**LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA EN LA RESOLUCIÓN No. 0150 DEL 1 DE FEBRERO DE 2021,**

**CERTIFICA:**

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio del Interior, con NIT N°830.114.475-6, se pudo constatar que el señor **ANDRÉS FELIPE ARANGO ARIAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1037582768, suscribió el siguiente contrato:

**1.**

| **N° DE CONTRATO** | **CLASE DE CONTRATO** | **ENTIDAD CONTRATANTE** |
|---|---|---|
| 2253 DE 2024 | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES | LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR |

| **OBJETO** | | |
|---|---|---|
| Prestar sus servicios profesionales para apoyar a la Dirección de Asuntos Indígenas, Rom y Minorías en el proceso de evaluación y seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos enmarcados en el Banco de Proyectos para las comunidades indígenas objeto de atención de esta Dirección. | | |
| **FECHA DE FIRMA** | : | 14 de noviembre 2024 |
| **VALOR TOTAL** | : | $ 16.000.000 M/L |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | : | El plazo de ejecución será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024), contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, sin exceder la vigencia fiscal dos mil veinticuatro (2024). |
| **FECHA DE INICIO** | : | 14 de noviembre 2024 |
| **FECHA TERMINACIÓN** | : | 31 de diciembre 2024 |
| **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** | : | 1. Apoyar en el seguimiento a los diferentes programas, proyectos y convenios donde la Dirección de Asuntos Indígenas, Rom y Minorías sea parte. 2. Brindar acompañamiento a la Dirección de Asuntos Indígenas, ROM y Minorías, en el diseño de acciones orientadas a la protección, promoción, gestión, respeto y garantía de los derechos de los pueblos indígenas. 3. Apoyar en la revisión y estructuración de información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas y proyectos y actividades propias de los trámites administrativos y financieros requeridos en la Dirección. 4. Apoyar la socialización de los métodos de operación, manuales, procesos, procedimientos de la estrategia sostenibilidad de |

| | | |
|---|---|---|
| | | proyectos suscritos con la Dirección de Asuntos Indígenas ROM y Minorías. 5. Apoyar en los procesos de diálogo social y político en relación de proyectos productivos que se adelantan con las organizaciones indígenas reconocidas en Colombia los que sean asignados por el supervisor. 6. Apoyar a la dirección en la plataforma Controldoc respecto a las respuestas de pqrs y solicitudes recibidas respecto a temas relacionados con proyectos productivos. 7. Hacer entrega al supervisor, para la realización del último pago, de los archivos generados en la ejecución de las actividades de su contrato de acuerdo al Proceso de Gestión Documental y el Procedimiento de Archivo. 8. Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en cumplimiento al objeto contractual. |

La presente certificación del contrato No. 2253 de 2024, se expide a solicitud del señor **ANDRÉS FELIPE ARANGO ARIAS**, en Bogotá, D.C., a los 27 días del mes de enero de 2025.

**ASTRID CAROLINA SÁNCHEZ CALDERÓN**
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Gabriel Godoy / Secretario Ejecutivo

Reviso: Paula Barragán / Contratista SGC

**LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

**CERTIFICA**

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **ANDRES FELIPE ARANGO ARIAS**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1037582768**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

| **CONTRATO No.** | **ANT-CPS-20246553** |
|---|---|
| OBJETO: | *Prestar servicios profesionales para desarrollar actividades de competencia de la subdirección de acceso a tierras por demanda y descongestión en las unidades de gestión territorial.* |
| VALOR INICIAL DEL CONTRATO: | *El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de cuarenta y cinco millones quinientos mil pesos m/cte ($45,500,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.* |
| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA | *1. Desarrollar y articular el equipo de trabajo SATDD en la UGT, realizando ejercicios de planificación colectiva para el impulso de los expedientes delegados y los de gestión propia en todos los componentes de diagnóstico, administrativos, jurídicos, técnicos y sociales. Realizando su seguimiento, las verificaciones de las actuaciones, el trámite correcto de los soportes en las plataformas y entregando los informes periódicos que se le soliciten*<br><br>*2. Validar y revisar los productos generados por el equipo de agronomía de la Unidad de Gestión Territorial, defiendo el uso prioritario de métodos indirectos y haciendo seguimiento oportuno a los productos generados en las inspecciones oculares, informes técnicos, cálculos de la Unidad Agrícola Familiar, alcances técnicos, diagnósticos y validaciones de productos agronómicos generados por convenios y/o contratos suscritos con la Agencia Nacional de Tierras.*<br><br>*3. Realizar seguimiento del desarrollo del componente topográfico de los procesos que requieran las Unidades de Gestión Territorial, garantizando el cumplimiento de las actividades previstas en los instructivos, procedimientos y formatos establecidos por la Agencia Nacional de Tierras; así como el control de calidad de los productos, informes y otros documentos de análisis generados en el marco de la intervención con métodos indirectos o directos prevista, en coordinación con el supervisor del contrato*<br><br>*4. Realizar el seguimiento y asignación de tareas a los gestores documentales y de sistemas para el correcto manejo de las plataformas, bases de datos y sistemas de información en el proceso de conformación del expediente digital y su posterior correcto registro de las actuaciones que sobre ellos se realicen*<br><br>*5. Apoyar jurídicamente el impulso, revisión y seguimiento a las actuaciones administrativas de adjudicación de baldíos, de los equipos de trabajos a cargo y demás procesos misionales de competencia de la Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión según la normatividad vigente, en coordinación con el supervisor del contrato*<br><br>*6. Apoyar al profesional social en la planificación de la estrategia de redes comunitarias, que permitan el acercamiento entre las comunidades campesinas y la agencia nacional de tierras, con el fin de garantizar la búsqueda, verificación y actualización de los datos de contacto e información respectiva del predio y sus solicitantes para el proceso de adjudicación. Promoviendo además los servicios de la agencia y encontrando potenciales nuevos solicitantes.*<br><br>*7. Participar, divulgar, promover, replicar y solicitar a la STADD las capacitaciones que sean necesarias para la formación del equipo de trabajo*<br><br>*8. Promover las capacitaciones de formación y socialización de las etapas y* |

