ejecución, seguimiento e evaluación de los planes y proyectos aseguran la ejecución de los procedimientos del área.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Dependencias de la Alcaldía
2. Entidades y autoridades públicas y privadas.
3. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

Municipio de Itagüí	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: Versión: 001 Fecha Actualización: Enero de 2013

VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMUNES	**CONOCIMIENTOS BASICOS**	**COMPORTAMENTALES**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización.	• Administración publica • Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados • Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. EVIDENCIAS

De observación

1. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia.
2. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia.

De producto

1. Informes presentados.
2. Plan de acción elaborado y ejecutado
3. Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas relacionadas con el cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Función específica del cargo ocupado: Profesional Universitario, código 219 - grado 02, vinculado en Provisionalidad, adscrito a la Alcaldía – Área Cultura, **modificado por el decreto 1030 el 10 de diciembre de 2014.**

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: Versión: 02 Fecha Actualización: Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

EN TODAS LAS AREAS

1. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
2. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
3. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
5. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
6. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
7. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
8. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
9. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
10. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
11. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
12. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
14. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
15. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
16. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
17. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área
18. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

19. Elaborar el diagnostico de aprovechamiento, conservación y manejo del conjunto de los recursos naturales, basado en el análisis de la situación ambiental del Municipio de Itagüí.
20. Participar en la definición y apoyar en los proyectos de gestión ambiental a desarrollarse durante la vigencia del Plan de Ordenamiento Territorial – POT – y Plan de Desarrollo Municipal.
21. Apoyar en los mecanismos requeridos para la protección de micro cuencas y conservación de los recursos naturales y paisajísticos del Municipio de Itagüí.
22. Coordinar y articular los planes de las autoridades ambientales en la jurisdicción, de acuerdo con las políticas regionales y nacionales.

23. Actualizar los planos pertenecientes al Plan de Ordenamiento Territorial y al Plan de Movilidad.
24. Definir espacialmente las zonas de amenaza, vulnerabilidad, riesgo y protección en el territorio del Municipio.
25. Coordinar la especialización de los diferentes atributos urbanos y ambientales con las diferentes dependencias que tienen competencia sobre estos asuntos.

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y GESTION DE RECURSOS

26. Asesorar y capacitar a los funcionarios delegados por las unidades administrativas, en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión.
27. Radicar y viabilizar los proyectos de inversión que sean presentados al Banco de Programas y Proyectos de la administración municipal.
28. Mantener coordinación institucional con el Banco de Proyectos de Inversión Nacional y con el Banco de Proyectos Departamental, con el fin de complementar y actualizar los avances que en materia legal, metodológica, procedimental y de sistemas se vayan generando, para establecer un flujo permanente de información.
29. Servir de apoyo al proceso de gestión de recursos de cofinanciación para la administración municipal ante entidades, organizaciones o instituciones públicas o privadas.
30. Viabilizar la articulación de los procesos contractuales con el desarrollo de las actividades de los proyectos de inversión formulados y radicados en la Secretaría.

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

31. Realizar visitas de campo de acuerdo a las solicitudes presentadas por las Instituciones Educativas, a fin de dar respuesta efectiva a las inquietudes planteadas.
32. Elaborar el presupuesto general de obra, análisis de precios unitarios y los estudios previos en los respectivos procesos de contratación de obra y/o interventoría.
33. Proyectar perfiles de proyectos que estén vinculados al Banco de Proyectos del Municipio y que sea solicitado por el Jefe de la dependencia.
34. Acompañar a las entidades que ofrecen proyectos al municipio en las diferentes obras, entre ellos se cuentan FONADE y Área Metropolitana.
35. Realizar la supervisión de los contratos y/o proyectos designados por el Jefe del área y de acuerdo a los lineamientos determinados por la Ley.

SECRETARIA DE GOBIERNO - SUBSECRETARIA DE ORDEN Y ESPACIO PUBLICO

36. Realizar Asambleas Familiares, programas de prevención en temas de pautas de crianza y restablecimiento de derechos, de acuerdo las necesidades detectadas por la Subsecretaría.
37. Participar en la gestión, orientación y asesoría a la comunidad sobre la resolución de conflictos y violencia intrafamiliar.
38. Realizar visitas domiciliarias, de acuerdo a los requerimientos de la comunidad y elaborar y presentar ante el Jefe del Área el respectivo diagnostico

SECRETARIA DE VIVIENDA Y HÁBITAT

39. Apoyar los conceptos de ubicación y la planeación del desarrollo urbano de la ciudad.
40. Emitir los certificados de aptitud geológica.
41. Realizar la caracterización de las familias que concursan para mejoramiento de vivienda, para vivienda de interés prioritario, de interés social, modalidad subsidio, mejoramiento de entorno, de barrios, programa pinta tu casa, modalidad inversión.
42. Elaborar los proyectos que por convocatoria del Ministerio de Vivienda, Empresa de Vivienda de Antioquia, Ministerio de Agricultura, FINDETER, y otros, relacionados con los subsidios para mejoramiento y vivienda nueva.
43. Realizar el inventario de personas desplazadas por violencia u ola invernal, para incluirlos en los programas de vivienda.
44. Emitir los hilos y los permisos de ocupación de obra para el desarrollo urbano y rural de la ciudad.
45. Emitir los permisos para publicidad exterior visual.

