EL (LA) COORDINADOR(A) DEL GRUPO DE CONTRATOS

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el Archivo del Grupo de Contratos, se verificó que: **MADELINE ARIAS GIRALDO**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. **66.971.112**, suscribió con el **MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE** entidad identificada con **NIT** No. **830.115.395-1**, el siguiente contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTION:**

CONTRATO No.	**722 de 2021**		
OBJETO:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para apoyar administrativamente la revisión de documentos precontractuales de los contratos de prestación de servicios que adelante la Dirección.		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($10.867.500), incluido los impuestos a que haya lugar.		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Revisar los documentos precontractuales de los contratistas para la elaboración de contratos de prestación de servicios y/o apoyo a la Gestión en la dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos, en especial los concernientes a los procesos de restauración ecológica. 2. Cargar en el Drive o en la plataforma que indique el supervisor los documentos del Contratista, en el orden señalado en la lista de Chequeo de contratos de prestación de servicios del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio. 3. Apoyar la proyección de los siguientes documentos: Estudios previos, análisis del sector, solicitud de certificado de insuficiencia de personal a talento humano, certificado de idoneidad del futuro contratista y memorando de radicación en el grupo de contratos. 4. Las demás actividades que estén relacionadas con el objeto contractual y que sean asignadas por el supervisor.		
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución será de tres (3) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo su perfeccionamiento, sin exceder al 31 de diciembre de 2021.		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	27-09-2021		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	28-09-2021		
FECHA DE INICIO	28-09-2021	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	27-12-2021

OTRO SI SUSCRITO EL:	ADICION: NO APLICA.	
	PRORROGA: NO APLICA.	
	REDUCCIÓN: NO APLICA.	
	FECHA DE SUSCRIPCIÓN: NO APLICA.	
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	$10.867.500	
TERMINACIÓN ANTICIPADA:	NO APLICA.	
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	27-12-2021	
ESTADO:	**FINALIZADO**	FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

Se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá a los 4 días del mes de noviembre de 2022 por solicitud de MADELINE ARIAS GIRALDO.

DIANA CAROLINA BELTRAN HERRERA
Coordinador(a) Grupo Contratos
Elaboró: Jader Doria Lugo.
Revisó: Diana Carolina Beltrán Herrera.
Rad: mariasg@minambiente.gov.co

EL (LA) COORDINADOR(A) DEL GRUPO DE CONTRATOS

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el Archivo del Grupo de Contratos, se verificó que: **MADELINE ARIAS GIRALDO**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. **66.971.112**, suscribió con el **MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE** entidad identificada con **NIT** No. **830.115.395-1**, el siguiente contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTION:**

CONTRATO No.	**326 de 2022**		
OBJETO:	Prestación de servicios de gestión administrativa a la Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para la revisión y consolidación de documentos precontractuales, contractuales y post contractuales de los contratos y/o convenios de la Dirección.		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de CUARENTA Y UN MILLONES CUARENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS VEINTICINCO PESOS ($41.042.925), incluido los impuestos a que haya lugar.		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Llevar el control de los documentos contractuales y post contractuales de los convenios y contratos del grupo de despacho de la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos. 2. Cargar en el OneDrive del Ministerio o en la plataforma digital que indique el supervisor los documentos de los contratos y convenios a cargo del grupo interno de trabajo asociados a soportes entrega de las obligaciones contractuales. 3. Participar en reuniones en las que sea designada por el supervisor del contrato, generando los informes y documentos técnicos a que haya lugar. 4. Atender y responder las PQRS que le sean asignados de acuerdo con el objeto contractual y brindar apoyo en la atención a los requerimientos realizados por el Grupo de contratos 5. Las demás actividades que estén relacionadas con el objeto contractual y que sean asignadas por el supervisor.		
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN	El término estrictamente indispensable para que el contratista cumpla con el objeto y obligaciones contractuales será hasta el 17 de diciembre de 2022, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución y previo perfeccionamiento de este.		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	18-01-2022		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	20-01-2022		
FECHA DE INICIO	20-01-2022	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	17-12-2022