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

| | |
|---|---|
| | *resultados relacionadas con los eventos en territorio para la entrega de títulos a los solicitantes.*<br><br>*9. Revisar y/o proyectar las respuestas a los memorandos internos requeridos por las diferentes Direcciones, Subdirecciones y oficinas de la Entidad, dentro de los plazos solicitados, efectuando su correspondiente trámite y archivo en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.*<br><br>*10. Llevar el control y custodia de los expedientes en físico asignados y/o solicitados a través del Centro de Atención y Servicios – CAS- o medio que determine la Agencia, según coordinación con el supervisor del contrato*<br><br>*11. Diligenciar, actualizar y presentar soporte de la información gestionada durante el período ejecutado en los diferentes sistemas de almacenamiento digital y aplicativos de la Agencia Nacional de Tierras en atención a las políticas de seguridad de la información de la Entidad*<br><br>*12. Asistir, organizar y/o participar en representación de la Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión, a las reuniones, juntas, capacitaciones, mesas de trabajo, comités y comisiones, requeridos para el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con el supervisor del contrato*<br><br>*13. Apoyar a la Oficina de Atención al Ciudadano de la Agencia Nacional de Tierras en cuanto a los requerimientos presenciales de peticionarios y/o solicitantes en las sedes de la Entidad en la UGT correspondiente al lugar de ejecución que tengan relación con los asuntos de la Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión, de acuerdo con los protocolos de atención internos*<br><br>*14. Presentar los informes periódicos requeridos por el supervisor respecto del avance y desarrollo de gestiones que le sean encomendadas*<br><br>*15. Realizar un informe final de gestión de las actividades desarrolladas durante la vigencia del contrato.*<br><br>*16. Las demás actividades requeridas por el supervisor del contrato siempre y cuando guarden relación con las actividades asignadas y a cargo de la Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión* |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN: | 17/06/2024 |
| CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN | 18/06/2024 |
| FECHA DE INICIO | 18/06/2024 — FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL: 31/10/2024 |
| OTROSI No. SUSCRITO EL: | ADICIÓN: NO APLICA<br>PRORROGA: NO APLICA<br>REDUCCIÓN: $5,156,667.00 |
| TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: | NA |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO | $40,343,333.00 |

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

| | |
|---|---|
| FECHA DE TERMINACIÓN FINAL | 31/10/2024 |

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

| | | | |
|---|---|---|---|
| ESTADO: | VIGENTE | FECHA DE LIQUIDACIÓN: | NO APLICA |

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 2 días del mes de enero de 2025 por solicitud del interesado.

**DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA**
Coordinador para la Gestión Contractual

Agencia Nacional de Tierras
**Documento Firmado Digitalmente**
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

**LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA EN LA RESOLUCIÓN No. 0150 DEL 1 DE FEBRERO DE 2021,**

**CERTIFICA:**

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio del Interior, con NIT N°830.114.475-6, se pudo constatar que el señor **ANDRÉS FELIPE ARANGO ARIAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.037.582.768, suscribió el siguiente contrato:

**1.**

| **N° DE CONTRATO** | **CLASE DE CONTRATO** | **ENTIDAD CONTRATANTE** |
|---|---|---|
| 1102 DE 2024 | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES | LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR |

| **OBJETO** | | |
|---|---|---|
| Prestar sus servicios profesionales, con plena autonomía técnica y administrativa, para apoyar a la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, en el proceso de convocatoria, evaluación y seguimiento a la estrategia del Banco de Proyectos para las Comunidades objeto de atención de esta Dirección. | | |
| **FECHA DE FIRMA** | : | 8 de marzo 2024 |
| **VALOR TOTAL** | : | $56.000.000 M/L |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | : | El plazo de ejecución será hasta por siete (07) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, sin exceder la vigencia fiscal dos mil veinticuatro (2024). |
| **FECHA DE INICIO** | : | 8 de marzo 2024 |
| **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** | : | 1. Brindar apoyo en el proceso de convocatoria del Banco de Proyecto, para las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, vigencia 2024. 2. Apoyar en la recepción a través de la plataforma tecnológica de los proyectos presentados por las comunidades o posibles beneficiarios, ante el Banco de proyectos a cargo de la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. 3. Apoyar en los procesos de evaluación de las iniciativas y/o proyectos presentados por la Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras al Banco de proyectos de esta Dirección. 4. Apoyar en la consolidación y organización de documentos de los proyectos aprobados, así como las recomendaciones técnicas y conceptos de favorabilidad para la presentación a la secretaría técnica y al Comité Asesor de Bancos. 5. Apoyar en el seguimiento a los proyectos aprobados y en el proceso de ejecución del Banco de Proyectos para las Comunidades Negras, Afrocolombianas, |

| | | |
|---|---|---|
| | | Raizales y Palenqueras. 6. Apoyar técnica y financieramente en el proceso de cierre del convenio No 1406 entre INVIAS y el Ministerio del Interior. 7. Apoyar en la elaboración de informes y el seguimiento a los saldos trasferidos al Fondo Especial de Créditos Educativos para Comunidades Negras-FECECN como línea estratégica del Proyecto de Inversión Banco de Proyectos para las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. 8. Apoyar en la proyección de respuestas oportunas a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que radiquen las comunidades que atiende esta Dirección en relación con el Banco de Proyectos. 9. Presentar al supervisor del contrato y al Director, mensualmente un plan de trabajo, cronograma de actividades, así como un informe mensual de las actividades y resultados alcanzados en cumplimiento del objeto contractual como de las obligaciones estipuladas en el presente contrato, el cual será compartido mediante almacenamiento de Datos – Drive. 10. Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en cumplimiento al objeto contractual. |

La presente certificación del contrato No. 1102 de 2024, se expide a solicitud del señor **ANDRÉS FELIPE ARANGO ARIAS**, en Bogotá, D.C., a los 23 días del mes de mayo de 2024.

**MARIA CECILIA VILLEGAS RUEDA**
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Juan Miranda / Aux. Servicios Generales
Revisó: Gabriel Villate / Contratista SGC

**LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA EN LA RESOLUCIÓN No. 0150 DEL 1 DE FEBRERO DE 2021,**

**CERTIFICA:**

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio del Interior, con NIT N°830.114.475-6, se pudo constatar que el señor **ANDRÉS FELIPE ARANGO ARIAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.037.582.768, suscribió el siguiente contrato:

**1.**

| **N° DE CONTRATO** | **CLASE DE CONTRATO** | **ENTIDAD CONTRATANTE** |
|---|---|---|
| 2089 DE 2023 | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES | LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR |

| **OBJETO** | | |
|---|---|---|
| Prestar sus servicios profesionales para apoyar a la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, en los diferentes trámites administrativos que se requieran, así como en el acompañamiento en los procesos de fortalecimiento de los programas, planes y proyectos dirigidos a las comunidades que atiende esta Dirección. | | |
| **FECHA DE FIRMA** | **:** | 25 de agosto 2023 |
| **VALOR TOTAL** | **:** | $30.100.000 M/L |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | **:** | El plazo de ejecución será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintitrés (2023) contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, sin exceder la vigencia fiscal dos mil veintitrés (2023). |
| **FECHA DE INICIO** | **:** | 25 de agosto 2023 |
| **FECHA TERMINACIÓN** | **:** | 31 de diciembre 2023 |
| **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** | : | 1. Apoyar en la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras en la revisión, análisis y evaluación de las iniciativas y/o proyectos postulados por los Consejos Comunitarios, Formas y/o Expresiones Organizativas y Organizaciones de Base durante los procesos de Invitación. 2. Apoyar en la planeación estratégica de los planes, programas y proyectos, dirigidos al fortalecimiento organizativo de la población, pueblos y Comunidades Negra, Afrocolombiana, Raizal y Palenquera del Pais. 3. Apoyar las acciones de seguimiento a los proyectos aprobados por la Dirección, con el fin de hacer el control a la adecuada ejecución o entrega del mismo. 4. Apoyar en la consolidación y presentación de informes relacionados con el Banco de proyecto de las Comunidades Negras, |

| | | |
|---|---|---|
| | | Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. 5. Apoyar el proceso de verificación de requisitos y expedición de las certificaciones de auto reconocimiento de los miembros de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. 6. Dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, correspondiente a la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. 7. Presentar al supervisor del contrato y al Director, mensualmente un plan de trabajo, cronograma de actividades, así como un informe mensual de las actividades y resultados alcanzados en cumplimiento del objeto contractual como de las obligaciones estipuladas en el presente contrato, el cual será compartido mediante almacenamiento de Datos – Drive. 8. Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en cumplimiento al objeto contractual. |

La presente certificación del contrato No. 2089 de 2023, se expide a solicitud del señor **ANDRÉS FELIPE ARANGO ARIAS**, en Bogotá, D.C., a los 23 días del mes de mayo de 2024.

**MARIA CECILIA VILLEGAS RUEDA**
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Juan Miranda / Aux. Servicios Generales
Revisó: Gabriel Villate / Contratista SGC

Rionegro, 20 de mayo de 2024

**LA SUBDIRECTORA JURIDICA DE MUNICIPIOS ASOCIADOS DEL ALTIPLANO DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO - MASORA**

CERTIFICA:

Que Andrés Felipe Arango Arias Identificado con Cédula de Ciudadanía N° 1.037.582.768 tuvo los siguientes contratos de Prestación de servicios y apoyo a la gestión con la entidad, relacionados a continuación:

| Numero contrato | Objeto contractual | Actividades | Fecha inicio | Fecha fin | Valor total contrato |
|---|---|---|---|---|---|
| CPS 205-2023 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y JURIDICA DE LOS DIFERENTES PROYECTOS EN EJECUCION A CARGO DE MASORA. | 1. Apoyar la supervisión técnica, jurídica y legal de los contratos, programas y proyectos a cargo de la Asociación de Municipios del Oriente Antioqueño - MASORA<br>2. Apoyar las actividades necesarias para garantizar la eficiente y oportuna inversión de los | 1/11/2023 | 15/12/2023 | $6.000.000 |

604 561 0808
Ext. 209
juridica@masora.gov.co
Vía Aeropuerto - Rionegro
sector las Delicias.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | recursos asignados a los contratos y convenios en los componentes jurídicos y técnicos en los cuales hace parte MASORA.<br>3. Apoyo en la revisión de los expedientes electrónicos y físicos de los proyectos y contratos de modo que se encuentren completos y sean actualizados para obtener un efectivo control y supervisión.<br>4. Apoyo en la verificación de cumplimiento con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas del respectivo proceso<br>5. Apoyo a la | | | |

604 561 0808
Ext. 209

juridica@masora.gov.co

Vía Aeropuerto - Rionegro
sector las Delicias.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | supervisión de MASORA en los contratos celebrados con particulares y Entidades Públicas en especial los inherentes al Convenio celebrado con el Municipio de Anorí, el proyecto BPIN 2022003050060 y los demás que designe el supervisor del contrato.<br>6. Las demás actividades que le asigne el Supervisor del Contrato | | | |

YULY ANDREA OSPINA DUQUE
SUBDIRECTORA JURIDICA
MASORA

604 561 0808
Ext. 209
juridica@masora.gov.co
Vía Aeropuerto - Rionegro
sector las Delicias.

Masora
Integramos la Región

604 561 0808
Ext. 209

juridica@masora.gov.co

Vía Aeropuerto - Rionegro
sector las Delicias.

**EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD DEL MUNICIPIO DE LA CEJA DEL TAMBO**

**CERTIFICA QUE**

El señor ANDRES FELIPE ARANGO ARIAS identificado con cédula de ciudadanía número 1.037.582.768, suscribió contratato de prestación de servicios N°2023.10.02.020.401 cuyo objeto fue "Prestación de servicios profesionales para asesorar y apoyar los programas y proyectos del sector agropecuario, el fortalecimiento de la operación de la plaza de mercado, el centro de agronegocios y estrategias para el fortalecimiento de la competitividad en el municipio de La Ceja", con un plazo de 4 meses, por valor $20.000.000, con fecha de inicio del 17 de mayo de 2023.

Las actividades para este contrato fueron:

- Apoyar el desarrollo de los programas y proyectos de caracterización, diversificación, desarrollo de capacidades técnicas, productivas y comerciales de los sectores y productores agropecuarios del municipio de La Ceja.
- Asesorar y apoyar el desarrollo de los modelos operación, funcionamiento técnico y administrativos de la plaza de mercado y el centro de agro negocios, así como los procesos de fortalecimiento de capacidades de los actores que hacen parte de estos ecosistemas
- Brindar apoyo y asesoría al desarrollo e implementación de las políticas públicas, planes estratégicos para el desarrollo económico, sistemas de información y las gestiones necesarias para el cumplimiento de los indicadores del plan de desarrollo municipal.
- Apoyar las gestiones y estrategias de la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad, para promover la generación, diversificación de actividades económicas, la competitividad y asentamiento de nuevas empresas y unidades económicas
- Apoyar la organización, logística y desarrollo de las diferentes actividades, ferias y/o eventos que se realizan desde la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad que promuevan el desarrollo económico, el turismo, la productividad y competitividad.

- Coadyuvar con las actividades atinentes a los procesos del Sistema de Gestión de Calidad SIGO y procesos administrativos relacionados al objeto y garantizar la entrega de toda la información, bases de datos y proyectos que se generen durante la ejecución del contrato, a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad

Se expide en el municipio de La Ceja a los 23 días del mes de mayo de 2024.

