



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE GOBIERNO

Gloria

Medellín, octubre 20 de 1.989

Señor
RUBEN DARIO LOPEZ
Ciudad

Le comunico que mediante el Decreto número 4048 de octubre 20 presente año presente año como señora Gobernadora lo nombró para el cargo de Inspector de Policía de SANTA ANA (GRANADA). Nivel A.A., categoría III, grado 6, sueldo de \$82.438.00 .

Si usted acepta dicho nombramiento sírvase llenar los requisitos del Decreto 421 de 1.954 y tomar posesión del cargo.

Cordialmente,

Francisco Antonio Zuluaga Tobon
FRANCISCO ANTONIO ZULUAGA TOBON
Secretario de Gobierno

gls

FC-3-4

MICROFILMADO

20

*

69623

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	CERTIFICADO DE DESEMPLEO No. <u>117</u>	FECHA		
			DIA	MES	AÑO
			15	07	92

El señor: RUBEN LOPEZ GIRALDOcon cédula de ciudadanía No. 70.826.387 Expedida en GRANADAQuien desempeñó el cargo de: INSPOLICIA LAS CRUCES (COCORNA)Secretaría: GOBIERNO

Dirección: _____

División: INSPECCIONES Y CONTROL

Sección: _____

Se desvinculó del cargo a partir del día 24 de JUNIO de 1992Según Decreto ☒ Resolución ☐ No. 1617 de MAYO 29/92

Motivo: RENUNCIA. ENTREGO: Copia del acta de entrega de inventario, certificado de último pago, certificación del último día laborado, paz y salvo de orden público y constancia de entrega del carné.

FIRMA JEFE DEPENDENCIA

PAZ Y SALVO POR EQUIPO, MUEBLES Y ENSERES

HAGO CONSTAR:

Que el señor: _____

Hizo devolución completa de los muebles ☐, Enseres ☐, Herramientas ☐,
Armas de dotación oficial ☐, Equipo ☐, entregados para el desempeño de
sus funciones.

F E C H A

FIRMA JEFE DEPENDENCIA

Observaciones: _____

A QUIEN PUEDA INTERESAR:

Certifico que el señor RUBEN DARIO LOPEZ GIRALDO con c.c. No. 70'826.387 de Granada (Ant.) se vinculó al Instituto de Crédito Territorial Regional Antioquia, como Tecnico Operativo en Construcciones, a partir del mes de diciembre de 1988 hasta junio de 1989; tiempo en el cual se desempeñó con gran interés y responsabilidad en la obra asignada, Urbanización La Portada.




JAIRO ALVAREZ MUNERA
Jefe Sección Construcciones

Medellín, junio 19 de 1989



Apartadó, 19 de diciembre de 1995

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL (E) DEL MUNICIPIO DE APARTADO

CERTIFICA:

Que el señor RUBEN DARIO LOPEZ GIRALDO identificado con cédula de ciudadanía 70.826.387 de Granada (Ant.) laboró al servicio de éste municipio desde el 29 de diciembre de 1992, con un sueldo inicial de (\$255.000,00) hasta el 16 de mayo de 1994, con un sueldo final de (\$387.900,00), desempeñando el cargo de FOTLECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL.

Su retiro fue voluntario.

Este certificado se expide a solicitud del interesado.

Gloria E. Grisales Muñoz
GLORIA ELIZABET GRISALES MUÑOZ



Angela A.

COMERCIAL CONSTRUCTORA S.A.

A QUIEN PUEDA INTERESAR:

Nos permitimos informar que el señor **RUBEN DARIO LOPEZ GIRALDO** identificado con la cédula de ciudadanía No.70.826.387 laboró en nuestra empresa desde Mayo 17 de 1.994 hasta Febrero 1 de 1996 en el cargo de **DIRECTOR TECNICO** y entre sus múltiples funciones entramos a detallar las siguientes:

- Diseños de proyectos de construcción de vivienda, alcantarillados y acueductos para la empresa.
- Mantenimiento de propiedades urbanas a nivel constructivo y eléctrico, en Apartado, Carepa y Chigorodó.
- Mantenimiento de las Empacadoras de las Fincas bananeras de la sociedad CULTIVOS SANTA MARIA DEL MONTE S.A.
- Reformas en el área de la construcción de todos bienes inmuebles de las sociedades del Grupo.
- Mantenimiento de los puentes de las fincas en concreto y madera.
- Elaboración de presupuestos.
- Todo lo relacionado con impuestos predial, valorización e Industria y Comercio de las propiedades en Apartadó, Carepa y Chigorodó.
- Loteos.
- Venta de lotes.
- Todo lo relacionado con arriendos.

De igual modo informamos que su retiro fué voluntario.

Atentamente,


MARGARITA MARTÍNEZ LOPERA
DEPTO. DE **ADMINISTRACIÓN**
COMERCIAL CONSTRUCTORA S.A.



Alcaldía Municipal

Granada - Antioquia

EL ALCALDE POPULAR DE GRANADA

HACE CONSTAR:

Que el Señor Rubén Dario López Giraldo con cédula 70'826.387 de Granada prestó sus servicios al Municipio en calidad de Secretario de Obras y Servicios Públicos Municipales, durante el tiempo comprendido entre el 8 de febrero y el 9 de octubre de 1996, desempeñando las siguientes funciones :

- Programar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de las obras públicas que demande el municipio garantizando los diseños, especificaciones técnicas, cantidad de materiales y presupuestos.
- Elaborar los pedidos de materiales y equipos que demanden las diferentes obras y procurar su adquisición con criterio de economía y calidad.
- Controlar la custodia y correcta utilización de herramientas, materiales y equipos confiados a la Secretaría.
- Programar y coordinar todas las actividades tendientes a operar, mantener, extender y proyectar la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo y alumbrado público.
- Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con los servicios de plaza de mercado, plaza de ferias y matadero municipal.
- Efectuar estudios técnicos, económicos y financieros para determinar las condiciones contables de prestación de los servicios públicos a cargo del municipio.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley 142 de 1994 y demás normas vigentes sobre servicios públicos domiciliarios.
- Llevar la dirección del fondo rotatorio de vehículos.
- Calificar los empleados de carrera administrativa que estén bajo su dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos en las normas legales vigentes.



Alcaldía Municipal

Granada - Antioquia

A partir del 10 de octubre de 1996 hasta el 30 de marzo de 1997, se ha desempeñado como Secretario de Planeación Municipal con las funciones que relacionan a continuación.

- Liderar el proceso planificador del municipio acorde con la Constitución Nacional y normas vigentes que consignan aspectos como:

Planeación participativa.

La planeación local.

La planeación como instrumento que conlleve a resultados concretos de desarrollo y bienestar.

- La planeación como proceso mediante el cual se racionalizan las intervenciones sobre el territorio, articulando las áreas económica y social.
- La planeación que orienta el fortalecimiento del sistema de gestión pública.
- Implementar, operativizar y mantener actualizados los instrumentos de la planeación como son:
 - El Plan de Desarrollo, el Plan de Acción, el sistema de información y el proyecto.
 - Gestionar ante el gobierno departamental, nacional, ONGs y otras entidades recursos de cofinanciación y créditos para la ejecución de los programas y proyectos consignados en el Plan de Desarrollo del Municipio.
 - Hacer evaluación y seguimiento a los proyectos y proponer los ajustes que considere pertinentes.
 - Participar en la elaboración de los planes financieros, de inversión y el programa anual mensualizado de caja PAC.
 - Orientar al Municipio en la reglamentación de usos del suelo urbano y rural así como en las normas generales de zonificación, urbanización, extracción de materiales y funcionamiento de establecimientos públicos.
 - Garantizar el cumplimiento de la reglamentación de los proyectos concernientes a urbanizaciones, construcciones, proyectos viales y en general proyectos de desarrollo físico que presenten entidades públicas o privadas o personas naturales, cuya ejecución sea en el municipio de Granada.
 - Reglamentar la construcción y desarrollo de programas habitacionales según las necesidades de protección de la calidad ambiental y de vida.



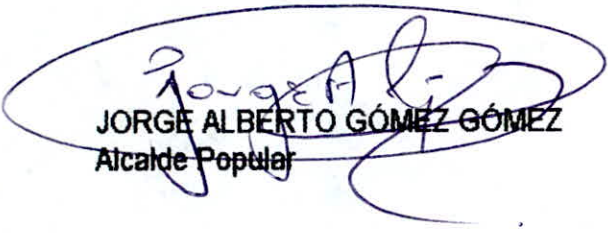
Alcaldía Municipal

Granada - Antioquia

- Dirigir, coordinar y evaluar los programas del Fondo de Vivienda de Interés Social.
- Mantener actualizada la estratificación socioeconómica de municipio.

También certifico que en su desempeño laboral ha demostrado competencia, eficiencia, sentido de pertenencia y muy buenas relaciones interpersonales.

Granada, 26 de julio de 1997


JORGE ALBERTO GÓMEZ GÓMEZ
Alcalde Popular





Alcaldía Municipal

Granada - Antioquia

EL ALCALDE POPULAR DE GRANADA

HACE CONSTAR QUE:

El Tecnólogo en Construcciones Civiles RUBEN DARIO LOPEZ GIRALDO con cédula No. 70.826.387 de Granada, durante el tiempo que permaneció como funcionario de este Municipio participó en la construcción de las siguientes obras:

OBRA: Planta de Tratamiento de Aguas Residuales del Matadero Municipal.

VALOR: 20.000.00

DURACION: 3.5 meses

PERIODO: Agosto a noviembre de 1996

FUNCION: Interventor

OBRA: Segunda Etapa del Edificio Centro de Ayudas Educativas

VALOR: 33.000.000

DURACION: 6 meses

PERIODO: Mayo a octubre de 1996

FUNCION: Residente

OBRA: Construcción Viviendas FOVIS Segunda Etapa

VALOR: 60.000.000

DURACION: 7 meses

PERIODO: Julio de 1996 a enero de 1997

FUNCION: Interventor

OBRA: Construcción Vía de Acceso para La Planta de Tratamiento del Acueducto Municipal.

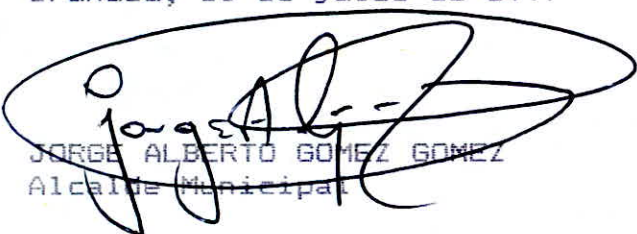
VALOR: 33.000.000

DURACION: 3 meses

PERIODO: octubre a diciembre de 1996

FUNCION: Interventor.

Granada, 15 de julio de 1997


JORGE ALBERTO GÓMEZ GÓMEZ
Alcalde Municipal

EL INGENIERO JORGE ENRIQUE CHAPARRO SALAS

HACE CONSTAR:

Que el Tecnólogo en Construcciones Civiles, RUBEN DARIO LOPEZ GIRALDO, titular de la cédula de ciudadanía 70.826.387 de Granada, laboro como Residente de interventoría en nuestra compañía de consultoría y construcciones, desde el 1 de abril de 1997 hasta el 28 de febrero de 1998, en la obra PRIMERA ETAPA DEL PLAN MAESTRO DE ACUEDUCTO DE HELICONIA, cumpliendo con las siguientes funciones:

Control y vigilancia en la ejecución de las obras de acuerdo a los diseños y términos de referencia, para garantizar la calidad de las mismas.

Control y vigilancia en la calidad de la mano de obra que ejecuta las obras.

Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para elementos estructurales, calidad del concreto, calidad en el acero de refuerzo, calidad y especificaciones contractuales en los materiales para redes de distribución y sus componentes.

Ejercer supervisión idónea y pronta para resolver los problemas que resultan durante la construcción de la planta de tratamiento y demás componentes del plan maestro.

Velar por el buen uso y correcta disposición de los materiales, tanto en su almacenamiento como en su instalación.

Efectuar de acuerdo a los términos establecidos en el contrato, los cortes de obra para el pago mediante actas periódicas al contratista.

Asistir a los comités de obra.

Informar frecuentemente al Interventor sobre el avance de la obra y anomalías que puedan deteriorar su estabilidad.

Verificar el avance de la obra de acuerdo con la programación del contratista.

Relacionar en la bitácora de la obra las orientaciones respecto al proyecto y hacer constar en ella el cumplimiento al plan de trabajo diario anotado por el residente del contratista.

A su vez, certificamos que en su desempeño laboral demostró sentido de pertenencia, competencia y eficiencia.

Medellín, 3 de marzo de 1998.