OTRO SI SUSCRITO EL:	ADICION: NO APLICA.	
	EXTENSION DEL CONTRATO: Acorde a la fecha de suscripción (18-01-2022) y al inicio del contrato (20-01-2022), de conformidad con el numeral tres de los estudios previos del contrato de prestación de servicios profesionales No. 326 de 2022, donde el valor de este se estableció por la suma de CUARENTA Y UN MILLONES CUARENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS VEINTICINCO PESOS ($41.042.925) incluido los impuestos a que haya lugar, el supervisor de dicho contrato mediante memorando No. 2100-E2-2022-00516, solicito extender el plazo de ejecución en dos días, la presente modificación no requiere de adición de recursos por cuanto se trata de una modificación en el plazo de ejecución y forma de pago, con los recursos actuales del contrato de prestación de servicios profesionales No. 326 de 2022 por lo cual no se afecta el presupuesto de la Entidad.	
	REDUCCIÓN: NO APLICA.	
	FECHA DE SUSCRIPCIÓN: NO APLICA.	
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	$41.042.925	
TERMINACIÓN ANTICIPADA:	NO APLICA.	
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	19-12-2022	
ESTADO:	**EN EJECUCION**	FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

Se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá a los 4 días del mes de noviembre de 2022 por solicitud de MADELINE ARIAS GIRALDO.

DIANA CAROLINA BELTRAN HERRERA
Coordinador(a) Grupo Contratos
Elaboró: Jader Doria Lugo.
Revisó: Diana Carolina Beltrán Herrera.
Rad: mariasg@minambiente.gov.co

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE PUERTO TRIUNFO- DEPARTAMENTO ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que la señora **MADELINE ARIAS GIRALDO** identificada con la cédula de ciudadanía N° 66.971.112, expedida en Cali, fungió como **Alcaldesa** de esta Municipalidad en el periodo comprendido entre el **01 de Enero de 2016 hasta el 31 de Diciembre de 2019;** tiempo en el cual, cumplió con el propósito principal el cual era dirigir la Administración Municipal, ejercer la representación política, administrativa y legal en el Municipio de Puerto Triunfo y ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, en procura de lograr el bienestar y desarrollo de la comunidad porteña, adicionalmente entre las funciones esenciales desarrollo:

- La dirección de acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la presentación del servicios a su cargo, para representarlo judicial y extrajudicialmente, nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia, y a los gerentes o directores de los establecimiento públicos, las empresas industriales y comerciales de carácter local de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

- Crear, suprimir o fusionar sus emolumentos con arreglo de sus dependencias, señalar las funciones específicas y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

La anterior se certifica una vez revisada la Hoja de vida que reposa en el archivo de la Secretaría de Gobierno, previa solicitud realizada por el interesado.

Dada en el Municipio de Puerto Triunfo, a los veinticinco (25) días del mes de abril de 2024.

ZAHIAN MELISSA GUZMÁN CARABALÍ
Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos

Proyectó: Jessica Ma. Rodriguez Belmonte/Auxiliar Administrativa

Powered by CamScanner

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÒN

Nivel:	Directivo
Denominación del Cargo:	Alcalde
Código:	005
Grado	03
No. De cargos:	01
Dependencia:	Despacho de la Alcaldía
Clasificación del empleo	Elección Popular

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir la administración municipal, ejercer la representación política, administrativa y legal en el municipio de Puerto Triunfo Antioquia y ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, en procura de lograr el bienestar y desarrollo de la comunidad porteña.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

De conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política., son funciones del Alcalde las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, Los decretos del Gobierno, las Ordenanzas y los Acuerdos del Concejo.
2. Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la Ley y las instituciones y órdenes que recibe el presidente de la República y del respectivo gobernador. El alcalde es la primera autoridad de policía del Municipio. La policía nacional cumplirá con prontitud y diligencia las ordenes que imparta el Alcalde por conducto de respectivo comandante.
3. Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación del servicio a su cargo; para representarlo judicial y extrajudicialmente, nombrar y/o remover a los funcionarios bajo su dependencia. Y a los Gerentes o Directores de los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales de carácter local de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos para agilizar los procesos.
5. Presentar oportunamente al concejo los proyectos de acuerdo sobre presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del Municipio.
6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Aconsejo y objetar los que considere convenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalar las funciones específicas y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal
8. en el presupuesto inicialmente aprobado.

Powered by CamScanner

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

9. Colaborar con el consejo para el buen desempeño de las funciones, presentarle informes generales sobre su Administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que solo se ocupara de los temas y materiales para los cuales fue citado.
10. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.
11. Los demás que la constitución y la Ley los señale.

De conformidad con el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, las funciones del Alcalde son las siguientes:

A) EN RELACION CON EL CONCEJO.

1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del Municipio.
2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
3. Presentar dentro del término legal el proyecto de Acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de las funciones; presentarle informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y las materias para los cuales fue citado.
5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que se considere convenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
6. Reglamentar los acuerdos municipales.
7. Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a s sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.
8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales cuando el Concejo esté en receso.

B) EN RELACION CON EL ORDEN PÚBLICO.

1. Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la Ley y las Instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador. La policía nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que imparta el Alcalde por conducto del respectivo comandante.
2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la Ley, si fuere el caso, medidas tales como:
   a. Restringir y vigilar a las personas por vías y lugares públicos.
   b. Decretar toque de queda.
   c. Restringir o prohibir el expendio o consumo de bebidas embriagantes.

Powered by CamScanner

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

d. Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la Ley.
e. Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme el artículo 9 del decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

3. Promover la seguridad y convivencia ciudadanas mediante la armónica relación con las autoridades de policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.
4. Servir como agentes del Presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana.
5. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural.

C) EN RELACIÓN CON LA NACION, EL DEPARTAMENTO Y LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES.

1. Conceder permisos, aceptar renuncias y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el Municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.
2. Coordinar y supervisar los servicios que se presten en el Municipio, Entidades Nacionales o Departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo Municipal.
3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
4. Ejercer las funciones que delegue el gobernador.
5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requiera de su apoyo o intervención.

D) EN RELACION CON LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.

1. Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de sus funciones y de la presentación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y de las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias Municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones específicas y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el

Powered by CamScanner

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.

6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del Municipio. Esa función puede ser delegada en la tesorería municipal y se ejercerá conforme a los establecido en la legislación contencioso administrativo y de procedimiento civil.
7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales y dictar los actos necesarios para su administración.
8. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las juntas administradoras locales.
9. Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos diarios, según las gravedad, a quienes le desobedezcan, o le falten el respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observe el debido proceso y el derecho de defensa de conformidad con los acuerdos correspondientes.
10. Ejercer el poder disciplinario respecto a los empleados oficiales bajo su dependencia.
11. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
12. Conceder licencias y aceptar renuncias a los funcionarios y miembros en las juntas, Concejo y demás organismos cuyos nombramientos correspondan al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar internamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos que la Ley 136 de 1994 disponga otra cosa.
13. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, Fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del Municipio.
14. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarias, departamentos administrativos y establecimientos públicos.
15. Conceder permisos a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar de carácter temporal cargos de la nación o del departamento.
16. Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del Municipio.
17. Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y la convivencia entre los habitantes del Municipio, diseñando mecanismos que permitan la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones municipales.
18. Velar por el desarrollo sostenible en concurrencia con las entidades que determine la Ley.
19. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria; asi como el diseñar, dirigir e implementar estrategias de políticas de respeto y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.

E) EN RELACION CON LA CIUDADANÍA.

