REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CONFIERE EL TÍTULO DE

Ingeniera Civil

A

Diana Carolina Melo López

C.C. 44.003.778 de Medellín (Antioquia)

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO, Y PREVIO AL JURAMENTO DE RIGOR, OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE *Medellín a 24 de Marzo de 2010*

DECANATURA DE FACULTAD | RECTORÍA | SECRETARÍA GENERAL

REGISTRO No. *1694 del Libro de Diplomas No. 2*

DE LA SEDE DE *Medellín* FACULTAD DE *Minas*

0115741

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

TENIENDO EN CUENTA QUE

Diana Carolina Melo López

C.C. 44.003.778 de Medellín

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS REQUISITOS REGLAMENTARIOS DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO LE CONFIERE EL TÍTULO DE

Especialista en Interventoría de Proyectos y Obras

EN LA CIUDAD DE Medellín, a los 27 días del mes de marzo de 2015

DECANATURA DE FACULTAD

RECTORÍA

SECRETARÍA GENERAL

REGISTRO No. 0776, Folio 52 del Libro de Diplomas No. 1

DE LA SEDE DE Medellín FACULTAD DE Arquitectura

40068

UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Diana Carolina Melo Lopez

CC No. 44.003.778

Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución, la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de

Especialista en Gerencia de Proyectos

en testimonio se firma y sella este diploma

Consejo de Fundadores

Rector UVD

Rector General

Secretario General

SECRETARÍA GENERAL

Personería Jurídica otorgada por resolución 10545 del 1 de agosto de 1990, Ministerio de Educación Nacional

República de Colombia

Documento protegido con Marca de Agua Digital, verifique con SecureDoc

Folio 538 del Libro de Registro No. 008
Bello, 13 de septiembre de 2018
No. 40016

ITM
Institución Universitaria

Sistema de
formación Institucional

Medellín
todos por la vida

Alcaldía de Medellín

LA ESCUELA DE FORMACION INSTITUCIONAL DE LA ALCALDIA DE MEDELLIN
Creada por Decreto 1767 de 2010

Hace constar que:

Diana Carolina Melo López

Identificada con C.C. 44.003.778

Asistió al
Seminario de Contratación Estatal
Duración en horas: 100
Realizado en la ciudad de Medellín entre el 06 de julio y el 12 de noviembre de 2015.
Dado en Medellín a los 12 días del mes de noviembre de 2015

Adriana María Amaya Posada
Subsecretaria de Talento Humano

Luz Nélida Benítez Holguín
Líder de Formación y Capacitación

Este curso pertenece al ámbito de la educación informal de acuerdo con lo estipulado por el Decreto Nacional 4904 de 2009
La presente constancia no constituye título o certificado de aptitud ocupacional.

UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios
Educación de calidad al alcance de todos
Seccional Antioquia - Chocó

Certifica que

Diana Carolina Melo Lopez

C.C.44003778

Cursó y aprobó el diplomado en

"Analisis Financiero para no Financieros"

Acta de certificación 258

Realizado del 04 de abril al 23 de mayo de 2018

Duración 144 horas

Padre Huberto Obando Gil
Rector Seccional
UNIMINUTO
Seccional Antioquia-Chocó

Maria Alejandra Cartagena
Secretaria de Sede
UNIMINUTO
Seccional Antioquia-Chocó

SOTECC

ASOCIACIÓN DE PROFESIONALES DE LA INGENIERÍA Y LA CONSTRUCCIÓN

Certifica que:

DIANA CAROLINA MELO LÓPEZ

C.C 44.003.778

Asistió a la Diplomatura:

DISEÑO DE REDES DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

Intensidad 120 horas

Medellín, 28 de octubre de 2020

MARTA ELENA ZAPATA P.

Presidente Sotecc

Medellín, 28 de octubre de 2020

A QUIEN PUEDA INTERESAR

La Asociación de Profesionales de la Ingeniería y la Construcción **SOTECC,** certifica que la Ingeniera Civil, **DIANA CAROLINA MELO LÓPEZ**, identificada con cédula de ciudadanía **No 44.003.778** Asistió a la Diplomatura en **DISEÑO DE REDES DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO**, con una intensidad de 120 horas, 30 Actualización en Conceptos de Acueducto y Alcantarillado e Introducción al SIG, 45 de **EPASWMM** y 45 de **EPANET**; realizado en Medellín, del 17 de febrero de 2020 al 28 de octubre de 2020.

Atentamente,

MARTA ELENA ZAPATA P.
Presidente Sotecc

REPUBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA

COPNIA



MATRICULA PROFESIONAL No.

05202185556ANT

INGENIERA CIVIL

DE FECHA 20/05/2010

DIANA CAROLINA
MELO LOPEZ
C.C. 44003778
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

PRESIDENTE DEL CONSEJO

32016401 –

Medellín, 18 de junio de 2024

EL COORDINADOR DE ADQUISICIONES

HACE CONSTAR

Que **DIANA CAROLINA MELO LOPEZ** , quien se identifica con cédula No. **44.003.778** , suscribió con el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO	**15607 DE 2023.**		
SUPERVISOR	Rubén Darío Maya Bedoya,		
OBJETO	Prestación de servicios profesionales especializados para apoyar la gestión de los proyectos de infraestructura física que desarrolla la Oficina Asesora de Planeación del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid		
ACTIVIDADES	1).Apoyar los procesos de verificación de las necesidades, alcances, alternativas y soluciones para lograr la suficiencia, uso y ocupación de los espacios físicos. Definir las alternativas para atender las necesidades y definirlas en los espacios a intervenir Especificaciones técnicas y memoria de cantidades de las intervenciones físicas.2).Apoyar la proyección técnica de los proyectos de infraestructura física y tecnológica del Politécnico, tanto para obra nueva y como para adecuaciones; principalmente la revisión de los presupuestos y especificaciones técnicos de las obras proyectadas en la Sede Oriente. Determinar los alcances y programación de cada una de las intervenciones mediante actas de aceptación de los encargados del espacio o proyecto Informe y programación de áreas para cada intervención.3).Apoyar la coordinación de los procesos de ejecución de los proyectos y obras de infraestructura física y tecnológica. Acompañamiento a las mesas de trabajo de los diseños y estudios técnicos Acta de reunión y bitácoras de ejecución de obra.4.Acompañar las solicitudes de autorización de permisos ante áreas externas Acompañamiento en elaboración de documentos y estudios técnicos Permisos aprobados.5).Apoyar la supervisión de las diferentes intervenciones de infraestructura física en las sedes del Politécnico. Realizar visitas periódicas de supervisión de los procesos de definición y ejecución Informes parciales de visitas.6).Apoyar la gestión de los proyectos de infraestructura, en concordancia con el equipo de trabajo. Verificar la trazabilidad de los procesos de acuerdo con las etapas de cada uno de los proyectos .Presentaciones de avances para comités primarios.7).Apoyar las labores propias de la dependencia en cuanto a infraestructura institucional. Acompañar en todas las actividades necesarias para el alcance de las metas establecidas para la Oficina Asesora de Planeación. Asistencia en las reuniones que sean requeridas.8).Apoyar la elaboración de estudios previos que sean requeridos por el supervisor, incluyendo en ellos el estudio de agregación de la demanda y los estudios de sector. Elaborar los documentos necesarios, solicitar cotizaciones y/o cuadros comparativos. Estudios previos.9).Apoyar la Gestión los trámites de licencia de construcción de las edificaciones proyectas en la Sede Oriente Acompañar la entrega de todos los requerimientos hechos por la curaduría o autoridad relacionada Inscripción y avances en obtención de la Licencia de construcción.10).Apoyar la elaboración y presentar oportunamente los informes de avance y resultados de las actividades realizadas en el área de infraestructura. Acompañamiento en los procesos del área Informes.11).Apoyar la realización y coordinación de actividades de desarrollo organizacional, relacionadas con el diseño e implementación de procesos, procedimientos, indicadores de gestión, controles y planes de mejoramiento continuo, plan de acción y planes operativos, en el área de infraestructura física. Acompañamiento y Coordinación Planes y procesos. Informes, documentos e insumos necesarios.12).Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación con el objeto contractual		
FECHA INICIO	19 de mayo de 2023	**FECHA TERMINACION**	31 de diciembre de 2023
VALOR	($45.190.800)	**PAGO MENSUAL**	($6.025.440)

