DOCUMENTOS CONTRATISTAS

Medellín, 13 de enero de 2025

Ingeniero
JOSE LUIS MONTOYA QUICENO
Alcalde
Municipio de Angelópolis
Angelópolis Antioquia

Mediante el presente presento propuesta para el desarrollo del contrato cuyo objeto será "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA JURIDICA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL O EXTRAJUICIAL DEL MUNICIPIO DE ANGELOPOLIS ANTE LAS DIFERENTES INSTANCIAS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS. A tendiendo que soy abogado con más de 13 años de experiencia profesional como abogado en el sector público.

Es por ello que pongo a su consideración y de quienes corresponda mi hoja de vida y trayectoria profesional Abogado, especialista en derecho público y gerencia de entidades de desarrollo local, con maestría en Gerencia de Empresas Sociales para la Innovación Social y el Desarrollo Local y Master universitario di secondo livello in Maneger Dell´impresa sociale per l´innovazione sociale e lo svilippo locale; en el sector público me he desempeñado en el nivel asistencias profesional y directivo con grandes logros.

Propongo la realización de las siguientes actividades para el cumplimiento de las actividades que plantea el desarrollo del precitado objeto contractual:

1. Representar judicialmente al Municipio de Angelópolis en los procesos contenciosos y demás que sean notificados a partir de la fecha a la Entidad y los que están en curso, en que este sea parte, mediante la contestación de demandas, asistencia a audiencias, interposición de recursos y demás trámites procesales, además formular las demandas que sean necesarias ante la jurisdicción contencioso administrativa y realizar la representación extrajudicial a la Entidad.
2. Proyectar, para la consideración del ordenador del gasto, los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las sentencias, acuerdos conciliatorios y demás que den lugar al surgimiento de obligaciones patrimoniales a cargo de la Entidad, así como aquellos que le sean requeridos.
3. Actualizar en la página de Gestión Trasparente, o su reemplazo, de la Contraloría General de Antioquia, dentro de los tiempos establecidos para ello, los procesos judiciales tanto a favor como en contra del municipio.
4. Apoyar la rendición de la cuenta con relación a los procesos judiciales y demás.
5. Presentar de manera mensual un informe al supervisor teniendo el apoyo a los procesos
6. Determinar y reportar al área contable, el valor total de las pretensiones de las demandas a favor y en contra del Municipio de Angelópolis, acorde a los diferentes tipos de procesos, en aplicación de la normatividad emitida por la Contaduría General de la Nación, según Resolución 353-2016 *" Por la cual se adopta una metodología de reconocido valor técnico para el cálculo de las provisiones contables de los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y tramites arbitrales en contra de la entidad"*

Se debe reportar como mínimo: Tipo de proceso, fecha de la demanda, documento, pretensión, calificación riesgo en % y fecha estimada de fallo.

7. Expedir los conceptos jurídicos que sean requeridos por el despacho del alcalde
8. Acompañar al señor alcalde en las diferentes reuniones y procesos jurídicos presenciales o virtuales a que dé lugar con el fin de dar cumplimiento a su objeto contractual.

Para el cumplimiento de estas acciones propongo una asignación en calidad de honorarios por la suma de VEINTISIETE MILLONES DE MONEDA LEGAL (§ 27.000.000. M/L) pagaderos en 6 cuotas mensuales con un plazo de seis (6) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio

De antemano agradezco la atención prestada.

Atentamente,

Samir Alonso Murilo Palacios
C.C. 8.063.392
T.P. 182.719 C.S. de la J.
samircontacto14@gmail.com Cel.:
310 366 03 39

Con copia: Natalia Andrea Vásquez Tamayo, Secretaria General y de Gobierno.

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
MURILLO	PALACIOS	SAMIR ALONSO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 8063392	F ○ M ⊗	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO 8063392 D.M. 24

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 14 MES 02 AÑO 1985	CALLE 45 C 14 B 23			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	ANTIOQUIA
DEPTO	ANTIOQUIA	MUNICIPIO	MEDELLIN		
MUNICIPIO	APARTADO	TELÉFONO	2693777	EMAIL	alonsomurillo@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BASICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2001

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN GERENCIA DE EMPRESAS SOCIALES PARA LA INNOVACION SOCIAL Y EL DESARROLLO LOCAL	12	2015	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE ENTIDADES DE DESARROLLO SOCIAL	12	2015	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO PUBLICO	03	2011	
PREGRADO	10	X		DERECHO	07	2009	182719

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

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: METROPLUS S.A.			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: MEDELLIN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 2107000	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	01	Mes	07	Año 2020	Día	15	Mes	08	Año	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL: SECRETARIO GENERAL	DEPENDENCIA: ADMINISTRACION					DIRECCIÓN: CALLE 53 - 45 77 Cámara de comercio 4 piso						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: GOBERNACION DE ANTIOQUIA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: MEDELLIN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 3838640	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	04	Mes	10	Año 2019	Día	30	Mes	01	Año	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO					DIRECCIÓN:						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: GOBERNACION DE ANTIOQUIA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: MEDELLIN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	15	Mes	01	Año 2016	Día	03	Mes	10	Año	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL: DIRECTOR ADMINISTRATIVO O FINANCIERO O	DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO					DIRECCIÓN: CALLE 42B - 52 106 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: EJE S.A.S EQUIPO JURIDICO EMPRESARIAL			PÚBLICA:	PRIVADA: X	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: REMEDIOS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 3014828101	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	01	Mes	08	Año 2011	Día	11	Mes	01	Año	2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA:					DIRECCIÓN: CALLE 10 42 45 Oficina 424						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ENVIASEO			PÚBLICA:	PRIVADA: X	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: ENVIGADO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 4600800	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	25	Mes	03	Año 2011	Día	29	Mes	02	Año	2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA:					DIRECCIÓN: Sin dirección						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION PARQUE ARVI			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLIN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	08	*Año*	2008	*Día*	05	*Mes*	10	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Santa Elena Central-Vereda El Cerro					

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	5	2
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	2	6
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	7	8