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía, a través de bandos y medios

Powered by CamScanner

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

de comunicación local que disponga.

2. Convocar por lo menos dos veces al año a Ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanos, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
3. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del Municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.

OTRAS FUNCIONES ESPECIALES.

1. Dirigir y participar en la prestación de los servicios de educación, salud y vivienda conforme a lo dispuesto en la Ley 715 de 2001, en las normas técnicas de carácter nacional, en las ordenanzas y en los respectivos acuerdos municipales.
2. Dirigir, ordenar y controlar, todas las actividades administrativas y operativas indispensables para atender las situaciones de prevención y atención de desastres.
3. Resolver, controlar y ordenar las acciones pertinentes, en relación con los informes. periódicos de que trata el artículo 54 de la Ley 190 de 1995.
4. Orientar la elaboración del plan desarrollo municipal, conforme al programa de gobierno presentado al inscribirse como candidato, y a las disposiciones de la Ley 152 de 1994.
5. Ejercer las funciones de tránsito y la prestación de los servicios públicos de transporte automotor terrestre, conforme a las disposiciones del código nacional de tránsito y estatuto nacional de transporte.
6. Las demás funciones que le señalen las leyes, las ordenanzas y los acuerdos municipales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los programas y proyectos de desarrollo se ejecutan según los lineamientos del plan de desarrollo municipal.
- Los convenios interinstitucionales se desarrollan con criterios de eficiencia, eficacia e imparcialidad.
- Las políticas en materia económica, social, cultural, se enfocan hacia todos los sectores de la sociedad y responden a las necesidades más primordiales de la comunidad.
- La gestión municipal se desarrolla de acuerdo a los principios de eficiencia, eficacia, moralidad y transparencia.
- La participación democrática es fortalecida constantemente por medio de espacios de concertación y democracia.
- El orden público es mantenido de acuerdo a las políticas formuladas por el alcalde.
- La ley, las ordenanzas, los acuerdos y las demás normas son aplicados de manera imparcial para todos los empleados públicos del municipio.
- Las demás funciones que le señale la constitución, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos y las que le delegue el Presidente de la República o el Gobernador serán cumplidas a cabalidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Powered by CamScanner

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Plan Nacional de Desarrollo. 3. Plan de Desarrollo Departamental. 4. Plan de Desarrollo Municipal. 5. Contratación estatal y presupuesto público. 6. Fundamentos del derecho administrativo. 7. Ley empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 8. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 9. Modelo estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 10. Sistema de Calidad para la Gestión Pública. 11. Normas del Régimen Departamental y Municipal. 12. Normas de participación ciudadana, contratación, planeación y régimen del empleado oficial.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Competencia Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	***Experiencia en años***
Es un cargo de Elección popular, para ser Alcalde se requiere cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 86 de la Ley 136 de 1994: • Ser ciudadano Colombiano en Ejercicio. Haber nacido o ser residente en el respectivo municipio durante (1) año anterior a la fecha de la inscripción o durante un periodo mínimo de 3 tres (3) años consecutivos en cualquier época.	

Powered by CamScanner

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE PUERTO TRIUNFO- DEPARTAMENTO ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que la Doctora **MADELINE ARIAS GIRALDO**, Identificada con Cedula de Ciudadanía N° 66.971.112, expedida en Cali, laboró al servicio de la Administración Municipal desempeñando el cargo de ***Secretaria General Y De Gobierno Con Funciones De Secretaria De Educación,*** desde el 02 de enero de 2008 hasta el 31 de diciembre de 2009.

La anterior se certifica una vez revisada la Hoja de vida que reposa en el archivo de la Secretaría de Gobierno, previa solicitud realizada por el interesado.

Dada en el Municipio de Puerto Triunfo, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2019.

JESSICA LORENA MONTEALEGRE CATSAÑO
Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos

Proyectó: Carol Andrea Medina, Auxiliar Administrativa