CONTRATO	**53709 DE 2024**		
SUPERVISOR	Antonio de Jesús Castaño González,		
OBJETO	Prestación de servicios profesionales especializados como apoyo técnico de los proyectos de infraestructura y mantenimiento que se desarrollan en el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid		
ACTIVIDADES	1).Apoyar las labores administrativas propias de la dependencia que le sean asignadas.2).Apoyar los procesos de verificación de las necesidades, alcances, alternativas y soluciones para lograr la suficiencia, uso y mantenimiento de los espacios físicos del Politécnico colombiano Jaime Isaza Cadavid.3).Apoyar la proyección y gestión técnica de los proyectos de infraestructura física y mantenimiento del Politécnico, tanto para obra nueva, como para adecuaciones; principalmente la revisión y solicitud de cotizaciones, los presupuestos y especificaciones técnicos de las actividades y/obras proyectadas.4).Apoyar la supervisión de los diferentes contratos de infraestructura física y mantenimiento en las sedes del Politécnico.5).Apoyar las labores propias de la dependencia en cuanto al mantenimiento de la infraestructura institucional.6).Apoyar en la elaboración y presentación oportuna de los informes de avance y resultados de las actividades realizadas.7).Apoyar la realización y coordinación de actividades de desarrollo organizacional, relacionadas con el diseño e implementación de procesos, procedimientos, indicadores de gestión, controles y planes de mejoramiento continuo, plan de acción y planes operativos, en el área.8).Elaboración de presupuestos, apus, que sean requeridos.9).Apoyar la elaboración de estudios previos que sean requeridos por el supervisor, incluyendo en ellos el estudio de agregación de la demanda y los estudios de sector para inicio de procesos de contratación. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación con el objeto contractual.		
FECHA INICIO	25 de enero de 2024	**FECHA TERMINACION**	24 de abril de 2024
VALOR	($ 19.703.190)	**PAGO MENSUAL**	($6.567.730)
ADICION Y PRORROGA	25 de abril de 2024 hasta el 08 de junio de 2024		
VALOR	($9.851.595)		

Esta constancia se expide a solicitud del(a) interesado(a).

Profesional Especializado
Coordinación de Adquisiciones

Nota: Para certificar la calidad y el cumplimiento del contrato contactar al supervisor y/o interventor del mismo.

Transcribió: Olis Elena Goez

CONSORCIO METROPOLITANO

NIT 901.557.208-4
Carrera 43 A 11 A - 44 OFICINA 401, Medellín
consorciometropolitano020@gmail.com

CONTRATO DE TRABAJO DE DURACION POR OBRA O LABOR CONTRATADA

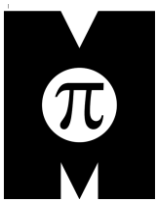
Nombre del empleador	**Domicilio del empleador**
CONSORCIO METROPOLITANO CONTRATO 008 DE 2021	CRA 43 A 11 A 44 OF 401, MEDELLIN
Nombre del trabajador	**Dirección del trabajador**
DIANA CAROLINA MELO LOPEZ	CRA 25 A 38 D SUR 30, ENVIGADO
Identificación:	44.003.778
Lugar, fecha de nacimiento y nacionalidad	**Cargo del Trabajador**
SANDONA (NAR) 18 DE MARZO DE 1985 COLOMBIANO	RESIDENTE DE OBRA
Salario	
CINCO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M.L. ($ 5.300.000, oo)	
Pagadero por	**Fecha de iniciación de labores**
QUINCENAS	04 DE JUNIO DE 2022
Lugar donde desempeñará las labores	**Ciudad donde ha sido contratado el Trabajador**
ANTIOQUIA	CRA 49 N° 46 – 07 SEGUNDO PISO, ITAGUI

Entre el EMPLEADOR y el TRABAJADOR, de las condiciones ya dichas, identificados como aparece al pie de sus firmas, se ha celebrado el presente contrato individual de trabajo, regido además por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO. El EMPLEADOR contrata los servicios personales del TRABAJADOR y éste se obliga a: a) A poner al servicio del EMPLEADOR toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y en las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el EMPLEADOR o sus representantes, y b) A no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros EMPLEADORES, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato.

SEGUNDA: DISPOSICIONES INHERENTES. Las partes declaran que en el presente contrato se entienden incorporadas, en lo pertinente, las disposiciones legales que regulan las relaciones entre el EMPLEADOR y el TRABAJADOR, en especial, las del contrato de trabajo para el oficio que se suscribe, fuera de las obligaciones consignadas en los reglamentos de trabajo y de higiene y seguridad industrial del EMPLEADOR.

TERCERA: OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR. En relación con la actividad propia del TRABAJADOR, éste la ejecutará dentro de las siguientes modalidades que implican claras obligaciones para el mismo TRABAJADOR así:



- Observar rigurosamente las normas que le fije el EMPLEADOR para la realización de la labor a que se refiere el presente contrato.
- Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa del EMPLEADOR, de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón de su trabajo, y que sean por naturaleza privadas.
- Ejecutar por sí mismo las funciones asignadas y cumplir estrictamente las instrucciones que le sean dadas por el EMPLEADOR, o por quienes lo representen, respecto del desarrollo de sus actividades.
- Cuidar permanentemente los intereses del EMPLEADOR.
- Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad sus funciones.
- Programar diariamente su trabajo y asistir puntualmente a las reuniones que efectúe el EMPLEADOR a las cuales hubiere sido citado.
- Observar completa armonía y buena disposición, con sus superiores y compañeros de trabajo, en sus relaciones personales y con todas aquellas personas que tengan relación directa o indirecta en la ejecución de la labor encomendada.
- Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, buena fe, colaboración y disciplina con el EMPLEADOR en la ejecución de la labor y anexas a la labor a Usted encomendada
- Avisar oportunamente y por escrito, al EMPLEADOR todo cambio en su dirección, teléfono o ciudad de residencia.
- Al igual que forma parte integrante del presente contrato el Reglamento Interno de Trabajo y en calidad de obligaciones especiales, las funciones asignadas para el respectivo cargo.

CUARTA: REMUNERACIÓN. El EMPLEADOR pagará al TRABAJADOR por la prestación personal de sus servicios el salario indicado, pagadero en las oportunidades también señaladas arriba. Dentro de este pago se encuentra incluida la remuneración de los descansos dominicales y festivos de que tratan los capítulos I y II del título VII del Código Sustantivo del Trabajo. Se aclara y se conviene que en los casos en los que el trabajador devengue comisiones o cualquiera otra modalidad de salario variable, el 82.5% de dichos ingresos, constituye remuneración ordinaria, y el 17.5% restante está destinado a remunerar el descanso en los días dominicales y festivos de que tratan los capítulos I y II del título VII del Código Sustantivo del Trabajo.

QUINTA: PAGOS QUE NO CONSTITUYEN SALARIO. Las partes acuerdan que cualquier auxilio o beneficio en dinero o especie de carácter extralegal que el EMPLEADOR reconozca o pague al TRABAJADOR, no constituye salario para ningún efecto. En consecuencia, no constituye salario cualquier prima o bonificación extralegal, habitación o vestuario que durante vigencia del contrato pudiera reconocer en el futuro el EMPLEADOR al TRABAJADOR en dinero o en especie.

SEXTA: AUTORIZACIÓN O DEDUCCIÓN. El TRABAJADOR autoriza expresamente al EMPLEADOR para deducir de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones si fuere el caso, causados a su favor; todo lo correspondiente por préstamos, anticipos o daño o perdida que se cauce por su culpa, negligencia, descuido o impericia de todos aquellos elementos que le sean entregados para el desempeño de su labor.