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

sigepII FUNCIÓN PÚBLICA

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

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, SAMIR ALONSO MURILLO PALACIOS

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 8.063.392 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:MDE

País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	MEDELLIN
Dirección	CR. 47 N° 56 - 57 APARTAMENTO 701 EDIFICIO SALAMANCA			Teléfonos	310 366 03 39

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
ISAURO MURILLO ROMAÑA	11,789,363	PADRE
MARIA ENEMECIA PALACIOS MOSQUERA	26.271.557	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	
HONORARIOS	68.000.000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	$ 68.000.000

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	AHORRO	9150014259	PUNTO CLAVE	$ 1.000.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
INMUEBLE		$ 450.000.000

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
GOBERNACION DE ANTIOQUIA	HIPOTECARIO	$ 225.000.000

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

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

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

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

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

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

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION C.C. C.E. T.I.	N°

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

SAMIR ALONSO MURILLO PALACIOS
FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

MEDELLIN 13 DE ENERO 2025
CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

Alcaldía de Angelópolis

MUNICIPIO DE ANGELÓPOLIS

NIT: 890981493-5

SECRETARIA DE HACIENDA Y DESARROLLO ECONÓMICO

PAZ Y SALVO NÚMERO 0015

EL SUSCRITO SECRETARIO DE HACIENDA

CERTIFICA:

Que revisada la base de datos de la Secretaría de Hacienda Municipal, no reposa ningún bien ni actividad comercial alguna a nombre de: **SAMIR ALONSO MURILLO PALACIOS**

identificado (a) con C.C. N° 8.063.392

*** Y SE ENCUENTRA A **PAZ Y SALVO** POR

TODO CONCEPTO DE IMPUESTO, TASAS Y CONTRIBUCIONES A CARGO DEL MUNICIPIO DE ANGELÓPOLIS - ANTIOQUIA***

NOTA: CON ESTE DOCUMENTO NO SE VALIDA LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE EL CIUDADANO TENGA EN VIRTUD DE LA LEY 1801 DE 2016, NI TAMPOCO LAS INFRACCIONES AL RÉGIMEN DE TRÁNSITO NACIONAL.

Dado en Angelópolis, a los siete días del mes de enero del año dos mil veinticinco.

Municipio de Angelópolis
Diana Carolina Franco Arboleda
Secretaria de Hacienda

Diana Carolina Franco Arboleda
Secretaria de Hacienda

Jose Luis Montoya Quiceno
Alcalde

Powered by CamScanner


8063392
MERILLO PALACIOS
SAMIR ALONSO

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y/O CONSULTAS

Ingeniero
JOSE LUIS MONTOYA QUICENO
Alcalde
Municipio de Angelópolis
Calle 10 N° 9 – 61
Angelópolis Antioquia

El suscrito **SAMIR ALONSO MURILLO PALACIOS**, identificado con cédula de ciudadanía N° 8.063.392 de Medellín, manifiesto que:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para vincularme con las Entidades Estatales de conformidad con la Constitución Política, la Ley 1474 de 2011, la Ley 2195 de 2022 y demás normas sobre la materia, así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas.

Declaro que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni mis socios, ni tampoco la sociedad que represento, y que, consultados los antecedentes disciplinarios, judiciales y el boletín de responsables fiscales, a la fecha no se registra ningún antecedente respecto de las personas aquí señaladas.

Dado en Medellín, a los trece (13) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025)

Atentamente,

SAMIR ALONSO MURILLO PALACIOS
C.C. 8.063.392 de Medellín
T.P. 182.719 del C.S. de la J.
Cr. 47 N° 56-57 Apto 701
Cel. 3103660339
samircontacto14@gmail.com

CERTIDICADO DE NO MULTAS NI SANCIONES

Ingeniero
JOSE LUIS MONTOYA QUICENO
Alcalde
Municipio de Angelópolis
Calle 10 N° 9 – 61
Angelópolis Antioquia

SAMIR ALONSO MURILLO PALACIOS, identificado con cédula de ciudadanía N° 8.063.392 de Medellín, declaro bajo la gravedad del juramento, que no he sido objeto de multas y/o sanciones a consecuencia de incumplimientos cualquiera sea su denominación, durante los últimos dos (2) años.

Dado en la ciudad de Medellín, a los trece (13) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025)

Atentamente,

SAMIR ALONSO MURILLO PALACIOS
C.C. 8063392
T.P. 182.719 del C.S. de la J.
Cr. 47 N° 56-57 Apto 701
Cel. 3103660339
samircontacto14@gmail.com

CARTA DE COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Angelópolis, 13 de enero de 2025

Ingeniero
JOSE LUIS MONTOYA QUICENO
Alcalde
Municipio de Angelópolis Antioquia

REFERENCIA: Compromiso Anticorrupción

Respetados Señores:

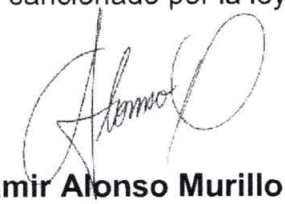
Por medio de este documento Samir Alonso Murillo Palacios CC. 8.063.392 de Medellín, suscribo el Compromiso Anticorrupción con el Municipio de Angelópolis -Antioquia-, en los siguientes términos. Me comprometo a apoyar la acción del Estado Colombiano y particularmente del Municipio de Angelópolis -Antioquia-, para fortalecer la transparencia y responsabilidad de rendir cuentas y, en este contexto, asumo explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de mi obligación de cumplir con las leyes y normas de Colombia:

A. Me comprometo a no ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con mi Propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del Contrato que pueda celebrarse como resultado de la Propuesta. (b) Me comprometo a no permitir que nadie, bien sea mi empleado o un agente comisionista independiente lo haga en mi nombre. (c) Me comprometo formalmente a impartir instrucciones en todo momento de las leyes de la República de Colombia y, especialmente, de aquellas que regirán al contrato que a efecto se convoque y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondré la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios del Municipio de Angelópolis -Antioquia-, ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la Adjudicación, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre los funcionarios públicos, puedan influir sobre la Adjudicación, ni de ofrecer pagos o halagos a los funcionarios que durante el desarrollo del Contrato de que se suscribirá de ser Adjudicatario.

