REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **21.833.455**

BLANDON CANO

APELLIDOS

ADRIANA PATRICIA

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **19-DIC-1974**

JERICO
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.56 ESTATURA

AB+ G.S. RH

F SEXO

29-ENE-1993 JERICO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA

A-0115100-00783255-F-0021833455-20160114

0048010256A 1 2233740870

299561

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



188506
Tarjeta No.

02/03/2010
Fecha de Expedicion

16/12/2009
Fecha de Grado

ADRIANA PATRICIA

BLANDON CANO

21833455
Cedula

ANTIOQUIA
Consejo Seccional

LA GRAN COLOMBIA/ARM
Universidad

Francisco Escobar Henriquez
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	*SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)*	*NOMBRES*
Blandón	Cano	Adriana Patricia

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 21.833.455 | *SEXO* F (X) M ( ) | *NACIONALIDAD* COL. (X) EXTRANJERO ( ) *PAÍS* _____

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO _____ D.M _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DÍA 19 MES 12 AÑO 1974

PAÍS Colombia

DEPTO Antioquia

MUNICIPIO Jericó

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Calle 45Aa Sur # 36D-10 apto 801

PAÍS Colombia DEPTO Antioquia

MUNICIPIO Envigado

TELÉFONO 3127388301 EMAIL Adpablaca@yahoo.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA										*TÍTULO OBTENIDO:*
PRIMARIA					*SECUNDARIA*				*MEDIA*	*FECHA DE GRADO*
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X1 MES 11 AÑO 1991

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER), **DOC** (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	*No.SEMESTRES APROBADOS*	*GRADUADO SI*	*GRADUADO NO*	*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO*	*TERMINACIÓN MES*	*TERMINACIÓN AÑO*	*No. DE TARJETA PROFESIONAL*
posgrado	2	X		Especialista en Derecho Adminisrativo	11	2011	
Derecho	10	X		Abogada	11	2009	

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Corporación Masbosques	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Antioquia	Rionegro	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
312 8165150	DÍA 06 MES 07 AÑO 2023	DÍA 05 MES 12 AÑO 2023

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Abogada	Jurídica	San Antonio de Pereira

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA .

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Institución Pascual Bravo-Distrito de Medellín	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Antioquia	Medellín	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
(604) 4480520	DÍA 26 MES 06 AÑO 2023	DÍA 15 MES 05 AÑO 2023

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Abogada	Secretaría Bn y Suministros Med	Centro Administrativo

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Corporación Masbosques	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Antioquia	Rionegro	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
312 8165150	DÍA 22 MES 07 AÑO 2022	DÍA 21 MES 01 AÑO 2023

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Abogada	Jurídica	San Antonio de Pereira

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Institución Pascual Bravo-Distrito de Medellín	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Antioquia	Medellín	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
(604) 4480520	DÍA 20 MES 01 AÑO 2022	DÍA 30 MES 06 AÑO 2022

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Abogada	Secretaría Bns Suministros Med	Centro Administrativo

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
CORPORACIÓN MASBOSQUES	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Antioquia	Rionegro	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
312 8165150	DÍA 26 MES 05 AÑO 2021	DÍA 31 MES 12 AÑO 2021

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Abogada	Jurídica	San Antonio de Pereira

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA .

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD: Corporación Masbosques	*PÚBLICA*: X	*PRIVADA*	*PAÍS*
DEPARTAMENTO: Antioquia	*MUNICIPIO*: Rionegro		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS: 312 8165150	*FECHA DE INGRESO*: DÍA 03 MES 06 AÑO 2021		*FECHA DE RETIRO*: DÍA 31 MES 12 AÑO 2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL: Abogada	*DEPENDENCIA*: Jurídica		*DIRECCIÓN*: San Antonio de Pereira
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD: Corporación Masbosques	*PÚBLICA*: X	*PRIVADA*	*PAÍS*: Colombia
DEPARTAMENTO: Antioquia	*MUNICIPIO*: Rionegro		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS: 312 8165150	*FECHA DE INGRESO*: DÍA 03 MES 06 AÑO 2020		*FECHA DE RETIRO*: DÍA 15 MES 12 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO: Abogada	*DEPENDENCIA*: Jurídica		*DIRECCIÓN*: San Antonio de Pereira
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD: Corporación Masbosques	*PÚBLICA*: X	*PRIVADA*	*PAÍS*: Colombia
DEPARTAMENTO: Antioquia	*MUNICIPIO*: Rionegro		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS: 312 8165150	*FECHA DE INGRESO*: DÍA 16 MES 12 AÑO 2019		*FECHA DE RETIRO*: DÍA 15 MES 04 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO: Abogada	*DEPENDENCIA*: Jurídica		*DIRECCIÓN*: San Antonio de Pereira
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD: Corporación Masbosques	*PÚBLICA*: X	*PRIVADA*	*PAÍS*: Colombia
DEPARTAMENTO: Antioquia	*MUNICIPIO*: Rionegro		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS: 312 8165150	*FECHA DE INGRESO*: DÍA 12 MES 09 AÑO 2019		*FECHA DE RETIRO*: DÍA 15 MES 12 AÑO 2019
CARGO O CONTRATO: Abogada	*DEPENDENCIA*: Jurídica		*DIRECCIÓN*: San Antonio de Pereira

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA .

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

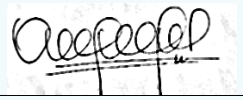
OCUPACIÓN	*TIEMPO DE EXPERIENCIA*	
	AÑOS	*MESES*
SERVIDOR PÚBLICO	11	10
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO		
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	3	4
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	14	14

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Envigado, octubre 24 de 2024



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

FUNCIÓN PÚBLICA

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

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, ADRIANA PATRICIA BLANDÓN CANO

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 21,833,455 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	Departamento	Municipio
Colombia	Antioquia	Envigado

Dirección	Teléfonos
Calle 45AA Sur # 36D-10 apto 801	3127388301

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
Lida Elena Cano Hernández	21,829,654	Madre

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESION** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACION** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	$29,000,000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	$29,000,000

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

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
Bancolombia	Ahorros	1969456351	Envigado	$ 400.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
Inmueble	Apartamento	$ 350.000.000
Vehiculo	Camioneta	$ 75,000,000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

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

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
Departamento de Antioquia	Credito de Vivienda	$70,000,000
Banco Falabella	Crediito Libre Inversión	$19,000,000

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

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

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

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

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

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

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	N°
Gustavo Caano Ríos	C.C.X C.E. T.I.	71,003,138

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

Envigado, octubre 24 de 2024

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE JERICÓ
Reconocimiento oficial Res. 2577 del 21 de marzo de 2000
Autorizada para el funcionamiento del Programa de Formación Complementaria
Según Resolución Nacional 6976 del 6 de agosto de 2010
NIT. 890.981.143-2

CODIGO DEL DANE 10536800066

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

El día 30 de noviembre de 1991 en el municipio de Jericó, Departamento de Antioquia, en la Escuela Normal Nacional hoy Institución Educativa Escuela Normal Superior de Jericó, se celebró la proclamación de BACHILLERES PEDAGOGICOS.

Se otorgó el título a:

ADRIANA PATRICIA BLANDON CANO

Con T.I 741219-01319 de Jericó

El acto fue presidido por la Hna. Dora Polanco Gómez , Rectora saliente y Leticia Restrepo White, Secretaria saliente.

Copia tomada del libro de actas generales 002 folio 46 numeral 6 del año 1991.

Para constancia firman.

JOSE BERNARDO VELEZ VILLA
CC. 3.514.160 de Jericó
Rector

NANCY ESTELA LONDOÑO F.
CC. 21.832.104 de Jericó
Auxiliar Administrativo

Jericó, seis de marzo de 2014

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

SECCIONAL ARMENIA

FACULTAD DE DERECHO

ACTA DE GRADO No. 515

En Armenia Q., República de Colombia, el día DIECISEIS (16) *del mes de* DICIEMBRE *del año* DOS MIL NUEVE (2009)
se reunieron en AUDITORIO SIMON BOLIVAR
el Rector doctor JAIME BEJARANO ALZATE
el Decano de la Facultad de DERECHO, DIEGO JAVIER OSORIO JIMENEZ *y*
el (la) Secretario (a) General de la Universidad doctor (a) ANA MILENA LONDOÑO PALACIO
con el objeto de presidir la ceremonia de grado de ADRIANA PATRICIA BLANDON CANO
con C.C. No. 21.833.455 *de* JERICÓ (A.)
quien terminó los estudios universitarios en el año de 2002 *y cumplió todos los requisitos exigidos por la Ley y por los reglamentos de la Universidad, para optar el título de*

ABOGADA

El Rector procedió a tomar el juramento de rigor en los siguientes términos: ***JURÁIS A DIOS Y PROMETÉIS A LA PATRIA, ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCION Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA, DEFENDER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES, EJERCER VUESTRA PROFESIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA CRISTIANA Y VELAR POR EL PROGRESO Y BUEN NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA?***
El (la) graduando (a) respondió, SÍ JURO. Luego se hizo la entrega del correspondiente Diploma y se dió por terminada la ceremonia.

El Rector, (Fdo.) JAIME BEJARANO ALZATE
El Decano de la Facultad, (Fdo.) DIEGO JAVIER OSORIO JARAMILLO
El (la) Secretario (a) General de la Universidad, (Fdo.) ANA MILENA LONDOÑO PALACIO

Es fiel copia tomada de su original a los DIECISEIS (16) *días del mes de* DICIEMBRE *del año* DOS MIL NUEVE (2009)

E. 065 L.9

ANA MILENA LONDOÑO PALACIO
Secretario (a) General

THOMAS GREG & SONS

Nº 1024706

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA-UNAULA

Personería jurídica, Resolución 203 de 1968 de la Gobernación de Antioquia.

DECANATURA DE POSGRADOS
ACTA DE GRADO NÚMERO: TRESCIENTOS CUARENTA Y UNO (341)

Título de ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO
A: ADRIANA PATRICIA BLANDÓN CANO
con cédula de ciudadanía Nº 21833455

En la ciudad de Medellín, a las 05:30 p.m, del día 06 de diciembre de dos mil once (2011), se reunieron en el auditorio Rafael Uribe Uribe, aula máxima de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA, los doctores: *JOSÉ RODRIGO FLÓREZ RUIZ*, Rector de la Universidad; *HÉCTOR ORTIZ CAÑAS*, Decano de Posgrados y *ÁLVARO VELÁSQUEZ ORTIZ* Secretario General de la institución, con el objeto de otorgar a ADRIANA PATRICIA BLANDÓN CANO, el título de ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO.