SÉPTIMA: TRABAJO SUPLEMENTARIO. Todo trabajo suplementario o en horas extras y todo trabajo en día domingo o festivo en los que legalmente debe concederse descanso, se remunerará conforme a la ley, así como los correspondientes recargos nocturnos. Para el reconocimiento y pago del trabajo suplementario, dominical o festivo el EMPLEADOR o sus representantes deben autorizarlo previamente por escrito. Cuando la necesidad de este trabajo se presente de manera imprevista o inaplazable, deberá ejecutarse y darse cuenta de él por escrito, a la mayor brevedad, al EMPLEADOR o a sus representantes. El EMPLEADOR,

en consecuencia, no reconocerá ningún trabajo suplementario o en días de descanso legalmente obligatorio que no haya sido autorizado previamente o avisado inmediatamente, como queda dicho.

OCTAVA: JORNADA DE TRABAJO. El TRABAJADOR se obliga a laborar la jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas señaladas por el EMPLEADOR, pudiendo hacer éste ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente. Por el acuerdo expreso o tácito de las partes, podrán repartirse las horas de la jornada ordinaria en la forma prevista en el artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 23 de la Ley 50 de 1990, teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computan dentro de la misma, según el artículo 167 ibidem.

NOVENA: DESCANSO OBLIGATORIO y COMPENSATORIO. Las partes de común acuerdo pactan que podrán fijar, previo acuerdo entre ellas, que el día de descanso obligatorio no sea necesariamente Domingo y el compensatorio de igual manera; de conformidad con el Parágrafo 1º del Artículo 26 de la Ley 789 de 2003

DÉCIMA: PERIODO DE PRUEBA. Los primeros dos meses del presente contrato se consideran como período de prueba y, por consiguiente, cualquiera de las partes podrá terminar el contrato unilateralmente, en cualquier momento durante dicho período, sin que por este hecho se cauce el pago de indemnización alguna.

UNDÉCIMA: DURACIÓN. El presente contrato se celebra por el tiempo que dure la realización de la obra o labor contratada, según se determinó anteriormente.

DUODÉCIMA: TERMINACIÓN UNILATERAL. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente este contrato por cualquiera de las partes, las enumeradas en el artículo 7º del Decreto 2351 de 1965; y, además el grave e injustificado incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente contrato.

DÉCIMA TERCERA: MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES LABORALES. Las partes podrán convenir que el trabajo se preste en lugar distinto del inicialmente contratado, siempre que tales traslados no desmejoren las condiciones laborales o de remuneración del TRABAJADOR, o impliquen perjuicios para él. Los gastos que se originen con el traslado serán cubiertos por el EMPLEADOR de conformidad con el Numeral 8º del Artículo 57 de Código Sustantivo del Trabajo. El TRABAJADOR se obliga a aceptar los cambios en la labor encomendada establecida por el EMPLEADOR dentro de su poder subordinante, siempre que se respeten las condiciones laborales del TRABAJADOR y no se le cauce perjuicios. Todo ello sin que se afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del TRABAJADOR, de conformidad con el Artículo 23 de Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el Artículo 1º de la Ley 50/90.

DÉCIMA CUARTA: REDACCIÓN. Este contrato ha sido redactado estrictamente de acuerdo a la ley y la jurisprudencia y será interpretado de buena fe y en consonancia con el Código Sustantivo del Trabajo cuyo objeto, definido en su Artículo 1º, es lograr la justicia en las relaciones entre EMPLEADORES y TRABAJADORES dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.

DÉCIMA QUINTA: EFECTOS. El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto alguno cualquier otro contrato verbal o escrito celebrado entre las partes con anterioridad. Las modificaciones que se acuerden al presente contrato se anotarán a continuación de su texto.

CLAUSULAS ADICIONALES:

PRIMERA: El trabajador de acuerdo al reglamento de higiene, seguridad y salud en el trabajo, está en la obligación de:

Medellín 15 de diciembre de 2022

DIANA CAROLINA MELO LOPEZ
Ingeniero Civil

La suscrito ingeniera DIANA CAROLINA MELO LOPEZ, identificado con CC 44.003.778 de Medellín, certifica que se desempeñó como ingeniero Director de Interventoria y supervisión técnica de la siguiente obra:

OBRA: **REPARACION Y MANTENIMIENTO CORRECTIVOS DE LAS HUMEDADES QUE SE PRESENTAN EN LA ZONA DE PARQUEADERO Y TERREZAS EN EL EDIFICIO MACADAMIA, BARRIO EL POBLADO, MUNICIPIO DE MEDELLÍN**
•

ENTIDAD CONTRATANTE: EDIFICIO MACADAMIA
CONTRATISTA OBRA: VERLIMPIOS.A.S.
CONTRATISTA INTERVENTORIA: DIAMA CAROLINA MELO
INICIO: 19/09/2022
FIN: 13/12/2022

Sin otro particular:

DIANA CAROLINA MELO L.
Ingeniero Civil – Especialista en interventoria de proyectos y obras
NIT 44.003.778
CEL 3116386591

CONSORCIO METROPOLITANO

NIT 901.557.208-4
Carrera 43 A 11 A - 44 OFICINA 401, Medellín
consorciometropolitano020@gmail.com

1. Acatar las medidas preventivas, higiénicas prescritas por la empresa o por las autoridades del ramo, y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes o enfermedades profesionales.
2. Utilizar adecuadamente la dotación (cascos, botas, guantes, etc.) que la empresa suministra al trabajador para efectos de cumplir su labor Sopena de incurrir en sanciones de acuerdo al reglamento interno de trabajo o dar por terminado el contrato de trabajo.

SEGUNDA: En cumplimiento de la Lay estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos, mediante la firma del presente contrato, el trabajador firmante del presente contrato laboral, autoriza para que éstos sean incorporados en la base de datos de la organización con la finalidad establecida en las políticas de privacidad de la empresa y pudiendo ejercer sus derechos a conocer, corregir, actualizar, suprimir y revocar la autorización sobre sus datos personales, mediante escrito dirigido a la dirección de correo electrónico consorciometropolitano020@gmail.com, indicando en el asunto el derecho que desea ejercer o mediante correo ordinario remitido a la cra 49 N° 46 – 07 segundo piso de la ciudad de Itagüí. El trabajador declara haber leído la cláusula anterior y con la firma de este contrato laboral la aceptación de la misma.

NOTA: Las modificaciones al presente contrato podrán elaborarse en una hoja anexa a este documento, la cual hará parte del mismo y donde deberán consignarse los nombres y firmas de las partes contratantes, su documento de identidad y fecha en que se efectúe la modificación.

Para constancia se firma en Dos (2) ejemplares del mismo tenor y valor, en la ciudad y fecha que se indican a continuación: Itagüí, 04 de junio 2022

CESAR MAURICIO CASTAÑEDA SALCEDO
EL EMPLEADOR

C.C. 79.953.305

DIANA CAROLINA MELO LOPEZ
EL TRABAJADOR

C.C. 44.003.778

Carrera 49 Nº 44-94 Parque San Antonio
Medellín - Colombia
Línea única de atención: (+57 - 4) 576 7630
institucional.edu@edu.gov.co
@EDUMedellín / www.edu.gov.co

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN HUMANA
DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO -EDU-
CON NIT. 800.223.337-6

HACE CONSTAR:

Que DIANA CAROLINA MELO LOPEZ identificado(a) con cedula Nº 44003778 ha prestado sus servicios para la Empresa de Desarrollo
Urbano -EDU-, mediante los siguientes contratos

Numero 235-2018 Fecha Inicio 01-feb.-2018 Fecha Final 25-jul.-2019

Tipo PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION

Objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO A LA ESTRUCTURACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS ASOCIADOS A LOS CONVENIOS SUSCRITOS POR LA ENTIDAD.