**ANDRÉS GALLEGO CHICA**
Secretario de Desarrollo Económico y Competitividad

Rionegro, 12 de Abril de 2023

**LA SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO, ANTIOQUIA**

**CERTIFICA:**

Que una vez revisada la historia laboral de el funcionario **ANDRES FELIPE ARANGO ARIAS** identificado con cédula de ciudadanía No. **1037582768**, se constata que ha desempeñado los siguientes cargos,dentro del municipio:

**SUBSECRETARIO DE DESPACHO G01 Código 045**: Desde el **26 de julio de 2018** hasta el **10 de enero de 2020, asignado a la SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO**, cumpliendo las siguientes funciones:

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar la implementación de políticas tendientes a impulsar y promover la competitividad territorial, turística y sectorial, mediante el fortalecimiento de la gestión comercial e industrial y la promoción de una cultura del emprendimiento, el empresarismo, la asociatividad, para garantizar la estructuración de alianzas estratégicas en pro del desarrollo de la competitividad y el fomento económico de inversión y desarrollo del Municipio.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Estructurar y ejecutar los planes de mercadeo para la promoción turística y la imagen de la Ciudad; y plan de emprendimiento y desarrollo económico, mediante procesos de investigación y desarrollo de mercados.
2. Impulsar el desarrollo del turismo, comercio e industria local vinculando a los entes públicos y privados en la generación de espacios, eventos y certámenes que la administración programe.
3. Crear e implementar la red de información turística de la Ciudad.

4. Diseñar e implementar estrategias de promoción de la Ciudad en los ámbitos nacional e internacional, mediante el plan de comunicaciones y divulgación, en compañía de la oficina de comunicaciones, así mismo, se encarga de organizar eventos y actividades propias de promoción de ciudad.
5. Implementar políticas de productividad y competitividad para el desarrollo sostenible del municipio.
6. Fortalecer a las agremiaciones mediante el desarrollo de técnicas e instrumentos para la planeación, formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo económico y social.
7. Reconocer las áreas estratégicas para el Municipio y focalizar las acciones en las áreas prioritarias, es decir, aquellas que impacten de manera más positiva el desarrollo regional y local.
8. Identificar, caracterizar y potencializar la riqueza turística y los sectores productivos estratégicos.
9. Impulsar en todos los estamentos y sectores de la sociedad, procesos sostenidos de innovación tecnológica y de investigación, que permitan aumentos en el conocimiento, en pos de mayores niveles de productividad y competitividad.
10. Apoyar la competitividad de las empresas asentadas en el territorio, para hacer de ésta una localidad exportadora y así atraer la inversión extranjera.
11. Promover asociaciones y concertar alianzas estratégicas para apoyar el desarrollo empresarial y de generación de empleo.
12. Formular y liderar los procesos de desarrollo económico local y la formalización empresarial.
13. Formular la política y los planes de acción del sector administrativo y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en materia de su competencia.
14. Ejercer la coordinación necesaria para mejorar el escenario que permita las inversiones en el Municipio para incrementar la competitividad de bienes y servicios.
15. Establecer un plan estratégico de marketing de ciudad encaminado a la

atracción de la inversión de los sectores productivos estratégicos y el fortalecimiento de las cadenas productivas de los mismos, articulados a la comisión subregional de empleos y de competitividad.

16. Estructurar el comercio virtual mediante mecanismos pertinentes y eficientes.
17. Desarrollar la caracterización de la oferta y demanda del empleo, sub empleo, desempleo mediante las herramientas tecnológicas apropiadas.
18. Garantizar que las unidades productivas ubicadas en el territorio cumplan a cabalidad con los derechos del consumidor.
19. Realizar convocatorias con agentes cofinanciadores conforme a los reglamentos de cada entidad para propiciar capital semilla y financiamiento para la creación y formación de empresas de talentos Rionegreros como a incentivo a los emprendedores locales.
20. Prestar asesoría y asistencia técnica a las MIPYMES en procesos comerciales y de financiamiento.
21. Apoyar a los emprendedores en la estructuración de planes de negocios relacionados con el fortalecimiento de las cadenas productivas de los sectores estratégicos.
22. Estructuración de ruedas de negocios regionales, nacionales e internacionales para la consolidación comercial y financiación de empresas Rionegreras.
23. Articulación de alianzas estratégicas que permitan la asociatividad de las empresas Rionegreras para el desarrollo de materias primas y proveedores.
24. Prestar el servicio de intermediación laboral entre las empresas asentadas en el Municipio y la población en situación de desempleo.
25. Estructurar proyectos productivos para la generación de ingresos a la población vulnerable del Municipio.
26. Desarrollar el Sistema único de vigilancia y control empresarial.
27. Incentivar la certificación en normas técnicas de calidad para buscar la participación y la sostenibilidad de las empresas Rionegreras en el comercio global.
28. Cargar y gestionar la información en la plataforma BPMS de la Dependencia requerida para el funcionamiento y control de la misma

29. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
30. Evaluar en desempeño y competencias a los funcionarios a su cargo con las herramientas y en las fechas establecidas para ello.
31. Participar activamente en las reuniones de los consejos, juntas y comités en que tenga asiento la entidad o sea requerido, o efectuar las delegaciones pertinentes
32. Organizar el funcionamiento de su despacho de acuerdo al plan de desarrollo de la entidad.
33. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
34. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.
35. Realizar proceso de inducción y apropiación Institucional a los Servidores que sean asignados a su despacho.
36. Rendir los informes que le sean solicitados por los entes competentes.
37. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
38. Las demás señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo

**SUBSECRETARIO DE DESPACHO G01 Código 045**: Desde el **14 de enero de 2020** hasta el **15 de septiembre de 2022, asignado a la SUBSECRETARÍA AMBIENTAL**, cumpliendo las siguientes funciones:

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Establecer lineamientos para la adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos tendientes a determinar la política, ordenamiento, manejo y gestión de

los recursos naturales; crear una cultura del medio ambiente y ejecutar actividades y programas para la prevención, restauración y protección del medio ambiente, con el objeto de garantizar que el Municipio se desarrolle de manera sostenible.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Direccionar y adoptar los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales, que garanticen el manejo y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales (agua, aire, suelo, fauna, flora) en el área de influencia.
2. Desarrollar programas en pro de la protección de la fauna doméstica en condición de vulnerabilidad, en consonancia a la normativa vigente, incluyendo la educación ambiental enfocada a la tenencia responsable de animales de compañía y la realización de campañas de esterilización.
3. Liderar las acciones que garanticen el aprovechamiento colectivo de espacios ambientales públicos, orientadas a restaurar las características del componente físico urbano y rural.
4. Direccionar la elaboración de los planes, programas y proyectos ambientales municipales articulados a los planes, programas y proyectos regionales, departamentales y nacionales.
5. Vigilar la preservación, y la defensa del patrimonio ecológico del Municipio, con el fin de garantizar el cumplimiento de los deberes del Estado y de los particulares en materia ambiental y de proteger el derecho constitucional a un ambiente sano.
6. Direccionar las actividades relacionadas con el manejo integral de los ecosistemas estratégicos y el espacio público verde, de tal manera que contribuya al desarrollo de la función ecológica, productividad ambiental y al crecimiento ordenado de los suelos urbanos, rurales y la conservación de los suelos protectores, según lo dispuesto en el Plan de Ordenamiento Territorial.
7. Promover las inversiones de carácter ambiental en el municipio de Rionegro en cumplimiento a la normativa legal vigente y demás disposiciones.
8. Acoger dentro de los límites establecidos por la Ley, los reglamentos y las disposiciones superiores, las normas de ordenamiento territorial del municipio

y las regulaciones sobre el uso del suelo.
9. Liderar la consecución de recursos externos del orden internacional, nacional y regional, con el fin de cumplir con la misión encomendada.
10. Revisar y ajustar el Plan Ambiental Municipal.
11. Velar por la operación y manejo del Coso Municipal y del Centro Integral de Bienestar Animal CEIBA.
12. Cargar y gestionar la información en la plataforma BPMS de la Dependencia requerida para el funcionamiento y control de la misma
13. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
14. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
15. Evaluar en desempeño y competencias a los funcionarios a su cargo con las herramientas y en las fechas establecidas para ello.
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

**SECRETARIO DE DESPACHO G03 Código 020**: Desde el **16 de septiembre 2022** hasta el **09 de marzo de 2023, asignado a la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO**, cumpliendo las siguientes funciones:

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular, implementar y controlar las políticas institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos que impulsen y promuevan la productividad, competitividad y la sostenibilidad, para mejorar los ingresos y condiciones de empleo de la población mediante mecanismos de desarrollo empresarial, turismo, desarrollo agropecuario, juventud e innovación, además de garantizar las condiciones para el ejercicio efectivo, progresivo y sostenible de los derechos a la cultura, así como fortalecer el desarrollo de las expresiones artísticas, culturales y de patrimonio, en

aras de la equidad y el desarrollo sostenible de los Rionegreros.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Definir las políticas, planes y programas que propendan por el fortalecimiento y promoción del desarrollo económico de la población Rionegrera, en materia de comercio, industria, desarrollo cultural, turismo, desarrollo agropecuario y la juventud como factor dinamizador e innovador; coordinando el diseño, seguimiento y evaluación de dichas políticas, para el impulso de la economía local.
2. Formular Plan sectorial de emprendimiento y desarrollo económico para la dinamización de la economía local y regional.
3. Preparar los informes necesarios sobre el desarrollo, cumplimiento y perspectiva de las políticas, planes, programas y proyectos sobre los temas de su competencia.
4. Llevar las estadísticas correspondientes al desarrollo económico y realizar análisis relevante.
5. Estimular iniciativas de la juventud innovadora, que permitan aumentos en el conocimiento, en pos de mayores niveles de productividad y competitividad.
6. Garantizar la estructuración de alianzas estratégicas para el fortalecimiento empresarial del municipio, el desarrollo de la competitividad agropecuaria y la implementación del fomento económico de inversión y desarrollo económico del municipio.
7. Contribuir al adecuado desempeño de la economía local.
8. Impulsar el sector turístico, industrial, el del comercio y el agropecuario en el municipio.
9. Desarrollar el potencial productivo de las diferentes zonas del territorio.
10. Lograr una inserción equilibrada del municipio en la economía local, regional nacional e internacional.
11. Prestar asesoría técnica en procesos de financiamiento y comerciales al sector productivo.
12. Estructurar mecanismos de asociatividad que redunden en beneficios de los productores y de los microempresarios especialmente mediante acuerdos de

competitividad y condiciones especiales de comercio.

13. Direccionar las estrategias que fomenten la utilización de tecnologías innovadoras que faciliten y propicien el acceso a la cadena productiva del municipio, impactando la calidad de vida de la juventud Rionegrera.
14. Dirigir estudios sectoriales en materia económica que permitan determinar las necesidades colectivas de la población, establecer prioridades y formular propuestas para incluir en los planes de inversión a corto, mediano y largo plazo.

15. Liderar las estrategias a implementar para el fortalecimiento de la marca de ciudad, de forma coordinada con las diferentes dependencias que intervienen.
16. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, relacionados con la cadena productiva, la juventud, la cultura del municipio para adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector, para buscar su fortalecimiento.
17. Direccionar la estrategia para proporcionar las condiciones requeridas en la participación y articulación con el trabajo de los productores locales, fomentando la economía, el desarrollo local y la competitividad para garantizar la calidad en la prestación del servicio de Alimentación escolar, en articulación con la Secretaría de Educación.
18. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Administración, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
19. Dar el visto bueno y autorizar con su firma los pagos que se generen en la dependencia.
20. Realizar la interventoría o supervisión a los contratos establecidos por su dependencia.
21. Realizar el Plan de anual de acción, ejecutar y realizar seguimiento periódico.
22. Participar en las deliberaciones de las Juntas Municipales y Comités que, de

acuerdo con las normas vigentes le correspondan; así mismo cumplir las misiones específicas que en este sentido le confiera el Señor Alcalde Municipal.

23. Gestionar ante las distintas dependencias del orden nacional y departamental los recursos de todo orden y su participación correspondiente, para la adecuada realización de las obras de interés general que le competen a la Secretaría que lidera.
24. Ejecutar reuniones periódicas con el personal a su cargo, a fin de mantenerlos informados sobre el desarrollo de los diferentes programas que se adelantan en su dependencia.
25. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
26. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
27. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
28. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

Este Certificado laboral se expide a solicitud del interesado.