La Especialización en DERECHO ADMINISTRATIVO, fue aprobada por el Consejo Superior de la Universidad mediante acuerdo Nº 9 del 17 de septiembre de 2008, y está debidamente reconocida por haber sido radicada ante el Servicio Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES- con el código número 54661 del Ministerio de Educación, mediante resolución número 3622 de junio de 2009.

La Universidad confiere el presente título a ADRIANA PATRICIA BLANDÓN CANO quien cursó y aprobó, todas las asignaturas propias de la Especialización, y ha cumplido los demás requisitos académicos, administrativos y económicos dispuestos por la Institución.

La solemnidad fue presidida por el señor Rector quien dispuso que por la Secretaría General fuese leída la presente acta, luego de lo cual entregó a la graduada en nombre de la República de Colombia, el diploma correspondiente que la acredita como Especialista en DERECHO ADMINISTRATIVO.

En constancia firman,

JOSÉ RODRIGO FLÓREZ RUIZ
Rector

HÉCTOR ORTIZ CAÑAS
Decano de Posgrados

ÁLVARO VELÁSQUEZ ORTIZ
Secretario General

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA
UNAULA

UNIVERSIDAD AUTONOMA LATINOAMERICANA
DIVISIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO
Registro N° 5922 Folio 2975
Fecha 07-XII-2011

Director de Admisiones y Registro

DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE ANTIOQUIA
GOBERNACION DE ANTIOQUIA
ANTIOQUIA MUEVE, un mundo nuevo es posible

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE SALUD PÚBLICA

CERTIFICA QUE:

Adriana Blandón Cano

Asistió al Seminario Taller ***"Mejoramiento de la Calidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y Sexual"***, realizado en el municipio de Santa Rosa de Osos, los días 29 y 30 de Noviembre de 2007.

MARTHA CECILIA CASTRILLÓN SUÁREZ

ICONTEC
CERTIFICADO DE GESTION DE LA CALIDAD

El servicio público es de todos

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

ADRIANA PATRICIA BLANDÓN CANO

C.C 21.833.455

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del Curso virtual del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**

Bogotá D.C., 20 de febrero 2019

María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 7622945206

Módulos
Curso Virtual


Fundamentos Generales


Talento Humano


Direccionamiento estratégico


Gestión con valores para resultados


Evaluación de resultados


Información y comunicación


Gestión del conocimiento


Control interno

mipg modelo integrado de planeación y gestión

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

ADRIANA PATRICIA BLANDON CANO

Con Cédula de Ciudadanía No. 21.833.455

Cursó y aprobó la acción de Formación

IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

Con una duración de 20 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Armenia a los Treinta (30) días del mes de Marzo de Dos Mil Nueve (2009)

CARLOS ALBERTO AGUIRRE PEREZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO
REGIONAL QUINDIO

30/03/2009
Fecha Registro

Institución Universitaria

Antioquia la más educada

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CERTIFICA QUE

ADRIANA PATRICIA BLANDON CANO

CC 21833455

Asistió y Aprobó la Capacitación

CONTRATACIÓN ESTATAL, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Competencias:

Conocimiento de principios orientadores en la contratación estatal y de procedimientos administrativos
Selección de contratistas y adecuada utilización de herramientas que fomentan el control y la vigilancia

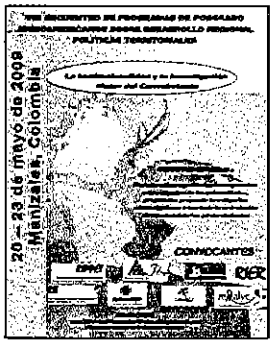
Capacitación con una Intensidad de 120 Horas

EUGENIO RESTREPO SÁNCHEZ
DIRECTOR OPERATIVO DE EXTENSIÓN ACADÉMICA

NORA ISABEL GALLEGO MOSQUERA
JEFE - DPTO. ADMISIONES Y PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

Medellín, martes, 04 de diciembre de 2012

Acta N° 315 de 2012
Educación No Formal



VIII Encuentro de Postgrados Iberoamericanos sobre Desarrollo y Políticas Territoriales

Manizales, Pereira, Armenia, Cartago
Colombia
6, 7 y 8 de agosto de 2009

La Red Iberoamericana de Postgrados sobre Políticas y Estudios Territoriales, (RIPPET)
Certifica la participación de:

ADRIANA PATRICIA BLANDON ARIO

Por el Comité Científico

JAHIR RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
Coordinador
Maestría en Desarrollo Regional y Planificación del Territorio
Universidad Autónoma de Manizales
Colombia

JOSÉ BLANES JIMÉNEZ
Secretario General
Red Iberoamericana de Postgrados y Políticas Territoriales, RIPPET
Bolivia

SERGIO GONZÁLES LÓPEZ
Coordinador General
Red Iberoamericana de Investigadores sobre Globalización y Territorio, RII
México.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

ADRIANA PATRICIA BLANDON CANO

Con Cédula de Ciudadanía No. 21.833.455

Cursó y aprobó la acción de Formación

MEJORA CONTINUA DE LOS SITEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

Con una duración de 20 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Armenia a los Veinticuatro (24) días del mes de Abril de Dos Mil Nueve (2009)

CARLOS ALBERTO AGUIRRE PEREZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO
REGIONAL QUINDIO

24/04/2009
Fecha Registro

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 933 de 2003
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

ADRIANA PATRICIA BLANDON CANO

Con Cédula de Ciudadanía No. 21.833.455

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

NIVEL INTERMEDIO - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

Código: 210601010

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en MEDELLIN, A los Dieciseis (16) días del mes de Junio de Dos Mil Quince (2015)

Firmado Digitalmente por
ANGELA MARIA VALDERRAMA VELEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

1006224 - 16/06/2015
No Y FECHA REGISTRO

ANGELA MARIA VALDERRAMA VELEZ
SUBDIRECTORA CENTRO DE COMERCIO
REGIONAL ANTIOQUIA

VIGENCIA
16 DE Junio DE 2018

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9301002106010l0CC21833455C.

Información general

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.3332687
Versión del contrato	1
Estado de contrato	Firmado
Fecha de generación del estado	47 minutos de tiempo transcurrido *(20/01/2022 9:29:07 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Número del contrato	PS-0300 DE 2022
Objeto del contrato	Prestación de Servicios Profesionales, como contratista independiente sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para desarrollar acciones requeridas en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600091138 de 2021, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaría de Bienes y Suministros y la Institución Universitaria Pascual Bravo.
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
¿Asociado a otro contrato?	☐ Si ☑ No
Duración del contrato	7 Días
Fecha de inicio de contrato	-
Fecha de terminación del contrato	6 días para terminar *(26/01/2022 11:59:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	☐ Si ☑ No
Obligaciones Ambientales	☐ Si ☑ No
Obligaciones pos consumo	☐ Si ☑ No
Reversión	☐ Si ☑ No

Información de la Entidad Estatal contratante

institución universitaria pascual bravo

COLOMBIA, Medellín

0 Recomendación (es)

Información del Proveedor contratista

adrianacano56

COLOMBIA, Envigado
Número de documento 21833455

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
Adriana Patricia Blandón Cano	davivienda	Ahorros	0550397200050979

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *ADRIANA PATRICIA BLANCON CANO*

Fecha de aprobación: *20/01/2022 10:00:52 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por:

Fecha de aprobación: -

Contrato Firmado:
Contrato en ejecución:

Información del contrato

Tipo de proceso	Contratación directa.
Unidad de contratación	PITS
Proceso de Contratación	PS-0300 DE 2022
Título de la oferta	□□□
Cuantía del contrato	1.330.000 COP

Municipio de ejecución del contrato

ID	Dirección	Ubicación
1	calle 73 # 73A 226	COLOMBIA > Antioquia > Medellín

Bienes y servicios

1	CO1.PCCNTR.3332687
1.1	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1.330.000,00

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	80111600	Prestación de Servicios Profesionales, como contratista independiente sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para desarrollar acciones requeridas en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600091138 de 2021, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaría de Bienes y Suministros y la Institución Universitaria Pascual Bravo.	1,00	UN	1.330.000,00	1.330.000,00	1.330.000,00

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Medellín, 28 de enero de 2020

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

SECRETARÍA DE GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE PERSONAL

CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral correspondiente a **ADRIANA PATRICIA BLANDON CANO,** identificada con la cédula de ciudadanía **No. 21.833.455,** se encontró que prestó servicios al Departamento de Antioquia así:

Del 19 de agosto de 2010 al 31 de diciembre de 2010, laboró como Profesional Universitario, Temporal, Código 219, Grado 01, ID Planta 2278, NUC Planta 3156, asignado al grupo de trabajo Despacho del Secretario en la Secretaría del Medio Ambiente, nombrada mediante Decreto 2120 del 17 de agosto de 2010. **Empleado público.**

Desvinculada a partir del 1 de enero de 2011, terminación de temporalidad.

Del 7 de enero de 2011 al 15 de junio de 2011, laboró como Profesional Universitario, Temporal, Código 219, Grado 01, ID Planta 2585, NUC Planta 3823, asignada al grupo de trabajo Dirección de Información y Gestión Ambiental en la Secretaría del Medio Ambiente, nombrada mediante Decreto 3566 del 30 de diciembre de 2010. **Empleado público.**

Desvinculada a partir del 16 de junio de 2011, terminación de temporalidad.

Del 22 de junio de 2011 al 5 de julio de 2011, laboró como Profesional Universitario, Provisional en vacante definitiva, Código 219, Grado 02, ID Planta 3064, ID Planta 4000, asignada al grupo de trabajo Dirección de Información y Gestión Ambiental en la Secretaría de Medio Ambiente, nombrada mediante Decreto 01714 del 17 de junio de 2011. **Empleado público.**

Del 6 de julio de 2011 al 06 de junio de 2012, laboró como Profesional Universitario, Provisional en vacante definitiva, Código 219, Grado 02, ID Planta 3064, ID Planta 4000, asignada al grupo de trabajo Dirección de Evaluación y Seguimiento Ambiental en la Secretaría del Medio Ambiente, traslado mediante Resolución 019565 del 29 de junio de 2011, Prorrogado mediante Decreto 3285 del 25 de noviembre de 2011. **Empleado público.**

Del 7 de junio de 2012 al 10 de septiembre de 2019, laboró como Profesional Universitario, Provisional en vacante definitiva, Código 219, Grado 02, ID Planta 3064, ID Planta 4000,

GSUAREZM

asignada al grupo de trabajo Despacho del Secretario en la Secretaría del Medio Ambiente, traslado mediante Resolución 052002 del 1 de junio de 2012. **Empleado público.**

Desvinculada a partir del 11 de septiembre de 2019, terminación de provisionalidad mediante Decreto 3904 del 22 de julio de 2019, dando cumplimiento a la convocatoria 429 de 2016 de la CNSC.