B. El compromiso que según el presente documento contraigo, lo efectúo bajo la gravedad del juramento, el que se entiende prestado por la sola suscripción del presente Compromiso Anticorrupción.

C. Si se conociera mi incumplimiento, el de mis representantes o mis empleados o agentes, a los compromisos antes enunciados, el Municipio de Angelópolis -Antioquia, pondrá en conocimiento de tal hecho ante la Fiscalía General de la Nación para su

investigación en el evento en que el incumplimiento identificado constituya delito sancionado por la ley penal colombiana.



Samir Alonso Murillo Palacios
C.C. 8.063.392 de Medellín
T.P. 182.719 C.S. de la J.
samircontacto14@gmail.com
Cel. 310 366 03 39

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA

SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RECURSOS

CERTIFICA

Que revisada la hoja de vida correspondiente a: **SAMIR ALONSO MURILLO PALACIOS**, identificado con la cédula de ciudadania **N° 8.063.392**, se encontró que prestó sus servicios así:

Del 15 de enero de 2016 al 25 de enero de 2016, laboró como **Director Administrativo** - Empleo de Libre Nombramiento y Remoción - (Servidor Público) Código 009, Grado 02, Id planta 0020301223, NUC 2000002880, adscrito a la Dirección de Asuntos Legales, nombrado por el Decreto 0073 del 14 de enero de 2016.

Del 26 de enero de 2016 al 25 de abril de 2016, laboró como **Gerente** - Encargo - (Servidor Público) Código 039, Grado 03, Id planta 0020301223, NUC 2000003341, adscrito a la Gerencia de Afrodescendientes, nombrado por el Decreto 0142 del 26 de enero de 2016.

Del 25 de abril de 2016 al 3 de octubre de 2019, laboró como **Director Administrativo** - Empleo de Libre Nombramiento y Remoción - (Servidor Público) Código 009, Grado 02, Id planta 0020301223, NUC 2000002880, adscrito a la Dirección de Asuntos Legales, devuelto a su cargo por el Decreto 0142 del 26 de enero de 2016.

Intensidad horaria 44 horas semanales, 9 horas diarias.

Se relaciona manual de funciones.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y siete (77)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - DIRECCION SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA	
2000002880 009-02 (30021135 - Vigente - Resolución 60001207 del 16-01-2019)	

EJIMENEZRO

I. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la ejecución de las acciones jurídicas, tendientes a garantizar la defensa legal de los intereses misionales de la Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
2. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
3. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
4. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
5. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
6. Ejercer control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
7. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
8. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
9. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
10. Dirigir la ejecución de las políticas del sector salud, en materia jurídica, diseñadas por la Dirección Seccional de Salud y Protección social de Antioquia, con el fin que las acciones estén acordes a la normatividad vigente.
11. Dirigir la asesoria y asistencia técnica a los actores del Sistema General del Seguridad en Salud en aspectos legales y juridicos del sector, mediante la definición de lineamientos jurídicos y emisión de conceptos juridicos para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
12. Validar la respuesta a derechos de petición elaboradas por el equipo de abogados, mediante su análisis, con el fin de verificar el cumplimiento de la norma.
13. Presentar iniciativas de proyectos de ordenanza relacionados con las actuaciones administrativas de las diferentes dependencias de la Dirección Seccional de Salud y Protección social de Antioquia, mediante los procedimientos establecidos y de acuerdo a los requerimientos, con el fin de obtener la aprobación de la asamblea.
14. Dirigir y controlar la representación legal de la entidad en los asuntos judiciales y extrajudiciales, a través de la consulta por internet de los procesos vigentes, con el fin asegurar la oportuna respuesta a los procesos legales.

15.	Aplicar las directrices en materia jurídica expedidas por la secretaría general del Departamento, a través de la actualización permanente en las políticas y lineamientos internos de funcionamiento, con el propósito de unificar criterios y actuaciones.
16.	Garantizar el correcto trámite para el otorgamiento de personerías jurídicas dirigidas a los diferentes actores del sistema de salud, mediante la revisión de las etapas correspondientes, con el propósito de legalizar su funcionamiento.
17.	Ejercer la función como miembro de las juntas directivas en representación del Director de la seccional de salud, mediante su delegación, con el fin de tomar decisiones de carácter legal.
18.	Dirigir el proceso de contratación de la Dirección Seccional de salud y protección Social del Departamento de Antioquia, mediante la definición de lineamientos y revisión de los términos en que se fundamentan, con el fin de garantizar su ajuste a la norma.
19.	Aprobar los proyectos de escrituras mediante los cuales la Dirección Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia compra, vende o permuta bienes, mediante la aplicación de la normatividad vigente, con el objeto de preservar el patrimonio de la entidad.
20.	Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
21.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1.	La elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, es coordinada para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
2.	La orientación del personal a cargo, mediante la evaluación y retroalimentación de su desempeño, se realiza con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
3.	Su equipo de trabajo es administrado mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño.
4.	El presupuesto requerido para el cumplimiento del programa es proyectado y controlado, de acuerdo con las directrices establecidas, de manera que se optimice la utilización de los recursos.
5.	La contratación requerida de los programas, es gestionada siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
6.	El control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, se realiza teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
7.	Los indicadores para los diferentes programas se implementan, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión para medir el cumplimiento de metas y definir acciones de mejoramiento.
8.	El personal de la Dependencia es orientado en temas relacionados con el área a su cargo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
9.	El desarrollo del equipo humano es dirigido, mediante la aplicación de los instrumentos, técnicas y metodologías que potencialicen el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
10.	La ejecución de las políticas del sector salud, en materia jurídica, diseñadas por la Dirección Seccional de Salud y Protección social de Antioquia, se dirige con el propósito de garantizar que las acciones estén acordes a la normatividad vigente.