**CAROLINA TEJADA MARÍN**
**Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional**

*Certificado #0000004914 generado por el Sistema G+*

*Si requiere más información sobre el presente certificado, comunicarse al teléfono 5204060 ext. 1200*

Rionegro, 12 de Abril de 2023

**LA SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO, ANTIOQUIA**

**CERTIFICA:**

Que una vez revisada la historia laboral de el funcionario **ANDRES FELIPE ARANGO ARIAS** identificado con cédula de ciudadanía No. **1037582768**, se constata que ha desempeñado los siguientes cargos,dentro del municipio:

**SUBSECRETARIO DE DESPACHO G01 Código 045**: Desde el **26 de julio de 2018** hasta el **10 de enero de 2020, asignado a la SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO**, cumpliendo las siguientes funciones:

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar la implementación de políticas tendientes a impulsar y promover la competitividad territorial, turística y sectorial, mediante el fortalecimiento de la gestión comercial e industrial y la promoción de una cultura del emprendimiento, el empresarismo, la asociatividad, para garantizar la estructuración de alianzas estratégicas en pro del desarrollo de la competitividad y el fomento económico de inversión y desarrollo del Municipio.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Estructurar y ejecutar los planes de mercadeo para la promoción turística y la imagen de la Ciudad; y plan de emprendimiento y desarrollo económico, mediante procesos de investigación y desarrollo de mercados.
2. Impulsar el desarrollo del turismo, comercio e industria local vinculando a los entes públicos y privados en la generación de espacios, eventos y certámenes que la administración programe.
3. Crear e implementar la red de información turística de la Ciudad.

4. Diseñar e implementar estrategias de promoción de la Ciudad en los ámbitos nacional e internacional, mediante el plan de comunicaciones y divulgación, en compañía de la oficina de comunicaciones, así mismo, se encarga de organizar eventos y actividades propias de promoción de ciudad.
5. Implementar políticas de productividad y competitividad para el desarrollo sostenible del municipio.
6. Fortalecer a las agremiaciones mediante el desarrollo de técnicas e instrumentos para la planeación, formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo económico y social.
7. Reconocer las áreas estratégicas para el Municipio y focalizar las acciones en las áreas prioritarias, es decir, aquellas que impacten de manera más positiva el desarrollo regional y local.
8. Identificar, caracterizar y potencializar la riqueza turística y los sectores productivos estratégicos.
9. Impulsar en todos los estamentos y sectores de la sociedad, procesos sostenidos de innovación tecnológica y de investigación, que permitan aumentos en el conocimiento, en pos de mayores niveles de productividad y competitividad.
10. Apoyar la competitividad de las empresas asentadas en el territorio, para hacer de ésta una localidad exportadora y así atraer la inversión extranjera.
11. Promover asociaciones y concertar alianzas estratégicas para apoyar el desarrollo empresarial y de generación de empleo.
12. Formular y liderar los procesos de desarrollo económico local y la formalización empresarial.
13. Formular la política y los planes de acción del sector administrativo y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en materia de su competencia.
14. Ejercer la coordinación necesaria para mejorar el escenario que permita las inversiones en el Municipio para incrementar la competitividad de bienes y servicios.
15. Establecer un plan estratégico de marketing de ciudad encaminado a la

atracción de la inversión de los sectores productivos estratégicos y el fortalecimiento de las cadenas productivas de los mismos, articulados a la comisión subregional de empleos y de competitividad.

16. Estructurar el comercio virtual mediante mecanismos pertinentes y eficientes.
17. Desarrollar la caracterización de la oferta y demanda del empleo, sub empleo, desempleo mediante las herramientas tecnológicas apropiadas.
18. Garantizar que las unidades productivas ubicadas en el territorio cumplan a cabalidad con los derechos del consumidor.
19. Realizar convocatorias con agentes cofinanciadores conforme a los reglamentos de cada entidad para propiciar capital semilla y financiamiento para la creación y formación de empresas de talentos Rionegreros como a incentivo a los emprendedores locales.
20. Prestar asesoría y asistencia técnica a las MIPYMES en procesos comerciales y de financiamiento.
21. Apoyar a los emprendedores en la estructuración de planes de negocios relacionados con el fortalecimiento de las cadenas productivas de los sectores estratégicos.
22. Estructuración de ruedas de negocios regionales, nacionales e internacionales para la consolidación comercial y financiación de empresas Rionegreras.
23. Articulación de alianzas estratégicas que permitan la asociatividad de las empresas Rionegreras para el desarrollo de materias primas y proveedores.
24. Prestar el servicio de intermediación laboral entre las empresas asentadas en el Municipio y la población en situación de desempleo.
25. Estructurar proyectos productivos para la generación de ingresos a la población vulnerable del Municipio.
26. Desarrollar el Sistema único de vigilancia y control empresarial.
27. Incentivar la certificación en normas técnicas de calidad para buscar la participación y la sostenibilidad de las empresas Rionegreras en el comercio global.
28. Cargar y gestionar la información en la plataforma BPMS de la Dependencia requerida para el funcionamiento y control de la misma

29. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
30. Evaluar en desempeño y competencias a los funcionarios a su cargo con las herramientas y en las fechas establecidas para ello.
31. Participar activamente en las reuniones de los consejos, juntas y comités en que tenga asiento la entidad o sea requerido, o efectuar las delegaciones pertinentes
32. Organizar el funcionamiento de su despacho de acuerdo al plan de desarrollo de la entidad.
33. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
34. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.
35. Realizar proceso de inducción y apropiación Institucional a los Servidores que sean asignados a su despacho.
36. Rendir los informes que le sean solicitados por los entes competentes.
37. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
38. Las demás señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo

**SUBSECRETARIO DE DESPACHO G01 Código 045**: Desde el **14 de enero de 2020** hasta el **15 de septiembre de 2022, asignado a la SUBSECRETARÍA AMBIENTAL**, cumpliendo las siguientes funciones:

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Establecer lineamientos para la adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos tendientes a determinar la política, ordenamiento, manejo y gestión de

los recursos naturales; crear una cultura del medio ambiente y ejecutar actividades y programas para la prevención, restauración y protección del medio ambiente, con el objeto de garantizar que el Municipio se desarrolle de manera sostenible.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Direccionar y adoptar los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales, que garanticen el manejo y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales (agua, aire, suelo, fauna, flora) en el área de influencia.
2. Desarrollar programas en pro de la protección de la fauna doméstica en condición de vulnerabilidad, en consonancia a la normativa vigente, incluyendo la educación ambiental enfocada a la tenencia responsable de animales de compañía y la realización de campañas de esterilización.
3. Liderar las acciones que garanticen el aprovechamiento colectivo de espacios ambientales públicos, orientadas a restaurar las características del componente físico urbano y rural.
4. Direccionar la elaboración de los planes, programas y proyectos ambientales municipales articulados a los planes, programas y proyectos regionales, departamentales y nacionales.
5. Vigilar la preservación, y la defensa del patrimonio ecológico del Municipio, con el fin de garantizar el cumplimiento de los deberes del Estado y de los particulares en materia ambiental y de proteger el derecho constitucional a un ambiente sano.
6. Direccionar las actividades relacionadas con el manejo integral de los ecosistemas estratégicos y el espacio público verde, de tal manera que contribuya al desarrollo de la función ecológica, productividad ambiental y al crecimiento ordenado de los suelos urbanos, rurales y la conservación de los suelos protectores, según lo dispuesto en el Plan de Ordenamiento Territorial.
7. Promover las inversiones de carácter ambiental en el municipio de Rionegro en cumplimiento a la normativa legal vigente y demás disposiciones.
8. Acoger dentro de los límites establecidos por la Ley, los reglamentos y las disposiciones superiores, las normas de ordenamiento territorial del municipio