Se relaciona manual de funciones:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO - SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE	
2000003156 219-01 (29999652 - Derogado - Decreto 2119 del 17-08-2010)	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo. 2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas. 3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.	

4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. 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.
6. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
7. Apoyar en la revisión de la actividad contractual que llega a las diferentes dependencias.
8. Apoyar los procesos de selección de contratistas, de la Secretaría del Medio Ambiente.
9. Revisar, analizar y mantener actualizada la normatividad vigente de las regulaciones sobre el medio ambiente
10. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
11. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la

dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

5. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
6. La información geográfica y alfanumérica de la geodatabase del Banco de Proyectos de la Secretaría de Minas, es proporcionada con el fin de facilitar la generación de una visión más completa de la realidad.
7. Los proyectos mineros, son referenciados con cada uno de los puntos sobre el Mapa Digital con el fin de conocer la ubicación de los proyectos y disminuir los tiempos de respuesta a quien solicite información.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Temas técnicos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas de administración pública
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Indicadores de gestión
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo

- Control interno
- Planes de acción del área
- Gerencia de proyectos
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Legislación minera
- Sistemas de información geográfico

Área de Sistemas

- Técnicas de recolección de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Base de datos

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información
- Manejo de procesador de textos

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Contratación
- Derecho administrativo

EJES TEMÁTICOS

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Derecho

Seis (6) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219

Grado:	01
Nro. de Cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL - SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

2000003823 219-01 (30001087 - Derogado - Decreto 3539 del 30-12-2010)

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. 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.
7. Apoyar en la revisión de la actividad contractual que llega a las diferentes dependencias.
8. Asistir los procesos de selección de contratistas, de acuerdo a los requerimientos definidos por los proyectos de la Secretaría del Medio Ambiente y a la normatividad vigente, a fin de que se obtengan los resultados esperados de los planes y

programas de la dependencia de manera oportuna.

9. Revisar las políticas ambientales y de preservación del ambiente, los recursos naturales y el desarrollo autosostenible en el Departamento de Antioquia, de acuerdo con la Constitución y la normatividad vigente, para actualizar las regulaciones y permitir que se apliquen de manera oportuna en el territorio a fin de evitar sanciones legales por su omisión.
10. Promover la participación de estudios, investigaciones y proyectos estratégicos, de acuerdo a la normatividad ambiental vigente, para adelantar de manera conjunta con las autoridades ambientales y los entes territoriales, acciones de control y vigilancia en defensa del medio ambiente.
11. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
6. Los procesos de selección de contratistas son asistidos, de acuerdo a los requerimientos definidos por los proyectos de la Secretaría del Medio Ambiente y a la normatividad vigente, a fin de que se obtengan los resultados esperados de los planes y programas de la dependencia de manera oportuna.

7. Las políticas ambientales y de preservación del ambiente, los recursos naturales y el desarrollo autosostenible en el Departamento de Antioquia son revisadas, de acuerdo con la Constitución y la normatividad vigente, para actualizar las regulaciones y permitir que se apliquen de manera oportuna en el territorio, a fin de evitar sanciones legales por su omisión.
8. La participación de estudios, investigaciones y proyectos estratégicos es gestionada, de acuerdo a la normatividad ambiental vigente, para adelantar, de manera conjunta con las autoridades ambientales y los entes territoriales, acciones de control y vigilancia en defensa del medio ambiente.
9. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Legislación ambiental

Área Administrativa

- Temas técnicos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas de administración pública
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Procesos de selección
- Metodologías de investigación
- Indicadores de gestión
- Indicadores de resultado

- Metodología para la elaboración de estudios técnicos
- Mejoramiento continuo
- Control interno
- Planes de acción del área
- Estructuración de planes y proyectos estratégicos
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos

Área de Sistemas

- Técnicas de recolección de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Medio Ambiente

- Evaluaciones ambientales
- Planeación ambiental
- Caracterización socioeconómica y ambiental del departamento
- Restricciones ambientales
- Normatividad ambiental vigente

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información
- Manejo de procesador de textos

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Contratación
- Procedimiento de contratación estatal
- Legislación pública
- Legislación vigente del sistema pensional
- Marco Normativo vigente de contratación
- Derecho administrativo
- Código sustantivo del trabajo

- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo
- Clasificación de los contratos
- Constitución política de Colombia

EJES TEMÁTICOS

VI. EVIDENCIAS

De producto

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

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Derecho

Seis (6) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos cuarenta y ocho (648)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL - SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE	
2000004000 219-02 (30003917 - Derogado - Resolución 019565 del 29-06-2011)	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar los asuntos jurídicos relacionados con la contratación y demás actos administrativos, asegurando que se cumplan las normas, condiciones y procedimientos vigentes.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo. 2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas. 3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades	

administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. 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.
7. Asistir los procesos de selección de contratistas, de acuerdo a los requerimientos definidos por los proyectos de la Secretaría del Medio Ambiente y a la normatividad vigente, a fin de que se obtengan los resultados esperados de los planes y programas de la dependencia de manera oportuna.
8. Revisar las políticas ambientales y de preservación del ambiente, los recursos naturales y el desarrollo autosostenible en el Departamento de Antioquia, de acuerdo con la Constitución y la normatividad vigente, para actualizar las regulaciones y permitir que se apliquen de manera oportuna en el territorio a fin de evitar sanciones legales por su omisión.
9. Promover la participación de estudios, investigaciones y proyectos estratégicos, de acuerdo a la normatividad ambiental vigente, para adelantar de manera conjunta con las autoridades ambientales y los entes territoriales, acciones de control y vigilancia en defensa del medio ambiente.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades

administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
6. Los procesos de selección de contratistas son asistidos, de acuerdo a los requerimientos definidos por los proyectos de la Secretaría del Medio Ambiente y a la normatividad vigente, a fin de que se obtengan los resultados esperados de los planes y programas de la dependencia de manera oportuna.
7. Las políticas ambientales y de preservación del ambiente, los recursos naturales y el desarrollo autosostenible en el Departamento de Antioquia son revisadas, de acuerdo con la Constitución y la normatividad vigente, para actualizar las regulaciones y permitir que se apliquen de manera oportuna en el territorio, a fin de evitar sanciones legales por su omisión.
8. La participación de estudios, investigaciones y proyectos estratégicos es gestionada, de acuerdo a la normatividad ambiental vigente, para adelantar, de manera conjunta con las autoridades ambientales y los entes territoriales, acciones de control y vigilancia en defensa del medio ambiente.
9. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines
- Legislación ambiental

Área Administrativa
- Temas técnicos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas de administración pública
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Procesos de selección
- Metodologías de investigación
- Indicadores de gestión
- Indicadores de resultado
- Metodología para la elaboración de estudios técnicos
- Mejoramiento continuo
- Control interno
- Planes de acción del área
- Estructuración de planes y proyectos estratégicos
- Formulación de estudios y proyectos
- Plan de desarrollo departamental

Área de Sistemas
- Técnicas de recolección de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Medio Ambiente
- Evaluaciones ambientales
- Planeación ambiental
- Caracterización socioeconómica y ambiental del departamento
- Restricciones ambientales
- Normatividad ambiental v ente

Área del Secretariado
- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Contratación
- Procedimiento de contratación estatal
- Legislación pública
- Legislación vigente del sistema pensional
- Marco Normativo vigente de contratación
- Código sustantivo del trabajo
- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo
- Clasificación de los contratos
- Constitución política de Colombia

EJES TEMÁTICOS

Prueba para empleos de Áreas de desempeño Transversal o de apoyo en Actividades genéricas de oficinas jurídicas

No. Prueba 132

- Asesoría, interpretación legal y jurídica.
- Contratación estatal.
- Principios de la función administrativa.
- Derecho constitucional y público.

VI. EVIDENCIAS

De producto

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

- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Ciencias Políticas; Derecho; Administración Pública, Municipal y Regional; Administración pública

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos cuarenta y ocho (648)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO - SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

2000004000 219-02 (30006069 - Derogado - Resolución 052002 del 01-06-2012)

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar los asuntos jurídicos relacionados con la contratación y demás actos administrativos, asegurando que se cumplan las normas, condiciones y procedimientos vigentes.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. 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.
7. Asistir los procesos de selección de contratistas, de acuerdo a los requerimientos definidos por los proyectos de la Secretaría del Medio Ambiente y a la normatividad vigente, a fin de que se obtengan los resultados esperados de los planes y programas de la dependencia de manera oportuna.
8. Revisar las políticas ambientales y de preservación del ambiente, los recursos naturales y el desarrollo autosostenible en el Departamento de Antioquia, de acuerdo con la Constitución y la normatividad vigente, para actualizar las regulaciones y permitir que se apliquen de manera oportuna en el territorio a fin de evitar sanciones legales por su omisión.

9. Promover la participación de estudios, investigaciones y proyectos estratégicos, de acuerdo a la normatividad ambiental vigente, para adelantar de manera conjunta con las autoridades ambientales y los entes territoriales, acciones de control y vigilancia en defensa del medio ambiente.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
6. Los procesos de selección de contratistas son asistidos, de acuerdo a los requerimientos definidos por los proyectos de la Secretaría del Medio Ambiente y a la normatividad vigente, a fin de que se obtengan los resultados esperados de los planes y programas de la dependencia de manera oportuna.
7. Las políticas ambientales y de preservación del ambiente, los recursos naturales y el desarrollo autosostenible en el Departamento de Antioquia son revisadas, de acuerdo con la Constitución y la normatividad vigente, para actualizar las regulaciones y permitir que se apliquen de manera oportuna en el territorio, a fin de evitar sanciones legales por su omisión.
8. La participación de estudios, investigaciones y proyectos estratégicos es gestionada, de acuerdo a la normatividad ambiental vigente, para adelantar, de manera conjunta con las autoridades ambientales y los entes territoriales, acciones de control y

vigilancia en defensa del medio ambiente.

9. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Legislación ambiental

Área Administrativa

- Temas técnicos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas de administración pública
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Procesos de selección
- Metodologías de investigación
- Indicadores de gestión
- Indicadores de resultado
- Metodología para la elaboración de estudios técnicos
- Mejoramiento continuo
- Control interno
- Planes de acción del área
- Estructuración de planes y proyectos estratégicos
- Formulación de estudios y proyectos
- Plan de desarrollo departamental

Área de Sistemas

- Técnicas de recolección de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Medio Ambiente

- Evaluaciones ambientales
- Planeación ambiental
- Caracterización socioeconómica y ambiental del departamento
- Restricciones ambientales
- Normatividad ambiental vigente

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Contratación
- Legislación pública
- Procedimiento de contratación estatal
- Legislación vigente del sistema pensional
- Marco Normativo vigente de contratación
- Código sustantivo del trabajo
- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo
- Clasificación de los contratos
- Constitución política de Colombia

EJES TEMÁTICOS

Prueba para empleos de Áreas de desempeño Transversal o de apoyo en Actividades genéricas de oficinas jurídicas

No. Prueba 132

- Asesoría, interpretación legal y jurídica.

- Contratación estatal.
- Principios de la función administrativa.
- Derecho constitucional y público.

VI. EVIDENCIAS

De producto

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

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Ciencias Políticas; Derecho; Administración Pública, Municipal y Regional; Administración pública

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos cuarenta y ocho (648)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO - SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

2000004000 219-02 (30014307 - Derogado - Resolución 193613 del 01-06-2015)

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar los asuntos jurídicos relacionados con la contratación y demás actos administrativos, asegurando que se cumplan las normas, condiciones y procedimientos vigentes.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. 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.
7. Asistir los procesos de selección de contratistas, de acuerdo a los requerimientos definidos por los proyectos de la Secretaría del Medio Ambiente y a la normatividad vigente, a fin de que se obtengan los resultados esperados de los planes y programas de la dependencia de manera oportuna.
8. Revisar las políticas ambientales y de preservación del ambiente, los recursos naturales y el desarrollo autosostenible en el Departamento de Antioquia, de acuerdo con la Constitución y la normatividad vigente, para actualizar las regulaciones y permitir que se apliquen de manera oportuna en el territorio a fin de evitar sanciones legales por su omisión.
9. Promover la participación de estudios, investigaciones y proyectos estratégicos, de acuerdo a la normatividad ambiental vigente, para adelantar de manera conjunta con las autoridades ambientales y los entes territoriales, acciones de control y vigilancia en defensa del medio ambiente.
10. Apoyar desde la aplicación de los conocimientos propios del derecho los procesos contractuales de la dependencia que le sean asignados, mejorando los niveles de eficiencia y eficacia en la contratación administrativa.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.

3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
7. Los procesos de selección de contratistas son asistidos, de acuerdo a los requerimientos definidos por los proyectos de la Secretaría del Medio Ambiente y a la normatividad vigente, a fin de que se obtengan los resultados esperados de los planes y programas de la dependencia de manera oportuna.
8. Las políticas ambientales y de preservación del ambiente, los recursos naturales y el desarrollo autosostenible en el Departamento de Antioquia son revisadas, de acuerdo con la Constitución y la normatividad vigente, para actualizar las regulaciones y permitir que se apliquen de manera oportuna en el territorio, a fin de evitar sanciones legales por su omisión.
9. La participación de estudios, investigaciones y proyectos estratégicos es gestionada, de acuerdo a la normatividad ambiental vigente, para adelantar, de manera conjunta con las autoridades ambientales y los entes territoriales, acciones de control y vigilancia en defensa del medio ambiente.
10. Se apoya desde la aplicación de los conocimientos propios del derecho los procesos contractuales de la dependencia que le sean asignados, mejorando los niveles de eficiencia y eficacia en la contratación administrativa.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Legislación ambiental

Área Administrativa

- Temas técnicos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas de administración pública
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Procesos de selección
- Metodologías de investigación
- Indicadores de gestión
- Metodología para la elaboración de estudios técnicos
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Control interno
- Planes de acción del área
- Estructuración de planes y proyectos estratégicos
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos

Área de Sistemas

- Técnicas de recolección de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Medio Ambiente

- Evaluaciones ambientales

- Planeación ambiental
- Caracterización socioeconómica y ambiental del departamento
- Restricciones ambientales
- Normatividad ambiental vigente

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Contratación
- Seguimiento jurídico de contratos
- Procedimiento de contratación estatal
- Legislación pública
- Manejo del portal de contratación estatal
- Legislación vigente del sistema pensional
- Marco Normativo vigente de contratación
- Código sustantivo del trabajo
- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo
- Clasificación de los contratos
- Constitución política de Colombia

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

EJES TEMÁTICOS

Prueba para empleos de Áreas de desempeño Transversal o de apoyo en Actividades genéricas de oficinas jurídicas

No. Prueba 132

- Asesoría, interpretación legal y jurídica.
- Representación judicial.
- Contratación estatal.
- Estructura del Estado.
- Principios de la función administrativa.
- Formas de ejercicio de la función administrativa.
- Derecho constitucional y público.

VI. EVIDENCIAS

De producto

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

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales; NBC Derecho y Afines; NBC Administración

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

Esta certificación contempla los extremos de la relación laboral, sin las probables interrupciones que se hubieren presentado.

Atentamente,

INGRID YANIRIS RODRIGUEZ CUELLAR
Profesional Universitario

Elaboró: Estefany Suárez M.

Medellín, junio 17 de 2021.

Radicado:R 2021010225909
Fecha: 2021/06/17 2:32 PM
Tpo: REQUERIMIENTO
ROSALBA ESTRADA BOLIVAR
ATENCION DE PQRSD

Doctor
JHON JAIME ZAPATA OSPINA
Director Técnico de Recursos Naturales
Secretaría de Ambiente y Sostebilidad

Asunto: Derecho de Petición e Interés Particular.

Mediante el presente e Invocando el artículo 23 de la Constitución Política y desarrollados en los artículos 5, 6, 17, 31, 32 del Código Contencioso Administrativo, así como la ley 1755 d 2015, y demás disposiciones concordantes y pertinentes; me dirijo a ud, con el fin de que se me suministre de manera escrita la siguiente información.

HECHOS

1. Estuve vinculada al departamento de Antioquia – Secretaría del Medio Ambiente desde el día 18 de agosto de 2010, hasta el día 10 de septiembre de 2019, desempeñado el cargo de profesional Universitaria, en mi calidad de Abogada.
2. La Secretaría del Medio Ambiente tenía dentro de su misión el Proceso de Compra de Predios para la Conservación de Ecosistemas Estratégicos, procedimiento que se encontraba y se encuentra en la actualidad soportado en el aplicativo Isolucion, donde se haya la ruta a seguir para dicho trámite y que consagra la etapa de Estudio de Títulos a cargo del Profesional Universitario (Abogado).
3. En razón de la actividad anterior y teniendo en cuenta que en el manual de funciones No. 4 reza: "Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo dela Entidad", desarroba los estudios de títulos necesarios para llevar a cabo correcta, efectivamente y legal la compra de predios aquí mencionados.
4. E vista de que le programa de Compra de Predios siempre ha estado adscrito a la Dependencia por usted dirigida, tanto en la actualidad como en la vigencia 2016 -2019, le elevo la presente y respetuosa solicitud.

SOLICITUD

1. En razón a lo anterior, solicito muy respetuosamente, se me expedida una constancia o se me suministre de manera escrita la información de que dentro de los años comprendidos entre 2010 y 2019 realicé la actividad de estudio de títulos, como actividad transversal a mis funciones como abogada dentro de la dependía.

Notificaciones:
Correo electrónico: adpablacahoo.co
Teléfono: 3127388301

Cordialmente,

ADRIANA PATRICIA BLANDON CANO
C.C. 21.833.455

JMEZAL

2021030240985

Medellín, 2021/06/17

Señora
ADRIANA PATRICIA BLANDÓN CANO
Profesional Universitaria

Asunto: Respuesta al Radicado 2021010225909 – Derecho de Petición –

En atención a la solicitud elevada por usted ante este Despacho, la Dirección Técnica de Recursos Naturales le informa que: La Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad, que para la fecha comprendida entre los años 2010 a 2019 se denominaba Secretaría del Medio Ambiente, ha tenido dentro de sus Planes de Desarrollo, su misión, de igual manera por ser un presupuesto legal, consagrado en la ley 99 de 1993, articulo 111, modificado por el artículo 210 de la ley 1450 de 2011, la Compra y adquisición de Predios para la Conservación de Ecosistemas Estratégicos y Protección del Recurso Hídrico, dentro de este programa se desarrollan varias actividades, entre ellas los Estudios de Títulos, con el fin de dar viabilidad Jurídica para poder avanzar en la etapa pre y contractual.

Las fechas comprendidas entre los años 2010 y 2019, los abogados titulares de la Secretaría del Medio ambiente eran los Profesionales Universitarios grados dos y grado tres, respectivamente: Adriana Patricia Blandón Cano, identificada con c.c. 21.833.455 y Carlos Andrés Escobar Diéz, 71.788.474, quienes eran responsables de analizar toda la documentación y hacer la revisión: jurídica y ambiental, entregada por los respectivos municipios, hacer los respectivos Estudios de Títulos de los predios seleccionados para adquirir, tramites pre y- convenio contractuales que daban viabilidad a la adquisición de Predios solicitados por las Entidades Territoriales.

Cordialmente,

JHON JAIME ZAPATA OSPINA
DIRECTOR DE RECURSOS NATURALES
JZAPATAOS

EL SUSCRITO DE SECREATIO DE GOBIERNO DEL MUNICPIO DE JERICO ANTIOQIA

CERTIFICA

Que la señora **Adriana Patricia Blandon** Cano con cedula **21.833.455** de Jerico Antioquia se desempeñó como **Jefe de Control Interno Disciplinario** en la **Alcaldía Municipal de Jericó**, cargo para el cual se requiere el título de abogada, en el periodo comprendido entre 1 enero de 31 julio 2004.