11.	La asesoría y asistencia técnica a los actores del Sistema General del Seguridad en Salud en aspectos legales y jurídicos del sector, se dirige mediante la definición de lineamientos jurídicos y emisión de conceptos jurídicos, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
12.	La respuesta a derechos de petición elaboradas por el equipo de abogados, se validan con el fin de verificar el cumplimiento de la norma.
13.	Las iniciativas de proyectos de ordenanza relacionados con las actuaciones administrativas de las diferentes dependencias de la Dirección Seccional de Salud y Protección social de Antioquia, son presentadas con el fin de obtener la aprobación de la asamblea.
14.	La representación legal de la entidad en los asuntos judiciales y extrajudiciales, se dirige y controla con el fin asegurar la oportuna respuesta a los procesos legales.
15.	Las directrices en materia jurídica expedidas por la secretaria general del Departamento, se aplican con el propósito de unificar criterios y actuaciones.
16.	El correcto trámite para el otorgamiento de personerías jurídicas dirigidas a los diferentes actores del sistema de salud, se garantiza con el propósito de legalizar su funcionamiento.
17.	La función como miembro de las juntas directivas en representación del Director de la seccional de salud, se ejerce con el fin de tomar decisiones de carácter legal.
18.	El proceso de contratación de la Dirección Seccional de salud y protección Social del Departamento de Antioquia, de dirige con el fin de garantizar su ajuste a la norma.
19.	Los proyectos de escrituras mediante los cuales la Dirección Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia compra, vende o permuta bienes, se aprueban con el objeto de preservar el patrimonio de la entidad.
20.	La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
21.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Formulación y evaluación de proyectos
- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Administración de personal
- Metodologías de investigación
- Evaluación del desempeño
- Control interno

- Gestión integral de compras
- Plan de desarrollo departamental

Área de la Salud

- Legislación Colombiana en salud

Área de Publicidad y Comunicaciones

- Medios de comunicación

Área de Sistemas

- Internet
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

Área Financiera y Contable

- Finanzas
- Presupuesto público
- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Normatividad vigente en seguridad social
- Legislación de personerías jurídicas
- Marco Normativo vigente de contratación
- Derechos de petición
- Normatividad y reglamentación en interventorías

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Resultados de la evaluación del desempeño. (Calificación, formato).
- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).

- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos). **De desempeño** - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos). - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de cumplimiento sobre los acuerdos de gestion establecidos para el Directivo. - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

El presente certificado contiene los extremos de la relación laboral, sin tener en cuenta las posibles interrupciones que de ella se pudieren derivar.

Medellín, febrero 27 de 2020.

EDGAR ALONSO JIMENEZ RODRIGUEZ
Técnico operativo.

SG-110

LA SECRETARÍA GENERAL DE METROPLÚS S.A.

HACE CONSTAR

Que, una vez verificada la información que reposa en el archivo general de la Entidad, puede certificar que el señor **SAMIR ALONSO MURILLO PALACIOS,** identificado con cédula de ciudadanía número 8.063.392, laboró al servicio de Metroplús S.A., con un contrato de libre nombramiento, desempeñando los siguientes cargos:

- Secretario General, durante el periodo comprendido entre el día 01 de julio de 2020 al 16 de agosto de 2021. Durante el periodo comprendido entre el día 10 de febrero al 09 de agosto de 2021, también estuvo desempeñando el Cargo de Gerente General Encargado.
- Director jurídico, durante el periodo comprendido entre el día 17 de agosto de 2021 al 16 de septiembre de 2022.

De acuerdo a la Resolución No. 201940099 de 2019, por medio de la cual se establecen las funciones y los requisitos de los cargos de planta de personal de Empleados Públicos de Metroplús S.A., modificada por la Resolución No. 202140043, del 04 de junio de 2021, "por medio de la cual se actualiza el manual de funciones y requisitos de la planta de cargos de Metroplús S.A.", el propósito principal y las funciones esenciales asociadas al cargo se describen a continuación:

CARGO GERENTE GENERAL

DEBERES Y FACULTADES

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la sociedad y hacer uso de la razón social.
2. Convocar reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
3. Ejecutar todos los actos y celebrar todos los contratos que demande el ejercicio del objeto social de la sociedad de acuerdo con lo establecido en el artículo 35.2.4.1. y 35.2.4.2. del articulo 35 de los Estatutos Sociales.
4. Presentar a la Asamblea General de Accionistas un informe escrito de todas las actividades llevadas a cabo y de la adopción de medidas que se recomiendan a la Asamblea General de Accionistas.
5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, junto con la Junta Directiva, los estados financieros de cada año fiscal anexando todos los documentos requeridos por la ley.
6. Mantener informada a la Junta Directiva del curso de los negocios de la sociedad.
7. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva.

8. Otorgar los poderes necesarios para la defensa de los intereses de la sociedad con o sin las facultades para desistir, recibir, sustituir o delegar, revocar y limitar los poderes que puedan ser otorgados.
9. Someter a la decisión de árbitros por medio de compromisos y cláusulas compromisorias, las diferencias que surjan entre la sociedad y terceros, acordar el nombramiento de los árbitros y nombrar el apoderado que representará a la sociedad ante el tribunal correspondiente.
10. Adoptar las medidas necesarias para la supervisión y preservación de los derechos, los bienes y los intereses de la sociedad.
11. Todas aquellas funciones que le hayan sido conferidas bajo la ley y bajo estos estatutos, y aquellas que le correspondan por la naturaleza de su oficio.

