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*
Munera	Lopez	Meliza

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1039450430

SEXO: F (X) M ( ) NB ( )

NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) *PAÍS*: COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 25 MES 01 AÑO 1989

PAÍS COLOMBIA

DEPTO ANTIOQUIA

MUNICIPIO BELLO

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 92 34E 92 APT 401

PAÍS COLOMBIA DEPTO ANTIOQUIA

MUNICIPIO MEDELLÍN

TELÉFONO EMAIL melymuneral@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN 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	1		X	ESPECIALIZACIÓN EN POLÍTICAS PÚBLICAS Y BIENESTAR SOCIAL			
PREGRADO	10	X		DERECHO	01	2023	

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	*MODALIDAD*	*No. TOTAL HORAS*	*GRADUADO*		*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS*	*TERMINACIÓN*	
			SI	*NO*		*MES*	*AÑO*
UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS	EDUCACIÓN INFORMAL	120	X		Diplomado en Contratación Estatal	11	2021

4 IDIOMAS

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*

5 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 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	04	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONTRATACION	*DEPENDENCIA* AOFICINA ASESORA JURIDICA				*DIRECCIÓN* CALLE 48 80 170							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 3577700	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	07	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONTRATACION	*DEPENDENCIA* DIRECCION JURIDICA				*DIRECCIÓN* CALLE 42 52 259							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	02	*Mes*	05	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* APOYO A LA SECRETARIA GENERAL				*DIRECCIÓN* CALLE 42 52 259							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	10	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION - TECNICA					*DIRECCIÓN* CALLE 42 52 259						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3819278	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	22	*Mes*	11	*Año*	2018	*Día*	12	*Mes*	10	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION - ASISTENCIAL					*DIRECCIÓN* CALLE 42 52 259						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMTELCO			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3897000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	07	*Año*	2012	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUPERVISORA ADMINISTRATIVA	*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 14 52A 174						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DISTRITAL DE MEDELLÍN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	07	*Año*	2010	*Día*	01	*Mes*	03	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR DE SERVICIOS ASISTENCIALES	*DEPENDENCIA* ASISTENTE AUXILIAR					*DIRECCIÓN* CALLE 42 52 106						

6 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*					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

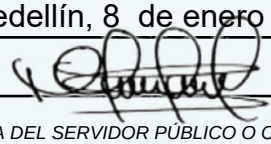
OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	6	3
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	5	5
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 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 Medellín, 8 de enero de 2025



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 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, MELIZA MUNERA LOPEZ

IDENTIFICADO CON: C.C.X C.E. T.I. N° 1.039.450.430 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	MEDELLIN
Dirección	CR 92 # 34 E 92 APT 401			Teléfonos	3232843397

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
DORA ISMENIA LOPEZ SEPULVEDA	43.661.623	MAMÁ

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 X** **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	58.242.885
OTROS INGRESOS Y RENTAS	5.000.000
TOTAL	$ 63.242.885

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

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCOLOMBIA	AHORROS	42037069072	LA PLAYA	$ 2.000.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
INMUEBLE	CR 92 # 34 E 92 APT 401	$ 213.000.000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

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

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
BANCOLOMBIA	TARJETA DE CRÉDITO	$ 7.000.000
IDEA	CRÉDITO HIPOTECARIO	$ 180.000.000

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

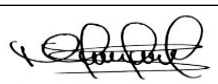
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION C.C. C.E. T.I.	N°

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



FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

MEDELLIN, ENERO 8 DE 2025

CIUDAD Y FECHA

CÉDULA DE CIUDADANÍA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

NUIP 1.039.450.430



Apellidos
MUNERA LOPEZ

Nombres
MELIZA

Nacionalidad	Estatura	Sexo
COL	1.64	F

Fecha de nacimiento
25 ENE 1989

G.S.
O+

Lugar de nacimiento
BELLO (ANTIOQUIA)

Fecha y lugar de expedición
14 MAR 2007, SABANETA

Firma

Fecha de expiración
28 OCT 2032

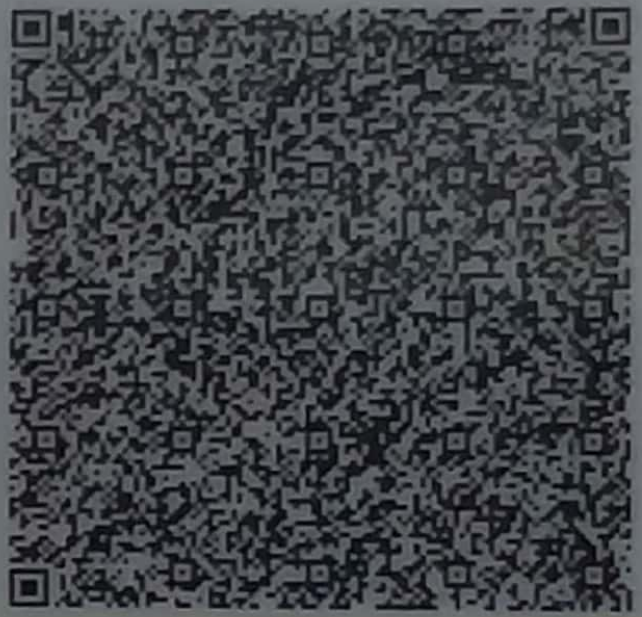
Powered by CamScanner

.CO

0076539262



REGISTRADOR NACIONAL
Alexander Vega Rocha



ICCOL0076539262012 18<<<<<<<<<<<<
8901251F3210282COL1039450430<3
MUNERA<LOPEZ<<MELIZA<<<<<<<<<<<<

Powered by CamScanner

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141153841645

(415)7707212489984(8020) 000014115384164 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 3 9 4 5 0 4 3 0	7	Impuestos de Medellín 1 1	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 3 9 4 5 0 4 3 0	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Sabaneta 6 3 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MUNERA	LOPEZ	MELIZA	

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 92 CL 34 E 92 AP 401

42. Correo electrónico melymuneral@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 3 2 8 4 3 3 9 7	

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
0 0 1 0	2 0 0 8 0 1 0 2	6 9 1 0	2 0 2 3 0 6 2 3				3 4 3 2	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

Usuarios aduaneros																				Exportadores						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código																						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

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 MUNERA LOPEZ MELIZA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Certificado
Bancario

Miércoles, 8 de enero de 2025

A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que MELIZA MUNERA LOPEZ identificado(a) con CC 1039450430, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	42037069072	2007/10/17	ACTIVA

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

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

CESDE
Oportunidades sin límites

REPÚBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

CENTRO DE ESTUDIOS ESPECIALIZADOS CESDE
Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

ACTA INDIVIDUAL DE CERTIFICACIÓN 06

PROGRAMA: Técnico Laboral por Competencias como Asistente Administrativo
DURACIÓN: 966 horas

Aprobado por Licencia de Funcionamiento 05867 del 13 de julio de 2009, Resolución Oficial del Programa 008941 del 9 de agosto de 2016, expedida por la Secretaría de Educación del Municipio de Medellín.