Para constancia se firma a los veintiocho días del mes julio de 2010

JOHAN DAVID URIBE PALACIO
Secretario de gobierno y desarrollo social

GD-163

Jericó, 30 de diciembre de 2016

EL SECRETARIO DE HACIENDA Y DESARROLLO SOCIAL

CERTIFICA

Que Adriana Patricia Blandón Cano, identificada con la cédula de ciudadanía nr. 21.833.455 expedida en Jericó, prestó sus servicios con el Municipio de Jericó desde el 1 de enero de 2004 hasta el 31 de julio de 2004, según se detalla a continuación:

- **Inspectora Municipal de Policía y Tránsito:** Cargo para el que fue nombrada mediante Decreto nr. 03 y acta de posesión, ambos del 1 de enero de 2004 con carácter de funcionaria de libre nombramiento y remoción; se desempeñó hasta el 31 de julio de 2004.

- Que mediante decreto nr. 012 del 5 de enero de 2004, fue nombrada como jefe de control interno disciplinario.

- Que fue liquidada en forma definitiva, mediante resolución nr. 118 del 1 de agosto de 2004.

FUNCIONES: SEGÚN DECRETO NR. 114 DE SEPTIEMBRE DE 2003

Funciones Básicas:

- Conocer de las contravenciones policivas, a la luz del código departamental y nacional de policía, de las contravenciones de tránsito y apoyar en la recepción de denuncias a la fiscalía local.
- Realizar funciones de control interno disciplinario en la administración municipal.

Funciones Específicas:

- Recibir y tramitar las diferentes quejas que se presenten y que no constituyan delito.

- Hacer visitas de campo con ánimo conciliatorio, a fin de evitar demandas o querellas policivas.
- Conocer de las querellas policivas.
- Atender las diferentes comisiones emanadas de juzgado, fiscalía y administración municipal.
- Apoyar a la policía nacional en los operativos relacionados con la seguridad ciudadana.
- Controla la utilización y aprovechamiento del espacio público.
- Iniciar y dar trámite a procesos disciplinarios de su competencia.
- Conocer en única o primera instancia, según la calidad de la sanción por la falta de tránsito.
- Conocer en primera instancia de los procesos civiles policivos de lanzamiento por ocupación de hecho.
- Conocer en primera instancia de los procesos de restitución de bienes del estado (de uso público y fiscal).
- Conocer en primera instancia de los procesos de protección a los animales.
- Aplicar las normas sobre especulación, acaparamiento, protección y defensa del consumidor.
- Aplicar las normas sobre sanciones urbanísticas.
- Ejercer funciones de policía judicial.
- Velar por que se cumplan las disposiciones del código nacional de tránsito terrestre y las demás normas concordantes.
- Fijar el sentido a las vías, autorizar el tránsito y señalización lo cual se establecerá de acuerdo con el secretario de planeación y desarrollo.
- Vigilar el cumplimiento del seguro obligatorio para los vehículos establecidos, por la Ley.
- Adelantar programas para la educación de conductores y peatones en lo referente al tránsito municipal.
- Coordinar con el secretario de planeación y desarrollo los procesos de control urbanístico.

La presente certificación, se expide a solicitud verbal de la interesada como requisito para convocatoria laboral.

Fredy Alexander Velásquez Vera

Proyectó: JNEV/Gestión Documental y de Archivo
Revisó: FAVEL/Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social.

GD-163 Adriana Blandón C, 30 diciembre de 2016

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA CORPORACIÓN PARA EL MANEJO SOSTENIBLE DE LOS BOSQUES "MASBOSQUES"

CERTIFICA:

Que la señora **ADRIANA PATRICIA BLANDON CANO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 21.833.455, prestó sus servicios profesionales a la Corporación así:

CONTRATO No.:	421-2021
CONTRATISTA:	ADRIANA PATRICIA BLANDON CANO
SUPERVISOR:	JAIME ANDRÉS GARCÍA URREA

OBJETO: Lo constituye la obligación del contratista a favor de MASBOSQUES de prestar sus servicios como profesional Jurídica para orientar la gestión jurídica en los procesos ambientales relacionados con compensación ambiental y Pago por Servicios Ambientales (PSA), con fundamento en la normatividad vigente y las políticas que en la materia establezca el gobierno local, departamental y nacional contempladas dentro del contrato Interadministrativo de Mandato sin Representación No.4600090438-2021 de 2021, suscrito entre el Municipio de Medellín- Secretaría de Medio Ambiente y la Corporación para el Manejo Sostenible de los Bosques – MASBOSQUES.

VALOR TOTAL:	$35.162.066
FECHA DE INICIACIÓN:	23 de junio de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de diciembre de 2021
PLAZO:	Seis (6) meses y ocho (8) días

OBLIGACIONES:

- Realizar la proyección del acto administrativo de convocatoria del cual se hará entrega de un (1) documento con la relación de predios elegibles y las reglas de la convocatoria de PSAH para el año 2021.
- Apoyar la convocatoria y socialización con las comunidades priorizadas ubicadas dentro del área elegible, en el proceso de ejecución del proyecto.
- Realizar la recepción y revisión de la documentación aportada por los postulantes durante el proceso de convocatoria al esquema de PSA de Medellín de los propietarios de predios susceptibles del beneficio.
- Del cual además se hará un (1) listado de predios postulados en el proceso de convocatoria.
- Realizar el estudio de título correspondiente con el fin de determinar la calidad jurídica que ostenta el postulante o posible beneficiario respecto del predio caracterizado de propietario(a), poseedor(a) regular y/o ocupante de buena fe de ser el caso, conjuntamente la verificación y situación jurídica actual del inmueble.
- Proyectar respuestas a reclamaciones presentadas por los solicitantes, en caso tal de que estas se presenten durante el proceso de postulación en los tiempos establecidos en el Acto administrativo.
- Elaborar los diferentes Acuerdos y/o Convenios de compensaciones financiadas con recursos del municipio provenientes de destinación específica del 1% que serán

destinados para la implementación del esquema de Pago por Servicios Ambientales Hídricos, en el municipio de Medellín-Secretaría de Medio Ambiente.

- Hacer entrega de documentación asociada a la postulación de cada uno de los predios de forma organizada en concordancia con los lineamientos de Archivística.
- Proyectar los documentos modificatorios a los acuerdos de conservación de pago por servicios ambientales hídricos en el Municipio de Medellín.
- Apoyar el relacionamiento entre el componente Jurídico de PSA para la ejecución y seguimiento de los convenios celebrados entre las partes.
- Prestar asistencia especializada al municipio de Medellín y a los demás grupos de interés, en la implementación del esquema Pago por Servicios Ambientales PSA, de acuerdo con el procedimiento establecido y las normas vigentes.
- Realizar apoyo en la elaboración de contratos de personal y a terceros previa aprobación de la supervisión y el comité de contratación. Apoyar las gestiones que se requieran para tal fin.
- Estudiar, recopilar y extractar leyes, normas y documentos, para actualizar en materia de esquemas de pago por servicios ambientales, al personal del presente contrato.
- Coordinar el análisis y recolección de la documentación necesaria para efectuar la verificación y análisis de los predios vinculados al esquema PSA durante el proceso de seguimiento.
- Apoyar el equipo técnico en visitas de campo, verificación y caracterización que se requiera.
- Compilar la información y estadísticas de los procesos a su cargo para alimentar las bases de datos e informes de gestión.
- Preparar y proyectar respuesta oportuna a los derechos de petición, de información o tutelas interpuestos por la comunidad y las autoridades públicas y/o privadas relacionadas al objeto contractual.
- Coordinar y asistir a las reuniones, comités y eventos cuando lo requieran.
- Realizar entrega de informes de avance mensual e informe final de las actividades realizadas en el marco del contrato, según lo acordado con la coordinación.
- Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del contrato.
- Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del presente contrato y no utilizarla si no exclusivamente en relación con los fines del mismo.
- Cumplir con lo establecido en el contrato de forma oportuna, dentro del término establecido y de conformidad con las calidades pactadas.
- Cumplir eficazmente los demás roles inherentes a su naturaleza y las que le son asignadas por la dirección de MASBOSQUES para el cumplimiento de los objetivos corporativos. **EN MATERIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:**
- Informar a la Dirección Ejecutiva los riesgos asociados a la ejecución de proyectos y/o convenios con el fin de establecer medidas preventivas y participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo.
- Coordinar la ejecución de actividades de los proyectos con contratistas con la competencia adecuada para desarrollar la labor.
- Informar a los contratistas los riesgos asociados a la ejecución de sus labores y medidas preventivas.

- Gestionar la ejecución de labores de contratistas conforme a lo establecido en el contrato y cronograma de trabajo, verificar su cumplimiento e informar cualquier novedad a la Dirección Ejecutiva.
- En caso de programar salidas al campo, se debe verificar la seguridad de la zona a visitar y gestionar los medios de transportes adecuados y seguros, además de dar indicaciones claras de la labor a realizar a los contratistas.
- Verificar que los contratistas tienen contrato vigente y cuentan con afiliación y pago mensual de la seguridad social.
- Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas.
- Reportar los accidentes e incidentes presentados, emergencias, las condiciones de salud e incapacidades por enfermedad general que presenten los contratistas.
- Reportar condiciones inseguras, daño de infraestructura, equipos, herramienta, entre otros.
- Aplicar y Promover la Política de SST, así como los reglamentos, procedimientos, estándares e instructivos, manuales de seguridad.
- Participar activamente en campañas y actividades de SST programadas.
- Dar estricto cumplimiento a los protocolos emitidos por MASBOSQUES y los convenientes para abordar la pandemia del COVID-19.
- Informar sobre la terminación de contrato a contratistas y área de contratación.
- Ningún contratista puede ejecutar labores sin contrato vigente.

La anterior constancia se expide a solicitud de la interesada al primer (01) día del mes de febrero de 2022.



JAIME ANDRÉS GARCÍA URREA
Director Ejecutivo Corporación “MASBOSQUES”

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA CORPORACIÓN PARA EL MANEJO SOSTENIBLE DE LOS BOSQUES "MASBOSQUES"

CERTIFICA:

Que la señora **ADRIANA PATRICIA BLANDON CANO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 21.833.455, prestó sus servicios profesionales a la Corporación así:

CONTRATO No.:	117-2020
CONTRATISTA:	ADRIANA PATRICIA BLANDON CANO
SUPERVISOR:	JAIME ANDRÉS GARCÍA URREA

OBJETO: Lo constituye la obligación del contratista a favor de MASBOSQUES de prestar sus servicios como abogado especializado en derecho administrativo para orientar la gestión jurídica en los procesos ambientales relacionados con compensación ambiental y pago por servicios ambientales (PSA) adelantados por la Corporación, con fundamento en la normatividad vigente y las políticas que en la materia establezca el gobierno local, departamental y nacional y apoyar los procesos relacionados con las familias vinculadas al esquema Banco$_2$ en la jurisdicción CORANTIOQUIA.