Jorge E. Chaparro S.
JORGE ENRIQUE CHAPARRO SALAS.
Ingeniero sanitario.

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Mediante la presente se certifica, que el señor Ruben Dario lopez, con C.C 70.826.387, ha ejecutado trabajos en Cementos Argos Planta Nare en calidad de Contratista, de Operación planta tratamiento agua potable entre los años 2002 a 2006, por valor total de \$385.990.690 y Construcción y puesta en marcha del sistema de sedimentación de lodos de las aguas de uso industrial, por valor \$ 560.851.295; demostrando ser una persona honesta y cumplidora del deber, Cumpliendo con las diferentes pólizas de manejo que se le exigen de acuerdo al valor de los contratos.

Cordialmente,



Marlon Alfonso Melo V.
Gerente Planta Nare
Argos S.A

Puerto Nare, 20 de noviembre de 2007



www.argos.com.co

A quien pueda interesar:

La empresa **LOPEZ GIRALDO RUBEN DARIO**, identificada con el Nit 70.826.387-5, presta sus servicios a Cementos Argos, antes Cementos del Nare, desde el año 2002.

Desde la constitución de Cementos Argos, **LOPEZ GIRALDO RUBEN DARIO**, ha facturado los siguientes valores:

Año 2006: \$945.204.582
Año 2007: \$1.261.634.346

Los servicios que ha prestado son:

1. Obras civiles
2. Operación de planta de tratamiento de agua
3. Operación de la barredora
4. Servicios mecánicos de instalación de tuberías y bombas
5. Operación de sistema de lodos
6. Alquiler de maquinaria (compresores)
7. Pintura de estructuras metálicas y edificios

Cualquier Información adicional con gusto la suministraré en el teléfono 3198435 extensión 3335. Celular 314 617 87 29.


MONICA OSPINO OSORIO
Jefe de servicios administrativos
Planta Nare

Calle 7D 43A-99
Torre Almagrán
Medellín - Colombia
Tel. 319 8700

Carrera 7 71-21
Torre A, Piso 10
Bogotá - Colombia
Tel. 606 9400

Vía 40 Las Flores
Planta Caribe
Barranquilla - Colombia
Tel. 361 9222

Carrera 19 12-132
Vía Cali - Yumbo
Cali - Colombia
Tel. 651 6216

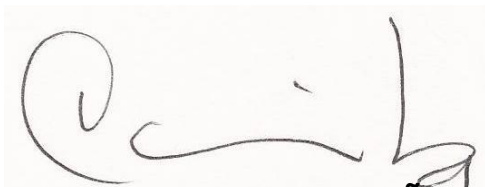
CERTIFICAMOS QUE,

El señor RUBEN DARIO LOPEZ GIRALDO, identificado con la cédula de ciudadanía 70.826.387 expedida en el municipio de Granada (Antioquia), de acuerdo a los archivos de la empresa, prestó sus servicios para la empresa, desde el mes de julio de 2008 a noviembre de 2011, como representante legal, tiempo durante el cual desempeño funciones gerenciales con diligencia y responsabilidad, como:

- Dirección general de la empresa.
- Administración de personal.
- Director de obras civiles y montajes de estructuras metálicas
- Coordinación de transportes y conservación de maquinaria.
- Administración de contratos de obra.
- Coordinador de los procesos de certificación en Registro Único de Proponentes (RUC) y OSHAS 18001.
- Revisión y aprobación de presupuestos de obra.
- Coordinador de concursos contractuales que las empresas privadas y entidades territoriales.

Se expide a petición del interesado, el 28 de enero de 2012.

Cordialmente,



NASLY CAMILA LONDOÑO GUZMAN
Gerente.

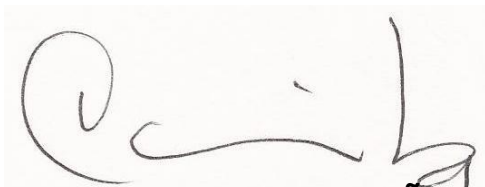
CERTIFICAMOS QUE,

El señor RUBEN DARIO LOPEZ GIRALDO, identificado con la cédula de ciudadanía 70.826.387 expedida en el municipio de Granada (Antioquia), de acuerdo a los archivos de la empresa, prestó sus servicios para la empresa, desde el mes de julio de 2008 a noviembre de 2011, como representante legal, tiempo durante el cual desempeño funciones gerenciales con diligencia y responsabilidad, como:

- Dirección general de la empresa.
- Administración de personal.
- Director de obras civiles y montajes de estructuras metálicas
- Coordinación de transportes y conservación de maquinaria.
- Administración de contratos de obra.
- Coordinador de los procesos de certificación en Registro Único de Proponentes (RUC) y OSHAS 18001.
- Revisión y aprobación de presupuestos de obra.
- Coordinador de concursos contractuales que las empresas privadas y entidades territoriales.

Se expide a petición del interesado, el 28 de enero de 2012.

Cordialmente,



NASLY CAMILA LONDOÑO GUZMAN
Gerente.



CiCMA LTDA

ACTA DE RECIBO DE OBRAS CIVILES Y/O DE ACABADOS

DESTINATARIO: CEMENTOS ARGOS S.A

NIT. 890.100.251-0

OFERENTE: CICMA LTDA

NIT. 900.202.294-0

OBRA: PROYECTO POLVORIN.

Mediante el presente documento se suscribe el Acta final de Entrega y Recibo de las obras civiles y de acabados, ejecutadas en virtud del negocio jurídico resultante de la **Oferta Mercantil del 08 de Enero del 2010**, presentada por Cima Ltda y la Orden de servicios 444710 del 02 de Febrero de 2010 expedida por Cementos Argos S.A cuyo objeto consistió en la construcción de las obras civiles adicionales del proyecto Polvorín, consistente en la construcción de obras necesarias para el almacenaje de explosivos para el ejercito, la ampliación del edificio de estopines, la construcción de cuatro garitas y la reparación de la vía de acceso en dos Kilómetros . Que se realizaron en los predios del Batallón Barbula, localizada en el Corregimiento de vallecitos, Municipio de Puerto Boyacá (Boyacá).

Habiéndose realizado una inspección de la obra, hemos encontrado que se ejecutó de acuerdo con los planos, bases, condiciones y especificaciones, cumpliéndose así a entera satisfacción con su objeto.

Así mismo, los representantes de El Oferente y El destinatario y La Interventoria hacen constar que la construcción de la estructura y de los elementos no estructurales cubiertos por la NSR-98, se realizaron de acuerdo con ella y a sus decretos reglamentarios y se atendieron todas las sugerencias propuestas.

El valor final de las obras objeto de la oferta doscientos cincuenta y tres millones ochocientos veinte y cinco mil setecientos cinco pesos m/l (\$253.825.705), detallados así: Valor de la oferta: \$ 253.825.705 Valor obras adicionales \$ 0, valor obras extras \$ 0, Área Total construida 56 m2.

Cicma Ltda constituirá la póliza de estabilidad de las obras de acuerdo a los valores de la presente acta y a los términos de la oferta suscrita.

En consecuencia, leída la presente acta y estando conformes con su contenido, los que en ella intervienen la firman para constancia a los 15 días del mes de Julio del 2010.

Por Cementos Argos S.A
Hernan Dario Salazar Toro.
Ingeniero Obras Civiles
C.C 3.455.478 de Concordia (Ant.)

Por Cicma Ltda
Ruben Dario Lopez Giraldo
C.C 70.826.387 de Granada (Ant.)



CERTIFICADO DE OBRAS CIVILES Y/O ACABADOS

ARGOS S.A. con NIT 890100251-0 mediante el presente documento certifica que la firma Cicma Ltda con NIT 900.202.294-0, ejecutó las obras civiles y/o de acabados que se relacionan a continuación:

OBJETO, CARACTERÍSTICAS y CONDICIONES DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS:
Construcción en concreto a la vista de estructuras de obra civil requeridas para los edificios del ejército, ampliación estopines, construcción cuatro garitas y mejoramiento de la vía en 2 Kilómetros. Para lo cual se realizaron movimientos de tierra, se complementaron los cerramientos dobles perimetrales, el sistema eléctrico de iluminación, postería y transformador y obras complementarias.

- Modalidad de ejecución: precios unitarios
- Plazo Inicial: 74 días
- Plazo Final: 94 días
- Fecha de iniciación: 15-02-2010
- Fecha de terminación: 19-06-2010
- Valor inicial: 257.098.963
- Valor obras extras: 0
- Valor obras adicionales: 0
- Valor final: 253.825.705
- Valor en SMMLV 493
- Localización: La vereda Vallecitos, Puerto Boyacá (Boyacá)
- Área construida: 56 m²
- Porcentaje de Ejecución: 100%
- Tipología de Obra: Obras civiles a la vista.

CLASIFICACIÓN SEGÚN REGISTRO DE PROPONENTES DE LA CÁMARA DE COMERCIO:

- a) PROYECTO POLVORIN
- b) OBRAS CIVILES EDIFICIOS PARA ALMACENAR EXPLOSIVOS PARA LAS MINAS DE CALIZA
- c) CLASIFICACION SEGÚN CAMARA DE COMERCIO

Especialidad 04: EDIFICACIONES Y OBRAS DE URBANISMO
Grupo 07 : ESTRUCTURAS ESPECIALES DE CONCRETO

RECURSO HUMANO QUE PARTICIPÓ EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS:

Cargo

Nombre

a) Director de Obra

RUBEN DARIO LOPEZ

b) Residentes de Obra
MONTROYA

JAVIER ALBEIRO GOMEZ

c) Maestro

RAUL SALDARRIAGA

d) Almacenista

RAFAEL AMAYA

CONSTRUCCIÓN OBRAS EXTRAS Y ADICIONALES POLVORÍN BARBULA

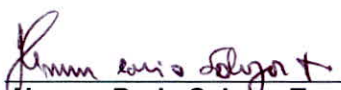
ITEM	DESCRIPCION	UNID.	CANT. TOTAL CANCEL ADA
AMPLIACIÓN ESTOPINES			
3	Excavación mecánica a maquina y disposición material, la capa vegetal se debe retirar aparte y almacenar en terreno vecino, separado de las otras excavaciones, protecciones de taludes, contra el agua(ejemplo plásticos), manejo de escorrentías con cunetas	M3	45,5
6	Placa base concreto e:25 de 280 kgf/cm2	M2	7
7	Concreto viga fundacion de 280 kgf/ cm2	M3	3,8
8	Concreto muros contención, de 280 kgf/cm2, con impermeabilizante, las juntas frías que queden por proceso constructivo deben ser tratadas por el contratista	M3	2,28
9	Concreto cubierta de 280 kgf/cm2, con impermeabilizante, as juntas frías que queden por proceso constructivo deben ser tratadas por el contratista	M3	2,1
10	Concreto colectores de 280 kgf/cm2, con impermeabilizante, as juntas frías que queden por proceso constructivo deben ser tratadas por el contratista	M3	0,704
11	Acero 60.000 FG (PSI)	Kg	1100
22	Llenos con material de las excavaciones al lado filtro, terreno y polvorines.	M3	35,8
23	Impermeabilización de la losa de techo con sika fill 10, color verde, en 4 mm, con el uso respectivo del igol imprimante y el igol denso.	M2	14
24	Impermeabilización de los muros con el uso del igol imprimante y el igol denso de sika, idem.	M2	15,2
29	Recogida y transporte cemento de Planta Nare a Batallón..	SC	95
31	Cunetas de borde anden y via de 0.5 mts de anchas en "v", placa de 10 cms	ML	3,8
32	Empradización de taludes cortados	M2	22
38	Disposición de material de las excavaciones en terreno aledaño, teniendo presente que la capa vegetal de este se retira para reutilizar encima del lleno, incluye obras de drenaje en terreno si fueran necesarias, tener presente geotextil para estos drenaje	M3	45,47