Adiciones en Tiempo	
Adición No 1	180 Días
Adición No 2	90 Días
Adición No 3	90 Días

ALCANCE CONTRACTUAL:

1. Cumplir con el objeto del contrato, con la propuesta presentada y con cada una de las actividades descritas para el desarrollo del mismo, con la diligencia y eficiencia requerida dentro de los términos establecidos para cada tramite o procedimiento, según las instrucciones que para el efecto de sean dadas por el CONTRATANTE.
2. Elaborar los presupuestos de consultoría para los diferentes proyectos, de acuerdo a los precios de la base de datos de la Entidad, cotizaciones y según las directrices impartidas y la normatividad vigente.
3. Realizar las acciones necesarias para la contratación (Elaboración ficha técnica – alcance de los diseños – matriz de riesgos) de los diferentes diseños arquitectónicos y diseños técnicos, que se requieran en la ejecución de los proyectos de la Entidad.
4. Realizar los trámites precontractuales y las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.
5. Elaboración de presupuesto de obra e interventoría y sus componentes para el proyecto.
6. Elaboración de análisis de precios unitarios (A.P.U.).

Valor Inicial	36,373,242.00
Valor Adiciones	74,045,250.00
Valor Total	110,418,492.00

Numero 416-2019 Fecha Inicio 13-ago.-2019 Fecha Final 31-dic.-2020

Tipo PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION

Adiciones en Tiempo	
Adición No 1	20 Días

Carrera 49 Nº 44-94 Parque San Antonio
Medellín - Colombia
Línea única de atención: (+57 - 4) 576 7630
institucional.edu@edu.gov.co
@EDUMedellín / www.edu.gov.co

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN HUMANA
DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO -EDU-
CON NIT. 800.223.337-6

HACE CONSTAR:

Que DIANA CAROLINA MELO LOPEZ identificado(a) con cedula Nº 44003778 ha prestado sus servicios para la Empresa de Desarrollo
Urbano -EDU-, mediante los siguientes contratos

Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO A LA ESTRUCTURACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS ASOCIADOS A LOS CONVENIOS SUSCRITOS POR LA ENTIDAD.	Adición No 2	58 Días
		Adición No 3	197 Días
		Adición No 5	20 Días
		Adición No 5	122 Días

ALCANCE CONTRACTUAL:

1. Cumplir con el objeto del contrato, con la propuesta presentada y con cada una de las actividades descritas para el desarrollo del mismo, con la diligencia y eficiencia requerida dentro de los términos establecidos para cada tramite o procedimiento, según las instrucciones que para el efecto de sean dadas por el CONTRATANTE.
2. Elaborar los presupuestos de consultoría para los diferentes proyectos, de acuerdo a los precios de la base de datos de la Entidad, cotizaciones y según las directrices impartidas y la normatividad vigente.
3. Realizar las acciones necesarias para la contratación (Elaboración ficha técnica – alcance de los diseños – matriz de riesgos) de los diferentes diseños arquitectónicos y diseños técnicos, que se requieran en la ejecución de los proyectos de la Entidad.
4. Realizar los trámites precontractuales y las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.
5. Elaboración de presupuesto de obra e interventoría y sus componentes para el proyecto.
6. Elaboración de análisis de precios unitarios (A.P.U.).

Valor Inicial	18,764,955.00
Valor Adiciones	89,844,098.00
Valor Total	108,609,053.00

Numero 360-2020 Fecha Inicio 05-ene.-2021 Fecha Final 18-jul.-2021

Tipo PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION Adiciones en Tiempo
Adición No

Objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO A LA ESTRUCTURACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS

Carrera 49 Nº 44-94 Parque San Antonio
Medellín - Colombia
Línea única de atención: (+57 - 4) 576 7630
institucional.edu@edu.gov.co
@EDUMedellín / www.edu.gov.co

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN HUMANA
DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO -EDU-
CON NIT. 800.223.337-6

HACE CONSTAR:

Que DIANA CAROLINA MELO LOPEZ identificado(a) con cedula Nº 44003778 ha prestado sus servicios para la Empresa de Desarrollo
Urbano -EDU-, mediante los siguientes contratos

ASOCIADOS A LOS CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS SUSCRITOS POR LA ENTIDAD

ALCANCE CONTRACTUAL:

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir con el objeto del contrato, con la propuesta presentada y con cada una de las actividades descritas para el desarrollo del mismo, con la diligencia y eficiencia requerida dentro de los términos establecidos para cada trámite o procedimiento, según las instrucciones que para el efecto le sean dadas por la CONTRATANTE.
2. Realizar trámites precontractuales y las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
3. Revisión, acompañamiento y evaluación técnica a los procesos de contratación de la entidad.
4. Acudir y atender a las reuniones programadas con los diferentes clientes y entidades externas para exponer el desarrollo de los proyectos.
5. Elaborar los presupuestos, para los diferentes proyectos, de acuerdo a los precios de la base de datos de la entidad, cotizaciones y según las directrices impartidas y la normatividad vigente. (Elaboración de análisis de de precios unitarios (A.P.U).
6. Realizar las acciones necesarias para la contratación (elaboración de ficha técnica – alcance de diseños- matriz de riesgos), de los diferentes diseños arquitectónicos, diseños técnicos que se requieran en la ejecución de los proyectos de la entidad.
7. Realizar diferentes informes donde se expresen los avances en los diseños u obras ejecutadas asignadas.
8. Apoyar la elaboración de los aspectos técnicos de los proyectos de pliegos de condiciones, elaboración de estudios previos-fichas de diferentes procesos contractuales, actividades previas al inicio de los procesos contractuales de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas de la entidad.
9. Apoyar con las gestiones, licencias y permisos que se requieran para el desarrollo de los proyectos.
10. Asistir a los recorridos de campo programados con las diferentes municipalidades y demás grupos de interés para los proyectos asignados por la entidad.
11. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios y diseños de los proyectos asignados y para el proyecto.
12. Analizar los diseños entregados por los consultores contratados por los convenios y/o contratos interadministrativos.
13. Apoyo en la revisión de estudios hidráulicos de los proyectos asignados y del proyecto.
14. Coordinar los estudios técnicos de consultoría e interventoría del proyecto.
15. Realizar la revisión, actualización y análisis de precios unitarios contractuales y de obra extra para los diferentes proyectos de la entidad.
16. Elaborar informes donde se expresen los avances en los estudios y diseños técnicos que se requiera para reportar el avance en la ejecución de los proyectos.
17. Articulación y envío de información pertinente sobre las obligaciones contractuales de Consultor e interventoría durante la elaboración de los diseños técnicos.

Carrera 49 Nº 44-94 Parque San Antonio
Medellín - Colombia
Línea única de atención: (+57 - 4) 576 7630
institucional.edu@edu.gov.co
@EDUMedellín / www.edu.gov.co

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN HUMANA
DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO -EDU-
CON NIT. 800.223.337-6

HACE CONSTAR:

Que DIANA CAROLINA MELO LOPEZ identificado(a) con cedula Nº 44003778 ha prestado sus servicios para la Empresa de Desarrollo
Urbano -EDU-, mediante los siguientes contratos

18. Liquidación contratos de contratos derivados del componente de estudios y diseños técnicos.
19. Otras actividades solicitadas por la Subgerencia de Estructuración de Proyectos, según lo acordado previamente.

Valor Inicial	42,202,381.00
Valor Adiciones	679,458.00
Valor Total	42,881,839.00

La presente, se expide a solicitud del interesado, el martes, 3 de agosto de 2021

Atentamente,

PEDRO JUAN MONTOYA GALLEGO
Director Administrativo y Gestión Humana
Empresa de Desarrollo Urbano -EDU-

Proyecto: Gvallejo

Esta certificación ha sido generada a través del sistema de la entidad, por lo tanto debe ser verificado.

Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

Medellín, 14 de noviembre de 2017

LA UNIDAD ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA DE LA SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA DEL MUNICIPIO DE MEDELLIN

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral del (la) servidor (a) público (a) **DIANA CAROLINA MELO LOPEZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 44003778; se encontró que ha prestado sus servicios al Municipio de Medellín, así:

Fecha Inicio Posición Titular/Suplencia	Fecha Fin Posición Titular/Suplencia	Posición	Denominación	Situación Administrativa	Código del Empleo	Secretaría	Salarios
01.12.2014	31.12.2014	2002396	PROFE UNIVE	Provisionalidad	21902047	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	3.266.305
01.01.2015	31.12.2015	2002396	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Provisionalidad	21902047	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	3.459.344
01.01.2016	28.06.2016	2002396	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Provisionalidad	21902298	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	3.745.432
29.06.2016				Desvinculación			
29.06.2016	31.12.2016	2016136	ASESOR	Libre Nombramiento y Remoción	10504040	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	7.647.766
01.01.2017	26.12.2017	2016136	ASESOR	Libre Nombramiento y Remoción	10504040	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	8.240.461

Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 21902047

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVER
CÓDIGO: 21902047
CATEGORÍA: 2P
NIVEL: PROFESIONAL
CLASE DE EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE PLAZAS 105

PUESTOS DE TRABAJO:
DEPTO. ADMTIVO DE PLANEACION 26
DEPTO. ADMTIVO DE PLANEACION 2
SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA 3
SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA 1
SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD 20
DEPTO. ADMTIVO. DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES 1
SUBDIRECCION DE CONOCIMIENTO Y GESTION DEL RIESGO 1
SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA 2
SUBSECRETARIA DE ARTE Y CULTURA 1
SUBSECRETARIA DE BIBLIOTECAS, LECTURA Y PATRIMONIO 1
SECRETARIA DE EDUCACION 6
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION 5
SUBSECRETARIA DE PLANEACION EDUCATIVA 1
SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL 5
SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL 3
SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO 1
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS 1
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA 48
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA 3
SUBSECRETARIA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA 15
SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA 30
SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA 1
SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA 1
SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS 5
SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS 2
SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES 3
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE 11
SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL 2
SUBSECRETARIA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES 9

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los estudios requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos profesionales en el equipo de trabajo.
II. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES
COMUNES:
Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia. - Compromiso con la Organización.
COMPORTAMENTALES:
Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e Innovación.
DESCRIPCION DE FUNCIONES
FUNCIÓN GENERAL:
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, y que según su complejidad y competencias exigidas le pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
FUNCIONES ESPECÍFICAS:
Elaborar y/o analizar los estudios, diseños, anteproyectos y proyectos que, en el área de su competencia, le sean asignados, aplicando las normas vigentes, orientando el desarrollo físico de la ciudad y evaluando su factibilidad técnica.
Aprobar las obligaciones urbanísticas de los proyectos, teniendo en cuenta la aplicación de los

reglamentos y normas vigentes y preparar los requerimientos para quien no dé cumplimiento a las normas urbanísticas y de construcción.
Diagnosticar, formular, implementar y realizar el seguimiento a los diferentes planes, definiendo los diferentes tipos de actuaciones urbanísticas, instrumentos de gestión y financiación, para dar cumplimiento a los mismos.
Programar, evaluar y coordinar la ejecución de los proyectos y obras del Municipio de Medellín, verificando el cumplimiento de las normas establecidas y preparar la información requerida para la legalización y obtención de licencias y permisos ante las autoridades competentes.
Hacer la interventoría, evaluación y supervisión arquitectónica a los diseños, proyectos, contratos y obras, verificando que se realicen de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, a los términos de referencia, a los planos, a las especificaciones técnicas estipuladas y al cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de accidentes.
Realizar investigaciones y análisis, que permitan determinar la problemática, planificación y desarrollo urbanístico y arquitectónico de la ciudad.
Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
Participar en el control a los trámites aprobados en las curadurías, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre usos del suelo.
Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Los estudios, diseños, anteproyectos y proyectos que, en el área de su competencia, le son asignados, se elaboran y/o analizan aplicando las normas vigentes, orientando el desarrollo físico de la ciudad y evaluando su factibilidad técnica.
La ejecución de los proyectos y obras del Municipio de Medellín, se programan, evalúan y coordinan verificando el cumplimiento de las normas establecidas.
La información requerida para la legalización y obtención de licencias y permisos, se prepara la legalización y obtención de licencias y permisos, ante las autoridades competentes.
La interventoría, evaluación y supervisión arquitectónica a los diseños, proyectos, contratos y obras, se hace verificando que se realicen de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, a los términos de referencia, a los planos, a las especificaciones técnicas estipuladas y al cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de accidentes.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Profesional en el Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción
EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional.

D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

SECRETARÍA DE HACIENDA
SUBS. ADMINISTRATIVA
SUBS. VALORIZACIÓN
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
DESPACHO
SUBS. TECNICA
SUBS. OPERATIVA

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SUBS. DEL TALENTO HUMANO
SECRETARIA DE EDUCACION
SUBS. ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
SUBS. DE PARTICIPACION COMUNITARIA
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
SUBS. DE METRORIO
SUBS. DE PLANEACION AMBIENTAL
SUBS. DEL SIMPAD
SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA
DESPACHO
SUBS. DE METROCULTURA
Sector Infraestructura Física
Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), metodologías de investigación y diseño de proyectos, ordenamiento territorial, normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción, interventoría de obras y diseños.
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
SUBS. TECNICA
Sector Contratación
Legislación contractual, administración de personal, Metodología de investigación y diseño de proyectos, Sistemas de información automatizados (Software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica) y correo electrónico.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN:
DESPACHO
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA
SUBD. DE METROINFORMACION
Sector Planeación
Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), metodologías de investigación y diseño de proyectos, planeación operativa, estratégica y desarrollo organizacional, ordenamiento territorial, planificación rural y urbana, estratificación y mercado inmobiliario.
Decreto 645 de 2006, 2416 de 2006, 320 de 2007, 1045 de 2007, 269 de 2008, 1318 de 2008, 1461 de 2008, 708 de 2009, 833 de 2009, 1187 de 2009, 1232 de 2009, 1475 de 2009, 2132 de 2010, 0329 de 2012, 488 de 2013, 0573 de 2013, 0549 de 2013, 0633 de 2013. 0620 de 2013, 0632 de 2013, 2387 de 2013, 0367 de 2014, 0416 de 2014, 789 de 2014, 976 de 2014, 1029 de 2014, 1131 de 2014, 1139 de 2014, 1244 de 2014, 783 de 2015, resolución 2318 de 2015, Resolución 3022 de 2015, resolución 3096 de 2015.

Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 21902298

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO: 21902298
GRADO: 02
NÚMERO DE CARGOS: 107
NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
Subdirección de Conocimiento y Gestión Del Riesgo 1
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES 1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
Departamento Administrativo de Planeación 2
Subdirección de Información y Evaluación Estratégica 1
Subdirección de Planeación Social y Económica 1
Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad 7
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION 11
SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA
Subsecretaría de Bibliotecas, Lectura y Patrimonio 1
Total SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA 1
SECRETARIA DE EDUCACION
Subsecretaría Administrativa y Financiera de Educación 6
Subsecretaría de Planeación Educativa 2
Total SECRETARIA DE EDUCACION 8
SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
Secretaría de Gestión y Control Territorial 8
Subsecretaría de Catastro 1
Subsecretaría de Control Urbanístico 4
Subsecretaría de Servicios Públicos 1
Total SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL 14
SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS
Subsecretaría de Espacio Publico 1
Total SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS 1
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA
Secretaría de Infraestructura Física 3
Subsecretaría Construcción y Mantenimiento de la Infraestructura Física 17
Subsecretaría Planeación de la Infraestructura Física 29
Total SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA 49
SECRETARIA DE MOVILIDAD
Subsecretaría Técnica 2
Total SECRETARIA DE MOVILIDAD 2
SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA
Secretaría de Participación Ciudadana 1
Total SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA 1
SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
Secretaría de Suministros y Servicios 1
Subsecretaría de Gestión de Bienes 7
Total SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS 8
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
Subsecretaría de Gestión Ambiental 1
Subsecretaría de Recursos Naturales Renovables 9
Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE 10
SECRETARIA VICEALCALDIA DE PLANEACION Y GESTION TERRITORIAL
Gerencia Del Centro 1
Total SECRETARIA VICEALCALDIA DE PLANEACION Y GESTION TERRITORIAL 1