VALOR TOTAL:	$22.991.640
FECHA DE INICIACIÓN:	3 de junio de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	15 de diciembre de 2020
PLAZO:	Seis (6) meses y trece (13) días

OBLIGACIONES:

- Elaborar los diferentes Acuerdos y/o Convenios de compensaciones financiadas con recursos de los departamentos o municipios provenientes de destinación específica del 1% que serán destinados para la implementación del esquema de Banco$_2$ Agua.
- Apoyar el relacionamiento entre el componente Jurídico de PSA para la ejecución y seguimiento de los convenios celebrado entre las partes.
- Prestar asistencia especializada a los Municipios, Gobernación de Antioquia y demás grupos de interés, en la implementación del esquema Pago por Servicios Ambientales-PSA, de acuerdo con el procedimiento establecido y las normas vigentes.
- Apoyar la Dirección Ejecutiva en los procesos de contratación requeridos en el convenio con CORANTIOQUIA.
- Realizar seguimiento a los procesos ejecutados entre La Corporación para el Manejo Sostenible de los Bosques "MASBOSQUES" en asocio con la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia "CORANTIOQUIA, Gobernación de Antioquia y 35 Municipios de la jurisdicción de CORANTIOQUIA en el marco de darle continuidad a la implementación del esquema de pago por servicios ambientales (PSA) Banco$_2$, para la conservación de ecosistemas estratégicos asociados al recurso hídrico en los municipios de la Jurisdicción de Corantioquia, bajo los parámetros establecidos en la Ordenanza Departamental N°049 de 2016 velando por el cumplimiento de las normas aplicables.

- Estudiar, recopilar y extractar leyes, normas y documentos, para actualizar en materia de esquemas de pago por servicios ambientales, al personal de la Corporación.
- Asesorar el equipo técnico en el componente jurídico en desarrollo de contratos desarrollados por MASBOSQUES en jurisdicción de CORANTIOQUIA.
- Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los acuerdos de conservación y compromisos establecidos, adquiridos y suscritos por el socio Banco$_2$ y MASBOSQUES.
- Apoyar en la socialización necesaria, con las comunidades de manera autónoma y organizada en el proceso de ejecución del proyecto.
- Apoyar los procesos de socialización y difusión esquema BanCO$_2$ en los municipios de la jurisdicción de CORANTIOQUIA de acuerdo a las necesidades.
- Revisar y analizar los documentos legales de los predios vinculados al esquema de pago por servicios ambientales Banco$_2$.
- Realizar el estudio de título correspondiente con el fin de determinar la calidad que ostenta el posible socio caracterizado de propietario(a), poseedor(a) y ocupante de buena fe, conjuntamente la verificación y situación jurídica actual del inmueble.
- Compilar la información y estadísticas de los procesos a su cargo para alimentar las bases de datos e informes de gestión de la dependencia.
- Preparar y proyectar respuesta oportuna a los derechos de petición, de información o tutelas interpuestos por la comunidad y las autoridades públicas y/o privadas relacionadas al objeto contractual.
- Velar por el cumplimento normativo y directrices del –SGSST- Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional, además de diligenciar cuando haya lugar los respectivos soportes y registros requeridos de acuerdo al desarrollo de sus actividades.
- Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del contrato.
- Cumplir con lo establecido en el contrato de forma oportuna, dentro del término establecido y de conformidad con las calidades pactadas.
- Atender las recomendaciones y requerimientos que le solicite MASBOSQUES.
- Presentar informes periódicos de la ejecución del contrato. (Conforme a la duración del convenio, se debe presentar un informe mensual con las actividades ejecutadas acorde a las obligaciones pactadas).
- Notificar oportunamente cualquier situación que pueda acarrear el incumplimiento a la entrega y en general al contrato.
- Asumir los gastos administrativos, financieros y de legalización del contrato.
- Mantenerse durante la vigencia del contrato afiliado a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones.
- Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y garanticen el cabal y oportuno cumplimiento del objeto del mismo.
- Presentar las cuentas de cobro una vez que entreguen los servicios y con fecha de radicación de las mismas, cumpliendo con los requisitos que exige el departamento de Gestión Documental.
- Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del presente contrato y no utilizarla si no exclusivamente en relación con los fines del mismo.

- Cumplir con lo establecido para el proceso del Sistema de Gestión de Calidad y dar estricto cumplimiento a los protocolos emitidos por MASBOSQUES y los convenientes para abordar la pandemia del COVID-19.
- Cumplir con lo establecido en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

CONTRATO No.	488-2019
CONTRATISTA:	ADRIANA PATRICIA BLANDÓN CANO
SUPERVISOR:	JAIME ANDRÉS GARCÍA URREA

OBJETO: Lo constituye la obligación del contratista a favor de MASBOSQUES de prestar sus servicios como profesional en derecho con especialización para llevar a cabo las actividades propias de apoyo jurídico en el marco de los recursos administrativos propios de la Corporación.

VALOR TOTAL:	$20.457.000
FECHA DE INICIACIÓN:	16 de diciembre de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	15 de abril de 2020
PLAZO:	Cuatro (4) meses

OBLIGACIONES:

- Apoyar la dirección ejecutiva en los procesos de contratación de la Corporación para el Manejo Sostenible de los Bosques “MASBOSQUES”.
- Apoyar el proceso de revisión y análisis de documentos jurídicos y técnicos aportados en la etapa pre-contractual, contractual y de liquidación de la Corporación para el Manejo Sostenible de los Bosques “MASBOSQUES” en el desarrollo del convenio y contratos celebrados.
- Brindar asesoría y respuesta frente a los derechos de petición y demás solicitudes elevadas ante MASBOSQUES.
- Apoyar el equipo técnico en el componente jurídico en desarrollo de convenios y contratos desarrollados por MASBOSQUES.
- Adelantar las actuaciones jurídico-administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva de la Corporación MASBOSQUES.
- Proporcionar las herramientas y equipos requeridos para la ejecución del contrato.
- Mantenerse durante la vigencia del contrato afiliado a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones.
- Al finalizar el contrato deberá hacerse entrega del certificado de paz y salvo expedido por la dependencia de gestión documental y por la secretaría en lo relativo a los activos fijos de la Corporación MASBOSQUES para poder realizarse el último pago.
- Atender las demás recomendaciones de la Corporación MASBOSQUES.

CONTRATO No.	367-2019
CONTRATISTA:	ADRIANA PATRICIA BLANDÓN CANO
SUPERVISOR:	JAIME ANDRÉS GARCÍA URREA

OBJETO: Lo constituye la obligación del contratista a favor de MASBOSQUES de prestar sus servicios como abogado especialista en derecho administrativo para llevar a cabo las

actividades propias de apoyo jurídico en el marco de los recursos administrativos propios de la corporación.

VALOR TOTAL:	$15´353.333
FECHA DE INICIACIÓN:	12 de septiembre de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	15 de diciembre de 2019
PLAZO:	Tres (03) meses y cuatro (04) días

OBLIGACIONES:

- Apoyar la dirección ejecutiva en los procesos de contratación de la Corporación para el Manejo Sostenible de los Bosques “MASBOSQUES”.
- Apoyar el proceso de revisión y análisis de documentos jurídicos y técnicos aportados en la etapa pre-contractual, contractual y de liquidación de la Corporación para el Manejo Sostenible de los Bosques “MASBOSQUES” en el desarrollo del convenio y contratos celebrados.
- Brindar asesoría y respuesta frente a los derechos de petición y demás solicitudes elevadas ante MASBOSQUES.
- Apoyar el equipo técnico en el componente jurídico en desarrollo de convenios y contratos desarrollados por MASBOSQUES.
- Adelantar las actuaciones jurídico-administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva de la Corporación MASBOSQUES.
- Proporcionar las herramientas y equipos requeridos para la ejecución del contrato.
- Mantenerse durante la vigencia del contrato afiliado a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones.
- Al finalizar el contrato deberá hacerse entrega del certificado de paz y salvo expedido por la dependencia de gestión documental y por la secretaría en lo relativo a los activos fijos de la Corporación MASBOSQUES para poder realizarse el último pago.
- Atender las demás recomendaciones de la Corporación MASBOSQUES.

La anterior constancia se expide a solicitud de la interesada a los cuatro (04) días del mes de febrero de 2021.



JAIME ANDRÉS GARCÍA URREA
Director Ejecutivo Corporación “MASBOSQUES”

Personería
Municipal de Armenia
Construyendo ciudadanía y paz

LA SUSCRITA PERSONERA AUXILIAR EN CALIDAD DE JEFE DE TALENTO HUMANO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ARMENIA QUINDÍO, EN USO DE SUS FACULTADES REGLAMENTARIAS

009-2020

CERTIFICA

Que la señora **ADRIANA PATRICIA BLANDÓN CANO** identificada con la cédula de ciudadanía **No. 21.833.455,** expedida en Jericó (A), prestó sus servicios como contratista en la Personería Municipal de Armenia mediante las siguientes vinculaciones contractuales:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 037 DEL 02 DE JUNIO DE 2009,** por un término de tres (03) meses, con fecha de inicio del 02 de junio de 2009 y fecha de terminación del 01 de septiembre de 2009, por un valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.700.000,oo),** cuyo objeto fue *"Prestación de servicios profesionales para brindar asesoría jurídica en el área de derechos fundamentales de la personería municipal de Armenia a la población vulnerable, niños, niñas, jóvenes en el restablecimiento de sus derechos como personas y ciudadanos"*, con las siguientes obligaciones contractuales:

  1. *Brindar asesoría jurídica a la comunidad que se presente a la personería municipal, en temas relacionados con el restablecimiento de los derechos.*
  2. *Facilitar la mediación de los diferentes conflictos que se presenten entre la comunidad.*
  3. *Proporcionar espacios y mecanismos de encuentro ciudadano para la solución pacífica de conflictos.*
  4. *Rendir informe mensual de las actividades realizadas en desarrollo del objeto contractual.*
  5. *De conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Decretos 510 y 1703 de 2002, el contratista se obliga desde la celebración del contrato y durante toda su vigencia a efectuar los aportes al Sistema General de seguridad Social en Salud y Pensión, por su propia cuenta, de acuerdo a los porcentajes establecidos por las normas legales vigentes que rigen la materia y teniendo en cuenta el valor mensualizado del contrato.*