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

46. Elaborar proyecciones y certificados, liquidar o reliquidar créditos, suministrar información y llevar el control de toda la información relacionada con el programa de vivienda a favor de los empleados del Municipio de Itagüí.
47. Analizar y controlar la liquidación y pago de los bonos pensionales y cuotas partes jubilatorias a las

diferentes entidades solicitantes.

48. Actualizar la información del pasivo pensional para el control de los empleados activos, jubilados, retirados y beneficiarios.
49. Conciliar la información del pasivo pensional con los diferentes fondos de pensiones y el Seguro Social.

OFICINA DE TALENTO HUMANO

50. Coordinar y programar todas las actividades de bienestar social y laboral que redunden en beneficio de los empleados y su grupo familiar.

SECRETARIA GENERAL

51. Administración de las PQRS, que ingresan por los diferentes correos virtuales de la Administración Municipal y dar el trámite o la respuesta pertinente y dentro del término legal.
52. Apoyo al proceso de PQRS que ingresan por la oficina de atención al usuario.
53. Manejo y archivo de la Gaceta Municipal.
54. Apoyo al proceso de respuesta a los requerimientos enviados desde los entes de control y control interno de gestión.

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

55. Realizar visitas de Inspección, vigilancia y control relacionadas con el área del medio ambiente a los diferentes sectores, de acuerdo a las directrices dadas en la dependencia y normas vigentes.
56. Visitas de seguimiento y evaluación del componente arbóreo del Municipio.

SECRETARIA DE SALUD - SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

57. Identificar los riesgos del ambiente y el consumo y plantear estrategias para controlarlo.
58. Formular, ejecutar y verificar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de la zoonosis.
59. Coordinar con autoridades competentes actividades para la vigilancia del agua del consumo humano y el manejo de residuos sólidos al interior de los establecimientos.
60. Velar por la garantía de calidad en el sistema de red en frio en las entidades prestadoras de servicios de salud.
61. Generar, orientar y evaluar los procesos orientados a la articulación de entidades públicas y privadas, a fin de alcanzar coberturas mayores al 95% en los diferentes programas de vacunación.
62. Coordinar las acciones de salud pública, control de riesgos y daños en salud.
63. Realizar el seguimiento epidemiológico de los eventos de salud publica presentados en el Municipio.
64. Coordinar y desarrollar acciones de inspección, vigilancia y control en la red de prestadores públicos y privados para garantizar el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad en las IPS del Municipio que atienden eventos de salud pública.
65. Realizar labores de Inspección, vigilancia y control de las instituciones que presten servicios de salud, llevar su registro y cuando se encuentren anomalías aplicar las medidas preventivas y correctivas previstas en la ley y verificar su cumplimiento.

SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO

66. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente con relación a la prestación de servicios de salud con calidad bajo el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
67. Recibir, administrar y gestionar las quejas y reclamos que se generen por inconsistencias en la prestación de los servicios de salud y afiliación del SGSSS en el municipio.
68. Recibir, direccionar y tramitar todos los requerimientos que se encuentren establecidos en el Decreto 4747 de 2007.
69. Apoyar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Pla Municipal para la Gestión del Riesgo y la estrategia para la respuesta a emergencias.
70. Promover dentro de las empresas con asentamiento en el municipio, la afiliación de los empleados a una ARL (Administradora de Riesgos Laborales).
71. Brindar información estratégica en el ámbito de salud pública para la planeación y la acertada ejecución de las áreas de aseguramiento, salud pública y dirección del SGSSS del Municipio.
72. Diseñar instrumentos eficientes para la recolección de datos de tal forma que la captura de la información sea optima en el momento de ser procesada y permita la verificación, la crítica y la generación de datos estadísticos.
73. Sistematizar, codificar, precriticar, consolidar y actualizar mensualmente las estadísticas vitales del

Municipio y remitir a la DSSA. 74. Velar por la actualización constante del sistema de información del plan ampliado de inmunizaciones (PAI) y el PAI SOFT, con el fin de analizar eficazmente las coberturas de vacunación del Municipio. 75. Analizar, auditar e informar a las entidades competentes a cerca de los registros individuales de prestación de servicios (RIPS), con el propósito de tener datos acertados a cerca de la morbimortalidad del municipio. 76. Integrar el Comité de Vigilancia Epidemiológica y el Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud. 77. Coordinar y generar estrategias para la mejora continua de la salud pública del Municipio, con base en la información arrojada por los sistemas de información.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
• Administración publica • Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados • Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet. • Sistema de gestión en calidad
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines, Bellas Artes, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales.	Ocho (8) meses de experiencia profesional

Funciones Específicas del cargo: Profesional Universitario, código 219 grado 02 vinculado en Provisionalidad, adscrito a La Dirección de Cultura, manual de funciones **modificado por el decreto 350 del 3 de mayo de 2016**

MUNICIPIO DE ITAGÜÍ	**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**	Código: Versión: 03 Fecha Actualización: Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.	