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA ? MISIONAL - APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

BÁSICOS:
? Administración Pública
? Conocimiento del sistema integrado de gestión
? Conocimiento en Presupuesto Participativo
? Diseño e implementación de políticas institucionales
? Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

? Evaluación del desempeño
? Gestión del Talento Humano
? Herramientas ofimáticas.
? Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
? Manejo de la herramienta SAP
? Metodología y técnicas grupales
? Metodologías BPIN
? Metodologías de Investigación
? Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
? Normatividad en contratación e interventoría
? Plan anticorrupción
? Plan de Desarrollo
? Planeación Estratégica
? Protocolo en Atención al usuario
? Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:
PROCESO: FORTALECIMIENTO DE LA CIUDADANIA
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Concertación y resolución de conflictos.
Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
Metodologías y contenidos de educación, participación y formación Social y política.
Normatividad en educación y participación social y política.
Normatividad en participación ciudadana y gestión pública.
Trabajo comunitario.
PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
Conocimientos en gestión de compras y evaluación de proveedores.
Conocimientos en Microeconomía.
Finanzas públicas.
Manual Interno de Contratación.
Metodologías de investigación de mercados.
Normas en presupuesto público.
Normas que lo regulen o le apliquen.
Normatividad en contratación e interventoría.
Técnicas de negociación

PROCESO: ADMINISTRACIÓN BIENES MUEBLES E INMUEBLES / MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES FISCALES
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES
Derecho Administrativo.
Derecho Laboral Administrativo.
Estratificación y mercado Inmobiliario.
Finanzas públicas.
Legislación en administración pública.
Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos mecánicos y automáticos.
Metodología consistente para ensayos pruebas y calibración.
Normas de inventarios de bienes.
Normas de técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
Normas de valoración de bienes.
Normas generales para registro de bienes.
Normas Ambiental.
Normas en electricidad y alumbrado público.
Normas sobre avalúos de bienes.

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL
? Normas Urbanísticas.
? Ordenamiento Territorial.
? Plan de Ordenamiento Territorial
PROCESO: CATASTRO
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
SUBSECRETARIA DE CATASTRO
Interventoría de obras y diseños.
Normas de inventarios de bienes.
Normas de valoración de bienes
Normas Técnicas del Suelo.
Ordenamiento Territorial.
Sistemas de Información Geográfica.
Urbanismo, diseño y construcción.
SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL
SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO
? Normas Urbanísticas.
? Ordenamiento Territorial.
? Plan de Ordenamiento Territorial
PROCESO: SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS Y NO DOMICILIARIOS
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS
Código contencioso administrativo.
Elaboración de presupuesto de obra.
Especificaciones técnicas del ICONTEC.
Normatividad en diseño y construcción (RAS-NSR-Norma EPM).
Normatividad en servicios públicos domiciliarios.
Plan de Ordenamiento Territorial.
Plan Desarrollo.
Sistemas de información (Información geográfica, Auto Cad, ArcGis).
Elaboración de presupuesto de obra.
Especificaciones técnicas del ICONTEC.
PROCESO: EDUCACIÓN
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Contabilidad y presupuesto público.
Derecho administrativo.
Diseño y gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal.
Legislación financiera.
Legislación laboral en el sector público.
Legislación Social, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
Legislación tributaria.
Normatividad en educación y funcionamiento del sector educativo.
Normatividad financiera y administrativa.
Políticas públicas en educación.
PROCESO: GESTION AMBIENTAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y ecohuertas).
Diseño de planes de riesgo ambiental.
Legislación sanitaria y ambiental.
Normatividad en recursos naturales.
Ordenamiento Territorial.
Plan Ambiental Municipal -PAM-.
Procesamiento de datos estadísticos.
Sistema de Gestión Ambiental Municipal -SIGAM-.

Sistemas de gestión medioambiental.
PROCESO: GESTION CULTURAL
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA
Compendio de Políticas Culturales.
Conocimientos en las diferentes áreas artísticas y expresiones culturales.
Fuentes de financiación para el sector de bibliotecas.
Identificación de Bienes Culturales.
Legislación Cultural (Ley General de Cultura).
Normativa aplicable en materia de Patrimonio Cultural.
Normativa en servicios bibliotecarios y políticas nacionales en materia de sistemas y servicios de información.
Plan Municipal de Cultural.
Plan Nacional de Cultura.
Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas.
Planes Nacionales de Áreas Artísticas.
Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
Administración, Finanzas y Presupuesto Público
Economía Agrícola
Economía Urbana
Inglés Básico
Legislación Ambiental
Legislación Ambiental y Sanitaria
Legislación Urbana
Manejo de Hoja de Cálculo Avanzado
Modelo de Gestión por resultados.
Movilidad y Diseño Vial
Normativa en gestión del suelo
Normatividad en Espacio público
Ordenamiento Territorial
Plan de Ordenamiento Territorial
Planeación Económica
Planes de Desarrollo Sectorial
Planificación Urbana
Políticas Públicas
Problemáticas sociales y del territorio
Prospectiva Económica
Sistema de Cuentas Económicas Nacionales y Territoriales
Sistemas asociados al seguimiento al Plan de Desarrollo aplicado al Municipio.
Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)
Teorías del Desarrollo
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA
Administración, Finanzas y Presupuesto Público
Economía Agrícola
Economía Urbana
Plan de Ordenamiento Territorial
Planeación Económica
Planes de Desarrollo Sectorial
Políticas Públicas
Prospectiva Económica
Sistema de Cuentas Económicas Nacionales y Territoriales
Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)

Teorías del Desarrollo
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD
Legislación Ambiental
Legislación Ambiental y Sanitaria
Legislación Urbana
Manejo de Hoja de Cálculo Avanzado
Movilidad y Diseño Vial
Normativa en gestión del suelo
Normatividad en Espacio público
Planificación Urbana
Planificación y Ordenamiento Territorial
Políticas Públicas
Sistemas de Información Geográfica (ArcGis, AutoCad)
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCION DE INFORMACIÓN Y EVALUACION ESTRATEGICA
Inglés Básico
Modelo de Gestión por resultados.
Ordenamiento Territorial
Políticas Públicas.
Problemáticas sociales y del territorio
Sistemas asociados al seguimiento al Plan de Desarrollo aplicado al Municipio.
Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA
Inglés Básico
Modelo de Gestión por resultados.
Ordenamiento Territorial
Políticas Públicas.
Problemáticas sociales y del territorio
Sistemas asociados al seguimiento al Plan de Desarrollo aplicado al Municipio.
Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)
PROCESO: GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
Elaborar planes de emergencia.
Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
Logística del sistema de transporte.
Manejo de equipos de certificación de gases.
Manejo de programas para el diseño de riesgos.
Manual de Espacio Público.
Norma sismorresistente colombiana (N.S.R.) que le apliquen y la regulen.
normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
Normatividad en redes e instalaciones eléctricas.
Normatividad sanitaria y ambiental.
Organizar simulacros.
Realizar campañas de prevención de desastres Meteorológicos-Topográficos-Antrópicos.
Sistemas de gestión medioambiental.
PROCESO: GOBIERNO LOCAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS
Código de Convivencia Ciudadana.
Código Nacional de Policía y sus Reglamentos.