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 005 DEL 20 DE ENERO DE 2009,** por un término de tres (03) meses, con fecha de inicio del 20 de enero de 2009 y fecha de terminación del 19 de abril de 2009, por un valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.700.000,oo),** cuyo objeto fue *"Prestación de servicios profesionales para brindar asesoría jurídica en el área de derechos fundamentales de la personería municipal de Armenia a la población vulnerable, niños, niñas, jóvenes en el restablecimiento de sus derechos como personas y ciudadanos"*, con las siguientes obligaciones contractuales:

  1. *Brindar asesoría jurídica a la comunidad que se presente a la personería municipal, en temas relacionados con el restablecimiento de los derechos.*
  2. *Facilitar la mediación de los diferentes conflictos que se presenten entre la comunidad.*

3. *Proporcionar espacios y mecanismos de encuentro ciudadano para la solución pacífica de conflictos.*
4. *Rendir informe mensual de las actividades realizadas en desarrollo del objeto contractual.*
5. *De conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Decretos 510 y 1703 de 2002, el contratista se obliga desde la celebración del contrato y durante toda su vigencia a efectuar los aportes al Sistema General de seguridad Social en Salud y Pensión, por su propia cuenta, de acuerdo a los porcentajes establecidos por las normas legales vigentes que rigen la materia y teniendo en cuenta el valor mensualizado del contrato.*

Se firma en Armenia, Quindío a los veintitrés (23) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020), por solicitud expresa del interesado.

LAURA CRISTINA OSORIO CORTÉS
PERSONERA AUXILIAR

Nota. En la copia se adhieren y anulan estampillas: pro-hospital por el valor de $2.600 (Decreto 669 del 18 de diciembre de 2019) y pro-desarrollo por el valor de $2.600 (Decreto 668 del 18 de diciembre de 2019).

Proyectó y elaboró: Sebastián Carvajal Arroyave

LA SUSCRITA PERSONERA AUXILIAR EN CALIDAD DE JEFE DE TALENTO HUMANO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ARMENIA QUINDÍO, EN USO DE SUS FACULTADES REGLAMENTARIAS

009-2020

CERTIFICA

Que la señora **ADRIANA PATRICIA BLANDÓN CANO** identificada con la cédula de ciudadanía **No. 21.833.455**, expedida en Jericó (A), prestó sus servicios como contratista en la Personería Municipal de Armenia mediante las siguientes vinculaciones contractuales:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 037 DEL 02 DE JUNIO DE 2009,** por un término de tres (03) meses, con fecha de inicio del 02 de junio de 2009 y fecha de terminación del 01 de septiembre de 2009, por un valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.700.000,oo),** cuyo objeto fue *"Prestación de servicios profesionales para brindar asesoría jurídica en el área de derechos fundamentales de la personería municipal de Armenia a la población vulnerable, niños, niñas, jóvenes en el restablecimiento de sus derechos como personas y ciudadanos"*, con las siguientes obligaciones contractuales:

  1. *Brindar asesoría jurídica a la comunidad que se presente a la personería municipal, en temas relacionados con el restablecimiento de los derechos.*
  2. *Facilitar la mediación de los diferentes conflictos que se presenten entre la comunidad.*
  3. *Proporcionar espacios y mecanismos de encuentro ciudadano para la solución pacífica de conflictos.*
  4. *Rendir informe mensual de las actividades realizadas en desarrollo del objeto contractual.*
  5. *De conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Decretos 510 y 1703 de 2002, el contratista se obliga desde la celebración del contrato y durante toda su vigencia a efectuar los aportes al Sistema General de seguridad Social en Salud y Pensión, por su propia cuenta, de acuerdo a los porcentajes establecidos por las normas legales vigentes que rigen la materia y teniendo en cuenta el valor mensualizado del contrato.*

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 005 DEL 20 DE ENERO DE 2009,** por un término de tres (03) meses, con fecha de inicio del 20 de enero de 2009 y fecha de terminación del 19 de abril de 2009, por un valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.700.000,oo),** cuyo objeto fue *"Prestación de servicios profesionales para brindar asesoría jurídica en el área de derechos fundamentales de la personería municipal de Armenia a la población vulnerable, niños, niñas, jóvenes en el restablecimiento de sus derechos como personas y ciudadanos"*, con las siguientes obligaciones contractuales:

  1. *Brindar asesoría jurídica a la comunidad que se presente a la personería municipal, en temas relacionados con el restablecimiento de los derechos.*
  2. *Facilitar la mediación de los diferentes conflictos que se presenten entre la comunidad.*

3. *Proporcionar espacios y mecanismos de encuentro ciudadano para la solución pacífica de conflictos.*
4. *Rendir informe mensual de las actividades realizadas en desarrollo del objeto contractual.*
5. *De conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Decretos 510 y 1703 de 2002, el contratista se obliga desde la celebración del contrato y durante toda su vigencia a efectuar los aportes al Sistema General de seguridad Social en Salud y Pensión, por su propia cuenta, de acuerdo a los porcentajes establecidos por las normas legales vigentes que rigen la materia y teniendo en cuenta el valor mensualizado del contrato.*

Se firma en Armenia, Quindío a los veintitrés (23) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020), por solicitud expresa del interesado.

LAURA CRISTINA OSORIO CORTÉS
PERSONERA AUXILIAR

Nota. En la copia se adhieren y anulan estampillas: pro-hospital por el valor de $2.600 (Decreto 669 del 18 de diciembre de 2019) y pro-desarrollo por el valor de $2.600 (Decreto 668 del 18 de diciembre de 2019).

Proyectó y elaboró: Sebastián Carvajal Arroyave

ALCALDÍA
SAN ANDRÉS DE CUERQUIA

El suscrito Alcalde de de San Andres de Cuerquia (Antioquia)

CERTIFICA

Que la Señora **ADRIANA PATRICIA BLANDON CANO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 21.833.455 de Jericó, se desempeñó como **Comisaria de familia,** en la Alcaldía Municipal de San Andrés de Cuerquia, cumpliendo funciones de abogada, conforme a la ley 1098 de 2006, artículo 85, en el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2007 al 31 de enero de 2008.

Para constancia se firma a los veintiocho días del mes de julio de 2010.

Cordialmente;

EDWAR ROLANDO PINO ARANGO.

Casa de Gobierno Municipal Calle 30 (Boyacá) número 30-08 / Telefax 8618206 / snanal01@edatel.net.co

ALCALDÍA
SAN ANDRÉS DE CUERQUIA

EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS DE CUERQUIA - ANTIOQUIA,

CERTIFICA:

Que **ADRIANA PATRICIA BLANDÓN CANO**, identificada con la cédula de ciudadanía número 21.833.455 de Jericó - Antioquia, estuvo laborando al servicio de este Municipio en el cargo de Inspectora Municipal de Policía y Tránsito, en el periodo comprendido entre el 08 de junio de 2006 hasta el 31 de diciembre de 2007.

A continuación se detallan las funciones desempeñadas según el Manual de Funciones vigente a ese momento:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Inspector de Policía y Transito
Dependencia:	Secretaria General y de Gobierno
Horario:	8am – 12m y 2 – 6:30 pm y sábados 8 a.m. – 2 pm

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Conocer y resolver los asuntos administrativos, penales, de Policía, de transporte y tránsito en el territorio de su jurisdicción, que le sean asignados por la Constitución, la Ley, los Decretos, los reglamentos y los Acuerdos.

Atender las denuncias y quejas relacionadas con conflictos familiares, violencia Intrafamiliar, delitos y/o contravenciones en que esté implicado un menor.

Tomar las medidas necesarias para la protección del menor cuando se tenga conocimiento de situación de abandono o peligro.

Resolver oportunamente los asuntos de su competencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

A. Verificar que los establecimientos públicos y comerciales reúnan los requisitos de funcionamiento, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de llevar una vigilancia y control de las actividades realizadas en ellos.

B. Vigilar las actividades relacionadas con rifas, ventas por club, sorteos, juegos, espectáculos, entre otros; de acuerdo con los procedimientos

vigentes, con el propósito de garantizar transparencia y control en su realización.

C. Verificar el cumplimiento de los requisitos de las obras de infraestructura que se realicen en la ciudad, realizando visitas de campo en los sitios de trabajo, con el fin de asegurar el orden y el cumplimiento de las normas vigentes.

D. Diligenciar el trámite de las diferentes actuaciones administrativas por perturbación y/o invasión del espacio público, al igual que adelantar los procesos contravencionales originados por anomalías en la utilización por parte del comercio informal del espacio público y la Plaza Municipal.

E. Ejercer control policivo sobre el cumplimiento de los trámites y permisos en cuanto a la publicidad visual exterior, en el caso de vallas, avisos y pasacalles.

F. Coordinar y ejecutar con el apoyo de autoridades competentes, operativos tendientes a controlar la ocupación indebida del espacio público, con el propósito de restablecer el orden.

G. Analizar, proyectar y recomendar acciones con relación al uso y control del espacio público, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la dependencia.

H. Participar en la formulación de políticas y en la determinación de planes y programas relacionados con el bienestar de la comunidad, con el fin de contribuir a su seguridad, tranquilidad, moralidad y salubridad.

I. Recibir, diligenciar, tramitar y fallar las denuncias. Negocios o comisiones que sean de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

J. Controlar, en el área de su jurisdicción, el cumplimiento de las normas y disposiciones legales en materia de ocupación del espacio público, funcionamiento de establecimientos públicos y demás dentro del marco de su competencia, con el fin de evitar violaciones a la Constitución, las leyes, ordenanzas, acuerdos y demás normatividad vigente.

K. Coordinar los operativos de seguridad y orden público de su zona asignada, de acuerdo con las normas y procedimientos técnicos establecidos, con el fin de contribuir al bienestar de la comunidad.

CASA DE GOBIERNO MUNICIPAL / CALLE 30 (Boyacá) número 30-08
Teléfono 8618168 / Fax 8618206 /snanal01@edatel.net.co

L. Brindar asesoría a quien lo requiera y solicite en aspectos administrativos y jurídicos que sean de su competencia, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la dependencia.

M. Concertar con los consultorios jurídicos de las facultades de derecho y ciencias sociales, grupos sociales y grupos de Gobierno la ejecución de planes, programas y proyectos, para fortalecer los lazos familiares, asegurar y apoyar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de sus miembros, tutelar sus derechos y brindar protección a los menores.