y las regulaciones sobre el uso del suelo.
9. Liderar la consecución de recursos externos del orden internacional, nacional y regional, con el fin de cumplir con la misión encomendada.
10. Revisar y ajustar el Plan Ambiental Municipal.
11. Velar por la operación y manejo del Coso Municipal y del Centro Integral de Bienestar Animal CEIBA.
12. Cargar y gestionar la información en la plataforma BPMS de la Dependencia requerida para el funcionamiento y control de la misma
13. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
14. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
15. Evaluar en desempeño y competencias a los funcionarios a su cargo con las herramientas y en las fechas establecidas para ello.
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

**SECRETARIO DE DESPACHO G03 Código 020**: Desde el **16 de septiembre 2022** hasta el **09 de marzo de 2023, asignado a la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO**, cumpliendo las siguientes funciones:

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular, implementar y controlar las políticas institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos que impulsen y promuevan la productividad, competitividad y la sostenibilidad, para mejorar los ingresos y condiciones de empleo de la población mediante mecanismos de desarrollo empresarial, turismo, desarrollo agropecuario, juventud e innovación, además de garantizar las condiciones para el ejercicio efectivo, progresivo y sostenible de los derechos a la cultura, así como fortalecer el desarrollo de las expresiones artísticas, culturales y de patrimonio, en

aras de la equidad y el desarrollo sostenible de los Rionegreros.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Definir las políticas, planes y programas que propendan por el fortalecimiento y promoción del desarrollo económico de la población Rionegrera, en materia de comercio, industria, desarrollo cultural, turismo, desarrollo agropecuario y la juventud como factor dinamizador e innovador; coordinando el diseño, seguimiento y evaluación de dichas políticas, para el impulso de la economía local.
2. Formular Plan sectorial de emprendimiento y desarrollo económico para la dinamización de la economía local y regional.
3. Preparar los informes necesarios sobre el desarrollo, cumplimiento y perspectiva de las políticas, planes, programas y proyectos sobre los temas de su competencia.
4. Llevar las estadísticas correspondientes al desarrollo económico y realizar análisis relevante.
5. Estimular iniciativas de la juventud innovadora, que permitan aumentos en el conocimiento, en pos de mayores niveles de productividad y competitividad.
6. Garantizar la estructuración de alianzas estratégicas para el fortalecimiento empresarial del municipio, el desarrollo de la competitividad agropecuaria y la implementación del fomento económico de inversión y desarrollo económico del municipio.
7. Contribuir al adecuado desempeño de la economía local.
8. Impulsar el sector turístico, industrial, el del comercio y el agropecuario en el municipio.
9. Desarrollar el potencial productivo de las diferentes zonas del territorio.
10. Lograr una inserción equilibrada del municipio en la economía local, regional nacional e internacional.
11. Prestar asesoría técnica en procesos de financiamiento y comerciales al sector productivo.
12. Estructurar mecanismos de asociatividad que redunden en beneficios de los productores y de los microempresarios especialmente mediante acuerdos de

competitividad y condiciones especiales de comercio.

13. Direccionar las estrategias que fomenten la utilización de tecnologías innovadoras que faciliten y propicien el acceso a la cadena productiva del municipio, impactando la calidad de vida de la juventud Rionegrera.
14. Dirigir estudios sectoriales en materia económica que permitan determinar las necesidades colectivas de la población, establecer prioridades y formular propuestas para incluir en los planes de inversión a corto, mediano y largo plazo.

15. Liderar las estrategias a implementar para el fortalecimiento de la marca de ciudad, de forma coordinada con las diferentes dependencias que intervienen.
16. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, relacionados con la cadena productiva, la juventud, la cultura del municipio para adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector, para buscar su fortalecimiento.
17. Direccionar la estrategia para proporcionar las condiciones requeridas en la participación y articulación con el trabajo de los productores locales, fomentando la economía, el desarrollo local y la competitividad para garantizar la calidad en la prestación del servicio de Alimentación escolar, en articulación con la Secretaría de Educación.
18. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Administración, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
19. Dar el visto bueno y autorizar con su firma los pagos que se generen en la dependencia.
20. Realizar la interventoría o supervisión a los contratos establecidos por su dependencia.
21. Realizar el Plan de anual de acción, ejecutar y realizar seguimiento periódico.
22. Participar en las deliberaciones de las Juntas Municipales y Comités que, de

acuerdo con las normas vigentes le correspondan; así mismo cumplir las misiones específicas que en este sentido le confiera el Señor Alcalde Municipal.

23. Gestionar ante las distintas dependencias del orden nacional y departamental los recursos de todo orden y su participación correspondiente, para la adecuada realización de las obras de interés general que le competen a la Secretaría que lidera.
24. Ejecutar reuniones periódicas con el personal a su cargo, a fin de mantenerlos informados sobre el desarrollo de los diferentes programas que se adelantan en su dependencia.
25. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
26. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
27. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
28. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

Este Certificado laboral se expide a solicitud del interesado.

**CAROLINA TEJADA MARÍN**
**Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional**

*Certificado #0000004914 generado por el Sistema G+*

*Si requiere más información sobre el presente certificado, comunicarse al teléfono 5204060 ext. 1200*

Rionegro, 12 de Abril de 2023

**LA SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO, ANTIOQUIA**

**CERTIFICA:**

Que una vez revisada la historia laboral de el funcionario **ANDRES FELIPE ARANGO ARIAS** identificado con cédula de ciudadanía No. **1037582768**, se constata que ha desempeñado los siguientes cargos,dentro del municipio:

**SUBSECRETARIO DE DESPACHO G01 Código 045**: Desde el **26 de julio de 2018** hasta el **10 de enero de 2020, asignado a la SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO**, cumpliendo las siguientes funciones:

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar la implementación de políticas tendientes a impulsar y promover la competitividad territorial, turística y sectorial, mediante el fortalecimiento de la gestión comercial e industrial y la promoción de una cultura del emprendimiento, el empresarismo, la asociatividad, para garantizar la estructuración de alianzas estratégicas en pro del desarrollo de la competitividad y el fomento económico de inversión y desarrollo del Municipio.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Estructurar y ejecutar los planes de mercadeo para la promoción turística y la imagen de la Ciudad; y plan de emprendimiento y desarrollo económico, mediante procesos de investigación y desarrollo de mercados.
2. Impulsar el desarrollo del turismo, comercio e industria local vinculando a los entes públicos y privados en la generación de espacios, eventos y certámenes que la administración programe.
3. Crear e implementar la red de información turística de la Ciudad.