CONSTRUCCIÓN POLVORÍN ALTERNATIVA 4			
3	Excavación mecánica a maquina y disposición material, la capa vegetal se debe retirar aparte y almacenar en terreno vecino, separado de las otras excavaciones, protecciones de taludes, contra el agua (ejemplo plásticos), manejo de escorrentías con cunetas	M3	980
6	Placa base concreto e:25 de 280 kgf/cm2	M2	56,25
7	Concreto viga fundacion de 280 kgf/ cm2	M3	8,75
8	Concreto muros contención, de 280 kgf/cm2, con impermeabilizante, las juntas frías que queden por proceso constructivo deben ser tratadas por el contratista	M3	25,2
9	Concreto cubierta de 280 kgf/cm2, con impermeabilizante, as juntas frías que queden por proceso constructivo deben ser tratadas por el contratista	M3	16,88
10	Concreto colectores de 280 kgf/cm2, con impermeabilizante, as juntas frías que queden por proceso constructivo deben ser tratadas por el contratista	M3	4,05
11	Acero 60.000 FG (PSI)	Kg	7800
13	Filtros triturado + geotextil, en altura de 3.5 mts y espesor de 50 cms	M2	97,74
14	Drenaje tubo 6" incluye tubería ventilación techo y en muros con accesorios y perforada para filtro.	ML	26,5
18	Cerramiento en malla + obra civil altura 2.2 mt(incluye excavación de 0.3 x 0.3 para la viga fundación de 30 x30, con 4 de 1/2" y estribos de 3/8", c/0.2, dos hiladas de bloque de 20 x20 40 cms, de e=20 cms, postes metálicos de tubería de 1 1/2". cada 2	ML	72
19	Excavación manual para vigas de fundación de 50 x50 cms	M3	7
20	Armados y vaciados solados de pisos en vigas de fundación, de 170 psi.	M2	14
22	Llenos con material de las excavaciones al lado filtro, terreno y polvorines.	M3	202,75
23	Impermeabilización de la losa de techo con sika fill 10, color verde, en 4 mm, con el uso respectivo del igol imprimante y el igol denso.	M2	67,3
24	Impermeabilización de los muros con el uso del igol imprimante y el igol denso de sika, idem.	M2	85
25	Cinta pvc de e = 15 cm para juntas de construcción en muros y losa	ML	112
26	Obras de drenaje longitudinal desagüe techos, en geotextil sobre terreno, pendientes mínimas de 2%.	ML	17,5
28	Manejos ambientales; manejo de excavaciones escorrentías y disposición de desechos e inventarios forestal.	GL	1
29	Recogida y transporte cemento de Planta Nare a Batallón..	SC	1200
30	Placas de piso de 25 cms de espesor y de 280 kgs/cm2	M2	275
31	Cunetas de borde anden y via de 0.5 mts de anchas en "v", placa de 10 cms	ML	50
32	Empradización de taludes cortados	M2	125
35	Cerramiento en alambre de púas # 12, en 2.0 mts de altura con tubería metálica de 1 1/2", con 14 hiladas de alambre incluye amarres de alambres, acabados de tubería y excavaciones y llenos para postes.	ML	72
38	Disposición de material de las excavaciones en terreno aledaño, teniendo presente que la capa vegetal de este se retira para reutilizar encima del lleno, incluye obras de drenaje en terreno si fueran necesarias, tener presente geotextil para estos drenaje	M3	971,3

CONSTRUCCIÓN GARITAS			
44	Excavación Manual y disposición material, la capa vegetal se debe retirar aparte y almacenar en terreno vecino, separado de las otras excavaciones, protecciones de taludes, contra el agua (ejemplo plásticos), manejo de escorrentías con cunetas de coronación	M3	54
45	Llenos, con material procedente de la excavación.	M3	35
46	Concreto de zapata fe fundacion de 280 kgf/ cm2	M3	18
47	Concreto columnas de 280 kgf/cm2.	M3	3,52
48	Armados y vaciados concretos de losa de techo de 10 cms, de 2800 Kgf/cm2	M3	2,784
49	Armados y vaciados concretos de losa de piso de 20 cms, de 2800 Kgf/cm3	M3	4
50	Suministro y pegas de bloques de 20 x 20 x40 cms rellenos, en motero de 175 kgf/cm2	M2	67,92
51	Revoques de muros, revoques de 175 kgf/cm2	M2	135,84
52	Acero 60.000 FG (PSI)	Kg	4014,72
53	Suministro e intalacion Ventanas en hierro 0.45 mts de altura en lamina de 1/8", incluye marco para corredixza de esta en angulo de 1", circulares y con ranura de 1" en la mitad para punta fusil	M2	8,46
54	Suministro y colocacion escalera gato en altura de 4.0 mts, en tuberia de 1" y peldaños en 1/2"	ML	16
55	Transporte Cemento	Sc	350
CONSTRUCCIÓN SUB-BASE DE RODAMIENTO EN TRAMOS VIA DE ACCESO A POLVORÍN BARBULA			
60	Desmatone orillas via y disposicion material redidual vegetal en obra Polvorin	m2	2000
61	Suministro y colocacion sub-base en material granular sucio, procedente de cantera a 3.00 km, propiedad arrendada por ejercito, sin procesar, en reparacion via de 2.07 km, por 6.00 m de ancho y 20 cm de espesor para el material de afirmado	m3	1200

Habiéndose realizado una inspección de las obras, hemos encontrado que se ejecutaron de acuerdo con los planos, bases, condiciones y especificaciones que forman parte de esta oferta, cumpliéndose a entera satisfacción con el objeto para el cual fueron suscritas.

Así mismo, ARGOS S.A. hace constar que la construcción de la estructura y de los elementos no estructurales cubiertos por la NSR-98, se realizaron de acuerdo con ella.


Hernan Dario Salazar Toro
 Ingeniero Interventor
 Cementos Argos S, A

ACTA DE LIQUIDACIÓN Y FINIQUITO DE OBRAS CIVILES Y/O ACABADOS MEDIANTE OFERTA MERCANTIL

Mediante el presente documento se suscribe el Acta final de liquidación de obras civiles y/o de acabados y se da por terminado el contrato resultante de la **Oferta Mercantil del 08 de Enero del 2010**, presentada por Cima Ltda y la Orden de servicios 444710 del 02 de Febrero de 2010 expedida por Cementos Argos S.A, cuyo objeto consistió en la construcción de las obras civiles adicionales del proyecto Polvorín, consistente en la construcción de obras necesarias para el almacenaje de explosivos para el ejercito, la ampliación del edificio de estopines, la construcción de cuatro garitas y la reparación de la vía de acceso en dos Kilómetros . Las obras se ejecutaron por la modalidad de precios unitarios.

Habiéndose realizado una inspección de la obra, hemos encontrado que se ejecutó de acuerdo con los planos, bases, condiciones y especificaciones que forman parte de esta oferta, cumpliéndose a entera satisfacción con el objeto para el cual fue suscrita.

Así mismo, Hernan Dario Salazar toro de Cementos Argos S.A hace constar que la construcción de la estructura y de los elementos no estructurales cubiertos por la NSR-98, se realizaron de acuerdo con ella.

CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS:

- a. Construcción de obras en concreto a la vista necesarias para el Almacenaje de explosivos
- b. Plazo inicial: 74 días
- c. Fecha de iniciación: 15-02-2010
- d. Fecha de terminación: 19-06-2010
- e. Valor inicial: 257.098.963.
- f. Valor obras adicionales: 0
- g. Valor obras extras: 0
- h. Valor final: 253.825.705
- i. Área total Construida: 56 m2
- j. Valor pagado: 253.825.705
- k. Valor pendiente por pagar: 0

De acuerdo con lo anterior, las partes se declaran a paz y salvo de todas las obligaciones derivadas del contrato resultante de la **Oferta Mercantil del 08 de Enero del 2010**, presentada por Cima Ltda y la Orden de servicios 444710 del 02 de Febrero de 2010 expedida por Cementos Argos S.A, salvo la de estabilidad de las obras consagrada en la ley. Así mismo, CICMA LTDA. Se compromete a constituir la póliza de estabilidad de las obras de acuerdo con la información del Acta de Entrega y Recibo de Obra suscrita por las partes.

En consecuencia, leído el presente documento y estando conformes con su contenido, los que en ella intervienen la firman para constancia a 15 días del mes de Julio del 2010.

DESTINATARIO

Cementos Argos S.A (Planta
Nare)
Hernan Dario Salazar
C.C. 3.455.478 de Concordia
JEFE OBRAS CIVILES

OFERENTE

CICMA LTDA
RUBÉN DARIO LOPEZ GIRALDO
C.C. 70.826.387
REPRESENTANTE LEGAL



CiCMA LTDA

ACTA DE RECIBO DE OBRAS CIVILES Y/O DE ACABADOS

DESTINATARIO: CEMENTOS ARGOS S.A

NIT. 890.100.251-0

OFERENTE: CICMA LTDA

NIT. 900.202.294-0

OBRA: PROYECTO POLVORIN.

Mediante el presente documento se suscribe el Acta final de Entrega y Recibo de las obras civiles y de acabados, ejecutadas en virtud del negocio jurídico resultante de la Oferta Mercantil del 14 de Septiembre de 2.009, Numero 004-2009, presentada por Cicma Ltda. y la Orden de Compra No 407442 del 25 de septiembre de 2009 expedida por Cementos Argos S.A cuyo objeto consistió en construir las obras civiles del proyecto Polvorin y sus obras complementarias y anexas que se realizaron en los predios del Batallón Barbula, localizada en el Corregimiento de vallecitos, Municipio de Puerto Boyacá (Boyacá).

Habiéndose realizado una inspección de la obra, hemos encontrado que se ejecutó de acuerdo con los planos, bases, condiciones y especificaciones, cumpliéndose así a entera satisfacción con su objeto.

Así mismo, los representantes de El Oferente y El destinatario y La Interventoria hacen constar que la construcción de la estructura y de los elementos no estructurales cubiertos por la NSR-98, se realizaron de acuerdo con ella y a sus decretos reglamentarios y se atendieron todas las sugerencias propuestas.

El valor final de las obras objeto de la oferta setecientos tres millones setecientos cuarenta y ocho mil cero noventa y nueve pesos m/l (\$703.748.099), detallados así: Valor de la oferta: \$ 684.929.587 Valor obras adicionales \$ 8.883.079, valor obras extras \$ 9.935.433, Área Total construida 364.75 m2.

Cicma Ltda constituirá la póliza de estabilidad de las obras de acuerdo a los valores de la presente acta y a los términos de la oferta suscrita.

En consecuencia, leída la presente acta y estando conformes con su contenido, los que en ella intervienen la firman para constancia a los 15 días del mes de Julio del 2010.

Por Cementos Argos S.A
Hernan Dario Salazar Toro.
Ingeniero Obras Civiles
C.C 3.455.478 de Concordia (Ant.)

Por Cicma Ltda
Ruben Dario Lopez Giraldo
C.C 70.826.387 de Granada (Ant.)



CERTIFICADO DE OBRAS CIVILES Y/O ACABADOS

ARGOS S.A. con NIT 890100251-0 mediante el presente documento certifica que la firma Cicma Ltda con NIT 900.202.294-0, ejecutó las obras civiles y/o de acabados que se relacionan a continuación:

OBJETO, CARACTERÍSTICAS y CONDICIONES DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS:
Construcción en concreto a la vista de estructuras de obra civil requeridas para los edificios del polvorín y estopinero de Argos. Para lo cual se realizaron movimientos de tierra para incrustar estos en la montaña, cerramientos dobles perimetrales, sistema eléctrico de iluminación, posteria y transformador, vía de acceso y obras complementarias.

- Modalidad de ejecución: precios unitarios
- Plazo Inicial: 150 días
- Plazo Final: 215
- Fecha de iniciación: 14-10-2009
- Fecha de Terminación: 23-06-2010
- Valor inicial: 691.230.242
- Valor obras extras: 9.935.403.
- Valor obras adicionales: 8.883.079
- Valor final: 703.748.099
- Valor en SMMLV 1367
- Localización: La vereda Vallecitos, Puerto Boyacá (Boyacá)
- Área construida: 308.75 m²
- Porcentaje de Ejecución: 100%
- Tipología de Obra: Obras civiles a la vista.