CARGO SECRETARIO GENERAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Lidera, dirige, planea, programa, coordina y controla actividades relacionadas con la gestión jurídica en la entidad, la administración del modelo de gobierno corporativo, además de la gestión predios y reasentamiento articulada con las áreas correspondientes. Propone mejoras y gestiona los procesos en los que interviene.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Identificar los requisitos legales y cambios normativos que aplican a la Entidad y asesorar sobre su aplicación.
2. Proyectar y/o revisar la expedición de normas, reglamentos, y actos administrativos de la Sociedad.
3. Revisar y aprobar documentos para firma del Gerente General.
4. Proyectar y/o revisar circulares y actos administrativos que sean competencia de la Secretaria General.
5. Asesorar a las diferentes dependencias de la entidad en los procesos jurídicos y legales en los que se involucre la sociedad.
6. Revisar y aprobar conceptos jurídicos (respecto las solicitudes realizadas por las diferentes dependencias, siempre que dichos conceptos no sean de responsabilidad de otras dependencias.
7. Atender por los aspectos jurídicos y legales de la sociedad, quien no correspondan de manera directa y funcional la Dirección Jurídica.
8. Llevar y ser custodio de los libros de actas de la asamblea general y de la junta directiva, así como del libro de registros de accionistas.
9. Comunicar las convocatorias para las reuniones de la Asamblea y de la Junta Directiva.
10. Atender las relaciones de la Sociedad con entidades de control y otros grupos de interés.
11. Coordinar con la Dirección Administrativa, la aplicación de las medidas disciplinarias a los funcionarios de la Empresa que incurran en faltas al régimen disciplinario.
12. Dar directrices y orientaciones jurídicas en el marco de la gestión de predios y reasentamientos conforme al proceso de adquisición predial de la entidad.

13. Proyectar o revisar respuestas a derechos de petición que sean de la competencia de la Secretaría General.

FUNCIONES GENERALES RELACIONADAS CON PROCESOS TRANSVERSALES:

14. Orientar y gestionar las actividades en materia contractual que le sean asignadas, requeridas para el desarrollo de los proyectos y las actividades de los procesos, de acuerdo a los manuales establecidos.
15. Asumir el rol técnico como parte del comité evaluador que sea designado, cumpliendo con lo establecidos los manuales correspondientes.
16. Supervisar y evaluar la ejecución de los contratos que le sean asignados, velando por el cumplimiento de las obligaciones y cláusulas estipuladas en los mismos, de acuerdo a los manuales establecidos.
17. Dirigir y coordinar el personal asignado a su cargo, velando porque sea competente, este motivado y sea de alto de desempeño.
18. Cumplir y hacer cumplir con todas las disposiciones planificadas en relación con los sistemas de gestión aplicables e implementados en la entidad.
19. Cumplir y hacer cumplir con todas las normas y disposiciones planificadas en relación con la seguridad y salud en el trabajo.
20. Liderar y participar activamente en la planificación y ejecución de iniciativas estratégicas, proyectos y acciones de los diferentes instrumentos de planificación aplicables a la entidad.
21. Liderar y participar activamente en la formulación del presupuesto del área que esté acorde con las necesidades de los procesos y proyectos organizacionales que lidera y a lineamientos económicos de la Empresa.
22. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal para el control de los gastos asociados al área.
23. Coordinar la planificación, formalización de acuerdos, ejecución y cierre de los nuevos negocios que se desarrollen relacionados con su área.
24. Asegurar la adecuada planificación de los procesos de los cuales hace parte y el cabal cumplimiento de las políticas y disposiciones organizacionales definidas por la entidad (Procedimientos, manuales, instructivos entre otros).
25. Orientar la identificación y valoración de los riesgos de los procesos o actividades de los cuales hace parte.
26. Liderar y participar efectivamente durante el diseño e implementación de los controles y los planes de contingencia para evitar o contrarrestar los riesgos que se puedan presentar en los procesos que participa.
27. Orientar los informes y analizar los indicares de gestión de los procesos que lidera o le aplican al área, para contribuir mejoramiento organizacional.
28. Proponer e implementar proyectos de mejora respecto a los procesos y actividades en los que participa.
29. Participar de manera activa, contribuir en la toma de decisiones y solución de problemas en aquellos comités, equipos o proyectos de tipo corporativo en los temas inherentes a los procesos y actividades en los que participa.
30. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.

31. Controlar la información documentada que se requiera conservar como evidencia de la ejecución de las actividades de los procesos y transferirla oportunamente al CAD.
32. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
33. Emplear adecuadamente los útiles y equipos y demás elementos entregados a su cargo.
34. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

CARGO DIRECTOR JURÍDICO

PROPÓSITO PRINCIPAL: Planea, programa, coordina y controla actividades relacionadas con los procesos de contratación de bienes y servicios, conforme a las disposiciones normativas y de manera oportuna, además de la administración del ordenamiento jurídico aplicable a la entidad, la prevención al daño antijurídico, el establecimiento de acuerdos y/o conciliaciones judiciales o extrajudiciales, la atención de las actuaciones y/o procedimientos administrativos y demandas judiciales. Propone mejoras y gestiona los procesos en los que interviene.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Presentar plan anual de adquisiciones al Comité de Contratación.
2. Revisar modificaciones al plan anual de adquisiciones.
3. Revisar memorando que informa designación como integrante del Comité Evaluador.
4. Revisar los estudios previos correspondientes que fundamentaran la selección objetiva de contratistas.
5. Revisar invitaciones y demás documentos correspondientes al proceso de selección de contratistas.
6. Revisar minuta del contrato o carta de aceptación y Memorando de designación de supervisión.
7. Revisar las modificaciones a los contratos.
8. Revisar las actas de liquidación bilateral y de cierre del contrato, en los casos que aplique, la cual deberá ser suscrita por las partes contractuales.
9. Identificar, analizar y valorar los riesgos de prevención del daño antijurídico a fin de establecer las causas generadoras de dichos riesgos para proponer las políticas y controles de que sean necesarias (Políticas de prevención), todo esto articulado con la gestión de riesgos en la entidad.
10. Recibir solicitud de conciliación y realizar reparto a abogados externos.
11. Revisar y aprobar resolución, memorandos y demás documentos requeridos para los pagos derivados de las conciliaciones (en caso de procedencia).
12. Difundir las políticas de tratamiento del daño antijurídico.
13. Recibir solicitud de conciliación y realizar reparto a abogados externos.
14. Revisar y aprobar resolución, memorandos y demás documentos requeridos para los pagos derivados de las conciliaciones (en caso de procedencia).
15. Recibir, analizar y realizar traslado de las demandas que lleguen a la entidad.
16. Revisar y aprobar poder para la representación judicial o extrajudicial.