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA:

1. Contribuir en la formulación y coordinación de las políticas y planes del sector educativo en el municipio, en concordancia con el Plan de Desarrollo del municipio y la normatividad del orden nacional.
2. Apoyar en la formulación de estrategias que permitan garantizar el acceso y permanencia de los niños y jóvenes en el sistema educativo y la pertinencia, calidad y equidad de la educación, en sus diferentes formas, niveles y modalidades.
3. Apoyar en el diseño de planes, programas y proyectos orientados a mejorar la calidad de la educación en el municipio.
4. Apoyar en el diseño de planes, programas y proyectos orientados a mejorar la calidad de la cultura en el municipio.
5. Contribuir a que el servicio educativo en su jurisdicción tenga una adecuada prestación en condiciones de cobertura, calidad y eficiencia.
6. Ayudar en la supervisión de los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones, con destinación específica para educación y garantizar la correcta ejecución de los recursos provenientes del mismo.
7. Ayudar en la planificación, organización y distribución de los recursos y ejercer el control necesario para garantizar eficiencia, efectividad y transparencia en el servicio ofrecido, mejorando la oferta a los estudiantes actuales y ampliando la cobertura de manera que se atienda al 100% de la población en edad escolar.
8. Ayudar en el diseño de lineamientos y estrategias para recolectar y procesar la información requerida para la planeación del servicio educativo y para la evaluación de sus resultados.
9. Revisar la documentación que soporta la contratación de las instituciones educativas.
10. Elaborar los contratos que realizan las instituciones educativas requieran.
11. Apoyar el proceso de rendición de cuentas.

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA: SUBSECRETARIA DE COBERTURA EDUCATIVA

12. Contribuir en la formulación y ejecución de políticas, planes y estrategias que garantice el acceso y permanencia de los niños y jóvenes en el sistema educativo, en sus diferentes formas, niveles y modalidades.
13. Participar en la planificación y prestación del servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, directamente o mediante convenio o contratación con entidades no estatales o sin ánimo de lucro, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad.
14. Ayudar en el diseño e impulso de estrategias y programas para el desarrollo y formación de la niñez y la juventud, con enfoque diferencial en cuanto a grupos étnicos, población con necesidades especiales y otras características socioculturales.
15. Desarrollar las estrategias necesarias para satisfacer la demanda educativa y formular los correspondientes programas y proyectos.
16. Identificar la demanda y las necesidades de oferta educativa en la educación pre-escolar, básica y media en el municipio.
17. Atender la demanda de cupos escolares y consolidar el registro de cobertura del municipio.
18. Establecer los lineamientos, criterios y procedimientos para adelantar los procesos anuales de matrícula en los establecimientos educativos oficiales del municipio, ejecutarlos y administrar la información del sistema de matrícula.

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA: SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA

19. Analizar y usar pedagógicamente los resultados de las evaluaciones internas y externas tanto de las instituciones como de los estudiantes, docentes y directivos docentes de las instituciones educativas.
20. Apoyar en la asistencia técnica y evaluación de la calidad y prestación del servicio educativo en el municipio.

21. Fomentar el uso pedagógico de los Medios y Tecnología de Información y las Comunicaciones.
22. Contribuir al fortalecimiento de las experiencias significativas de las Instituciones Educativas.
23. Apoyar en el registro actualizado de los colegios, públicos y privados y de entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, que facilite la inspección, vigilancia y control en materia de personerías, legalización de instituciones educativas, costos educativos, sanciones y demás información requerida por la Subsecretaría.
24. Ayudar a garantizar la calidad en la prestación del servicio educativo, en sus diferentes formas niveles y modalidades (SIGCE).
25. Participar en el desarrollo de estrategias que estimulen el mejoramiento de la calidad de la educación prestada por las instituciones educativas y que contribuyan a la cultura de la autoevaluación.
26. Participar en la ejecución y seguimiento al plan territorial de formación docente.
27. Participar en la formulación y ejecución en coordinación con la Subsecretaria de Medio Ambiente y Promoción de la Cultura Ambiental, la política de educación ambiental del municipio.
28. Participar en el diseño y ejecución de estrategias y programas para el desarrollo y formación de la niñez y la juventud y promover estrategias de articulación de la primera infancia con la educación básica.
29. Promover la aplicación y ejecución de los planes de mejoramiento de la calidad en instituciones educativas y acompañar a los Establecimientos Educativos en la implementación del Sistema Gestión de la Calidad Institucional.
30. Acompañar en la construcción e implementación de los Sistemas de Evaluación institucional.
31. Participar en la elaboración de la caracterización y el perfil del sector educativo.
32. Brindar orientación sobre estrategias pedagógicas para implementar proyectos pedagógicos transversales, a las entidades e instituciones educativas.
33. Ayudar a que los programas curriculares se cumplan de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional.