N. Recibir a prevención quejas, informes o denuncias, sobre hechos en los que aparezca un menor involucrado, o relacionados con conflictos familiares, para tomar las medidas correspondientes y darles el trámite respectivo de acuerdo con las disposiciones legales.

O. Practicar allanamientos cuando se requieran de oficio o a solicitud del Juez o Defensor de Familia, de acuerdo al procedimiento señalado para tal efecto, para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un menor.

P. Conocer en única instancia de los procesos que se inicien por contravenciones comunes, establecidas en el Código Nacional de Policía, Código de policía de Antioquia y Código Nacional de Tránsito y normas que lo reglamentan.

Q. Inspeccionar lugares, para verificar e impedir casos de maltrato físico o moral, a menores de edad, mujeres y ancianos y adoptar las medidas necesarias que permitan remediar tales situaciones.

R. Velar por el ejercicio y cumplimiento del Control Interno en su dependencia, para garantizar eficiencia y eficacia en la prestación del servicio, optimización del recurso y logro de objetivos y metas propuestas.

S. Presentar informes al Secretario General y de Gobierno sobre el desarrollo de las labores y ejecución de los proyectos relacionados con las actividades de la Inspección, para su correspondiente evaluación y seguimiento.

T. Racionalizar el uso de las vías municipales, y en tal sentido: otorgar, negar, /notificar, revocar y cancelar las autorizaciones para los recorridos urbanos I que deben cumplir las empresas que presten servicios intermunicipales de transporte de pasajeros y carga.

CASA DE GOBIERNO MUNICIPAL / CALLE 30 (Boyacá) número 30-08
Teléfono 8618168 / Fax 8618206 /snanal01@edatel.net.co

U. Sancionar a los infractores del Código Nacional de Tránsito y normas que lo reglamenten o adicionen, en cuanto la competencia siempre permanezca fijada en esa instancia.

V. Dictar fallos en accidentes de tránsito.

W. Practicar levantamientos e inspección a cadáveres dentro de la jurisdicción.

X. Por delegación del Alcalde, asumir la Dirección de la Cárcel Municipal.

Y. Participar en los grupos de trabajo que para el desarrollo de actividades específicas sean creados por la Administración Municipal y aceptar funciones de coordinación o dependencia en cada uno de esos grupos

Z. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Además de ello, y con posterioridad a la expedición de la Ley 1198 de 2006, la Inspección Municipal de Policía, asumió, en lo atinente a sus capacidades y en estricto cumplimiento de la normatividad vigente, las funciones asignadas a las Comisarías de Familia, puesto que el municipio de San Andrés de Cuerquia no puso en funcionamiento su esta dependencia hasta el 01 de mayo de 2008.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO):

a) Aplicar el conocimiento técnico a las actividades cotidianas
b) Resuelve los asuntos generalmente de acuerdo al orden de recepción.
c) Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos.
d) Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
e) Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
f) Realiza visitas a sitios y lugares para establecer el cumplimiento de las normas policivas
g) Tramita ante las demás instancias los procesos de competencia de otras autoridades,
h) Las denuncias son recibidas, tramitadas y falladas conforme a la situación que presente cada caso y obedeciendo a la normatividad vigente.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES:

a) Procedimientos policivos.
b) Informática Básica.
c) Relaciones Humanas
d) Plan Nacional de Capacitación

e) Procedimientos Procesales.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Estudios:
Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
Máximo: Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.

San Andrés de Cuerquia, 31 de diciembre de 2007

JAVIER PENAGOS ARIAS
Alcalde

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA CORPORACIÓN PARA EL MANEJO SOSTENIBLE DE LOS BOSQUES "MASBOSQUES"

CERTIFICA:

Que la señora **ADRIANA PATRICIA BLANDON CANO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 21.833.455, prestó sus servicios profesionales a la Corporación así:

CONTRATO No.:	480-2023
CONTRATISTA:	ADRIANA PATRICIA BLANDON CANO
SUPERVISOR:	JAIME ANDRÉS GARCÍA URREA

OBJETO: Lo constituye la obligación del contratista a favor de Masbosques, de prestar sus servicios como Abogada Especializada con el fin de orientar la Gestión Jurídica dentro de la ejecución proyecto que busca operar los Esquemas de Pagos por Servicios Ambientales de PSA del Área Metropolitana de Valle de Aburra, suscritos entre el Área Metropolitana del Valle de Aburrá y la Corporación para el Manejo Sostenible de los Bosques – Masbosques.

VALOR TOTAL:	$7.375.000
FECHA DE INICIACIÓN:	06 de julio de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	05 de diciembre de 2023
PLAZO:	Cinco (05) meses

OBLIGACIONES:

- Cumplir con todas las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, establecidas el No. 2.2. del presente Estudio Previo.
- Prestar asistencia especializada tanto a los beneficiarios del Esquema como a los miembros del Equipo de Trabajo.
- Llevar a cabo el proceso pre y contractual para la vinculación del equipo de trabajo por la parte de la Corporación MASBOSQUES, requeridos en la ejecución del Contrato N° 251 de 2023.
- Realizar acompañamiento Jurídico para la elaboración de contratos (acuerdos) de Conservación Ambiental en predios PSA.
- Realizar acompañamiento Jurídico para la elaboración de contratos (acuerdos) de Conservación Ambiental en predios PSA.
- Velar y apoyar por el cumplimento normativo y directrices del – SGSST- Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional, además de diligenciar cuando haya lugar los respectivos soportes y registros requeridos de acuerdo con el desarrollo de sus actividades.
- Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del contrato.
- Cumplir con lo establecido en el contrato de forma oportuna, dentro del término establecido y de conformidad con las calidades pactadas.
- Atender las recomendaciones y requerimientos que le solicite MASBOSQUES.
- Notificar oportunamente cualquier situación que pueda acarrear el incumplimiento a la entrega y en general al contrato.

- Mantenerse durante la vigencia del contrato afiliado a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones.
- Presentar los documentos para cobro, una vez que entreguen los servicios y con fecha de radicación de las mismas, cumpliendo con los requisitos que exige el departamento de Gestión Documental.
- Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del presente contrato y no utilizarla si no exclusivamente en relación con los fines del mismo.
- Cumplir y apoyar los procesos establecidos en el proceso del Sistema de Gestión de Calidad.

La anterior constancia se expide a solicitud de la interesada a los veintiséis (26) día del mes de julio de 2024.

JAIME ANDRÉS GARCÍA URREA
Director Ejecutivo Corporación “MASBOSQUES”

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:07:47 PM horas del 22/10/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **21833455**

Apellidos y Nombres: **BLANDON CANO ADRIANA PATRICIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 22/10/2024 05:01:15 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **21833455 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **103872072** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 22 de octubre de 2024, a las 16:46:14, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	21833455
Código de Verificación	21833455241022164614

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 256674166

PIB
17:10:25

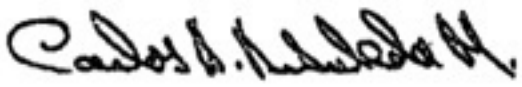
Bogotá DC, 22 de octubre del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ADRIANA PATRICIA BLANDON CANO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 21833455:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 21833455 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 24/10/2024 03:43 PM

Código Verificación: **VGZ24H5DU1**

Válida hasta: **22/01/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

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

CERTIFICA

Que **ADRIANA PATRICIA BLANDON CANO** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **21833455** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 21833455
NOMBRES Y APELLIDOS	ADRIANA PATRICIA BLANDON CANO
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/08/2016
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	412
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	47

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **24/10/2024**

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

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **ADRIANA PATRICIA BLANDON CANO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **21833455,** se encuentra afiliado/a desde **01/01/2015** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 24 de octubre de 2024.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

DPLaboral
Diagnóstico y Prevención Laboral

Diagnostico y Prevención Laboral S.A.S.
NIT. 901019120-8
Calle 39 sur # 40 - 63
Cel. 3014644517 - PBX. 444 8326 - E-mail. info@dplaboral.com



N° 33.952

CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
18 DÍA	07 MES	2022 AÑO	ENVIGADO (ANTIOQUIA, COLOMBIA) Ciudad	EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

PARTICULARES CONTADO	PARTICULARES
Nombre de la empresa	Empresa en misión

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC. Cedula de Ciudadanía, CE. Cedula de Extranjería, TI. Tarjeta de Identidad, PT. Pasaporte)

BLANDON CANO ADRIANA PATRICIA	Genero	Edad	Documento de Identificación	
	FEMENINO	47 AÑOS 6 MESES 28 DÍAS	CC	21833455
Apellidos y Nombres			Tipo	Número

Cargo
ABOGADA

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL
APTO CON PATOLOGÍAS (QUE NO LIMITAN SU CAPACIDAD LABORAL)

Observaciones: *NO APLICA*

NO SE EVALUARÓN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos) **N/A**

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA	NO APLICA

El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:

EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL	✓	VISIOMETRÍA	✓
AUDIOMETRÍA	✓	----------	

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
USAR CORRECCIÓN VISUAL	USO DE EPP	HABITOS SALUDABLES
	SVE VISUAL	HACER DEPORTE

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Médico

Firma:

Nombre: FLOREZ CERA HUMBERTO LUIS

R. M.: 232113-10 L.S.O.: 74395

Humberto Flórez Cera
Médico Cirujano
Especialista en GSST
Universidad Andina
Licencia 9961 C.C. 1.129.5[illegible].959

Aspirante o Trabajador

Firma:

Nombre: BLANDON CANO ADRIANA PATRICIA

CC: 21833455

Software para el sector salud - www.biofile.com.co

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141139606901

(415)7707212489984(8020) 000014113960690 1

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

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	2 1 8 3 3 4 5 5	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Jericó 3 6 8

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
BLANDON	CANO	ADRIANA	PATRICIA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Envigado 2 6 6

41. Dirección principal: CL 45 A A SUR 36 D 10 AP 801 ED MIRADOR DE LAS ANTILLAS

42. Correo electrónico: adpablaca@yahoo.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
0 5 5 4 2 0	3 1 2 7 3 8 8 3 0 1	4 2 7 6 4 1 3 2

CLASIFICACIÓN

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

52 - Facturador electrónico

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

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI ☐ NO ☐ 60. No. de Folios: ☐ 61. Fecha ☐

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre

985. Cargo

BORRADOR DOCUMENTO SIN COSTO