17. Revisar y aprobar resolución, memorandos y demás documentos requeridos para los pagos derivados de las decisiones judiciales.

FUNCIONES GENERALES RELACIONADAS CON PROCESOS TRANSVERSALES:

18. Orientar y gestionar las actividades en materia contractual que le sean asignadas, requeridas para el desarrollo de los proyectos y las actividades de los procesos, de acuerdo a los manuales establecidos.
19. Asumir el rol técnico como parte del comité evaluador que sea designado, cumpliendo con lo establecidos los manuales correspondientes.
20. Supervisar y evaluar la ejecución de los contratos que le sean asignados, velando por el cumplimiento de las obligaciones y cláusulas estipuladas en los mismos, de acuerdo a los manuales establecidos.
21. Dirigir y coordinar el personal asignado a su cargo, velando porque sea competente, este motivado y sea de alto de desempeño.
22. Cumplir y hacer cumplir con todas las disposiciones planificadas en relación con los sistemas de gestión aplicables e implementados en la entidad.
23. Cumplir y hacer cumplir con todas las normas y disposiciones planificadas en relación con la seguridad y salud en el trabajo.
24. Liderar y participar activamente en la planificación y ejecución de iniciativas estratégicas, proyectos y acciones de los diferentes instrumentos de planificación aplicables a la entidad.
25. Liderar y participar activamente en la formulación del presupuesto del área que esté acorde con las necesidades de los procesos y proyectos organizacionales que lidera y a lineamientos económicos de la Empresa.
26. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal para el control de los gastos asociados al área.
27. Coordinar la planificación, formalización de acuerdos, ejecución y cierre de los nuevos negocios que se desarrollen relacionados con su área.
28. Asegurar la adecuada planificación de los procesos de los cuales hace parte y el cabal cumplimiento de las políticas y disposiciones organizacionales definidas por la entidad (Procedimientos, manuales, instructivos entre otros).
29. Orientar la identificación y valoración de los riesgos de los procesos o actividades de los cuales hace parte.
30. Liderar y participar efectivamente durante el diseño e implementación de los controles y los planes de contingencia para evitar o contrarrestar los riesgos que se puedan presentar en los procesos que participa.
31. Orientar los informes y analizar los indicares de gestión de los procesos que lidera o le aplican al área, para contribuir mejoramiento organizacional.
32. Proponer e implementar proyectos de mejora respecto a los procesos y actividades en los que participa.
33. Participar de manera activa, contribuir en la toma de decisiones y solución de problemas en aquellos comités, equipos o proyectos de tipo corporativo en los temas inherentes a los procesos y actividades en los que participa.
34. Analizar y dar respuesta adecuada y oportuna a las PQRS que le corresponda de acuerdo a los procesos y actividades que lidera.

35. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
36. Controlar la información documentada que se requiera conservar como evidencia de la ejecución de las actividades de los procesos y transferirla oportunamente al CAD.
37. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
38. Emplear adecuadamente los útiles y equipos y demás elementos entregados a su cargo.
39. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

La presente certificación se expide a los 21 días del mes de diciembre de 2023, a solicitud del señor **SAMIR ALONSO MURILLO PALACIOS**, para trámites personales.

Atentamente,

WILLIAM ALBERTO GÓMEZ RAMÍREZ
Secretario General

Proyectó: Paola Andrea García Vargas
Asistente Jurídica

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

CERTIFICA QUE:

El señor **SAMIR ALONSO MURILLO PALACIOS,** identificado con la cédula de ciudadanía número 8.063.392, ejecuto contratos de prestación de servicios con el municipio de Angelópolis con las siguientes características:

CONTRATOS

N° DE CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
PS-002-2024	13 de enero de 2024	02 de julio de 2024
CPS-051-2024	15 de julio de 2024	31 de diciembre de 2024

Objeto de los contratos: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO Y REPRESENTACIÓN INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE ANGELÓPOLIS ANTE LAS DIFERENTES INSTANCIAS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS.

Objetivos contractuales:

1. Brindar asesoría jurídica en las etapas de contratación del municipio.
2. Apoyo en la revisión jurídica de estudios y documentos previos de los procesos contractuales.
3. Revisión de las pólizas de garantía que presenten los contratistas en cumplimiento de los requisitos del contrato.
4. Elaboración de las minutas de los contratos, convenios, otrosíes, adiciones o ampliaciones a suscribir por la entidad.
5. Apoyo en la elaboración de actas de inicio de los diferentes contratos suscritos por el municipio.
6. Proyectar los Actos Administrativos y demás documentos requeridos en el desarrollo de los procesos contractuales.
7. Apoyar al Municipio en la emisión de conceptos jurídicos en el área de contratación estatal, requeridos por las diferentes dependencias.
8. Presentar al Supervisor del contrato un informe mensual de las labores realizadas, inherentes a las obligaciones contractuales, durante la vigencia del contrato.

Jose Luis Montoya Quiceno
Alcalde



REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

182719 — Tarjeta No.
26/08/2009 — Fecha de Expedicion
17/07/2009 — Fecha de Grado

SAMIR ALONSO
MURILLO PALACIOS

9853392 — Cedula
ANTIOQUIA — Consejo Seccional

DE ENVIGADO — Universidad

Maria Mercedes Lopez Mora
Presidenta Consejo Superior de la Judicatura



ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO

Acuerdo 044 de 1996 del Honorable Concejo Municipal
Resolución 5237 de 1996 del Ministerio de Educación Nacional

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACIÓN Nº 223-2009

El día diecisiete (17) de julio del año dos mil nueve (2009), en el municipio de Envigado, Departamento de Antioquia, las directivas de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO, concedieron el grado en ceremonia sin protocolo.