En la ciudad de Medellín, el 12 de agosto de 2020, se reunieron en el auditorio Nelson Franco Parra de CESDE, Felipe Andrés Gil Barrera, Rector, César Augusto Montoya Sepúlveda, Director de Escuela y Sandra Milena Betancur Deossa, Jefe de Registro y Control, con el objeto de otorgar el Certificado de Aptitud Ocupacional a:

Meliza Múnera López

con documento 1.039.450.430

como

Técnico Laboral por Competencias como Asistente Administrativo

Al cumplir satisfactoriamente todos los requerimientos del marco legal estipulados en la Ley 115 de 1994, la Ley 1064 de 2006 y su Decreto Reglamentario 1075 de 2015.

Entregada en Medellín el 12 de agosto de 2020, en ceremonia efectuada en el auditorio Nelson Franco Parra de CESDE.

Anotado para efectos legales en el libro de registro de certificación 11, folio 61, del 12 de agosto de 2020.

En testimonio de lo anterior firman:

FELIPE ANDRÉS GIL BARRERA
Rector
C.C. 71.774.308

CÉSAR AUGUSTO MONTOYA SEPÚLVEDA
Director de Escuela
C.C. 70.326.643

SANDRA MILENA BETANCUR DEOSSA
Jefe de Registro y Control
C.C. 1.128.385.408

Escaneado con CamScanner

ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA - SEDE MEDELLÍN

CERTIFICA:

Que **MUNERA LOPEZ MELIZA**, identificada con la cédula de ciudadanía número **1039450430**, culminó el plan de estudios académicos del programa **DERECHO** en el periodo intersemestral **2022-2** modalidad presencial (Registro Calificado Resolución número 03105 del 18 de febrero de 2016 del Ministerio de Educación Nacional, SNIES 54669). El programa tiene una duración de 10 semestres.

Fecha de inicio del programa: 05 de febrero de 2018
Fecha de finalización del programa: 26 de enero de 2023

Promedio general acumulado: 4.0

La presente certificación se expide a petición del interesado, a los 31 días del mes de enero del año 2023.

ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

Elaborado por: Dina Marcela Reyes Anaya

La autenticidad de este documento puede ser verificado mediante solicitud al correo cooradmisionesmed@americana.edu.co código de verificación CERT2023010254

La República de Colombia

y en su nombre

Institución Educativa
José Félix de Restrepo Vélez

Sabaneta - Antioquia

Aprobado por la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento de Antioquia, según Resolución No. 006028 del 27 de julio de 2000, 2061 del 11 de marzo de 2003.

Confiere a:

MELIZA MUNERA LÓPEZ

Identificado(a) con T.I. No. 890125-69514 de Bello

El título de:

Bachiller Académico

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

Rectora

Secretaria

Anotado en el Libro de Registro de Título No. 1 Acta No. 6 Numeral 16

Dado en Sabaneta, a 2 días de Diciembre de 2005

AMERICANA
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
VIGILADA MINEDUCACIÓN

La Corporación Universitaria Americana

Certifica que:

Munera Lopez Meliza

C.C. 1.039.450.430

Participó en el:

Diplomado en Derecho Administrativo

Realizado en la ciudad de Medellín, del 13 de junio al 29 de julio de 2022 con una intensidad de 124 horas

Yudy Marcela Pérez
Directora Admisiones, Registro y Control Académico

Arley Ferney Álvarez
Director de Extensión, Proyección Social e Internacionalización

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO SUPERIOR de Colombia

Licencia de funcionamiento mediante resolución N° 007185 de 2016 de la Secretaria de Educación de Medellín NIT 900.914.208-2 - Matrícula Mercantil N° 21- 549966 - 12

HACE CONSTAR QUE :

MELIZA MUNERA LOPEZ

Con Documento de Identidad No 1039450430

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA

MEDELLIN - 03 DE NOVIEMBRE DE 2018 AL 07 DE DICIEMBRE DE 2018

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

Registrado en el Libro de Actas No 0020181207

POLITECNICO SUPERIOR de Colombia
NIT. 900.914.208-2

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 181207A

www.politecnicosuperior.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo admisiones@politecnicosuperior.edu.co indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo.

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA
MEDELLÍN

Certifica que:

Meliza Munera López

C.C No. 1039450430

Participó del diplomado en:

Contratación Estatal

Realizado del 1 de septiembre hasta el 16 de noviembre de 2021 por la Universidad Santo Tomás Sede Medellín

Con una intensidad horaria de:

120 horas

Fray GIOVANNI Guarnizo Valenzuela, O.P

Vicerrector Académico

AMERICANA
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Personería Jurídica No. 6341 de 17 de Octubre de 2006 Ministerio de Educación Nacional

Teniendo en cuenta que:

Meliza Múnera López

C.C 1.039.430.430 Expedida en Sabaneta

ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución Universitaria Americana,
en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le otorga el título de

Abogada

En constancia se firma el presente Diploma en Medellín,
a los 23 días del mes de junio de 2023.

Rectora Nacional

Firmado por:
ALBA LUCIA
CORREDOR GÓMEZ
2023/06/21 10:47:24
CC
32786957

Acta de grado No. 19
Registro No. 25

Rector Sede Medellín

Firmado por:
ALBERT CORREDOR
GÓMEZ
2023/06/21 10:47:26
CC
72160581

Nº de Diploma:1553

Decano Facultad

Firmado por:
FRANCISCO JAVIER
GALVIS RAMOS
2023/06/21 10:47:29
CC
17163693

Secretaria General

Registro Oficial
Anotada al folio No.80 Libro 3
Medellín, República de Colombia
Día 23 Mes 06 Año 2023

Firmado por:
MIREINYS VILLAMIZAR
JARABA
2023/06/21 10:47:31
CC
1067948303

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
MELIZA

APELLIDOS:
MUNERA LOPEZ

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
AURELIO ENRIQUE RODRIGUEZ GUZMÁN

UNIVERSIDAD
CORP. U. AMERICANA - MEDELLIN

FECHA DE GRADO
23/06/2023

CONSEJO SECCIONAL
ANTIOQUIA

CEDULA
1039450430

FECHA DE EXPEDICIÓN
03/08/2023

TARJETA N°
411632

Scanned with CamScanner

Medellín, 12 de enero de 2024

EL DIRECTOR JURÍDICO (E) DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA

HACE CONSTAR:

Que, una vez consultados los archivos de la Entidad, se encontró que la señora **MELIZA MUNERA LOPEZ** identificada con cédula de ciudadanía número 1039450430; suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, así:

AÑO 2023

Contrato N°	**0255-2023**
Objeto	PRESTAR APOYO JURIDICO A LA DIRECCION JURIDICA DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA- EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y DEMAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL AREA
Valor Inicial	$36.105.914 (Treinta y seis millones ciento cinco mil novecientos catorce pesos).
Plazo Inicial	Desde la suscripción del acta de inicio y hasta el 31 de diciembre de 2023
Fecha de Inicio	06 de julio de 2023
Fecha de Terminación	31 de diciembre de 2023
Supervisor	Juan Carlos Ledezma Maturana
Obligaciones de la Contratista	**1.** Brindar apoyo en la revisión y trámite jurídico de los procesos de contratación que le sean asignados de conformidad con la Ley y el Manual de Contratación de la Entidad **2.** Entregar los informes requeridos por la Dirección Jurídica o en cumplimiento de las funciones propias del área. **3.** Apoyar a la Dirección Jurídica, con la actividad de socialización y orientación de las políticas internas en relación con el proceso que lidera la secretaría general. **4.** Prestar apoyo en las revisiones de las actas de liquidación de convenios y contratos. **5.** Apoyar con la revisión jurídica de los documentos que le sean asignados, en la elaboración de constancias de Comités, oficios, presentaciones, reportes, informes estadísticos e históricos requeridos por la dependencia. **6.** Revisar, previo a la suscripción de las minutas, que los documentos se encuentren completos teniendo en cuenta las listas de chequeo de cada proceso **7.** Apoyar en la realización de aprobaciones de las garantías de los contratos. **8.** Asistir a las reuniones que le designe el Supervisor del contrato. **9.** Presentar los informes de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual de forma mensual y cuando se le requiera. **10.** Presentar SC1599-1 al Supervisor del

	contrato constancia de pago mensual de los aportes a Sistema Integral de Seguridad Social y ARL (Administradora de Riesgos Laborales), en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos junto con el informe que presente para el correspondiente pago. **11.** Constituir la garantía exigida en los términos requeridos por la Entidad. **12.** Presentar al Supervisor del contrato, los documentos en archivos digitales, carpetas compartidas o los documentos electrónicos que se encuentren en su poder a la fecha de terminación del mismo y gestionar la paz y salvos tanto de información como de activos utilizados para la prestación de servicios, previo a la finalización del contrato. **13.** Cumplir lo establecido en el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015 y observar las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: a. Procurar el cuidado integral de su salud. b. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. c. En caso de presentarse un accidente de trabajo, por causa o con ocasión de las actividades inherentes a la ejecución del contrato celebrado con el IDEA, deberá comunicar a la Dirección de Gestión Humana y al supervisor del contrato la ocurrencia de este y está obligado a llenar la información correspondiente ante la ALR y realizar los trámites y/o el tratamiento que genere este accidente. d. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por el contratante, los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo o la ARL. e. Cumplir las normas, políticas, procedimientos, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG SST. f. Informar al contratante las condiciones y estado de salud y cualquier cambio sobre este. g. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo. **14.** Realizar las gestiones y publicar la información necesaria requerida en la plataforma SECOP II, SIGEP y demás exigidas por la normatividad vigente para los contratistas de las entidades públicas.**15.** Suscribir el acuerdo de confidencialidad establecido por el IDEA. **16.** Las demás que se requieran para un adecuado cumplimiento del objeto contractual.
Ejecución ____	**Terminado __X__**	**Cerrado ____**

Juan Carlos Ledezma Maturana
Director Jurídico (E)
Secretaría General
Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA

2.9

Medellín, mayo 10 de 2023

EL SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA-

HACE CONSTAR:

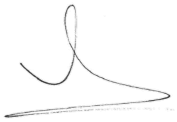
Que, una vez consultados los archivos de la Entidad, se encontró que la señora **MELIZA MÚNERA LÓPEZ,** identificado con cédula de ciudadanía **1.039.450.430** suscribió un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, Contrato regido por Ley 80 de 1993 y las normas que la complementan o adicionan:

CONTRATO N°	0032 de enero de 2023
OBJETO	"PRESTAR APOYO TÉCNICO Y LOGÍSTICO A LA DIRECCIÓN TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LE SEAN ASGNADAS RELACIONADAS CON LOS PROCESOS A CARGO DE LA DEPENDENCIA"
VALOR INICIAL	DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/L ($18.987.744)
PLAZO INICIAL	CUATRO (4) MESES CONTADOS DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
FECHA DE INICIO	Enero 3 de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	Mayo 2 de 2023
SUPERVISOR /INTERVENTOR	LINA MARÍA RAMÍREZ MURIEL, DIRECTORA TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA (C)
OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:	**1.** Apoyar a la Dirección Técnica Contractual y Administrativa en las actividades correspondientes al rol logístico que le sean asignadas, conforme a lo establecido en el Manual de Contratación vigente. **2.** Articular la gestión de los funcionarios y contratistas que intervienen en cada proceso de contratación en sus diferentes modalidades y coordinar que sus actividades se cumplan en el marco de los cronogramas y plazos establecidos.

	3. Gestionar la documentación necesaria para iniciar cada proceso de contratación en sus diferentes modalidades, así como la que sea requerida en cada una de sus etapas. **4.** Verificar que la actividad de los diferentes comités evaluadores designados se realice de forma oportuna y articulada, dando cumplimiento a los requerimientos de cada proceso de contratación. **5.** Apoyar en la organización de la logística para las audiencias en los procesos de contratación. **6.** Gestionar en el Portal Único de Contratación (SECOP II) los procesos que le sean asignados en dicha plataforma en cada una de sus etapas. **7.** Apoyar la parametrización de los sistemas de información establecidos en la entidad para sistematizar el proceso de contratación. **8.** Hacer seguimiento al cumplimiento de los puntos de control del proceso de contratación desde que se origina la necesidad hasta la etapa de legalización y remisión al área competente para designar la supervisión. **9.** Apoyar la gestión logística de los procesos de contratación que deban gestionarse en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. **10.** Apoyar con la consolidación de cada expediente contractual electrónico y verificar que se encuentre la información completa de cada uno, conforme a los requerimientos legales y reglamentarios de la Entidad. **11.** Asistir a las reuniones programadas para la ejecución del contrato. **12.** Presentar a la supervisión del contrato, antes de la firma del acta de inicio, los resultados del examen Pre-Ocupacional debidamente firmado por el profesional que lo realizó e igualmente el formulario físico o electrónico establecido para tal fin por el Ministerio de Salud y Protección Social, así como los soportes que se requieran para la afiliación a la ARL (Decreto 0723 de 2013 artículos 7 y 18). **13.** Presentar a la supervisión técnica y administrativa del contrato constancia de pago mensual de los aportes a Seguridad Social en salud, pensión y ARL (Administradora de Riesgos Laborales), en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos junto con el informe que presente para revisión de supervisión técnica y administrativa en los términos establecidos en la Ley. **14.** Conocer, entender y cumplir con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental del IDEA. La política será entregada al Contratista para su respectivo cumplimiento. **15.** Constituir la garantía exigida en los términos requeridos por la Entidad. **16.** Presentar a la supervisión técnica y administrativa, la relación de documentos generados durante el cumplimiento del objeto contractual de forma electrónica o en forma física según sea el caso. **17.** Realizar las gestiones y publicar la información necesaria requerida en la plataforma SECOP II, SIGEP y demás exigidas por la normatividad vigente para los contratistas de las entidades públicas. **18.** Cumplir con el objeto contractual con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad.

	19. Suscribir el acuerdo de confidencialidad establecido por el IDEA. **20.** Las demás que se requieran para un adecuado cumplimiento del objeto contractual.	
EJECUCIÓN ____	TERMINADO X__	LIQUIDADO ____

Esta constancia se expide a solicitud del interesado.