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA:
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS EDUCATIVOS

34. Apoyar en el análisis de los resultados de las evaluaciones internas y Diseñar estrategias para atender las situaciones de calidad que afecten la prestación del servicio educativo en el municipio.
35. Apoyar en la coordinación de la identificación y formulación de proyectos educativos en los planes de inversión local; gestionar recursos públicos y privados en coordinación con la Secretaria de Planeación, para el desarrollo de la política educativa del municipio.
36. Participar en la organización y operación de un sistema de información educativo del municipio, para orientar la toma de decisiones y la articulación local.
37. Mantener actualizada la información del personal docente y administrativo, de los establecimientos educativos oficiales o en concesión, recoger la información sobre las necesidades de recursos humanos.
38. Contribuir a la administración de la situación laboral de los empleados de la planta docente, ejecutar los procesos de ubicación, traslado y novedades del personal docente y administrativo de los planteles educativos del municipio.
39. Verificar el cumplimiento de requisitos de los docentes que vayan a ingresar a la planta docente del municipio.
40. Contribuir en la gestión de garantizar la oportunidad en la liquidación y pago de los salarios y prestaciones de los docentes, su permanencia y desvinculación al Sistema General de Seguridad Social.
41. Ayudar en el trámite de provisión de las plazas docentes asignadas al municipio.
42. Apoyar administrativamente a las instituciones educativas en los procesos de adquisición y administración de bienes, administración presupuestal y contable y en la gestión documental y archivo de la información generada en los procesos educativos.

43. Ayudar a la administración de las plantas físicas, dotaciones y mobiliario que se requieren para el servicio educativo en el municipio.
44. Atender o tramitar las solicitudes, propuestas, quejas y reclamos formulados por la comunidad en general y los colegios, de conformidad con los lineamientos establecidos por la administración municipal.

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA: DIRECCION OPERATIVA DE CULTURA

45. Apoyar y fortalecer el desarrollo de las redes de información cultural y bienes, servicios e instituciones culturales (museos, bibliotecas, archivos bandas, orquestas), así como otras iniciativas de organización del sector cultural.
46. Participar en el establecimiento de las medidas para la protección del patrimonio arquitectónico, cultural y artístico del municipio, en coordinación con la Secretaria de Planeación y con otras entidades del sector cultural
47. Participar en la elaboración del inventario del patrimonio cultural y artístico del municipio, sistematizarlo y mantenerlo actualizado.
48. Apoyar en la adecuada administración de los bienes culturales del municipio, e implementar acciones para la protección de los lugares históricos y de interés que conforman el patrimonio cultura del mismo.
49. Apoyar en el establecimiento de vínculos con entidades, regionales, nacionales e internacionales para el fomento, estímulo y divulgación de la actividad cultural.
50. Apoyar en la gestión de recursos de financiación para el desarrollo de proyectos culturales para el municipio.
51. Participar en la organización del servicio público bibliotecario y promover la creación, el fomento y el fortalecimiento de las bibliotecas públicas y mixtas y de los servicios complementarios que a través de éstas se prestan.
52. Promover e impulsar estrategias que garanticen el desarrollo del arte y estímulos para los artistas.
53. Promover las manifestaciones culturales del municipio a través de la realización de eventos institucionales, intercambios culturales con otros lugares y apoyando los que se realicen con iniciativas privadas.
54. Contribuir a la formulación, articulación y ejecución de la política cultural del municipio de Itagüí.
55. Ayudar en el establecimiento de estrategias y políticas para las relaciones culturales y artísticas que integren las iniciativas privadas con las públicas, en esta materia.
56. Fortalecer los procesos de información, investigación, comunicación y formación y las expresiones multiculturales y artísticas que integran los sectores público y privado del Municipio.
57. Formular estrategias para garantizar la promoción, consolidación, conservación y el emprendimiento de las expresiones y manifestaciones culturales propias del municipio.
58. Investigar, valorar, preservar, difundir y conservar el patrimonio cultural tangible e intangible y promover su sostenibilidad y su apropiación social.