CLASIFICACIÓN SEGÚN REGISTRO DE PROPONENTES DE LACÁMARA DE COMERCIO:

- a) PROYECTO POLVORIN
- b) OBRAS CIVILES EDIFICIOS PARA ALMACENAR EXPLOSIVOS PARA LAS MINAS DE CALIZA
- c) CLASIFICACION SEGÚN CAMARA DE COMERCIO

Especialidad 04: EDIFICACIONES Y OBRAS DE URBANISMO
Grupo 07 : ESTRUCTURAS ESPECIALES DE CONCRETO

RECURSO HUMANO QUE PARTICIPÓ EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS:

Cargo

Nombre

a) Director de Obra

RUBEN DARIO LOPEZ

b) Residentes de Obra
MONTROYA

JAVIER ALBEIRO GOMEZ

c) Maestro

RAUL SALDARRIAGA

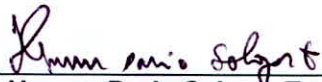
d) Almacenista

RAFAEL AMAYA

ITEM	DESCRIPCION	UNID.	CANT. TOTAL CANCELADA
3	Excavación mecánica a maquina y disposición material, la capa	M3	6920
4	Explanación y extendida (descapote), vía acceso, en 150 ml. promedio de 1.0 mts de altura de descapote, en un ancho de banca de 9 mts	M3	1350
5	Llenos, para vía de acceso a polvorín, con material procedente de la excavación, compactado con buldózer, en una altura de 1.5 mts y en 150 ml, para banca de 7.0 mts, en la cabeza	M3	1800
6	Placa base concreto e:25 de 280 kgf/cm2	M2	445
7	Concreto viga fundación de 280 kgf/ cm2	M3	38,41
8	Concreto muros contención, de 280 kgf/cm2, con impermeabilizante, las juntas frías que queden por proceso constructivo deben ser tratadas por el contratista	M3	98,5
9	Concreto cubierta de 280 kgf/cm2, con impermeabilizante, as juntas frías que queden por proceso constructivo deben ser tratadas por el contratista	M3	104,0135
10	Concreto colectores de 280 kgf/cm2, con impermeabilizante, as juntas frías que queden por proceso constructivo deben ser tratadas por el contratista	M3	42,5
11	Acero 60.000 FG (PSI)	Kg	40500
13	Filtros triturado + geotextil, en altura de 3.5 mts y espesor de 50 cms	M2	262,6
14	Drenaje tubo 6" incluye tubería ventilación techo y en muros con accesorios y perforada para filtro.	ML	85
18	Cerramiento en malla + obra civil altura 2.2 mt(incluye excavación de 0.3 x 0.3 para la viga fundación de 30 x30, con 4 de 1/2" y estribos de 3/8", c/0.2, dos hiladas de bloque de 20 x20 40 cms, de e=20 cms, postes metálicos de tubería de 1 1/2" cada 2	ML	320
22	Llenos con material de las excavaciones al lado filtro, terreno y polvorines.	M3	3520,5
23	Impermeabilización de la losa de techo con sika fill 10, color verde, en 4 mm, con el uso respectivo del igol imprimante y el igol denso.	M2	366,8
24	Impermeabilización de los muros con el uso del igol imprimante y el igol denso de sika, idem.	M2	255
25	Cinta pvc de e = 15 cm para juntas de construcción en muros y losa	ML	329
26	Obras de drenaje longitudinal desagüe techos, en geotextil sobre terreno, pendientes mínimas de 2%.	ML	92,5
27	Rampa de llegada a acceso en 7 ml, por 15 mts, de espesor 0.25mts.	M2	135
28	Manejos ambientales; manejo de excavaciones escorrentías y disposición de desechos e inventarios forestal.	GL	1
29	Recogida y transporte cemento de Planta Nare a Batallón..	SC	3400
30	Anden de 10 cms para iniciadores, incluye entresuelo de 10 cms.	M2	60
31	Cunetas de borde anden y via de 0.5 mts de anchas en "v", placa de 10 cms	ML	50
32	Empradización de taludes cortados	M2	1250
35	Cerramiento en alambre de púas # 12, en 2.0 mts de altura con tubería metálica de 1 1/2", con 14 hiladas de alambre incluye amarres de alambres, acabados de tubería y excavaciones y llenos para postes.	ML	320
36	Suministro de señalizaciones varias, de 50 x 50 colgados en malla o polvorín (muros) de acuerdo a las normas de seguridad y advertencia militares	UN	14
37	Cerramiento interior en malla a 2.5 mt de altura para separar Nare-Rio Claro, con dos puertas en tubería de 2.0 mts cada una, con postería cada 2.5 mts y pie amigos cada 10 mts en ambos lados y su respectivo acabado en aluminio.	ML	27,7
38	Disposición de material de las excavaciones en terreno aledaño, teniendo presente que la capa vegetal de este se retira para reutilizar encima del lleno, incluye obras de drenaje en terreno si fueran necesarias, tener presente geotextil para estos drenaje	M3	4304

Habiéndose realizado una inspección de las obras, hemos encontrado que se ejecutaron de acuerdo con los planos, bases, condiciones y especificaciones que forman parte de esta oferta, cumpliéndose a entera satisfacción con el objeto para el cual fueron suscritas.

Así mismo, ARGOS S.A. hace constar que la construcción de la estructura y de los elementos no estructurales cubiertos por la NSR-98, se realizaron de acuerdo con ella.



Hernan Dario Salazar Toro
Ingeniero Interventor
Cementos Argos S, A

ACTA DE LIQUIDACIÓN Y FINIQUITO DE OBRAS CIVILES Y/O ACABADOS MEDIANTE OFERTA MERCANTIL

Mediante el presente documento se suscribe el Acta final de liquidación de obras civiles y/o de acabados y se da por terminado el contrato resultante de la **Oferta Mercantil del 14 de Septiembre de 2009**, presentada por Cima Ltda y la Orden de servicios 407442 del 25 de septiembre de 2009 expedida por Cementos Argos S.A, cuyo objeto consistió en la construcción de las obras civiles principales del proyecto Polvorín, consistente en la construcción de obras necesarias para el almacenaje de explosivos. Las obras se ejecutaron por la modalidad de precios unitarios.

Habiéndose realizado una inspección de la obra, hemos encontrado que se ejecutó de acuerdo con los planos, bases, condiciones y especificaciones que forman parte de esta oferta, cumpliéndose a entera satisfacción con el objeto para el cual fue suscrita.

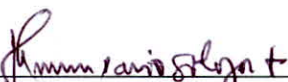
Así mismo, Hernan Dario Salazar toro de Cementos Argos S.A hace constar que la construcción de la estructura y de los elementos no estructurales cubiertos por la NSR-98, se realizaron de acuerdo con ella.

CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS:

- a. Construcción de obras en concreto a la vista necesarias para el Almacenaje de explosivos
- b. Plazo inicial: 150 días
- c. Fecha de iniciación: 14-10-2009
- d. Fecha de terminación: 19-06-2010
- e. Valor inicial: 691.230.242.
- f. Valor obras adicionales: 8.883.079
- g. Valor obras extras: 9.965.403
- h. Valor final: 703.748.099
- i. Área total Construida: 308.75 m²
- j. Valor pagado: 703.748.099
- k. Valor pendiente por pagar: 0

De acuerdo con lo anterior, las partes se declaran a paz y salvo de todas las obligaciones derivadas del contrato resultante de la oferta del 14 de Septiembre de 2009, y la Orden de Compra de Servicios del 25 de Septiembre de 2009, salvo la de estabilidad de las obras consagrada en la ley. Así mismo, CICMA LTDA. Se compromete a constituir la póliza de estabilidad de las obras de acuerdo con la información del Acta de Entrega y Recibo de Obra suscrita por las partes.

En consecuencia, leído el presente documento y estando conformes con su contenido, los que en ella intervienen la firman para constancia a 15 días del mes de Julio del 2010.



DESTINATARIO

Cementos Argos S.A (Planta
Nare)
Hernan Dario Salazar
C.C. 3.455.478 de Concordia
JEFE OBRAS CIVILES



OFERENTE

CICMA LTDA
RUBEN DARIO LOPEZ GIRALDO
C.C. 70.826.387
REPRESENTANTE LEGAL



Código No. 1172-1
Fabricación y Comercialización
de cal viva.
NTC-ISO 9001:2000



CORREGIMIENTO LA SIERRA
PUERTO NARE (ANTIOQUIA - COLOMBIA)
TELS: (4) 8 337 586 / 337 662 / 337 994 / 337 992 FAX: (4) 833 7598
MEDELLIN - CRA. 76 No. 45 F - 08 - TEL: 416 22 34
E-mail: caldesa@edatel.net.co

EL GERENTE DE CALES Y DERIVADOS DE LA SIERRA S.A.

CERTIFICA

Que el señor, **RUBEN DARIO LÓPEZ GIRALDO**, identificado con **Nit. 70.826.387-5** es contratista de nuestra empresa en el suministro de transporte de carga desde el 15 de febrero de 2006, generando un cobro promedio mensual de **CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 5.600.000)**

Con nuestra empresa maneja excelentes relaciones comerciales y lo acredita como una persona responsable

El presente certificado se expide a solicitud del señor López Giraldo a los veintisiete días (27) días del mes de noviembre de 2008 para sus fines pertinentes.

Atentamente,



CARLOS ALFONSO HERNANDEZ POTES

Nota: La empresa no avala créditos por orden expresa de Supersociedades

Rigüey C.



ALCALDÍA MUNICIPAL SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS



**LA ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE PUERTO NARE,
ANTIOQUIA**

CERTIFICA QUE,

El señor RUBEN DARIO LOPEZ GIRALDO, titular de la cedula de ciudadanía 70.826.387 de Granada, de acuerdo a la información de archivo, laboro al servicio del Municipio de Puerto Nare, en el cargo de Secretario de Planeación y Obras Públicas, durante el periodo de gobierno del 01 de enero de 2012 al 16 de enero de 2016, tiempo durante el cual, en razón a su cargo, además de otras funciones, fue el supervisor de todas las obras de infraestructura, con funciones indicadas en el Manual de funciones vigente, así:

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Presentar al Concejo Municipal, Alcaldía y Concejo Municipal de Planeación, de acuerdo con su competencia, los planes, programas y proyectos que se deriven de su actividad y garantizar la reglamentación correspondiente para la buena marcha de estos.
2. Presentar al alcalde para su estudio y aprobación el plan de desarrollo Municipal.
3. Estudiar y aprobar las solicitudes de desenglobe de lotes y/o construcciones.
4. Aprobar los permisos de construcción, reforma, ampliación, remodelación y demolición de edificaciones al igual que la ocupación de vías públicas.
5. Coordinar con la inspección de policía, los estudios para otorgar, negar, modificar, revocar o cancelar las licencias asignadas de rutas y horarios de transporte y tránsito.
6. Expedir los certificados de ubicación y usos del suelo y llevar registros.
7. Dirigir y coordinar la elaboración o actualización del plan de desarrollo propendiendo por un seguimiento y evaluación sistemática.
8. Propender políticas y programas sobre la declaración y conservación de los valores arquitectónicos, históricos naturales y ambientales municipales.
9. Coordinar con la secretaria de hacienda la elaboración del proyecto de acuerdo sobre presupuesto de rentas y gastos.
10. Proponer políticas y programas en el área educativa, recreativa, cultural, deportiva y de salud en coordinación con las entidades responsables de cada una de ellas en el municipio.

Calle 50 # 2 – 13, Parque Principal

Telefax (4) 83473 29

Contáctenos: www.puertonare-antioquia.gov.co
secretariaplaneacion@puertonare-antioquia.gov.co

PUERTO NARE – ANTIOQUIA – COLOMBIA



ALCALDÍA MUNICIPAL SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS



11. Dirigir y coordinar la elaboración de proyectos, estudios y diseños que permitan caracterizar las estructuras físicas, económicas, sociales y ambientales del municipio, con el objeto de fijar metas y políticas para el desarrollo integral del área urbana y rural.
12. Estudiar y recomendar las distintas políticas que en materia fiscal han de aplicarse para financiar programas de inversión.
13. Asesorar a la Administración en la identificación de fuentes de recursos alternos para el desarrollo de proyectos estratégicos.
14. Elaborar estudios y análisis tendientes a la fijación y actualización de los estratos socioeconómicos del municipio que contribuyan a establecer las tarifas y las tasas de los diferentes servicios públicos.
15. Coordinar la ejecución de los planes y programas de desarrollo en obras, tanto en su construcción, sostenimiento y conservación de vías, edificaciones, servicios y espacios públicos entre otros.
16. Informar y capacitar a la comunidad en general acerca de las normas y procedimientos vigentes para el debido control del desarrollo urbanístico.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

1. Políticas generales adoptadas con relación al Plan de Desarrollo y Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
2. Diagnósticos realizados sobre las prioridades en las estrategias de acción emprendidas por el Municipio que conlleven al diseño de programas y proyectos inscritos en un Plan de Desarrollo.
3. Planes, programas y proyectos emprendidos por la Administración, debidamente evaluados.
4. Planes y programas necesarios para el desarrollo social, económico y físico de todo el territorio municipal, elaborados.
5. Términos de referencia, sobre el plan de desarrollo, presentado al Consejo Municipal.
6. Coordinaciones realizadas con las demás dependencias sobre la ejecución del plan de desarrollo.
7. Propuestas formuladas, tendientes al fortalecimiento presupuestal mediante políticas del orden fiscal, económico y tributario.
8. Programas propuestos, sobre la declaración y conservación de los valores arquitectónicos, históricos y ambientales del patrimonio municipal.
9. Requerimientos de inversión del Municipio, preparados y sustentados

Calle 50 # 2 – 13, Parque Principal

Telefax (4) 83473 29

Contáctenos: www.puertonare-antioquia.gov.co
secretariaplaneacion@puertonare-antioquia.gov.co

PUERTO NARE – ANTIOQUIA – COLOMBIA



ALCALDÍA MUNICIPAL SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS



FUNCIONES ESPECIALES:

1. Secretario Técnico del Órgano Colegiado de Administración y Decisión, OCAD Municipal en el marco del Sistema General de Regalías, SGR.
2. Coordinador de los procesos de formulación y ejecución de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías, SGR.