IVÁN DARÍO ESCOBAR RENDÓN
Secretario General

Revisó: Lina María Ramírez Muriel, Directora Técnica Contractual y Administrativa (C)

Proyectó: Melva Patricia Gutiérrez Sepúlveda, secretaria

2.9.1

Medellín, 12 de enero de 2023

EL SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA-

HACE CONSTAR:

Que, una vez consultados los archivos de la Entidad, se encontró que la señora **MELIZA MÚNERA LÓPEZ** identificada con cedula de ciudadanía numero **1.039.450.430** prestó sus servicios de apoyo a la gestión para el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, de acuerdo con Ley 80 de 1993 y las normas que la complementan o adicionan, por medio del contrato que se relaciona:

CONTRATO N°	0206 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2022	
OBJETO	PRESTAR APOYO TÉCNICO EN LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA – IDEA	
VALOR INICIAL	HASTA ONCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($11.251.997,00).	
PLAZO INICIAL	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2022.	
FECHA DE INICIO	14 DE OCTUBRE DE 2022	
FECHA DE TERMINACIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2022	
SUPERVISOR /INTERVENTOR	LINA MARÍA RAMÍREZ MURIEL	
EJECUCION ___	TERMINADO ___X	LIQUIDADO ___

1. OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:

1.1 Apoyar a la Dirección Técnica Contractual y Administrativa en las actividades correspondientes al rol logístico que le sean asignadas conforme a lo establecido en el Manual de Contratación vigente.

1.2 Articular la gestión de los funcionarios y contratistas que intervienen en cada proceso de contratación en sus diferentes modalidades y coordinar que sus actividades se cumplan en el marco de los cronogramas y plazos establecidos.

1.3 Gestionar la documentación necesaria para dar inicio a cada proceso de contratación en sus diferentes modalidades, así como la que sea requerida en cada una de sus etapas.

Verificar que la actividad de los diferentes comités de contratación designados, se realice de forma oportuna y articulada, dando cumplimiento a los requerimientos de cada proceso de contratación.

1.4 Apoyar en la organización de la logística para las audiencias en los procesos de contratación

Llevar a cabo en el Portal Único de Contratación (SECOP II) los procesos que le sean asignados en dicha plataforma en cada una de sus etapas.
1.5 Apoyar la parametrización de los sistemas de información establecidos en la entidad para sistematizar el proceso de contratación.
1.6 Hacer seguimiento al cumplimiento de los puntos de control del proceso de contratación desde que se origina la necesidad hasta la etapa de legalización y remisión al área competente para designar la supervisión.
1.7 Apoyar la gestión logística de los procesos de la tienda virtual del Estado Colombiano.
1.8 Apoyar con la consolidación de cada expediente contractual electrónico y verificar que se encuentre la información completa de cada uno, conforme a los requerimientos legales y reglamentarios de la Entidad.
1.9 Asistir a las reuniones programadas para la ejecución del contrato
1.10 Presentar a la supervisión del contrato, antes de la firma del acta de inicio, los resultados del examen Pre-Ocupacional debidamente firmado por el profesional que lo realizó e igualmente el formulario físico o electrónico establecido para tal fin por el Ministerio de Salud y Protección Social, así como los soportes que se requieran para la afiliación a la ARL (Decreto 0723 de 2013 artículos 7 y 18).
1.11 Presentar a la supervisión técnica y administrativa del contrato constancia de pago mensual de los aportes a Seguridad Social en salud, pensión y ARL (Administradora de Riesgos Laborales), en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos junto con el informe que presente para revisión de supervisión técnica y administrativa en los términos establecidos en la Ley.
1.12 Conocer, entender y cumplir con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental del IDEA. La política será entregada al Contratista para su respectivo cumplimiento.
Constituir la garantía exigida en los términos requeridos por la Entidad.
1.13 Presentar a la supervisión técnica y administrativa, la relación de documentos generados durante el cumplimiento del objeto contractual de forma electrónica o en forma física según sea el caso.
1.14 Cumplir con el objeto contractual con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad.
Suscribir el acuerdo de confidencialidad establecido por el IDEA
1.15 Las demás que se requieran para un adecuado cumplimiento del objeto contractual

2.PRODUCTOS A ENTREGAR
Informe periódico mensual en el cual se consignen las actividades realizadas y sus correspondientes soportes.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado.

IVÁN DARÍO ESCOBAR RENDÓN
Secretario General

CONCEJO DE MEDELLIN

230.

Medellín, 15 de noviembre de 2018

EL SUBSECRETARIO DE DESPACHO

CERTIFICA:

Que la señora **MELISA MÚNERA LÓPEZ**, con cédula de ciudadanía 1.039.450.430, prestó sus servicios en el Concejo de Medellín, como Unidad de Apoyo de Concejal, por contratos de prestación de servicios, en los siguientes períodos:

Del 14/07/2010 al 15/12/2010
Del 21/01/2011 al 01/03/2011

El objeto contractual de la señora Melisa fue:

1. Prestar apoyo, mediante la elaboración de diagnósticos de las necesidades de los territorios priorizados por el Concejal.

2. Apoyar la gestión de solicitudes de las organizaciones comunitarias o personas naturales a solicitud del Concejal.

3. Propiciar el acercamiento del Concejal a los diferentes barrios y comunas de la ciudad de Medellín, como apoyo de la gestión administrativa del Concejal.

4. Apoyar al Concejal, mediante la sistematización y actualización de las bases de datos de los líderes de las comunas y de las personas cercanas al Concejal.

5. Apoyar en los eventos requeridos por el Concejal, los eventos o actividades comunitarias y sociales convocadas por éste.

Scanned by CamScanner

6. Acompañar al Concejal en las diferentes actividades que le sean designadas por él.

7. Apoyar la investigación de datos, estadísticas y otros aspectos relevantes de acuerdo a los temas previamente asignados de cada sesión que permitan cualificar la intervención del Concejal.

8. Asistir a las sesiones plenarias ordinarias y extraordinarias, comisiones accidentales y comisiones de estudio que le sean asignadas por el Concejal, a fin de recolectar datos relevantes que permitan cualificar la intervención del Concejal en reuniones posteriores.

9. Participar en las reuniones periódicas que convoque el concejal para impartir información, directrices u orientaciones relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.

Atentamente,

JORGE MARIO LOPERA CARMONA

Elaboró: Sonia Stella López Duque

Scanned by CamScanner

NIT. 800237456-5

CERTIFICA

Que MUNERA LOPEZ MELIZA, con documento de identificación No. 1039450430, laboró para EMTELCO S.A.S. desde el 16 de julio de 2012 hasta el 22 de diciembre de 2017, con un contrato de trabajo OBRA O LABOR regido por las disposiciones del código Sustantivo del Trabajo.Desde el 27 de mayo de 2017 hasta el 22 de diciembre de 2017 desempeño el cargo de SUPERVISOR con una asignación salarial de UN MILLON SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CIENTO SEIS ($1697106).