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA:
OFICINA PARA EL DESARROLLO HUMANO Y LA EDUCACION SUPERIOR

59. Apoyar en la orientación de la educación técnica, tecnológica y superior, hacia las necesidades de la población y las actividades del sector productivo y laboral del municipio.
60. Participar en la identificación de programas, generar acuerdos y fomentar las acciones conjuntas de las Instituciones de educación superior de la región con las instituciones oficiales de educación media.
61. Participar en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos que contribuyan a la articulación de la educación media con la educación superior, el sector productivo y laboral del municipio y las necesidades de los habitantes.
62. Participar en la implementación de políticas, planes y programas que articulen la educación no formal con las necesidades de desarrollo del talento humano evidenciadas en el municipio, mejorando su posibilidad de empleo y el aprendizaje permanente.
63. Apoyar la implementación de planes y programas, en coordinación con el SENA y el sector productivo, para efectos del reconocimiento de programas, la creación de redes de entidades de formación para el

trabajo, y la gestión de cadenas de formación entre las instituciones educativas y centros o áreas de capacitación de las empresas, asociaciones y gremios, en el marco de la cadena de formación, la movilidad educativa y el aprendizaje permanente.

64. Participar en el establecimiento de relaciones con instituciones de educación superior de la región, que permitan fomentar la investigación y los procesos de formación de docentes.

65. Participar en el diseño de estrategias para el fortalecimiento de las asociaciones de egresados y estudiantes de último grado de la educación media, para que continúen su formación profesional y laboral.

66. Participar en la gestión de becas e intercambios con instituciones y organizaciones a nivel nacional e internacional.

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA: AREA DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA

67. Apoyar el diseño de estrategias de movilización social, gestión intersectorial e interinstitucional y de articulación de la educación inicial con el grado transición para fomentar el proceso educativo.
68. Apoyar el Sistema de Gestión de la calidad de las modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral de esta población
69. Participar en el análisis de la información nacional y local, las experiencias significativas y la aplicación de los referentes técnicos establecidos por el MEN.
70. Participar en el desarrollo, socialización y evaluación de estrategias planeadas para el fomento de la Educación Inicial en el Municipio de Itagüí.
71. Participar en el fortalecimiento de la Entidad Territorial en la gestión de los actores involucrados en la Educación Inicial a través de información, orientación y apoyo técnico.
72. Apoyar en la gestión encaminada a garantizar la prestación de Educación Inicial de calidad.
73. Brindar el acompañamiento técnico a los Centros de desarrollo Infantil -CDI-, jardines infantiles e instituciones educativas que atiendan la primera infancia
74. Apoyar en los procesos de las transiciones exitosas en las IE oficiales y los Centros de Desarrollo Infantil - CDI-
75. Ofrecer información y orientación sobre los referentes técnicos de Educación Inicial.
76. Fortalecer la gestión de los prestadores del servicio en la implementación de los referentes técnicos, de acuerdo al cumplimiento de las condiciones de operación.

EN TODAS LAS AREAS

77. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
78. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
79. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
80. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
81. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
82. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
83. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
84. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
85. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y

los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.

86. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
87. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
88. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
89. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
90. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
91. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato
92. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
93. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área
94. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración publica
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados.	• Aprendizaje continuo
• Orientación al usuario y al ciudadano.	• Experticia profesional
• Transparencia	• Trabajo en equipo y colaboración
• Compromiso con la Organización.	• Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Literatura, Lingüística y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional

Funciones Específicas del cargo: Profesional Universitario, código 219 grado 02 vinculado en Provisionalidad, adscrito a La Dirección de Cultura, manual de funciones modificado por el decreto 510 del 7 de mayo de 2019

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Versión: 01
		Fecha Actualización: 01/03/2018

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA:

1. Contribuir en la formulación y coordinación de las políticas y planes del sector educativo en el municipio, en concordancia con el Plan de Desarrollo del municipio y la normatividad del orden nacional.
2. Apoyar en la formulación de estrategias que permitan garantizar el acceso y permanencia de los niños y jóvenes en el sistema educativo y la pertinencia, calidad y equidad de la educación, en sus diferentes formas, niveles y modalidades.
3. Apoyar en el diseño de planes, programas y proyectos orientados a mejorar la calidad de la educación en el municipio.
4. Apoyar en el diseño de planes, programas y proyectos orientados a mejorar la calidad de la cultura en el municipio.
5. Contribuir a que el servicio educativo en su jurisdicción tenga una adecuada prestación en condiciones de cobertura, calidad y eficiencia.
6. Ayudar en la supervisión de los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones, con destinación específica para educación y garantizar la correcta ejecución de los recursos provenientes del mismo.
7. Ayudar en la planificación, organización y distribución de los recursos y ejercer el control necesario para garantizar eficiencia, efectividad y transparencia en el servicio ofrecido, mejorando la oferta a los estudiantes actuales y ampliando la cobertura de manera que se atienda al 100% de la población en edad escolar.
8. Ayudar en el diseño de lineamientos y estrategias para recolectar y procesar la información requerida para la planeación del servicio educativo y para la evaluación de sus resultados.
9. Revisar la documentación que soporta la contratación de las instituciones educativas.
10. Elaborar los contratos que realizan las instituciones educativas requieran.
11. Apoyar el proceso de rendición de cuentas.