Dado en Puerto Nare a los 10 días del mes de febrero de 2016.

DIANA CAROLINA DUQUE CANO
Alcaldesa.

Calle 50 # 2 – 13, Parque Principal
Telefax (4) 83473 29

Contáctenos: www.puertonare-antioquia.gov.co
secretariaplaneacion@puertonare-antioquia.gov.co

PUERTO NARE – ANTIOQUIA – COLOMBIA

CERTIFICAMOS QUE,

El señor RUBEN DARIO LOPEZ GIRALDO, identificado con la cédula de ciudadanía 70.826.387 expedida en el municipio de Granada (Antioquia), de acuerdo a los archivos de la empresa, prestó sus servicios para la empresa, desde el mes de enero de 2016 a diciembre de 2017, como director de obras, tiempo durante el cual desempeño funciones gerenciales con diligencia y responsabilidad, como:

- Administración de personal.
- Director de obras civiles y montajes de estructuras metálicas
- Coordinación de transportes y conservación de maquinaria.
- Dirección de contratos de obras civiles y montajes metal-metálicos.
- Coordinador de los procesos de certificación en Registro Único de Proponentes (RUC) y OSHAS 18001.
- Revisión y aprobación de presupuestos de obra.
- Asesor de concursos contractuales que las empresas privadas y entidades territoriales.
- Coordinador de procesos de elaboración de Plan de Desarrollo del Municipio de Puerto Nare – Antioquia.

Se expide a petición del interesado, el 03 de enero de 2018.

Cordialmente,



NASLY CAMILA LONDOÑO GUZMAN
Gerente.



ALCALDÍA MUNICIPAL SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS



LA ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE PUERTO NARE, ANTIOQUIA

CERTIFICA QUE,

El señor **RUBEN DARIO LOPEZ GIRALDO**, titular de la cedula de ciudadanía 70.826.387 de Granada, de acuerdo a la información de archivo, laboro al servicio del Municipio de Puerto Nare, en el cargo de Secretario de Planeación y Obras Públicas, durante el periodo de gobierno del 01 de enero de 2012 al 16 de enero de 2016 y, desde el 01 de enero de 2018 hasta diciembre de 2019, tiempo durante el cual, en razón a su cargo, además de las funciones misionales del cargo, fue el supervisor de todas las obras de infraestructura que se desarrollaron, , con funciones indicadas en el Manual de funciones vigente, así:

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Presentar al Concejo Municipal, Alcaldía y Concejo Municipal de Planeación, de acuerdo con su competencia, los planes, programas y proyectos que se deriven de su actividad y garantizar la reglamentación correspondiente para la buena marcha de estos.
2. Presentar al alcalde para su estudio y aprobación el plan de desarrollo Municipal.
3. Estudiar y aprobar las solicitudes de desenglobe de lotes y/o construcciones.
4. Aprobar los permisos de construcción, reforma, ampliación, remodelación y demolición de edificaciones al igual que la ocupación de vías públicas.
5. Coordinar con la inspección de policía, los estudios para otorgar, negar, modificar, revocar o cancelar las licencias asignadas de rutas y horarios de transporte y tránsito.
6. Expedir los certificados de ubicación y usos del suelo y llevar registros.
7. Dirigir y coordinar la elaboración o actualización del plan de desarrollo propendiendo por un seguimiento y evaluación sistemática.
8. Propender políticas y programas sobre la declaración y conservación de los valores arquitectónicos, históricos naturales y ambientales municipales.
9. Coordinar con la secretaria de hacienda la elaboración del proyecto de acuerdo sobre presupuesto de rentas y gastos.
10. Proponer políticas y programas en el área educativa, recreativa, cultural, deportiva y de salud en coordinación con las entidades responsables de cada una de ellas en el municipio.

Calle 50 # 2 – 13, Parque Principal

Telefax (4) 83473 29

Contáctenos: www.puertonare-antioquia.gov.co
secretariaplaneacion@puertonare-antioquia.gov.co

PUERTO NARE – ANTIOQUIA – COLOMBIA



ALCALDÍA MUNICIPAL SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS



11. Dirigir y coordinar la elaboración de proyectos, estudios y diseños que permitan caracterizar las estructuras físicas, económicas, sociales y ambientales del municipio, con el objeto de fijar metas y políticas para el desarrollo integral del área urbana y rural.
12. Estudiar y recomendar las distintas políticas que en materia fiscal han de aplicarse para financiar programas de inversión.
13. Asesorar a la Administración en la identificación de fuentes de recursos alternos para el desarrollo de proyectos estratégicos.
14. Elaborar estudios y análisis tendientes a la fijación y actualización de los estratos socioeconómicos del municipio que contribuyan a establecer las tarifas y las tasas de los diferentes servicios públicos.
15. Coordinar la ejecución de los planes y programas de desarrollo en obras, tanto en su construcción, sostenimiento y conservación de vías, edificaciones, servicios y espacios públicos entre otros.
16. Informar y capacitar a la comunidad en general acerca de las normas y procedimientos vigentes para el debido control del desarrollo urbanístico.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

1. Políticas generales adoptadas con relación al Plan de Desarrollo y Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
2. Diagnósticos realizados sobre las prioridades en las estrategias de acción emprendidas por el Municipio que conlleven al diseño de programas y proyectos inscritos en un Plan de Desarrollo.
3. Planes, programas y proyectos emprendidos por la Administración, debidamente evaluados.
4. Planes y programas necesarios para el desarrollo social, económico y físico de todo el territorio municipal, elaborados.
5. Términos de referencia, sobre el plan de desarrollo, presentado al Consejo Municipal.
6. Coordinaciones realizadas con las demás dependencias sobre la ejecución del plan de desarrollo.
7. Propuestas formuladas, tendientes al fortalecimiento presupuestal mediante políticas del orden fiscal, económico y tributario.
8. Programas propuestos, sobre la declaración y conservación de los valores arquitectónicos, históricos y ambientales del patrimonio municipal.
9. Requerimientos de inversión del Municipio, preparados y sustentados

Calle 50 # 2 – 13, Parque Principal
Telefax (4) 83473 29

Contáctenos: www.puertonare-antioquia.gov.co
secretariaplaneacion@puertonare-antioquia.gov.co

PUERTO NARE – ANTIOQUIA – COLOMBIA



ALCALDÍA MUNICIPAL SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS



FUNCIONES ESPECIALES:

1. Secretario Técnico del Órgano Colegiado de Administración y Decisión, OCAD Municipal en el marco del Sistema General de Regalías, SGR.
2. Coordinador de los procesos de formulación y ejecución de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías, SGR.

Dado en Puerto Nare a los 31 días del mes de diciembre de 2019.

DIANA CAROLINA DUQUE CANO
Alcaldesa.

Calle 50 # 2 – 13, Parque Principal
Telefax (4) 83473 29

Contáctenos: www.puertonare-antioquia.gov.co
secretariaplaneacion@puertonare-antioquia.gov.co

PUERTO NARE – ANTIOQUIA – COLOMBIA

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE CAUCASIA NIT: 890906445 - 2	Código: D-E- E1-03
		Versión: 2
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	Fecha de Aprobación 29 de Diciembre de 2017
		Página 1 de 2

LA SECRETARIA DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE CAUCASIA

CERTIFICA QUE,

El señor **RUBEN DARIO LOPEZ GIRALDO**, identificado con la cedula de ciudadanía Nro. 70.826.387 de Granada, Antioquia, presto servicios al Municipio de Caucasia, en calidad de contratista y asesor de la Secretaría, para la “asesoría técnica y administrativa para el fortalecimiento de la secretaria de planeación del municipio de Caucasia, Antioquia como secretaria técnica del Ocad municipal”, en el marco de los contratos de prestación de servicios CPS-020-2020, CPS-091-2020 y CPS-256-2020, desde el mes de enero hasta el mes de diciembre de 2020, con el siguiente alcance:

Asesorar la Secretaria de Planeación Municipal en los procesos del desempeño de las funciones esenciales, entre otras,

1. Brindar Asesoría técnica a la Secretaria de Planeación del Municipio de Caucasia, la cual se hará mediante visitas programadas a dicho Municipio, atenderá y resolverá consultas en su oficina y absolución de consultas de manera virtual.
2. Emitir conceptos escritos cuando sean requeridos, en los temas de la Secretaría, como: Determinar la ejecución de proyectos en las líneas estratégicas, metas de bienestar y de producto correspondientes, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo; asistir en la interpretación de los usos del suelo en el EOT, cuando sean solicitados, al funcionario que corresponde; asistir la preparación técnica de los proyectos del área de planeación; a los proyectos resultantes de convocatorias de los entes gubernamentales a nivel nacional y departamental; el cumplimiento de requisitos para la expedición de licencias de urbanismo en sus diferentes modalidades; La operatividad del Comité municipal para la gestión del riesgo, CMGRD del Municipio.
3. Proyectar estudios, respuestas y demás documentos requeridos.
4. Presentar informes mensuales de las diferentes actividades desarrolladas en razón del contrato que se suscriba.
5. La elaboración de presupuestos de los proyectos de infraestructura y apoyo en estudios técnicos específicos.

NIT 890906445-2

Email: alcaldia@caucasia-antioquia.gov.co

Teléfonos (+57)(+4)8391595 Ext. 102 Fax (+57)(+4)8393148

Dirección: Calle 21 Avenida pajonal – Código Postal 052410

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE CAUCASIA NIT: 890906445 - 2	Código: D-E- E1-03
		Versión: 2
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	Fecha de Aprobación 29 de Diciembre de 2017 Página 2 de 2

6. Asistir la programación, dirección, control y evaluación de la ejecución de las obras publicas con cargo a los recursos de cofinanciación, garantizando su ejecución según diseños, especificaciones técnicas, cantidad y calidad de materiales y, según presupuestos.

7. La operatividad del Comité municipal para la gestión del riesgo, CMGRD del Municipio.

Dado en Caucasia, a los 10 días del mes de enero de 2021.


KATERINE CHUNZA LONDOÑO
Secretaria de Planeación.

NIT 890906445-2

Email: alcaldia@caucasia-antioquia.gov.co

Teléfonos (+57)(+4)8391595 Ext. 102 **Fax** (+57)(+4)8393148

Dirección: Calle 21 Avenida pajonal – Código Postal 052410

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE CAUCASIA NIT: 890906445 - 2	Código: D-E- E1-03
		Versión: 2
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	Fecha de Aprobación 29 de Diciembre de 2017 Página 1 de 2

EL SECRETARIO DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE CAUCASIA

CERTIFICA QUE,

El señor RUBEN DARIO LOPEZ GIRALDO, identificado con la cedula de ciudadanía Nro. 70.826.387 de Granada, Antioquia, presto servicios al Municipio de Cauca, en calidad de contratista, para " *Contribuir al apoyo técnico y administrativo para el fortalecimiento de la Secretaría de Planeación del municipio de Cauca, Antioquia* ", en el marco del contrato CPS-056-2020, durante el periodo comprendido entre el 10 de febrero y el 10 de diciembre de 2021, con el siguiente alcance:

Asesorar la Secretaría de Planeación en los procesos del desempeño de las funciones esenciales, entre otras:

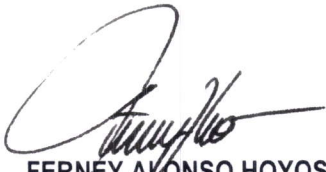
- I. Brindar Asesoría técnica a la Secretaría de Planeación del Municipio de Cauca, la cual se hará mediante visitas programadas a dicho Municipio, atenderá y resolverá consultas en su oficina y absolución de consultas de manera virtual.
- II. Emitir conceptos escritos cuando sean requeridos, en los temas de la Secretaría, como: Determinar la ejecución de proyectos en las líneas estratégicas, metas de bienestar y de producto correspondientes, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo; asistir en la interpretación de los usos del suelo en el EOT, cuando sean solicitados, al funcionario que corresponde; asistir la preparación técnica de los proyectos del área de planeación; a los proyectos resultantes de convocatorias de los entes gubernamentales a nivel nacional y departamental; el cumplimiento de requisitos para la expedición de licencias de urbanismo en sus diferentes modalidades; La operatividad del Comité municipal para la gestión del riesgo, CMGRD del Municipio .
- III. Proyectar estudios, respuestas y demás documentos requeridos.