Sus funciones realizadas fueron:

- Recibir y realizar entrenamiento en producción y evaluar mensualmente a los asesores nuevos y antiguos, garantizando que estos cumplen con los conocimientos requeridos por la operación
- Gestionar y controlar con el cliente o instancias respectivas los casos escalados por los asesores buscando la solución de los mismos
- Velar por el cumplimiento de mallas de turno de los asesores y tomar las acciones necesarias de ajuste de turnos por encima o por debajo de acuerdo al comportamiento de la oficina, garantizando en todo momento personal para la atención.
- Atender los contactos del cliente corporativo en los asuntos operativos del servicio a cargo (indicadores, explicaciones de gestión diaria de la oficina, información cualitativa del servicio entre otros)
- Asistir a las calibraciones programadas por el área de aseguramiento, implementar las acciones de mejora del servicio o escalar los requerimientos de mejora a las áreas respectivas
- Atender directamente el servicio a través del canal asignado conforme a las políticas establecidas en la organización
- Atender directamente al usuario final en los casos que sean requeridos por el asesor
- Elaborar y analizar los informes y reportes cuando sean requeridos con calidad y oportunidad, de forma cuantitativa y cualitativa que sean insumo para tomar decisiones cuando así necesario
- Reportar con oportunidad y calidad las novedades de nómina y validación de horas de prestación de servicio de los asesores a cargo
- Gestionar los requerimientos del personal a cargo, con los procesos de gestión humana. (Colillas de pago, dotación, pago de nómina, certificados laborales, entre otros).
- Realizar los requerimientos administrativos, técnicos y de gestión del talento humano a través de los sistemas de información de la entidad y de acuerdo con los procedimientos establecidos en la compañía, realizar el seguimiento a la solución de estos requerimientos.
- Realizar monitoreo y seguimiento de los asesores conforme a lo definido en el proceso de aseguramiento de la calidad del servicio
- Brindar soporte y acompañamiento a su grupo de trabajo en materia de información, procesos y procedimientos en el momento que sea requerido.
- Generar estrategias y acciones para el mejoramiento continuo de los procesos, facilitando la motivación y satisfacción de su equipo de trabajo

- Generar alertas y retroalimentaciones respecto a los hallazgos dados de su gestión diaria.
- Velar por la ejecución de la operación con el fin de dar cumplimiento a los indicadores de servicio y calidad pactados con el cliente corporativo y la Compañía.
- Realizar seguimiento al desempeño del personal a cargo, a través de los monitoreos y retroalimentaciones que permitan mejorar la calidad del servicio
- Velar por el desarrollo de las competencias de sus colaboradores, como actividad fundamental para el desempeño de su rol como líder, a través de actividades tales como: feedback, tutorías, medición de competencias, medición de conocimientos técnicos y demás definidas por la entidad.
- Custodiar y asegurar el correcto manejo de llaves de las cajillas de los respectivos puntos de venta
- Realizar aleatoriamente auditoria a los valores correspondientes a las ventas de los colaboradores, con fin de garantizar el uso adecuado del dinero
- Realizar aleatoriamente el arqueos a las cajillas de cada punto de venta, con el fin de asegurar que el dinero corresponda con los recaudos
- Orientar al equipo de trabajo a cargo en las acciones a tomar desde una perspectiva técnica y estratégica dándole continuidad a los procesos
- Dirigir y acompañar el personal a su cargo y llevar a cabo los procesos que de dicho acompañamiento se desprendan según los procedimientos de talento humano con el propósito de llevarlos a un nivel más optimo
- Garantizar y asegurar la vinculación y retiro del personal a cargo en todos los aplicativos designados por la compañía
- Estar actualizado en los contenidos de los procesos del cliente y de Emtelco, competencias relacionadas con el cargo y la empresa a través de las herramientas suministradas por la entidad
- Medir y analizar los indicadores de los procesos y proponer las acciones de mejora
- Guardar y respetar la confidencialidad de la información a la que tienen acceso en razón de su labor
- Utilizar las herramientas de trabajo para el ejercicio exclusivo de su labor
- Dar cumplimiento al reglamento interno de la compañía
- Asegurar el cumplimiento de los lineamientos, directrices y políticas del sistema de gestión integral
- Demás funciones asignadas por su jefe inmediato asociadas con el alcance del cargo.

Entre el 16 de julio de 2012 y el 31 de mayo de 2016 desempeño el cargo de ASESOR NIVEL INTERMEDIO

Sus funciones realizadas fueron:

- Ejecutar las actividades de atención de Servicio al Cliente a los diferentes usuarios, por medio de los canales dispuesto por la compañía, con el fin de atender y gestionar las consultas y/o requerimientos de estos, contribuyendo así al logro de los objetivos de servicio del Cliente corporativo, generando empatía, cercanía, amabilidad, respeto y recordación de marca en los usuarios.
- Gestionar las relaciones con los usuarios por medio de la escucha activa interesándose por el bienestar del mismo, mediante la atención telefónica, a fin de generar experiencias memorables
- Atender las inquietudes de los usuarios con especial atención y siempre poniéndose en su lugar, dándole contexto de cada una de las acciones que se estén llevando a cabo durante la llamada, garantizando satisfacción del usuario, el cliente corporativo y la compañía.

- Documentar oportunamente el servicio generado una vez finalice la atención y realizar seguimiento, a los casos ingresados al sistema para brindar pronta solución a los usuarios, cuando así sea requerido
- Utilizar proactivamente las guías y protocolos de atención dispuestos en los diferentes aplicativos de la compañía para las consultas
- Aplicar los procedimientos, instrucciones y normatividad vigente definidos por CENS relacionadas con cada uno de los procesos incluidos dentro de las actividades de Atención Clientes
- Generar los reportes solicitados por el supervisor y/o el cliente corporativo cuando sea necesario
- Ofrecer proactivamente durante la interacción con los usuarios otros servicios que pueden ser de su interés
- Estar actualizado en los contenidos de los procesos del cliente corporativo y la compañía, en competencias relacionadas con el cargo y área a través de las herramientas suministradas por la entidad
- Guardar y respetar la confidencialidad de la información a la que tienen acceso en razón de su labor
- Utilizar las herramientas de trabajo para el ejercicio exclusivo de su labor
- Dar cumplimiento al reglamento interno de la compañía
- Asegurar el cumplimiento de los lineamientos, directrices y políticas del sistema de gestión integral
- Demás funciones asignadas por su jefe inmediato asociadas con el alcance del cargo.

Entre el 01 de junio de 2016 y el 26 de mayo de 2017 desempeño el cargo de SUPERVISOR

Sus funciones realizadas fueron:

- gestionar con el cliente o instancias respectivas los casos escalados por los asesores buscando la solución de los mismos.
- velar por el cumplimiento de mallas de turno de los asesores y tomar las acciones necesarias de ajuste de turnos por encima o por debajo de acuerdo al comportamiento de la línea.
- atender los contactos del cliente corporativo en los asuntos operativos del servicio a cargo (indicadores, explicaciones de gestión diaria de la linea, información cualitativa del servicio entre otros)
- asistir a las calibraciones programadas por la organización, implementar las acciones de mejora del servicio o escalar los requerimientos de mejora a las aéreas respectivas.
- atender directamente al usuario final en los casos que sean requeridos por el asesor.
- entrega oportuna de los informes y reportes definidos en la operación.
- reportar novedades de nómina y validación de horas de conexión de los asesores a cargo.
- gestionar los requerimientos del personal a cargo, con las área correspondientes de acuerdo con la solicitud.
- brindar asesoría y acompañamiento a su grupo de trabajo en materia de información, procesos y procedimientos en el momento que sea requerido.
- generar estrategias y acciones para el mejoramiento continuo de los procesos, facilitando la motivación y satisfacción de su equipo de trabajo.
- velar por la ejecución de la operación con el fin de dar cumplimiento a los indicadores de servicio y calidad.