El acto estuvo autorizado por el DR. JAIME ALBERTO MOLINA FRANCO, Rector de la Institución Universitaria de Envigado, acompañado por:
Abogada ALEJANDRA MARÍA CÁRDENAS NIETO, Secretaria General de la Institución
Abogado PABLO ANDRÉS GARCES VÁSQUEZ, Decano Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Jurídicas

Una vez declarada abierta la sesión, el Secretario General de la Institución leyó la presente acta autorizada mediante Resolución de Rectoría No.1077-2009 de fecha el diecisiete (17) de julio del año 2009, por medio de la cual la Institución Universitaria de Envigado (Código ICFES 2302), aprobada mediante Resolución 5237 de 1996 del Ministerio de Educación Nacional, Confiere el Título de:

ABOGADO
A

SAMIR ALONSO MURILLO PALACIOS
C.C. 8.063.392 de Medellín- Antioquia

Para ello se tuvo en cuenta que cumplieron con los requisitos del Programa de DERECHO (aprobado mediante Acuerdo Nº 024 de 1996 del Concejo Municipal, Registro ICFES 23024340000052611100, Registro Calificado mediante Resolución ministerial No 1415 del 23 de marzo de 2007), con las exigencias establecidas en los reglamentos internos de la Institución Universitaria y con las demás normas legales.

Acto seguido la Secretaria General tomó al graduando el juramento universitario y procedió luego a la entrega del Diploma. Se levantó la sesión.

Para constancia se firma en Envigado, el diecisiete (17) de julio del año dos mil nueve (2009). Acta registrada en el Libro P-1, Folio 1100 bajo el Registro 1150.

JAIME ALBERTO MOLINA FRANCO
Rector

PABLO ANDRÉS GARCES VÁSQUEZ
Decano Facultad de Derecho

ALEJANDRA MARÍA CÁRDENAS NIETO
Secretaria General

01297

Escaneado con CamScanner

UNIVERSIDAD EAFIT

UNIVERSIDAD EAFIT

ACTA DE GRADO 00841

En la ciudad de Medellín a los 09 días del mes de septiembre de 2016, la Universidad EAFIT realizó ceremonia de graduación, presidida por el señor Rector y demás autoridades académicas, y previo juramento del graduando, quien cumplió con los requisitos exigidos, otorgó el título de

MAGÍSTER EN GERENCIA DE EMPRESAS SOCIALES PARA LA INNOVACIÓN SOCIAL Y EL DESARROLLO LOCAL

a

SAMIR ALONSO MURILLO PALACIOS

Con cédula de ciudadanía 8063392

El título otorgado corresponde al programa de Maestría en Gerencia de Empresas Sociales para la Innovación Social y El Desarrollo Local registrado en el SNIES con el código 91250 y autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, mediante resolución 2757 del 06 de abril de 2011.

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín a los 09 días del mes de septiembre de 2016

Firmado

Rector

Secretario General

Escaneado con CamScanner

CALLE 48C # 65 - 23
SECTOR SURAMERICANA
TELÉFONOS: 604 230 1810 - 300 912 5411
MEDELLÍN - COLOMBIA
E-mail: solicitudservicios@previlabor.co



DÍA	MES	AÑO
29	12	2023

Hora Registro: 11:38 AM

CONCEPTO DE APTITUD LABORAL - PREEMPLEO

NOMBRE:	SAMIR ALONSO MURILLO PALACIOS	CEDULA:	8063392	EMPRESA CONTRATANTE:	PARTICULAR
CIUDAD	Medellin	CARGO:	INDEPENDIENTE	EMPRESA EN MISIÓN	PARTICULAR
EPS	SALUD TOTAL				

A QUIEN SE LE REALIZARON LOS SIGUIENTES EXAMENES

EXAMEN	FECHA
AUDIOMETRIA CLINICA	29/12/2023
OPTOMETRIA	29/12/2023

CONCEPTO VALORACION MEDICA

APTO PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

CUMPLE CON EL PERFIL OCUPACIONAL DEL CARGO.NO PRESENTA NINGUNA RESTRICCION LABORAL AL MOMENTO

Se realizó examen médico con evaluación osteomuscular

CONDUCTA:

Para Empresa

- CAPACITAR EN HIGIENE POSTURAL
- INGRESAR AL SISTEMA DE VIGILANCIA OSTEOMUSCULAR
- APLICAR PAUSAS ACTIVAS

Para el Trabajador

- ACATAR NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- REALIZAR EJERCICIO FISICO TRES VECES POR SEMANA.
- CONSULTAR Y CONTINUAR MANEJO CON MEDICO DE EPS

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:

INGRESAR AL PROGRAMA O SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA OSTEOMUSCULAR, SI SU CARGO ESTA INCLUIDO DENTRO DE LA MATRIZ DE RIESGOS DE LA EMPRESA COMO POBLACION OBJETO.

DICIEMBRE 29/2023: SE RECOMIENDA VALORACIÓN POR NUTRICIÓN Y DIETÉTICA, EN SU LUGAR DE ATENCIÓN EN SALUD. SIN HALLAZGOS CLÍNICOS, NI ANTECEDENTES PERSONALES, QUE GENEREN RESTRICCIÓN.

Certifico que no he omitido información acerca de mi estado de salud, todo es veridico y puede ser confirmado

CONSENTIMIENTO INFORMADO
Certifico que he comprendido el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones y riesgos de la Historia Clínica Ocupacional. También certifico que he discutido con la persona que me ha brindado la asesoria, el procedimiento mediante el cual recibiré mis resultados y que estoy de acuerdo con el proceso.
Entiendo que la realización de ésta(as) prueba(s) es voluntaria y que puedo retirar mi consentimiento en cualquier momento antes de que sea realizado el examen.
Certifico que no he omitido información acerca de mi estado de salud, todo es verídico y puede ser confirmado, además que fui informado de las medidas que se tomarán para proteger la confiabilidad de mis resultados.

CARLOS ALBERTO MEJIA ANGEL
Licencia No. L.S.O: 60000600/ RM: 3246/93
NOMBRE Y LICENCIA DEL ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL

FIRMA DEL TRABAJADOR
C.C. No.8063392

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **MURILLO PALACIOS SAMIR ALONSO** identificado(a) con **CC** número **8.063.392** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 02 de diciembre de 2005 y sus recursos se encuentran en el **FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO**.