NIT 890906445-2
Email: alcaldia@caucasia-antioquia.gov.co
Teléfonos (+57)(+4)8391595 Ext. 102 Fax (+57)(+4)8393148
Dirección: Calle 21 Avenida pajonal – Código Postal 052410

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE CAUCASIA NIT: 890906445 - 2	Código: D-E- E1-03
		Versión: 2
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	Fecha de Aprobación 29 de Diciembre de 2017
		Página 2 de 2

- IV. Presentar informes mensuales de las diferentes actividades desarrolladas en razón del contrato que se suscriba.
- V. La elaboración de presupuestos de los proyectos de infraestructura y apoyo en estudios técnicos específicos.
- VI. Asistir la programación, dirección, control y evaluación de la ejecución de las obras publicas con cargo a los recursos de cofinanciación, garantizando su ejecución según diseños, especificaciones técnicas, cantidad y calidad de materiales y, según presupuestos.
- VII. La operatividad del Comité municipal para la gestión del riesgo, CMGRD del Municipio.

Dado en Caucasia, a los cinco (05) días del mes de enero de 2022.



FERNEY ALONSO HOYOS OQUENDO
Secretario de Planeación.

NIT 890906445-2
Email: alcaldia@caucasia-antioquia.gov.co
Teléfonos (+57)(+4)8391595 Ext. 102 **Fax** (+57)(+4)8393148
Dirección: Calle 21 Avenida pajonal – Código Postal 052410

LA SECRETARIA DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE NECHÍ

CERTIFICA QUE,

El señor RUBEN DARIO LOPEZ GIRALDO, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 70.826.387 de Granada, Antioquia, prestó servicios al Municipio de Nechí, en calidad de contratista, para *"Contribuir al apoyo técnico y administrativo para el fortalecimiento de la Secretaría de Planeación del municipio de Nechí, Antioquia"*, en el marco del contrato CPS-117-2021, durante el periodo comprendido entre el 1 de octubre y el 31 de diciembre de 2021, con el siguiente alcance:

Asesorar la Secretaría de Planeación en los procesos del desempeño de las funciones esenciales, entre otras:

1. Brindar apoyo técnico a la secretaría de Planeación del Municipio de Nechí, la cual se hará mediante visitas programadas a dicho Municipio, atenderá y resolverá consultas y asuntos propios de la Secretaría y absolución de consultas de manera virtual.
2. Emitir conceptos escritos cuando sean requeridos, en los temas de la Secretaría, como: Determinar la ejecución de proyectos en las líneas estratégicas, metas de bienestar y de producto correspondientes, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo; asistir en la interpretación de los usos del suelo en el EOT, cuando sean solicitados, al funcionario que corresponde; asistir la preparación técnica de los proyectos del área de planeación; a los proyectos resultantes de convocatorias de los entes gubernamentales a nivel nacional y departamental; el cumplimiento de requisitos para la expedición de licencias de urbanismo en sus diferentes modalidades; La operatividad del Comité municipal para la gestión del riesgo, CMGRD del Municipio.
3. Proyectar estudios, respuestas y demás documentos requeridos.
4. Presentar informes mensuales de las diferentes actividades desarrolladas en razón del contrato que se suscriba.
5. La elaboración de presupuestos de los proyectos de infraestructura y apoyo en estudios técnicos específicos.

6. Apoyar la programación, dirección, control y evaluación de la ejecución de las obras públicas con cargo a los recursos de cofinanciación, garantizando su ejecución según diseños, especificaciones técnicas, cantidad y calidad de materiales y, según presupuestos.

7. Apoyar los procesos precontractuales y contractuales de la Secretaría.

Dado en Nechí, a los cinco (05) días del mes de enero de 2022.


ADRIANA KATERINE CHUNZA LONDOÑO
Secretaria de Planeación



ALCALDÍA NECHÍ DESPACHO DEL ALCALDE



LA SECRETARIA DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE NECHÍ

CERTIFICA QUE,

El señor RUBEN DARIO LOPEZ GIRALDO, identificado con la cedula de ciudadanía Nro. 70.826.387 de Granada, Antioquia, presto servicios al Municipio de Nechí, en calidad de contratista, para *"prestar los servicios de forma autónoma e independiente como apoyo técnico y administrativo para el fortalecimiento de la secretaria de Planeación del Municipio de Nechí, Antioquia"*, en el marco del contrato CPS-076-2022, durante el periodo comprendido entre el 1 de febrero y el 31 de diciembre de 2022, con el siguiente alcance:

Asesorar la Secretaría de Planeación en los procesos del desempeño de las funciones esenciales, entre otras:

1. Brindar apoyo técnico a la secretaria de Planeación del Municipio de Nechí, la cual se hará mediante visitas programadas a dicho Municipio, atenderá y resolverá consultas y asuntos propios de la Secretaría y absolución de consultas de manera virtual.
2. Emitir conceptos escritos cuando sean requeridos, en los temas de la Secretaría, como: Determinar la ejecución de proyectos en las líneas estratégicas, metas de bienestar y de producto correspondientes, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo; asistir en la interpretación de los usos del suelo en el EOT, cuando sean solicitados, al funcionario que corresponde; asistir la preparación técnica de los proyectos del área de planeación; a los proyectos resultantes de convocatorias de los entes gubernamentales a nivel nacional y departamental; el cumplimiento de requisitos para la expedición de licencias de urbanismo en sus diferentes modalidades; La operatividad del Comité municipal para la gestión del riesgo, CMGRD del Municipio.
3. Proyectar estudios, respuestas y demás documentos requeridos.
4. Presentar informes mensuales de las diferentes actividades desarrolladas en razón del contrato que se suscriba.



ALCALDÍA NECHÍ DESPACHO DEL ALCALDE



5. La elaboración de presupuestos de los proyectos de infraestructura y apoyo en estudios técnicos específicos.
6. Apoyar la programación, dirección, control y evaluación de la ejecución de las obras publicas con cargo a los recursos de cofinanciación, garantizando su ejecución según diseños, especificaciones técnicas, cantidad y calidad de materiales y, según presupuestos.
7. Apoyar los proceso precontractuales y contractuales de la Secretaría.

Dado en Nechí, a los quince (15) días del mes de diciembre de 2022.

KATERINE CHUNZA LONDOÑO
Secretaria de Planeación.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ

EL SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ,

CERTIFICA QUE,

El señor RUBEN DARIO LOPEZ GIRALDO, identificado con la cedula de ciudadanía Nro. 70.826.387 de Granada, Antioquia, presto servicios al Municipio de Nechí, en calidad de contratista, para *"contribuir al apoyo técnico y administrativo para el fortalecimiento de la secretaria de Obras Públicas del Municipio de Puerto Boyacá, Boyacá"*, en el marco del contrato 374 de 2022, durante el periodo comprendido entre el 1 de julio y el 31 de diciembre de 2022, con el siguiente alcance:

Asesorar la Secretaría de Obras Públicas en los procesos del desempeño de las funciones esenciales, entre otras:

1. Brindar apoyo técnico a la secretaria de Obras Públicas del Municipio de Puerto Boyacá, la cual se hará mediante visitas programadas a dicho Municipio, atenderá y resolverá consultas y asuntos propios de la Secretaría y absolución de consultas de manera virtual.
2. Emitir conceptos escritos cuando sean requeridos, en los temas de la Secretaría, como: Determinar la ejecución de proyectos en las líneas estratégicas, metas de bienestar y de producto correspondientes, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo, asistir la preparación técnica de los proyectos del área de Obras Públicas, a los proyectos resultantes de convocatorias de los entes gubernamentales a nivel nacional y departamental.
3. Proyectar, respuestas y demás documentos requeridos, como apoyo a la gestión de la administración.
4. Presentar informes mensuales de las diferentes actividades desarrolladas en razón del contrato que se suscriba.
5. La elaboración de presupuestos de los proyectos de infraestructura y apoyo en estudios técnicos específicos.
6. Apoyar la programación, dirección, control y evaluación de la ejecución de las obras publicas con cargo a los recursos de cofinanciación, garantizando su ejecución según diseños, especificaciones técnicas, cantidad y calidad de materiales y, según presupuestos.





ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ

7. Apoyar los proceso precontractuales y contractuales de la Secretaría.
8. Apoyar la ejecución del Plan Operativo Anual de Inversiones.
9. Direcccionar la estructuración y aprobación de proyectos propios de la Secretaría que se van a financiar con recursos del Sistema General de Regalías, tanto de saneamiento básica, como la optimización del sistema de captación de aguas profundas para el acueducto municipal, el plan de cierre del relleno sanitario municipal, el ajuste de proyectos financiados con la misma, en especial la actualización del plan maestro de acueducto.

Dado en Puerto Boyacá, a los quince (15) días del mes de diciembre de 2022.

LUIS ALBERTO PINTO MERCADO
Secretario de Obras Públicas



	CERTIFICADO	Código: DES-FR-06
		Versión: 01
		Página 1 de 3

SGM 06-13

**LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL
MUNICIPIO DE MUTATÁ – ANTIOQUIA – NIT: 890980950-5**

CERTIFICA:

Que el señor **RUBEN DARIO LOPEZ GIRALDO**, Identificado con cédula de ciudadanía Nro. 70.826.387 de Granada, Antioquia; celebre contratos de prestación de servicios con el Municipio de Mutatá – Antioquia, con los siguientes detalles:

Información Contrato 1	
Contrato:	Prestacin de servicios Nro. CPS-095-2020
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TECNICO Y ADMINISTRATIVO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE MUTATÁ ANTIOQUIA, COMO A LA SECRETARIA TECNICA DEL OCAD MUNICIPAL
Valor Total	NUEVE MILLONES DE PESOS M/L \$9.000.000
Plazo	3 MESES
Fecha	07/07/2020 al 08/10/2020
Supervisor	SECRETARIA DE PLANEACION Y D.T NORMAN VELEZ
Información Contrato 2	
Contrato:	Prestacin de servicios Nro. CPS-193-2020
Objeto	"CONTRIBUIR AL APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE MUTATÁ, ANTIOQUIA."
Valor Total	SEIS MILLONES DE PESOS M/L \$6.000.000
Plazo	2 MESES
Fecha	30/10/2020 al 30/12/2020
Supervisor	SECRETARIA DE PLANEACION Y D.T NORMAN VELEZ
Información Contrato 3	
Contrato:	Prestacin de servicios Nro. CPS-237-2020
Objeto	"CONTRIBUIR AL APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE MUTATÁ, ANTIOQUIA."
Valor Total	VEINTIÚN MILLONES DE PESOS \$21.000.000
Plazo	6 MESES
Fecha	31/12/2020 al 30/06/2021
Supervisor	SECRETARIA DE PLANEACION Y D.T NORMAN VELEZ
Información Contrato 4	
Contrato:	Prestacin de servicios Nro. CPS-179-2021
Objeto	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO PARA EL FORTALECIMIENTO DE

  	CERTIFICADO	Código: DES-FR-06 Versión: 01 Página 2 de 3
---	--------------------	---

	LAS SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE MUTATÁ – ANTIOQUIA
Valor Total	DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS \$ 18.666.666
Plazo	5 MESES Y DIEZ DÍAS
Fecha	22/07/2021 al 31/12/2021
Supervisor	SECRETARIA DE PLANEACION Y D.T NORMAN VELEZ
Información Contrato 5	
Contrato:	Prestacin de servicios Nro. CPS-029-2022
Objeto	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE MUTATÁ – ANTIOQUIA COMO LA SECRETARÍA TÉCNICA DE OCAD MUNICIPAL"
Valor Total	VEINTIDÓS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS \$22.799.999
Plazo	5 MESES Y VEINTIÚN DÍAS
Fecha	11/01/2022 al 30/06/2022
Supervisor	SECRETARIA DE PLANEACION Y D.T NORMAN VELEZ

Obligaciones Específicas del contratista:

Asesorar la Secretaria de Planeación y desarrollo territorial en los procesos del desempeño de las funciones esenciales, entre otras:

1. Brindar Asesoría técnica a la Secretaria de Planeación y desarrollo territorial del Municipio de Mutatá, la cual se hará mediante visitas programadas a dicho Municipio, atenderá y resolverá consultas en su oficina y absolución de consultas de manera virtual. Se soportará mediante planillas de asistencia donde relacione la información general del contratista, tipo de asesoría virtual o presencial, tema tratado, y acompañado de screenshot o registro fotográfico.
2. Emitir conceptos escritos cuando sean requeridos, en los temas de la Secretaría, como: Determinar la ejecución de proyectos en las líneas estratégicas, metas de bienestar y de producto correspondientes, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo; asistir en la interpretación de los usos del suelo en el POT, cuando sean solicitados, al funcionario que corresponde; asistir la preparación técnica de los proyectos del área de planeación; a los proyectos resultantes de convocatorias de los entes gubernamentales a nivel nacional y departamental; el cumplimiento de requisitos para la expedición de licencias de urbanismo en sus diferentes modalidades; La operatividad del Comité municipal para la gestión del riesgo, CMGRD del Municipio. Se soportará mediante planillas de asistencia donde relacione la información general del contratista, tipo de asesoría virtual o presencial, tema tratado, y acompañado de screenshot o registro fotográfico.
3. Proyectar estudios, respuestas y demás documentos requeridos. Se soportará mediante screenshot del archivo enviado al correo corporativo de la secretaria de planeación y desarrollo territorial, donde se evidencie la información necesaria para constatar el envío.