- velar por el desarrollo de las competencias de sus colaboradores, como actividad fundamental para el desempeño de su rol como líder, a través de actividades tales, como: feedback, tutorías, medición de competencias, medición de conocimientos técnicos y demás definidas por la entidad.
- demás funciones asignadas por su jefe inmediato asociadas con el alcance del cargo.

Se expide la presente certificación, a solicitud del interesado a los 16 días del mes de noviembre de 2018.

Cordialmente,



MARIA JOSE RODRIGUEZ AGUDELO
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO.
EMTELCO S.A.S

2.8.3

LA DIRECTORA DE GESTION HUMANA DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA
-IDEA-

NIT:890.980.179-2

CERTIFICA:

Que una vez revisada la hoja de vida de la señora **MELIZA MÚNERA LÓPEZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1.039.450.430,** se constata que laboró en el Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA- desde el **21/11/2018**, hasta el **12/10/2022** desempeñando los siguientes cargos:

SECRETARIA, NIVEL ASISTENCIAL, GRADO 04, CÓDIGO 440:

- *Mediante Resolución de Gerencia No. 0089 del 07/03/2019 y posesionado con Acta del 08/03/2019, fue nombrada en el empleo de **SECRETARIA, NIVEL ASISTENCIAL, CÓDIGO 440, GRADO 04**, desde el 08/03/2019 y hasta la fecha 12/10/2022, desempeñando las siguientes funciones:*

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
SECRETARIO	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	04
No. de cargos	Dieciocho (18)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
PROCESO: **PROCESO TRANSVERSAL PARA TODO EL INSTITUTO**	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las tareas propias de los niveles superiores para facilitar las actividades mediante la atención ágil y oportuna al público, la elaboración o trascripción de documentos, el manejo de las comunicaciones telefónicas y prestar colaboración a otras dependencias.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Transcribir oportunamente todos los documentos que se originen en las diferentes Dependencias del Instituto. 2. Recibir, clasificar, archivar o tramitar los documentos que lleguen o se produzcan en las diferentes Dependencias del Instituto. 3. Atender de manera gentil y oportuna tanto al público interno como externo. 4. Recopilar la información de la Dependencia donde esté cumpliendo sus funciones, para ser publicada en la Intranet del Instituto. 5. Efectuar y recibir las llamadas telefónicas y mantener informado al jefe inmediato sobre reuniones y demás compromisos. 6. Realizar y verificar que la Dependencia esté provista oportunamente de la papelería y útiles	

<table>
<tr><th colspan="2">MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</th></tr>
<tr><th colspan="2">SECRETARIO</th></tr>
<tr><td colspan="2">necesarios para realizar su labor.
7. Realizar y mantener actualizada una base de datos con toda la información que sea tramitada en la Dependencia, con el fin de poder brindar una información precisa y oportuna a los Clientes Internos y Externos.
8. Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia.
9. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los manuales que para el efecto se hayan implementado.
10. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional
11. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
12. Conocer los riesgos referentes a su labor.
13. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST).
14. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias.
15. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
16. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo</td></tr>
<tr><th colspan="2">CRITERIOS DE DESEMPEÑO</th></tr>
<tr><td colspan="2">Los documentos elaborados son presentados con oportunidad y calidad
La comunicación y atención brindada está de acuerdo con los propósitos y directrices de la dependencia.
Las bases de datos son actualizadas permanentemente</td></tr>
<tr><th colspan="2">CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">Conocimientos en Técnicas de Archivo
Atención al Cliente
Conocimientos en Técnicas de Redacción y Comunicación
Herramientas de Office
Sistema de Gestión Institucional</td></tr>
<tr><th colspan="2">RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</th></tr>
<tr><td colspan="2">Clientes Internos</td></tr>
<tr><th colspan="2">EVIDENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">PRODUCTO
Servicios de Secretariado Prestados

DE DESEMPEÑO
Evaluación del Desempeño del funcionario</td></tr>
<tr><th colspan="2">REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>ESTUDIOS</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</td><td>Diez y Ocho (18) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>COMPORTAMENTALES
NIVEL ASISTENCIAL</th></tr>
<tr><td>APRENDIZAJE CONTINUO: Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre</td><td>MANEJO DE LA INFORMACIÓN: Manejar con responsabilidad la información personal e</td></tr>
</table>

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
SECRETARIO	
regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto. **ORIENTACIÓN A RESULTADOS:** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. **ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. **COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. **TRABAJO EN EQUIPO:** Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. **ADAPTACIÓN AL CAMBIO:** Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	institucional de que dispone. **RELACIONES INTERPERSONALES:** Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. **COLABORACIÓN:** Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

.

SECRETARIA EJECUTIVA, NIVEL ASISTENCIAL, CODIGO 425, GRADO 07.

- *Mediante Resolución de Gerencia No. 0576 del 20/11/2018 y posesionado con Acta del 21/11/2018, fue nombrada en el empleo de **SECRETARIA EJECUTIVA**, **NIVEL ASISTENCIAL, CODIGO 425, GRADO 07** de libre nombramiento y Remoción, desde el 21/11/2018 y hasta el 07/03/2019, desempeñando las siguientes funciones:*

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
SECRETARIO EJECUTIVO	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos Dependencia Cargo del Jefe Inmediato	Asistencial Secretario Ejecutivo 425 07 Uno (1) Gerencia General Gerente General

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
SECRETARIO EJECUTIVO
AREA/PROCESO **GERENCIA GENERAL**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las tareas propias de los niveles superiores mediante la elaboración o trascripción de documentos, la atención de las comunicaciones telefónicas y el manejo de la agenda del Gerente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Colaborar en la realización de informes requeridos por la Gerencia 2. Transcribir oportunamente todos los documentos que se originen en la Gerencia. 3. Recibir, clasificar, archivar o tramitar los documentos que lleguen o se produzcan en la Gerencia. 4. Actualizar permanentemente la información y bases de datos de la Gerencia. 5. Efectuar y recibir las llamadas telefónicas tanto internas como externas y del público en general que solicite entrevistarse con el Gerente. 6. Manejar la agenda del Gerente, coordinando citas, reuniones y demás compromisos que deba cumplir. 7. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades inherentes a su área 8. Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia. 9. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo con la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los manuales que para el efecto se hayan implementado. 10. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional. 11. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 12. Conocer los riesgos referentes a su labor. 13. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST). 14. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias. 15. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 16. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.
CRITERIOS DE DESEMPEÑO
Los documentos elaborados son presentados con oportunidad y eficacia. La atención a las comunicaciones telefónicas y al público en general está de acuerdo con las directrices del Gerente. La agenda del Gerente es manejada con oportunidad y discreción.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos en Técnicas de Archivo Atención al Cliente Conocimientos en Técnicas de Redacción y Comunicación Herramientas de Office Sistema de Gestión de la Calidad
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y Externos Partes Interesadas
EVIDENCIAS