Esta constancia se expide a petición del interesado(a) el día 07 de enero de 2025.

Cordialmente,

Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

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

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

20250107215612

Bogotá, Enero / 15 de 2025

Señor (a): SAMIR ALONSO MURILLO PALACIOS
CC. 8063392
CR 47 56 57
MEDELLÍN

Referencia: Certificado de afiliación a Salud Total EPS-S S.A.

Reciba un Cordial saludo en nombre de Salud Total EPS-S SA,

Por medio de la presente, nos permitimos certificar que, a la fecha de expedición de la presente comunicación, registra en nuestras bases de datos su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS-S S.A., la cual se realizó a partir de Enero / 1 de 2024, y su estado afiliación es Activo como COTIZANTE.

CARTA NO VÁLIDA PARA TRASLADO.

En Salud Total EPS-S S.A. apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con calidad total. Escucharte es la manera de mejorar nuestro servicio por eso conoce los canales por los cuales puedes generar certificaciones. Ingresa a la APP Salud Total EPS-S opción certificaciones o www.saludtotal.com.co Oficina Virtual, portal transaccional.

Cualquier información adicional, con gusto será atendida a través del enlace **Te Escuchamos en www.saludtotal.com.co** o puede comunicarse con nuestra línea 018000114524 a nivel nacional o en Bogotá al teléfono 4854555.

Cordialmente,

GERENCIA DE OPERACIONES COMERCIAL
SALUD TOTAL EPS-S S.A.
Elaboró: *Oficina Virtual*

NOTA: En caso requerido, este certificado es válido para la atención a través del Régimen Subsidiado o como población vinculada, si el estado actual es afiliación cancelada, novedad de retiro de trabajo, afiliación no efectiva, exclusión o anulación de la afiliación y siempre y cuando al momento de retiro o exclusión no haya reportado mora. Si es mora, o cancelación por falta de pago, debe informar a su aportante que debe ponerse al día en los pagos.

Simple

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2024-12-13, 04:35:03 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1068837365

Periodo Cotización: diciembre de 2024 **Periodo Servicio:** diciembre de 2024 **Referencia pago (PIN):** 8810623113

PAGADO 13/12/2024

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	SAMIR ALONSO MURILLO PALACIOS		
Documento	CC8063392	**Dirección**	CR 47 #56 - 57 APTO 701 SALAMANCA
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3103660339
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	MEDELLIN	**Departamento**	ANTIOQUIA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET TP	TDE	TAE	TDP	VAP	VTP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 8063392	SAMIR ALONSO MURILLO PALACIOS	59	00																		0	30	30	0	(ZI0201) PROTECCION	$ 1.800.000	$ 288.000	(EPS002) SALUD TOTAL EPS	$ 1.800.000	$ 225.000	0.522	$ 1.800.000	$ 9.400	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 522.400

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.800.000	$ 1.800.000	$ 1.800.000	$ 0	$ 288.000	$ 225.000	$ 9.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 522.400	$ 0	$ 522.400

Lineas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

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

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 martes 07 de enero de 2025, a las 21:35:01, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	8063392
Código de Verificación	8063392250107213501

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.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 260996892

PIB
21:38:22

Bogotá DC, 07 de enero del 2025

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) SAMIR ALONSO MURILLO PALACIOS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 8063392:

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

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:39:54 PM horas del 07/01/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **8063392**

Apellidos y Nombres: **MURILLO PALACIOS SAMIR ALONSO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

DIJIN

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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 07/01/2025 09:41:44 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **8063392 .**

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. **107678098** . 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 21:46:57 horas del 07/01/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **8063392,** Apellidos y Nombres **MURILLO PALACIOS SAMIR ALONSO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA DE ANGELOPOLIS**, con NIT **890981493-5** 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

TIC

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 8063392 **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 06/01/2025 09:32 PM

Código Verificación: **6LTYJREFSX**

Válida hasta: **07/04/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14972923341

(415)7707212489984(8020) 000001497292334 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 6 3 3 9 2	1	Impuestos de Medellin 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	8 0 6 3 3 9 2	2 0 0 3 0 2 2 4

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MURILLO	PALACIOS	SAMIR	ALONSO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal
CR 47 56 57 AP 701

42. Correo electrónico samirecreo@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 0 0 4 4 0 8 0 8 6	3 0 1 2 1 5 9 3 8 3

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 1 0 5 0 5	7 0 2 0	2 0 1 2 0 4 1 0				4 1 2 3	

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	2 2																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
22- Obligado a cumplir deberes formales a

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores				
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 01 - 16 / 16 : 26: 19

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

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

984. Nombre MURILLO PALACIOS SAMIR ALONSO
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **8.063.392**

MURILLO PALACIOS
APELLIDOS

SAMIR ALONSO
NOMBRES

Samir Alonso Murillo
FIRMA



Powered by CamScanner



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **14-FEB-1985**

APARTADO
(ANTIOQUIA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.80	**B+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

24-FEB-2003 MEDELLIN

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

P-0100100-14116401-M-0008063392-20030819 **05107** 03231A 01 142120952

Powered by CamScanner

Banco Agrario de Colombia
El Banco que hace crecer el campo
Nit : 800.037.800-8

CERTIFICACION

El Banco Agrario de Colombia, certifica que: MURILLO PALACIOS SAMIR ALONSO, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA No. 8063392, se encuentra vinculado(a) con nuestra entidad en el producto de: AHO - CUENTAS AHORROS, número 4-130-92-03028-0, con una antigüedad de (0) año(s).

Se expide en ANGELOPOLIS, a los cinco (05) días del mes de julio de 2024, con destino a: QUIEN CORRESPONDA

Banco Agrario de Colombia
OF. ANGELOPOLIS - ANTIOQUIA
DIRECTOR (A) OFICINA
FIRMA AUTORIZADA

Powered by CamScanner