Código Nacional y Departamental de Policía.
Código Penal y de Procedimiento Penal, en delitos que afectan al menor y sus familias.
Constitución Política de Colombia.
Derecho Administrativo.
Derecho Procesal.
Derechos Humanos.
Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
Ley de Infancia y Adolescencia.
Ley de Justicia y Paz.
Ley de Víctimas.
Ley Nacional del Maltrato Animal.
Mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
Normas técnicas para manipulación de cadáveres.
Normas urbanísticas.
Normativa de espacio público.
Normativa espectáculos públicos.
Normativa para el uso, ocupación y usufructo del espacio público.
Normativa publicidad exterior visual-PEV.
Plan de Ordenamiento Territorial-POT y complementos.
Políticas Públicas que le aplique al proceso.
Procedimiento de intervención en Violencia Intrafamiliar.
Protección de Derechos del Consumidor.
PROCESO: INFRAESTRUCTURA FISICA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA
Derecho urbano, ambiental, y territorial.
Diseño de estructuras.
Diseño de obras de estabilización y contención.
Interventoría de obras y diseños.
Manejo de programas para el diseño de estructuras.
Manual de Espacio Público.
Norma sismorresistente colombiana (N.S.R.) que le apliquen y la regulen.
Normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
Normatividad en redes e instalaciones eléctricas.
Normatividad sanitaria y ambiental.
Ordenamiento territorial.
Plan de Ordenamiento Territorial.
Planificación, diseño, construcción y mantenimiento de Infraestructura Vial.
Sistemas de gestión medioambiental.
Sistemas de información (geográfica).
PROCESO: MOVILIDAD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Aplicación del sistema de tecnologías de la información en movilidad.
Código Contencioso Administrativo.
Código de General del Proceso.
Código Nacional de Tránsito.
Código Penal y de Procedimiento Penal.
Conocimiento en manejo y disposición de residuos inherentes al proceso de movilidad.
Conocimientos en Redes de semaforización, señalización vial mundial, nacional y regional.
Diseño, análisis, y mantenimiento de sistemas de transporte.
Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
Interventoría de estudios, diseños y obras.
Logística del sistema de transporte público.
Normas sobre el peritazgo de experticias.
Normas técnicas de usos del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
Normatividad en redes viales.

Planificación en tránsito y manejo de variables de tránsito.
Reglamentación del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias forenses.
Sistema Penal Acusatorio.
SECRETARIA VICEALCALDIA-GERENCIA CENTRO
Legislación Ambiental
Legislación Ambiental y Sanitaria
Legislación Urbana
Manejo de Hoja de Cálculo Avanzado
Movilidad y Diseño Vial
Normativa en gestión del suelo
Normatividad en Espacio público
Planificación Urbana
Planificación y Ordenamiento Territorial
Políticas Públicas
Sistemas de Información Geográfica (ArcGis, AutoCad)
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES:
Compromiso con la Organización
Orientación a Resultados
Orientación al Usuario y al Ciudadano
Transparencia
POR NIVEL JERÁRQUICO:
Aprendizaje Continuo
Creatividad e Innovación
Orientación al Usuario y al Ciudadano
Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.
Resolución 3728 de 2015, resolución 3481 de 2015

Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 10504040

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO: ASESOR
CODIGO: 10504040
GRADO: 04
NUMERO DE CARGOS: 14
NATURALEZA DEL EMPLEO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
Departamento Administrativo de Planeación 1
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION 1

SECRETARIA DE COMUNICACIONES
Secretaría de Comunicaciones 3
Total SECRETARIA DE COMUNICACIONES 3
SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS
Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos 2
Total SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS 2
SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA
Secretaría de Inclusión Social y Familia 1
Total SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA 1
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA
Secretaría de Infraestructura Física 1
Total SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA 1
SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA
Secretaría de Participación Ciudadana 1
Total SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA 1
SECRETARIA DE SEGURIDAD
Secretaría de Seguridad 2
Total SECRETARIA DE SEGURIDAD 2
SECRETARIA PRIVADA
Secretaría Privada 3
Total SECRETARIA PRIVADA 3

II ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA ? APOYO ? MISIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar, asistir, recomendar, interpretar y brindar soporte a la dependencia en los temas relacionados con la realización de planes, programas y proyectos estratégicos, formulados en el Plan de Desarrollo, mediante la aplicación de los conocimientos, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas establecidas, contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
Investigar y analizar la información necesaria en los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con el área del desempeño y el proceso donde se encuentre asignado, teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos, con el fin de determinar su viabilidad y aplicación.
Analizar la información y documentación que le sea encomendada en los diferentes programas y proyectos institucionales, con el propósito de conceptuar sobre su legalidad y conveniencia, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y procedimientos establecidos.
Gestionar y acompañar al superior inmediato en los diferentes requerimientos y peticiones de autoridades judiciales, administrativas y órganos de control, en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la Administración Municipal, aplicando los conocimientos y garantizando la respuesta oportuna a dichos requerimientos.
Asesorar y acompañar al superior inmediato en la formulación y determinación de las políticas municipales de los procesos a su cargo de acuerdo a las técnicas, herramientas y metodologías necesarias, con el fin de responder a los requerimientos institucionales garantizar la defensa de los intereses de la Administración Municipal.
Representar al superior inmediato en las instancias que se requieran, para impulsar el desarrollo de los programas y proyectos estratégicos en el cumplimiento de los objetivos propuestos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
Acompañar el seguimiento a los planes y programas relacionados con los proyectos de la dependencia, analizando las acciones críticas, con el fin de asegurar la sostenibilidad y desarrollo del proceso y el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.
Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora

continua del proceso.
Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
BÁSICOS:
Administración Pública.
Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Formulación y evaluación de proyectos.
Gestión del Talento Humano.
Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).
Normas que regulan los entes territoriales.
Normatividad en contratación y supervisión.
Normatividad en Presupuesto y Finanzas.
Plan de Desarrollo.
Planeación estratégica.
Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica).
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES:
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia y Compromiso con la Organización.

POR NIVEL JERÁRQUICO:
Conocimiento del entorno
Construcción de relaciones e Iniciativa
Experticia Profesional

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA:
Título Profesional.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
EXPERIENCIA:
Doce (12) meses de experiencia profesional.

Resolución 3730 de 2015.
Centro Administrativo Municipal - CAM - Calle 44 No. 52 - 165. Código Postal 50015. Línea Única de Atención Ciudadanía 44 44 144 Conmutador 385 5555. www.medellin.gov.co Medellín - Colombia

Angela L. Lopera A.

ANGELA LUCIA LOPERA ARTEAGA
Lider de Programa (E)

Centro Administrativo Municipal - CAM - Calle 44 No. 52 - 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 4 44 41 44

DOCUMENTO ESCANEADO

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA

Medellín, 04 de Marzo de 2016

EL DIRECTOR DE EXTENSIÓN ACADÉMICA Y PROYECCIÓN SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA CON NIT 890980134-1

CERTIFICA

Que **DIANA CAROLINA MELO LÓPEZ**, identificado(a) con **Cédula** No **44003778** registra los siguientes contratos descritos a continuación:

N° Contrato	Actividad	*F. Inicio	*F.Fin	Valor	Novedad
Contrato de Prestación de Servicios N° 54962-001 2014	Ingeniero Civil	2014-07-18	2014-11-30	20,518,141	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 50424-001 2013	Ingeniero Civil	2013-10-17	2014-07-13	40,079,642	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 45630-001 2013	Profesional en Ingeniería Civil	2013-02-19	2013-10-15	36,949,500	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 42241-048 2012	profesional ingeniero civil	2012-08-24	2013-01-29	22,770,000	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 37861-142 de 2012	Profesional Ingeniero Civil	2012-07-06	2012-08-13	5,106,000	No Presenta

*Formato Fechas: Año-Mes-Día
Para mayor información favor comunicarse con Alba Guevara al teléfono 2648191

Atentamente

RICARDO ALBERTO ROBLES TORRES

Medellín todos por la vida Alcaldía de Medellín

Medellín
todos por la vida

LA ALCALDIA DE MEDELLIN
SECRETARIA DE CALIDAD Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS EN CONVENIO CON EL COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

N° CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
N° 54962-001 2014
N° 50424-001 2013
N° 45630-001 2013
N° 42241-048 2012
N° 37861-142 2012

CERTIFICA QUE

La señora **DIANA CAROLINA MELO LOPEZ** con cedula de ciudadanía N° 44.003.778, laboró con nosotros con un contrato de prestación de servicios profesionales como ingeniera civil en Convenio con la Institución Educativa Colegio Mayor De Antioquia y la Secretaria de Calidad y Servicio a la Ciudadanía, Subsecretaria de Servicios Públicos, Equipo de Agua Potable y Saneamiento Básico del Municipio de Medellín cuyo objeto es: Acompañamiento, implantación y acciones de fortalecimiento de esquemas organizacionales para la administración y operación de los servicios de alcantarillado y aseo, en cual presto sus servicios como apoyo en las siguientes actividades específicas :

1. Realizar asesoría, visitas e informes técnicos de acuerdo a las solicitudes y necesidades planteadas por la comunidad con relación a los problemas de Saneamiento Básico y Agua Potable.