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
SECRETARIO EJECUTIVO	
PRODUCTO Informes y documentos transcritos **DE DESEMPEÑO** Informes avance de actividades asignadas Evaluación del Desempeño del funcionario	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
COMPETENCIAS	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES** **NIVEL ASISTENCIAL**
APRENDIZAJE CONTINUO: Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto. **ORIENTACIÓN A RESULTADOS:** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. **ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. **COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. **TRABAJO EN EQUIPO:** Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. **ADAPTACIÓN AL CAMBIO:** Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	**MANEJO DE LA INFORMACIÓN:** Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone. **RELACIONES INTERPERSONALES:** Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. **COLABORACIÓN:** Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

Certificado se expide a solicitud del interesado 1/12/2022

ALPIDIO DE JESÚS BETANCUR ZULUAGA
DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA

Medellín, 08 de enero de 2025

El JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE INDEPORTES ANTIOQUIA CERTIFICA

Que el señor (a) **MELIZA MÚNERA LÓPEZ**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 1.039.450.430, prestó sus servicios al Instituto Departamental de Deportes de Antioquia - INDEPORTES ANTIOQUIA-, mediante el (los) siguiente contrato (s):

Contrato Número	297 de 2024
Clase de contrato	Prestación de servicios
Objeto	Prestación de servicios profesionales de un abogado para Indeportes Antioquia
Valor	Cincuenta y ocho millones doscientos cuarenta y dos mil ochocientos ochenta y cinco mil pesos M.L. ($58.242.885)
Plazo y/o duración del contrato	El plazo del contrato será de ocho (8) meses y quince (15) días, contados a partir del inicio del contrato electrónico en la plataforma de SECOP II.
Fecha de inicio	17 de abril de 2024
Fecha de terminación	31 de diciembre de 2024
Prorroga o adición:	N/A
Suspensión y/o terminación anticipada:	N/A
Obligaciones contractuales	Cumplir con el objeto contractual en debida forma, siguiendo los lineamientos dictados por el Manual de Contratación, el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, cumpliendo con la política de calidad, la misión y visión del Instituto. Acatar y cumplir el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado por Indeportes Antioquia a fin de proteger la vida, seguridad y salud del contratista. Proyectar y/o revisar documentos relacionados con el proceso jurídico y de contratación y adquisiciones de la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad. Apoyar las actividades para el desarrollo de los procesos jurídico y de contratación y

	adquisiciones de la Entidad. Atender todo lo relacionado con las plataformas transaccional SECOP II y la de publicación SECOP I, en relación con los procesos contractuales ya adelantados y los nuevos procesos de Indeportes Antioquia. Revisar toda la documentación de los procesos contractuales de la Entidad que se deben publicar en SECOP, a fin de que cumplan con los requisitos legales y los ordenados por la Entidad y asegurar la publicación de los mismos en SECOP. Asesorar y brindar acompañamiento a los funcionarios y contratistas en temas relacionados con la publicación de documentos del proceso contractual en las plataformas de SECOP. Acompañar la gestión documental de la Oficina Asesora Jurídica, especialmente en los procesos de archivo de la documentación de los procesos contractuales. Apoyar, proyectar y/o revisar actos administrativos que requiera la Entidad. Apoyar la proyección de respuestas a comunicaciones que sean materia de la Oficina Asesora Jurídica. Apoyar y emitir conceptos jurídicos cuando así se requiera, relacionado con los temas de la Entidad. Asistir a las reuniones que considere la Oficina Jurídica del Instituto, para los temas relacionados con el objeto del presente contrato. Guardar absoluta reserva de lo que conozca en razón del desarrollo del objeto del contrato. Presentar mensualmente y durante la ejecución del contrato, la planilla integrada del pago al día de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes a la

	Administradora de Riesgos Laborales. En desarrollo de las obligaciones, el contratista entregará, a discreción de INDEPORTES ANTIOQUIA, un completo informe mensual sobre las actividades, de tal forma que la ejecución del objeto contractual y la entrega de los productos inherentes a éste, sean medibles y cuantificables en cuanto a oportunidad y calidad. Velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos con calidad, eficacia y efectividad durante el tiempo propuesto, asumiendo las responsabilidades propias y buen desempeño del objeto del contrato, contribuyendo a que la gestión de la entidad contratante sea aún más eficaz. La propiedad de los trabajos de carácter intelectuales desarrollados con ocasión del Contrato, son de INDEPORTES ANTIOQUIA. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, actividades, el área de desempeño y al objeto contractual.

La información suministrada en el presente certificado no genera relación laboral alguna entre las partes contratantes, por consiguiente, el Contratista no podrá exigir el pago de prestaciones sociales, indemnizaciones, primas o pagos de carácter laboral con ocasión del servicio contratado.

Se expide la presente certificación a petición del (la) interesado(a).

Atentamente,

LEON DARIO QUINTERO
JEFE DE OFICINA JURIDICA

Proyectó: Gabriel Guillermo Sierra Restrepo -Supervisor del Contrato

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 260905436

PIB
12:48:53

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) MELIZA MUNERA LOPEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1039450430:

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.

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 12:46:33, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1039450430
Código de Verificación	1039450430250107124633

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

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 12:45:54 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1039450430 .**

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. **107628675** . 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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 12:47:35 PM horas del 07/01/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1039450430**
Apellidos y Nombres: **MUNERA LOPEZ MELIZA**

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.

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 15:23:28 horas del 08/01/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1039450430,** Apellidos y Nombres **MUNERA LOPEZ MELIZA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ASOINTERMEDIAS**, con NIT **890907317-2** 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.

EPS sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

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

CERTIFICA

Que **MELIZA MUNERA LOPEZ** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **1039450430** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1039450430
NOMBRES Y APELLIDOS	MELIZA MUNERA LOPEZ
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	02/07/2011
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	801
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	36

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **08/01/2025**

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

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **MELIZA MUNERA LOPEZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1039450430,** se encuentra afiliado/a desde **01/05/2020** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 08 de enero de 2025.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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 1039450430 **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 08/01/2025 03:18 PM

Código Verificación: **LACMVSJ1BP**

Válida hasta: **08/04/2025**

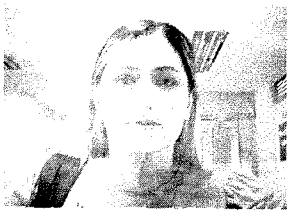
Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

L&S Labor y Salud
"Su aliado en Salud Ocupacional"

Nit. 900.408.802 - 8
Código Prestador: 05001-11831
Calle 44 # 51 - 21 piso 3
Teléfono: 448 12 66
Medellín-Colombia



VERIFIQUE LA AUTENTICIDAD DE ESTE DOCUMENTO USANDO EL CÓDIGO QR. Su alteración o falsificación es castigada con prisión (Código Penal - Ley 9 - Art. 240, 242, 243)