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA: SUBSECRETARIA DE COBERTURA EDUCATIVA

12. Contribuir en la formulación y ejecución de políticas, planes y estrategias que garantice el acceso y permanencia de los niños y jóvenes en el sistema educativo, en sus diferentes formas, niveles y modalidades.
13. Participar en la planificación y prestación del servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, directamente o mediante convenio o contratación con entidades no estatales o sin ánimo de lucro, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad.
14. Ayudar en el diseño e impulso de estrategias y programas para el desarrollo y formación de la niñez y la juventud, con enfoque diferencial en cuanto a grupos étnicos, población con necesidades especiales y otras características socioculturales.
15. Desarrollar las estrategias necesarias para satisfacer la demanda educativa y formular los correspondientes programas y proyectos.
16. Identificar la demanda y las necesidades de oferta educativa en la educación preescolar, básica y media en el municipio.
17. Atender la demanda de cupos escolares y consolidar el registro de cobertura del municipio.
18. Establecer los lineamientos, criterios y procedimientos para adelantar los procesos anuales de matrícula en los

establecimientos educativos oficiales del municipio, ejecutarlos y administrar la información del sistema de matrícula.

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA: SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA

19. Analizar y usar pedagógicamente los resultados de las evaluaciones internas y externas tanto de las instituciones como de los estudiantes, docentes y directivos docentes de las instituciones educativas.

20. Apoyar en la asistencia técnica y evaluación de la calidad y prestación del servicio educativo en el municipio.

21. Fomentar el uso pedagógico de los Medios y Tecnología de Información y las Comunicaciones.

22. Contribuir al fortalecimiento de las experiencias significativas de las Instituciones Educativas.

23. Apoyar en el registro actualizado de los colegios, públicos y privados y de entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, que facilite la inspección, vigilancia y control en materia de personerías, legalización de instituciones educativas, costos educativos, sanciones y demás información requerida por la Subsecretaría.

24. Ayudar a garantizar la calidad en la prestación del servicio educativo, en sus diferentes formas niveles y modalidades (SIGCE).

25. Participar en el desarrollo de estrategias que estimulen el mejoramiento de la calidad de la educación prestada por las instituciones educativas y que contribuyan a la cultura de la autoevaluación.

26. Participar en la ejecución y seguimiento al plan territorial de formación docente.

27. Participar en la formulación y ejecución en coordinación con la Subsecretaria de Medio Ambiente y Promoción de la Cultura Ambiental, la política de educación ambiental del municipio.

28. Participar en el diseño y ejecución de estrategias y programas para el desarrollo y formación de la niñez y la juventud y promover estrategias de articulación de la primera infancia con la educación básica.

29. Promover la aplicación y ejecución de los planes de mejoramiento de la calidad en instituciones educativas y acompañar a los Establecimientos Educativos en la implementación del Sistema Gestión de la Calidad Institucional.

30. Acompañar en la construcción e implementación de los Sistemas de Evaluación institucional.

31. Participar en la elaboración de la caracterización y el perfil del sector educativo.

32. Brindar orientación sobre estrategias pedagógicas para implementar proyectos pedagógicos transversales, a las entidades e instituciones educativas.

33. Ayudar a que los programas curriculares se cumplan de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional.

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA: SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS EDUCATIVOS

34. Apoyar en el análisis de los resultados de las evaluaciones internas y Diseñar estrategias para atender las situaciones de calidad que afecten la prestación del servicio educativo en el municipio.

35. Apoyar en la coordinación de la identificación y formulación de proyectos educativos en los planes de inversión local; gestionar recursos públicos y privados en coordinación con la Secretaria de Planeación, para el desarrollo de la política educativa del municipio.

36. Participar en la organización y operación de un sistema de información educativo del municipio, para orientar la toma de decisiones y la articulación local.

37. Mantener actualizada la información del personal docente y administrativo, de los establecimientos educativos oficiales o en concesión, recoger la información sobre las necesidades de recursos humanos.

38. Contribuir a la administración de la situación laboral de los empleados de la planta docente, ejecutar los procesos de ubicación, traslado y novedades del personal docente y administrativo de los planteles educativos del municipio.

39. Verificar el cumplimiento de requisitos de los docentes que vayan a ingresar a la planta docente del municipio.

40. Contribuir en la gestión de garantizar la oportunidad en la liquidación y pago de los salarios y prestaciones de los docentes, su permanencia y desvinculación al Sistema General de Seguridad Social.

41. Ayudar en el trámite de provisión de las plazas docentes asignadas al municipio.

42. Apoyar administrativamente a las instituciones educativas en los procesos de adquisición y administración de bienes, administración presupuestal y contable y en la gestión documental y archivo de la información generada en los procesos educativos.

43. Ayudar a la administración de las plantas físicas, dotaciones y mobiliario que se requieren para el servicio educativo en el municipio.