	CERTIFICADO	Código: DES-FR-06
		Versión: 01
		Página 3 de 3

4. La elaboración de presupuestos de los proyectos de infraestructura y apoyo en estudios técnicos específicos. Se soportará mediante screenshot del archivo enviado al correo corporativo de la secretaria de planeación y desarrollo territorial, donde se evidencie la información necesaria para constatar el envío.
5. Asistir la programación, dirección, control y evaluación de la ejecución de las obras publicas con cargo a los recursos de cofinanciación, garantizando su ejecución según diseños, especificaciones técnicas, cantidad y calidad de materiales y, según presupuestos. se soportará mediante conceptos técnicos dirigidos a la secretaria de planeación y desarrollo territorial de lo evidenciado durante el desarrollo de esta actividad.
6. La operatividad del Comité municipal para la gestión del riesgo, CMGRD del Municipio. se soportará mediante conceptos técnicos dirigidos a la secretaria de planeación y desarrollo territorial y/o screenshot de los correos enviados, o fotografías de asistencia a las reuniones que asista.

Dado en el Municipio de Mutatá a los Dieciséis días (16) días del mes de diciembre de 2022.



TATIANA KATERINE BETANCUR CARVAJAL
Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos

Elaboró:	Eider Usuga Escobar <i>Eider Usuga</i>	Fecha:	16/12/2022
Revisó:	Tatiana Betancur	Fecha:	16/12/2022
Aprobó:	Tatiana Betancur	Fecha:	16/12/2022

Medellín, 29 de diciembre de 2023

LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral del (la) servidor (a) público (a) **RUBEN DARIO LOPEZ GIRALDO** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 70826387; se encontró que ha prestado sus servicios así:

Fecha Inicio Posición Titular/Suplencia	Fecha Fin Posición Titular/Suplencia	Posición	Denominación	Situación Administrativa	Código del Empleo	Secretaría
07.03.2023	a la fecha	2012442	DIRECTOR TECNICO	Libre Nombramiento y Remoción	00901010	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 00901010

Código Interno 00901010

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: DIRECTOR TÉCNICO

CODIGO: 009

GRADO: 01

NO. DE PLAZAS: UNA (1)

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar y coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de políticas institucionales, así como adoptar planes, programas y proyectos para la administración de los recursos en materia de contratación y planificación de actividades relacionadas con el proceso contractual de Infraestructura Física, que permitan el cumplimiento de las responsabilidades propias de la Secretaría, de acuerdo con la ley, la normatividad interna, los objetivos, políticas y estrategias administrativas de su dependencia que orienten el accionar de la Administración Municipal, haciendo eficiente uso de los recursos humanos, físicos y financieros.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar las actividades de contratación de la Secretaría, mediante la coordinación e intervención con otras dependencias del orden Municipal responsables del proceso, con el propósito de obtener oportunamente los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Revisar, analizar y aprobar los pliegos de condiciones y términos de referencia, evaluación de propuestas, respuesta a observaciones, etc., de cada proceso de contratación que se adelante en la Dependencia, de acuerdo a las metodologías y parámetros establecidos, con el fin facilitar el logro de las metas y responsabilidades de la Secretaría.
3. Hacer seguimiento al cronograma de los diferentes procesos de contratación, mediante el uso de herramientas y técnicas apropiadas para tal fin, procurando su estricto cumplimiento y el logro de los objetivos.
4. Vigilar que se haga la consulta de precios de referencia en el SICE, en forma previa al inicio de todos los procesos de contratación, utilizando las herramientas establecidas, a fin de garantizar que dichos procesos se realicen sin detrimento de los recursos económicos y financieros de la entidad, en cumplimiento de los requisitos de Ley.
5. Supervisar la actualización del módulo de contratación en la página web, para todos los procesos licitatorios, de acuerdo a los lineamientos propuestos en procura de la eficiencia y el cumplimiento oportuno de los mismos.
6. Programar y dirigir las audiencias de sorteos para conformar la lista de posibles oferentes, según lo dispuesto en el Decreto 2170 de 2002.
7. Vigilar que se mantenga actualizada la base de datos de los procesos de contratación, a fin de que esté siempre disponible para su consulta y permita hacer mejor seguimiento y facilite la toma de decisiones.
8. Coordinar el apoyo de la formulación, ejecución y consolidación de los informes de gestión, planes de acción, informes de rendición de cuentas, planes de mejoramiento y demás informes que sean requeridos por diferentes dependencias y/o entidades de control, en materia contractual, definiendo las directrices a seguir y los contenidos de dichos informes, cumpliendo con la normatividad vigente.
9. Gestionar y administrar los recursos físicos y financieros, teniendo en cuenta los requerimientos identificados, las políticas y directrices, para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normatividad vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos
11. Proyectar el presupuesto destinado al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, de acuerdo con las directrices establecidas, optimizando los recursos y controlando la ejecución del mismo.
12. Asesorar al Secretario de Despacho en temas relacionados con las funciones a su cargo, teniendo como referencia la normatividad vigente, los procesos y procedimientos establecidos, con el fin de unificar criterios para la toma de decisiones acertadas.
13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
14. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
15. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- * Planeación estratégica
- * Normatividad en Presupuesto y Finanzas
- * Normatividad sobre contratación e interventoría
- * Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión

- * Formulación y evaluación de proyectos
- * Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- * Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales)
- *

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- * Aprendizaje continuo
- * Orientación a resultados
- * Orientación al usuario y al ciudadano
- * Compromiso con la organización
- * Trabajo en equipo
- * Adaptación al cambio
- * Responsabilidad social
- * Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL

- * Visión estratégica
- * Conocimiento del entorno
- * Pensamiento Sistémico
- * Planeación
- * Gestión del desarrollo de las personas
- * Liderazgo efectivo
- * Toma de decisiones
- * Resolución de conflictos
- * Trabajo colaborativo
- * Comunicación efectiva
- * Negociación

VII. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Agronomía; Antropología, Agronomía; Antropología, Artes Liberales; Arquitectura; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Bacteriología; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Biología, Microbiología y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Filosofía, Teología y Afines; Física; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Instrumentación Quirúrgica; Lenguas Modernas; Ingeniería Química y Afines; Literatura, Lingüística y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Medicina; Medicina Veterinaria; Música; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Otras Ingenierías; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Psicología; Publicidad y Afines; Química y Afines; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Terapias o Zootecnia.

Tarjeta Profesional en los casos que se requiera.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA

N/A

EQUIVALENCIAS DE EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Decreto 1734 de 2006, 0719 de 2009, 1769 de 2013, 2065 de 2014, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el código de integridad, mediante resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

NOTA: Mediante Resolución 202150045693 de 14 de mayo de 2021 se incluyó como una función en los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Alcaldía de Medellín - Nivel Central, la siguiente: "Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad" de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley 2016 de 2020.



DANIEL BOTERO BEDOYA

**Profesional Universitario (E) con Funciones de Líder de Proyecto del Equipo Administrativo -
Unidad de Administración de Personal**

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 No. 52 - 165

Línea Única de Atención a la Ciudadanía 4 44 41 44

Medellín - Colombia

RESOLUCIÓN NÚMERO 202350103073 DE 19/12/2023

“Por medio de la cual se acepta una renuncia en la Administración Distrital”

LA SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

En ejercicio de las facultades delegadas mediante Decreto 038 de enero 12 de 2017, y

CONSIDERANDO QUE

La Constitución Política de Colombia en su artículo 125, señala que el retiro de los servidores públicos se hará por las causas previstas en la Constitución y la Ley.

Por su parte, el numeral 3 del artículo 2.2.11.1.1 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el decreto 648 de 2017, establece que el retiro del servicio se produce, entre otras causales, por renuncia regularmente aceptada.

A su vez, el artículo 2.2.11.1.3 de la misma normativa establece que la competencia para aceptar renunciaciones corresponde a la autoridad nominadora.

Mediante Decreto 038 del 12 de enero de 2017, El Alcalde de Medellín delegó en la Secretaria de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, entre otras, la competencia para aceptar o no las renunciaciones de los servidores públicos de la planta de empleos del Distrito de Medellín.

El día 15 de diciembre de 2023, radicado 202310411791, se recibe del servidor **RUBEN DARIO LOPEZ GIRALDO**, identificado con cédula de ciudadanía N° 70.826.387, escrito de renuncia libre y voluntaria al empleo de Libre Nombramiento y Remoción, denominado DIRECTOR TÉCNICO, código 00901010, posición 2012442, ubicado en la Secretaría de Infraestructura Física, a partir del 01 de enero de 2024.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aceptar la renuncia del servidor **RUBEN DARIO LOPEZ GIRALDO**, identificado con cédula de ciudadanía N° 70.826.387, al empleo de Libre Nombramiento y Remoción, denominado DIRECTOR TÉCNICO, código 00901010, posición 2012442, ubicado en la Secretaría de Infraestructura Física, a partir del 01 de enero de 2024.



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

ARTÍCULO SEGUNDO: Por intermedio del Equipo de Provisión y Desvinculación de la Subsecretaría de Gestión Humana, comuníquese el contenido del presente Acto Administrativo, al servidor **RUBEN DARIO LOPEZ GIRALDO**, a su correo electrónico ruben.lopez@medellin.gov.co y loruben3@gmail.com de conformidad con lo previsto en la Ley 1437 de 2011.

Así mismo comuníquese a través de los correspondientes correos electrónicos institucionales, al jefe de la dependencia donde se encuentra ubicado el empleo y a la Unidad Administración de Personal, para lo de su competencia.

ARTÍCULO TERCERO: Contra el presente acto administrativo de aceptación de renuncia no procede recurso alguno.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

INGRID VANESSA GONZALEZ MONTOYA
SECRETARIA DE DESPACHO

Elaboró:	Revisó:	Revisó:	Autorizó:
Sandra Patricia Álvarez Mejía Profesional Universitario	Lorena Zapata Arango Profesional Especializado	Ahida Ladino Gaitán Líder de Programa (E)	Daniela Yepes Molina Subsecretaria de Gestión Humana



RIO GRANDE TOTAL SERVICE S.A.S. NIT 900.572.027-7

EL REPRESENTANTE LEGAL DE RIO GRANDE TOTAL SERVICE S.A.S

CERTIFICA QUE,

El ingeniero RUBEN DARIO LOPEZ GIRALDO, identificado con la cedula de ciudadanía Nro. 70.826.387 de Granada, Antioquia, presto servicios a la empresa, en calidad de contratista de prestación de servicios en el marco del contrato de prestación de servicios SAB-01-676-24, con el objeto de *"coordinar el apoyo a la supervisión al "contrato interadministrativo para la prestación del servicio de alumbrado público, el cual incluye la administración, mantenimiento y operación, uso de la infraestructura física, modernización, telegestión y expansión del sistema en el municipio de sabaneta", en el marco del contrato interadministrativo SAB-01-656-24, durante el periodo comprendido entre el 1 de febrero y el 31 de mayo de 2024, con el siguiente alcance:*

Propósito general:

Direccionar y coordinar el equipo multidisciplinario de apoyo a la supervisión de la operación del Sistema de Alumbrado Público del Municipio de Sabaneta, contratado bajo el modelo de prestación de servicios por la Secretaría de Infraestructura Física del Municipio de Sabaneta, para llevar a efecto la supervisión técnica, financiera, administrativa y jurídica al contrato de ejecución de la operación del Sistema de Alumbrado Público del Municipio de Sabaneta.