IDENTIFICACION

Orden:	300245	**Documento:**	1039450430
Nombre:	MELIZA MUNERA LOPEZ	**Sexo:**	Femenino
Fecha nacimiento:	1989-01-25	**Edad (años):**	33
Fecha Diligenciamiento examen:	2022-10-13 09:46 am	**Fecha impresión:**	2022-10-13 10:11 am

Tipo examen:	Ingreso		
Empresa:	Independiente	**Empresa en misión:**	
Estado civil:	Soltero	**Hijos:**	0
Departamento:	ANTIOQUIA	**Ciudad:**	Medellín
Dirección:	CRA 53D 10B SUR 22 PISO 1 GUAYABAL	**Barrio:**	GUAYABAL
Celular:	3136390535	**Teléfono:**	NO TIENE
Escolaridad:	Universitaria	**Profesión:**	DERECHO
Oficio:	TECNICO OPERATIVO	**Actividad Económica:**	SERVICIOS
Tipo vinculación Entidad Promotora de Salud (EPS):	Cotizante	**Empresa Promotora de Salud (EPS):**	SURA EPS
Administradora de Riesgos Laborales (ARL):	COLMENA	**Administradora del Fondo de Pensiones (AFP):**	COLPENSIONES
Nombre del acompañante:	NO APLICA	**Teléfono acompañante:**	NO APLICA
Nombre del responsable:	NO APLICA	**Teléfono responsable:**	NO APLICA
Parentesco responsable:	NO APLICA		

Jean Carlo Velasquez Morales
Registro:
Cédula de Ciudadanía : 1000894840

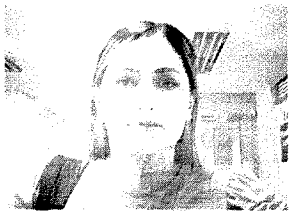
CONCEPTO DE APTITUD

CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

L&S Labor y Salud

"Su aliado en Salud Ocupacional"

Nit. 900.408.802 - 8
Código Prestador: 05001-11831
Calle 44 # 51 - 21 piso 3
Teléfono: 448 12 66
Medellín-Colombia



VERIFIQUE LA AUTENTICIDAD DE ESTE DOCUMENTO USANDO EL CÓDIGO QR. Su alteración o falsificación es castigada con prisión (Código Penal - Ley 9 - Art. 240, 242, 243)

Concepto de aptitud No Presenta Restricción para Desempeñar el Cargo

Conclusiones y Recomendaciones

No presenta comorbilidades de riesgo para el covid 19.
Educación en normas de higiene postural, pausas activas y ergonomía visual relacionados con su cargo.
RECOMENDACIONES DE PREVENCIÓN FRENTE AL COVID 19: Capacitar a los trabajadores en aspectos relacionados con la forma de transmisión del COVID- 19 y las maneras de prevenirlo, siguiendo los lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social. La higiene de manos con alcohol glicerinado o gel desinfectante se debe realizar siempre y cuando las manos están visiblemente limpias. Debe realizar el protocolo de lavado de manos con una periodicidad mínima de 3 horas en donde el contacto con el jabón debe durar mínimo 20 - 30 segundos, y después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte), después de ir al baño, manipular dinero y antes y después de comer. En caso de tener síntomas gripales utilizar tapabocas y quedarse en casa. Cuando algún trabajador experimente síntomas respiratorios en casa, debe informar al empleador para que se pueda realizar el aislamiento preventivo en casa. El trabajador debe informar a la EPS en las líneas de atención que esta disponga para que inicie el protocolo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social. Debe permanecer al menos a 2 metros de distancia de otras personas y entre los puestos de trabajo evitando contacto directo. Conservar las distancias ordenadas en transporte público. No se deben permitir reuniones en grupos en los que no pueda garantizar la distancia mínima de 2 metros entre cada persona. Los responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa deben definir los Elementos de Protección Personal indicados para la protección personal de acuerdo con la labor para la prevención del COVID-19. Uso del tapabocas en el transporte público, vías, en áreas con afluencia masiva de personas, donde no sea posible mantener dos metros de distancia de otras personas. Siempre debe hacer el lavado de manos antes y después de usar el tapabocas. Hay que asegurar que se cumplan las disposiciones y recomendaciones de las autoridades de salud con relación a la prevención del contagio por COVID-19. Se debe desarrollar un proceso diario de monitoreo de estado de salud y temperatura del personal, para detectar al personal enfermo o con síntomas de COVID-19. En lo posible, utilizando termómetro láser o digital. Frecuencia e instancias: Toma rutinaria de temperatura al ingreso y salida del turno, al inicio de la jornada laboral y en intervalos posibles.
Consultar programas de Promoción y Prevención en su EPS de acuerdo a la edad y género. (Resolución 412 Ministerio de Protección).

Incluir el sistema de vigilancia Epidemiológica

Visual	No	**Auditivo**	No
Respiratorio:	No	**Ergonómico:**	No
Químico:	No	**Cardiovascular:**	No
Psicosocial:	No	**Requiere estar en Sistema de Vigilancia Epidemiológica:**	No

RECOMENDACIONES

Programa de Protección Osteomuscular
TRABAJO ESTÁTICO: VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES ERGONÓMICAS DEL PUESTO DE TRABAJO.
INDUCCIÓN EN HIGIENE POSTURAL Y PAUSAS ACTIVAS.
DINÁMICO Y CARGAS: INDUCCIÓN EN MANEJO SEGURO DE CARGAS E HIGIENE POSTURAL.
MOVIMIENTOS REPETITIVOS: PAUSAS ACTIVAS CON ÉNFASIS EN ESTIRAMIENTO Y DESCANSO DE LAS ZONAS INVOLUCRADAS.

CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

L&S Labor y Salud

"Su aliado en Salud Ocupacional"

Nit. 900.408.802 - 8
Código Prestador: 05001-11831
Calle 44 # 51 - 21 piso 3
Teléfono: 448 12 66
Medellín-Colombia



VERIFIQUE LA AUTENTICIDAD DE ESTE DOCUMENTO USANDO EL CÓDIGO QR. Su alteración o falsificación es castigada con prisión (Código Penal - Ley 9 - Art. 240, 242, 243)

ADECUADA INDUCCIÓN POR PARTE DEL EMPLEADOR EN LAS NORMAS DE HIGIENE POSTURAL.

Programa de Protección Respiratorio
USE MASCARILLA O RESPIRADOR CON FILTRO EN CASO DE EXPOSICIÓN A QUÍMICOS O MATERIAL PARTICULADO.
PROTECCIÓN DE VÍAS AÉREAS EN PERSONAS ASMÁTICAS EXPUESTAS A POLVO U OTROS ALERGENOS.

RESUMEN DE RESULTADOS

Columna y Osteomuscular	Realizado
Examen Físico	Realizado
Órganos y Sentidos	Realizado

Dr(a) Margarita Rocio Ramirez Botero
Registro: 5-0028-97
Licencia Salud Ocupacional: 2021060002958
Médico Especialista Salud Ocupacional
Cédula de Ciudadanía : 43524417

MELIZA MUNERA LOPEZ
Cédula de Ciudadanía : 1039450430

Señor usuario al usted firmar; esta autorizando a Labor y Salud la realización del examen médico, las ayudas diagnósticas con fines laborales y el tratamiento de los datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.