44. Atender o tramitar las solicitudes, propuestas, quejas y reclamos formulados por la comunidad en general y los colegios, de conformidad con los lineamientos establecidos por la administración municipal.

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA: DIRECCION OPERATIVA DE CULTURA

45. Apoyar y fortalecer el desarrollo de las redes de información cultural y bienes, servicios e instituciones culturales (museos, bibliotecas, archivos bandas, orquestas), así como otras iniciativas de organización del sector cultural.

46. Participar en el establecimiento de las medidas para la protección del patrimonio arquitectónico, cultural y artístico del municipio, en coordinación con la Secretaria de Planeación y con otras entidades del sector cultural

47. Participar en la elaboración del inventario del patrimonio cultural y artístico del municipio, sistematizarlo y mantenerlo actualizado.

48. Apoyar en la adecuada administración de los bienes culturales del municipio, e implementar acciones para la protección de los lugares históricos y de interés que conforman el patrimonio cultura del mismo.

49. Apoyar en el establecimiento de vínculos con entidades, regionales, nacionales e internacionales para el fomento, estímulo y divulgación de la actividad cultural.

50. Apoyar en la gestión de recursos de financiación para el desarrollo de proyectos culturales para el municipio.

51. Participar en la organización del servicio público bibliotecario y promover la creación, el fomento y el fortalecimiento de las bibliotecas públicas y mixtas y de los servicios complementarios que a través de éstas se prestan.

52. Promover e impulsar estrategias que garanticen el desarrollo del arte y estímulos para los artistas.

53. Promover las manifestaciones culturales del municipio a través de la realización de eventos institucionales, intercambios culturales con otros lugares y apoyando los que se realicen con iniciativas privadas.

54. Contribuir a la formulación, articulación y ejecución de la política cultural del municipio de Itagüí.

55. Ayudar en el establecimiento de estrategias y políticas para las relaciones culturales y artísticas que integren las iniciativas privadas con las públicas, en esta materia.

56. Fortalecer los procesos de información, investigación, comunicación y formación y las expresiones multiculturales y artísticas que integran los sectores público y privado del Municipio.

57. Formular estrategias para garantizar la promoción, consolidación, conservación y el emprendimiento de las expresiones y manifestaciones culturales propias del municipio.

58. Investigar, valorar, preservar, difundir y conservar el patrimonio cultural tangible e intangible y promover su sostenibilidad y su apropiación social.

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA:
OFICINA PARA EL DESARROLLO HUMANO Y LA EDUCACION SUPERIOR

59. Apoyar en la orientación de la educación técnica, tecnológica y superior, hacia las necesidades de la población y las actividades del sector productivo y laboral del municipio.

60. Participar en la identificación de programas, generar acuerdos y fomentar las acciones conjuntas de las Instituciones de educación superior de la región con las instituciones oficiales de educación media.

61. Participar en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos que contribuyan a la articulación de la educación media con la educación superior, el sector productivo y laboral del municipio y las necesidades de los habitantes.

62. Participar en la implementación de políticas, planes y programas que articulen la educación no formal con las necesidades de desarrollo del talento humano evidenciadas en el municipio, mejorando su posibilidad de empleo y el aprendizaje permanente.

63. Apoyar la implementación de planes y programas, en coordinación con el SENA y el sector productivo, para efectos del reconocimiento de programas, la creación de redes de entidades de formación para el trabajo, y la gestión de cadenas de formación entre las instituciones educativas y centros o áreas de capacitación de las empresas, asociaciones y gremios, en el marco de la cadena de formación, la movilidad educativa y el aprendizaje permanente.

64. Participar en el establecimiento de relaciones con instituciones de educación superior de la región, que permitan fomentar la investigación y los procesos de formación de docentes.

65. Participar en el diseño de estrategias para el fortalecimiento de las asociaciones de egresados y estudiantes de último grado de la educación media, para que continúen su formación profesional y laboral.

66. Participar en la gestión de becas e intercambios con instituciones y organizaciones a nivel nacional e internacional.

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA: AREA DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA

67. Apoyar el diseño de estrategias de movilización social, gestión intersectorial e interinstitucional y de articulación de la educación inicial con el grado transición para fomentar el proceso educativo.

68. Apoyar el Sistema de Gestión de la calidad de las modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral de esta población
69. Participar en el análisis de la información nacional y local, las experiencias significativas y la aplicación de los referentes técnicos establecidos por el MEN.
70. Participar en el desarrollo, socialización y evaluación de estrategias planeadas para el fomento de la Educación Inicial en el Municipio de Itagüí.
71. Participar en el fortalecimiento de la Entidad Territorial en la gestión de los actores involucrados en la Educación Inicial a través de información, orientación y apoyo técnico.
72. Apoyar en la gestión encaminada a garantizar la prestación de Educación Inicial de calidad.
73. Brindar el acompañamiento técnico a los Centros de desarrollo Infantil -CDI-, jardines infantiles e instituciones educativas que atiendan la primera infancia
74. Apoyar en los procesos de las transiciones exitosas en las IE oficiales y los Centros de Desarrollo Infantil -CDI-
75. Ofrecer información y orientación sobre los referentes técnicos de Educación Inicial.
76. Fortalecer la gestión de los prestadores del servicio en la implementación de los referentes técnicos, de acuerdo al cumplimiento de las condiciones de operación.