Funciones esenciales:

1. Brindar apoyo a la supervisión en la actualización del Sistema de Información Georreferenciado de la infraestructura del servicio de alumbrado público del municipio. Esta obligación implica el acopio de información en las dependencias del operador del servicio de alumbrado público, para determinar las modificaciones que se realicen en la infraestructura de alumbrado público.
2. Apoyar la verificación en terreno de la anterior información y contrastarla con los registros de la base de datos, así como la infraestructura asociada, las quejas y reclamos presentados por los usuarios. Esto con el fin de verificar el alcance y efectividad los programas tanto puntuales como periódicos de mantenimiento propuestos por el operador.
3. Apoyar la revisión de la información incluida en la base de datos, de acuerdo con la norma NTC ISO 2859 parte 1, "Planes de muestreo determinado por el nivel aceptable de calidad (NAC o AQL) para inspección lote a lote", y verificar que se realice la correspondiente actualización de la base de datos. Para todos los procesos de modernización, expansión,

**CARRERA 3 No. 49-24, TELÉFONO 834 71 37, CELULAR 3222138608
PUERTO NARE, ANTIOQUIA**



RIO GRANDE TOTAL SERVICE S.A.S.

NIT 900.572.027-7

cambio de infraestructura, retiro o cambio de luminarias, inclusión de infraestructura nueva, reubicación de luminarias o de infraestructura y en general de todo proceso que afecte el inventario.

4. Apoyar el monitoreo del estado de la infraestructura de alumbrado mediante inspecciones en jornadas diurnas y nocturnas, garantizando el cubrimiento del 100% del área municipio mensualmente. Reportar al operador las deficiencias encontradas (luminaria con bombilla apagada, agotada, intermitente y problemas generales en la construcción o instalación de la infraestructura tales como cajas de inspección destapadas y/o destruidas, postes desplomados o en mal estado, redes eléctricas instaladas inadecuadamente, puestas a tierra faltantes, deterioro o vandalismo en luminarias, requerimientos de reinstalación de luminarias por hurto, falta de mantenimiento o seguridad de transformadores de alumbrado público y de su infraestructura asociada, poda de los árboles que interfieran en la prestación del servicio de alumbrado público, etc.) así como la ubicación de las mismas, detectadas durante cada revisión, para que el operador proceda a su arreglo. Dentro de la supervisión del estado general de la red de alumbrado público se incluye el verificar la realización de programas de mantenimiento que incluyan la limpieza del conjunto óptico de las luminarias, y efectuar los requerimientos pertinentes.
5. Apoyar la revisión de los reportes de quejas y reclamos por alumbrado público y verificar el cumplimiento de los trabajos solicitados. Las subactividades a desarrollar para esta obligación son: a. Apoyar el seguimiento a la correspondencia que surja entre la comunidad, las entidades municipales, los organismos de control, el Operador del servicio de alumbrado público, relacionadas con quejas, reclamos y solicitudes de expansión con el objeto de apoyar el municipio en la atención de la preparación de las respuestas. Para ello, realizará visitas a terreno y efectuará la compilación de la información que sea necesaria.
6. Brindar apoyo a la evaluación de los requerimientos de expansiones del alumbrado público, en la revisión de los diseños de alumbrado público de tales expansiones. En tal sentido deberá llevar las estadísticas de las expansiones programadas, de las ejecutadas, de materiales y equipos utilizados y supervisar la actualización de la base de datos del inventario.
7. Apoyar la supervisión de las obras de expansión, repotenciación y remodelación de puntos del sistema de alumbrado público, y verificar su total sujeción a las normas constructivas y de urbanismo adoptadas por el Municipio.
8. Verificar la aplicación del Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público –RETILAP, en las etapas de asignación de requisitos fotométricos a vías y demás espacios públicos, aprobación de diseños, especificación de equipos, construcción y mantenimiento de los

CARRERA 3 No. 49-24, TELÉFONO 834 71 37, CELULAR 3222138608
PUERTO NARE, ANTIOQUIA



RIO GRANDE TOTAL SERVICE S.A.S.

NIT 900.572.027-7

proyectos de alumbrado público, así como de las disposiciones contempladas en el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas (RETIE).

9. Identificar los sectores que presenten deficiencias en el alumbrado público, mediante la realización de la medición de iluminancia o luminancia, según se aplique o sea conveniente. Para la verificación de los niveles de iluminación (iluminancia) o luminancia de proyectos nuevos y del alumbrado existente, usando equipos de medida con certificado de calibración o verificación vigente. Como resultado de las mediciones debe informar, al responsable del servicio de alumbrado público del Municipio, sobre los posibles motivos que originan la deficiencia encontrada y someterá a su consideración la solución a ella soportando técnicamente su recomendación.
10. Apoyar la verificación del cumplimiento de la normatividad municipal, regional y nacional vigente en materia ambiental; respecto del manejo y disposición de equipos y materiales retirados del sistema de alumbrado público por parte del operador.
11. Verificar el cumplimiento de los requisitos del Código Nacional de Tránsito y de las disposiciones de tránsito municipal vigentes, así como el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional por parte de los grupos de trabajo del operador de alumbrado público, en especial sobre la adecuada señalización vial de los sitios de trabajo, identificación de vehículos y protección del personal.
12. Apoyar en el análisis, revisión, evaluación y valoración del costo del servicio de alumbrado público con base en la facturación que emita el operador del servicio de alumbrado público por concepto del servicio le presta al Municipio.
13. Elaborar y presentar los informes mensuales sobre la ejecución de las obligaciones. En los informes, someterá a consideración sus observaciones, conclusiones, recomendaciones, correctivos y demás información que considere pertinente para el buen desempeño en la prestación del servicio, las que deberán estar debidamente soportadas. Los informes deben estar complementados con gráficas, cuadros, estadísticas, fotografías, tablas, etc., que permitan su correcta comprensión.

Dado en Medellín, a los treinta (30) días del mes de mayo de 2024.

JADER FERNANDO BETANCUR VELASQUEZ

Rio Grande Total Service S.A.S.

Representante legal.

***CARRERA 3 No. 49-24, TELÉFONO 834 71 37, CELULAR 3222138608
PUERTO NARE, ANTIOQUIA***

CERTIFICADO DE EXPERIENCIA RUBEN DARIO LOPEZ GIRALDO

FECHA 23 de diciembre de 2024

I. Información del contratista	
RUBEN DARIO LOPEZ GIRALDO	C.C. 70.826.387

II. Entidad Contratante	
Nombre de la entidad: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL AERONAUTICA CIVIL	
Nit: 899.999.059-3	Teléfono: 4603284 ext. 6501
Dirección: Aeropuerto José María Córdova	Ciudad: Rionegro
País: Colombia	
Información de contacto en la entidad que emite la certificación	
Nombre: ALVARO HERNAN RESTREPO GUZMAN	
Cargo: Profesional Aeronáutico	Teléfono: 4603284 ext. 6524
Correo electrónico: alvaro.restrepo@aerocivil.gov.co	

III. Información general del contrato				
Objeto del contrato:		PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR LA GESTIÓN EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS AEROPORTUARIOS DE LA REGIÓN NOROCCIDENTE.		
Número del contrato:		24000937 H3		
Duración en meses:		HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024		
Valor del contrato:		\$79.100.000	Fecha de inicio: <u>2024/07/02</u> Fecha de terminación: <u>2024/12/31</u>	
Valor en Letras		setenta y nueve Millones cien mil pesos m/cte.		
Estado de ejecución del contrato		Terminado		En ejecución X
Segmento	Familia	Clase	Producto	Descripción bien o servicio

IV. Información del contrato

- ☐ Diseño y prestación de servicios de capacitación
 N° de personas capacitadas _____
 N° total de horas de capacitación _____
 Fecha de realización del evento _____ Inicio: _____
 Fin: _____
- ☐ Asistencias técnicas
☐ Auditorias en el sector Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Protección Ambiental
☐ Servicios de información en el sector de seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Protección Ambiental

Productos vendidos durante el proyecto o el contrato

- | | |
|--|----------------|
| ☐ Señales | Cantidad _____ |
| ☐ Bandas antideslizantes | Cantidad _____ |
| ☐ Bloqueadores y tarjetas de prevención de accidentes | Cantidad _____ |
| ☐ Línea ergonómica | Cantidad _____ |
| ☐ Videos | Cantidad _____ |
| ☐ Software | Cantidad _____ |
| ☐ Afiches | Cantidad _____ |

Descripción de las actividades realizadas

1. Realizar la formulación y estructuración de los proyectos de infraestructura para el mejoramiento de los servicios aeroportuarios y a la navegación aérea de la Regional Noroccidente
2. Apoyar en la evaluación técnica de las propuestas presentadas en el marco de los procesos de contratación de los proyectos de infraestructura para el mejoramiento de los servicios aeroportuarios y a la navegación aérea de la Regional Noroccidente
3. Hacer seguimiento y dar cumplimiento a los cronogramas de los procesos de selección de los proyectos de infraestructura para el mejoramiento de los servicios aeroportuarios y a la navegación aérea que se adelantan en la Regional Noroccidente.
4. Apoyar en la consolidación y preparación de las respuestas a las observaciones presentadas en el marco de los procesos de contratación de infraestructura que se adelantan en la Regional Noroccidente
5. Apoyar y participar en las distintas audiencias que surjan dentro de los procesos de contratación derivados de los proyectos de infraestructura para el mejoramiento de los servicios aeroportuarios y a la navegación aérea que se adelantan en la Regional Noroccidente
6. Apoyar a los supervisores de los contratos que tiene a cargo el área de infraestructura aeroportuaria, en el marco de la ejecución de los proyectos de infraestructura para el mejoramiento de los servicios aeroportuarios y a la navegación aérea que se adelantan en la Regional Noroccidente, de acuerdo a la asignación que realice el director regional.
7. Apoyar técnicamente el seguimiento del avance y cumplimiento de las metas físicas e inversión de los diferentes contratos
8. Apoyar en la proyección de los distintos documentos que deba firmar el director regional y/o el supervisor del contrato, como son actas de inicio, informes para la suspensión, terminación, solicitudes de adición, prorrogas, inicio de procesos sancionatorios, recibo final, liquidación de los contratos y las demás que se susciten durante la etapa precontractual, contractual y post contractual.
9. Preparar los distintos conceptos, documentos, respuestas y/o requerimientos técnicos que sean solicitados por los coordinadores de los grupos que conforman la Dirección Regional Noroccidente, de acuerdo a la asignación realizada por la Dirección Regional.

Clave: APOY-7.0-12-008

10. Realizar las visitas de campo y asistir a las reuniones cuando sea solicitado por el director regional o el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.
11. Emplear las bases de datos y sistemas de información puestos a disposición por la Aerocivil manteniendo actualizada la información referente a: oficios, memorandos, derechos de petición, consultas y demás asuntos a su cargo bajo el aplicativo SGDA y demás sistemas de información con que llegare a contar la Aerocivil, conforme a las condiciones de uso de cada herramienta, presentando para el efecto informes mensuales sobre el avance y estado de los mismos para aprobación del supervisor del contrato. Los asuntos a su cargo deberán ser reportados para pago dentro de los parámetros señalados.
12. Realizar seguimiento permanente en la plataforma del SECOP II a los procesos de contratación publicados, responder las observaciones y mensajes del área técnica y direccionar las demás a los servidores públicos responsables de cada uno de los procesos
13. Mantener actualizados en la plataforma del SECOP II todos los documentos relacionados con la ejecución de los contratos a los cuales presta apoyo
14. Propender y tomar las acciones necesarias con el fin de garantizar el cumplimiento de la presentación de la facturación por parte de los contratistas de obra e interventoría en el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de los contratos objeto de apoyo, de conformidad con las metas establecidas en el contrato, presentando para el efecto informes mensuales sobre el avance y estado de las mismas para aprobación del supervisor del contrato.
15. Mantener actualizada la información de la ficha del gestor de Proyectos de Infraestructura – GPI, permitiendo recolectar, almacenar, procesar y optimizar el flujo de información acerca del estado, ejecución e indicadores de avance de los proyectos a su cargo, en cumplimiento de la Resolución No. 5012 del 1 de noviembre de 2018.
16. Remitir al Grupo Administrativo y Financiero los informes de supervisión de los contratos a los cuales preste apoyo.
17. Presentar la información que le sea requerida, de los proyectos a los cuales preste apoyo
18. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas y coordinadas con el supervisor.

V. Certificación de cumplimiento

Cumplimiento a satisfacción

SI X NO ☐ 100% De cumplimiento (Si aplica)

Observaciones

A la fecha de expedición de esta certificación, el contrato se encuentra en ejecución.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado en la ciudad de Rionegro Antioquia a los 23 días del mes de diciembre del año 2024



JHONATAN ESTIVEN VILLADA PALACIO
Director Regional Aeronáutica Noroccidente.