2. Emitir conceptos técnicos sobre los temas relacionados al alcance u objeto del programa.

3. Apoyar la articulación de las necesidades de la comunidad con los planes y programas enmarcados en el Plan de Desarrollo 2012-2015.: "Medellín, un hogar para la vida"

4. Elaborar los estudios previos y presupuestos que permitan consolidar un proceso de contratación de las obras viabilizadas con el recurso destinado para ello, en el cual, se exijan todas las condiciones técnicas, financieras y administrativas que posibiliten seleccionen de proveedores idóneos para la ejecución de estos mantenimientos.

5. Acompañar todo el proceso precontractual durante el periodo de contratación.

6. Apoyo a los procesos de contratación de las inversiones que demanda el programa que ejecuta desde la Secretaría de Secretaria de Calidad y Servicio a la Ciudadanía, Integrando los comités asesores y evaluadores de contratación y ejecutando labores de apoyo a la supervisión de contratos.

Medellín
todos por la vida

7. Realizar seguimiento pos contractual de las especificaciones técnicas y el funcionamiento de las obras.

8. Apoyar las labores de coordinación administrativa y supervisión de obras e interventorías

9. Apoyar y acompañar las labores de supervisión para el proceso de Interventoría u obra, con el fin de garantizar el cumplimento de los objetivos propuestos en toda su extensión, además de verificar la implementación de todas las normas de calidad exigidas para este tipo de ejecuciones

10. Sensibilizar al público impactado en la zona de intervención para lograr que la comunidad se apropie de los proyectos

CONTRATOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
N° 54962-001 2014	18/07/2014	30/11/2014
N° 50424-001 2013	17/10/2013	13/07/2014
N° 45630-001 2013	19/02/2013	15/10/2013
N° 42241-048 2012	24/08/2012	29/01/2013
N° 37861-142 2012	06/07/2012	13/08/2012

Dado en Medellín a los 10 días del mes de diciembre de 2014

Si se requiere alguna información pueden comunicarse con el numero 3855286

Diego Alberto Acosta B

DIEGO ALBERTO ACOSTA BETANCUR
Supervisor del contrato
Secretaria de Calidad y Servicio a la Ciudadanía
Subsecretaria de Servicios Públicos

Medellín, 10 de mayo de 2012

ARREDONDO MADRID INGENIEROS CIVILES- AIM LTDA.
NIT. 890.929.122 – 8

CERTIFICA

Que la señora **DIANA CAROLINA MELO LOPEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 44.003.778, laboró para nuestra empresa desde 19 de noviembre de 2010 hasta el 30 de abril de 2012, como **INGENIERA ASISTENTE DE COORDINACION DE OBRA,** en la urgencia manifiesta que tiene por objeto: interventoría de las actividades necesarias para atender la declaratoria de urgencia manifiesta con motivo a la emergencia invernal en la ciudad de Medellín, especialmente en la zona suroriental y en el corregimiento de santa Elena.

Cualquier información adicional comunicarse al teléfono 440 00 40 ext. 103

Atentamente,

CLAUDIA MARIA GUZMAN H.
Jefe de Personal

Medellín, Octubre 25 de 2010

L. C. ARANGO ARANGO S.A.

HACE CONSTAR QUE:

La señora **DIANA CAROLINA MELO LOPEZ,** identificada con cédula de ciudadanía No 44.003.778 de Medellín, laboró en **L. C. ARANGO ARANGO S.A.,** con NIT 800.071.444-2, desde el 28 de Marzo hasta el 30 de Octubre de 2010, con contrato de trabajo es a término indefinido, se desempeñó como Profesional de Interventoría y supervisión técnica.

Si requieren de mayores informes pueden comunicarse con el número 312 73 85 ext. 5

Atentamente,

ESTER JUDITH MARIN LOPERA
Recurso Humano

44003778

Alcaldía de Medellín

Medellín, 20 de mayo de 2010

LA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

CERTIFICA

Qué COLCIVIL S.A con NIT 811.003.799-1 suscribió un contrato con la Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Medellín, cuyo número, objeto y plazo entre otros, corresponde a la siguiente información:

N° DEL CONTRATO: **4600019465 DE 2009**

OBJETO DEL CONTRATO: **OBRAS DE ESTABILIZACION EN LA URBANIZACION ALTO VERDE (URGENCIA MANIFIESTA)**

PLAZO TOTAL: **14 MESES**

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: **$ 3.696.090.516**

FECHA DE INICIO: **13 DE MARZO DE 2009**

FECHA DE TERMINACION: **10 DE MAYO DE 2010**

Profesionales que intervinieron en obra

REDIENTE DE OBRA
DAVID EDISSON MORENO ALVAREZ C.C 71.779262
02 MARZO 2009- 10 MAYO 2010

AUXILIAR DE OBRA
DIANA CAROLINA MELO, AUX DE OBRA C.C 44.003.778
02 MARZO 2009- 31 AGOSTO 2009

Cordialmente,

MARIA CARMENZA TRUJILLO MEJIA
Interventora
Secretaria de obras públicas

Alcaldía de Medellín

La Secretaría de Servicios Administrativos
y el Centro de Prácticas de la Subsecretaría de Talento Humano

Certifican que:

DIANA CAROLINA MELO LÓPEZ

Realizó su aporte social a la Alcaldía de Medellín, en el desarrollo de su práctica académica durante el segundo semestre del año 2008, enmarcado dentro del programa de Prácticas de Excelencia "un Compromiso Social".

JOHN JAIVER JARAMILLO ZAPATA
Secretario de Servicios Administrativos

Medellín es solidaria y competitiva

Alcaldía de Medellín

Medellín 03 de Febrero de 2009

A QUIEN PUEDA INTERESAR

La señora DIANA CAROLINA MELO LÓPEZ con cedula de ciudadanía N° 44.0003.778, presto su servicio en calidad de PRACTICANTE DE EXCELENCIA de Medellín, como profesional de ingeniería civil realizando labores de auxiliar de coordinación, supervisión, interventoría de obras y diseños de los siguientes contratos:

Objetos:

- Interventoría de las actividades necesarias para atender la declaratoria de Urgencia Manifiesta en la Urbanización Alto Verde, ubicada en el Sector Cola del Zorro de la Comuna 14 El Poblado del Municipio de Medellín.
- Interventoría del Contrato de Disposición de escombros de todas las emergencias del municipio de Medellín.
- Interventoría para los estudios, diseños y construcción de obras necesarias para conjurar la emergencia de desastre y daños presentados Urbanización Alto Verde, ubicada en el Sector Cola del Zorro de la Comuna 14 El Poblado del Municipio de Medellín.
- Interventoría de la Construcción, suministro e instalación de defensas viales y pasamanos en diferentes sitios de la ciudad de Medellín y sus corregimientos.
- Interventoría de la voladura de roca para el mantenimiento de la red vial a cargo de la Secretaria de Obras Públicas.

Fecha de ingreso: 02 de junio de 2008
Fecha de retiro: 31 de diciembre de 2008

MARIA CARMENZA TRUJILLO MEJIA
Secretaría De Obras Públicas