EN TODAS LAS AREAS

77. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
78. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
79. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
80. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
81. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
82. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI –
83. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
84. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
85. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
86. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
87. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
88. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
89. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
90. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
91. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
92. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
93. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área

94. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Administración publica • Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados • Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet. • Sistema de gestión en calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
IX. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Literatura, Lingüística y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional

Se expide esta constancia a solicitud de la interesado.

Para la verificación de este certificado laboral, comunicarse con el teléfono 373 76 76 extensión 1213

Dado en Itagüí, a los 11 días del mes de octubre de 2019.

PATRICIA STELLA FERRARO GALLO
Secretaria de Despacho
Secretaría de Servicios Administrativos

Elaboró: Bayro de Jesús Rivera Guzmán/Técnico Operativo

Instituto de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí

Alcaldía de Itagüí

Itagüí, 11 de febrero de 2022

LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ

CERTIFICA:

Que **ANDRES FELIPE URREGO RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía N° 71.666.864, con domicilio en la calle 34 sur Nº 47-62 apartamento 602 el portal Medellín, celular 3006639724, correo electrónico: afur64@gmail.com, suscribió y ejecuto los siguientes contratos, con el INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ, con Nit 901364194-0, con domicilio en la carrera 57 N 34-01 sector Ditaires Itagüí, teléfono 3748186, en coherencia con las siguientes condiciones:

VIGENCIA 2020	
NÚMERO DEL CONTRATO:	ICRD-006-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	29 de abril de 2021
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORIA, ACOMPAÑAMIENTO Y SOPORTE DE LAS ESTRATEGIAS DE ECONOMIA CREATIVA ASOCIADAS A INICIATIVAS DE EMPRENDIMIENTO CULTURAL Y ARTISTICO DE LA SUBGERENCIA DE CULTURA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA RECREACION Y DEPORTE DE ITAGUI
FECHA DE INICIO:	24 de marzo de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	23 de diciembre de 2020
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Nueve (09) meses, contados a partir de la suscripción del acto de inicio del contrato y en todo caso sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2020.
VALOR DEL CONTRATO:	TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTAY DOS MIL CINCUENTA Y UN PESOS M/L ($36.462.051), El presente contrato no será gravado con la Retención en el Impuesto Sobre las Ventas por no ser responsable de IVA.
VIGENCIA 2021	
NÚMERO DEL CONTRATO:	ICRD-009-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	27 de febrero de 2021
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO SOPORTE EN LA GESTIÓN CULTURAL PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTES DE ITAGÜÍ.
FECHA DE INICIO:	01 de Marzo de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2021
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Diez (10) meses, contados a partir del acta de inicio y en todo caso sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2021.
VALOR DEL CONTRATO:	CUARENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETECIENTOS DIEZ PESOS M/L

	($42.435.710). El presente contrato no será gravado con la Retención en el Impuesto Sobre las Ventas por no ser responsable de IVA.

La presente información, se expide con base en los documentos dispuestos en la carpeta de los respectivos expedientes contractuales, los cuales reposan en el archivo de la Subgerencia Administrativa y Financiera (Área de Contratación).

Cordialmente,

HERNÁN DARÍO SÁNCHEZ QUITIAQUEZ
Gerente – Instituto

Revisó: Alexander de Jesús Cardona Atehortua
Subgerente Administrativo y Financiero

Proyecto: Ana Cristina López G.
Contratistas Líderes Avanzando.

NIT. 901364194-0 · TEL. +57 (4) 374 81 86
Carrera 57 No. 34 - 1 · Itagüí - Colombia

REPUBLICA DE COLOMBIA

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



T.P. 37642 **No. Res.** 8807 **Fecha** 12/15/06 M / D / A

ANDRES FELIPE

URREGO RODRIGUEZ

C.C. 71666864 MEDELLIN-ANT.

Universidad: E.A.F.I.T.

Profesión: ADMINISTRADOR DE NEGOCIOS

Fecha Título 06/25/93 M / D / A

37017

El Ministro de Comercio, Industria y Turismo o su Delegado

Luz Deicy Florez E.

LUZ DEICY FLOREZ ESPINAL
Presidente CPAE

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la Administración de Empresas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y ley 20 de 1988.

SECOP II

FEBRERO 9 DEL 2024

INFORMACIÓN SECOPII

ANDRÉS FELIPE URREGO RODRÍGUEZ