4. Diseñar e implementar estrategias de promoción de la Ciudad en los ámbitos nacional e internacional, mediante el plan de comunicaciones y divulgación, en compañía de la oficina de comunicaciones, así mismo, se encarga de organizar eventos y actividades propias de promoción de ciudad.
5. Implementar políticas de productividad y competitividad para el desarrollo sostenible del municipio.
6. Fortalecer a las agremiaciones mediante el desarrollo de técnicas e instrumentos para la planeación, formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo económico y social.
7. Reconocer las áreas estratégicas para el Municipio y focalizar las acciones en las áreas prioritarias, es decir, aquellas que impacten de manera más positiva el desarrollo regional y local.
8. Identificar, caracterizar y potencializar la riqueza turística y los sectores productivos estratégicos.
9. Impulsar en todos los estamentos y sectores de la sociedad, procesos sostenidos de innovación tecnológica y de investigación, que permitan aumentos en el conocimiento, en pos de mayores niveles de productividad y competitividad.
10. Apoyar la competitividad de las empresas asentadas en el territorio, para hacer de ésta una localidad exportadora y así atraer la inversión extranjera.
11. Promover asociaciones y concertar alianzas estratégicas para apoyar el desarrollo empresarial y de generación de empleo.
12. Formular y liderar los procesos de desarrollo económico local y la formalización empresarial.
13. Formular la política y los planes de acción del sector administrativo y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en materia de su competencia.
14. Ejercer la coordinación necesaria para mejorar el escenario que permita las inversiones en el Municipio para incrementar la competitividad de bienes y servicios.
15. Establecer un plan estratégico de marketing de ciudad encaminado a la

atracción de la inversión de los sectores productivos estratégicos y el fortalecimiento de las cadenas productivas de los mismos, articulados a la comisión subregional de empleos y de competitividad.

16. Estructurar el comercio virtual mediante mecanismos pertinentes y eficientes.
17. Desarrollar la caracterización de la oferta y demanda del empleo, sub empleo, desempleo mediante las herramientas tecnológicas apropiadas.
18. Garantizar que las unidades productivas ubicadas en el territorio cumplan a cabalidad con los derechos del consumidor.
19. Realizar convocatorias con agentes cofinanciadores conforme a los reglamentos de cada entidad para propiciar capital semilla y financiamiento para la creación y formación de empresas de talentos Rionegreros como a incentivo a los emprendedores locales.
20. Prestar asesoría y asistencia técnica a las MIPYMES en procesos comerciales y de financiamiento.
21. Apoyar a los emprendedores en la estructuración de planes de negocios relacionados con el fortalecimiento de las cadenas productivas de los sectores estratégicos.
22. Estructuración de ruedas de negocios regionales, nacionales e internacionales para la consolidación comercial y financiación de empresas Rionegreras.
23. Articulación de alianzas estratégicas que permitan la asociatividad de las empresas Rionegreras para el desarrollo de materias primas y proveedores.
24. Prestar el servicio de intermediación laboral entre las empresas asentadas en el Municipio y la población en situación de desempleo.
25. Estructurar proyectos productivos para la generación de ingresos a la población vulnerable del Municipio.
26. Desarrollar el Sistema único de vigilancia y control empresarial.
27. Incentivar la certificación en normas técnicas de calidad para buscar la participación y la sostenibilidad de las empresas Rionegreras en el comercio global.
28. Cargar y gestionar la información en la plataforma BPMS de la Dependencia requerida para el funcionamiento y control de la misma

29. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
30. Evaluar en desempeño y competencias a los funcionarios a su cargo con las herramientas y en las fechas establecidas para ello.
31. Participar activamente en las reuniones de los consejos, juntas y comités en que tenga asiento la entidad o sea requerido, o efectuar las delegaciones pertinentes
32. Organizar el funcionamiento de su despacho de acuerdo al plan de desarrollo de la entidad.
33. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
34. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.
35. Realizar proceso de inducción y apropiación Institucional a los Servidores que sean asignados a su despacho.
36. Rendir los informes que le sean solicitados por los entes competentes.
37. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
38. Las demás señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo

**SUBSECRETARIO DE DESPACHO G01 Código 045**: Desde el **14 de enero de 2020** hasta el **15 de septiembre de 2022, asignado a la SUBSECRETARÍA AMBIENTAL**, cumpliendo las siguientes funciones:

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Establecer lineamientos para la adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos tendientes a determinar la política, ordenamiento, manejo y gestión de

los recursos naturales; crear una cultura del medio ambiente y ejecutar actividades y programas para la prevención, restauración y protección del medio ambiente, con el objeto de garantizar que el Municipio se desarrolle de manera sostenible.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Direccionar y adoptar los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales, que garanticen el manejo y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales (agua, aire, suelo, fauna, flora) en el área de influencia.
2. Desarrollar programas en pro de la protección de la fauna doméstica en condición de vulnerabilidad, en consonancia a la normativa vigente, incluyendo la educación ambiental enfocada a la tenencia responsable de animales de compañía y la realización de campañas de esterilización.
3. Liderar las acciones que garanticen el aprovechamiento colectivo de espacios ambientales públicos, orientadas a restaurar las características del componente físico urbano y rural.
4. Direccionar la elaboración de los planes, programas y proyectos ambientales municipales articulados a los planes, programas y proyectos regionales, departamentales y nacionales.
5. Vigilar la preservación, y la defensa del patrimonio ecológico del Municipio, con el fin de garantizar el cumplimiento de los deberes del Estado y de los particulares en materia ambiental y de proteger el derecho constitucional a un ambiente sano.
6. Direccionar las actividades relacionadas con el manejo integral de los ecosistemas estratégicos y el espacio público verde, de tal manera que contribuya al desarrollo de la función ecológica, productividad ambiental y al crecimiento ordenado de los suelos urbanos, rurales y la conservación de los suelos protectores, según lo dispuesto en el Plan de Ordenamiento Territorial.
7. Promover las inversiones de carácter ambiental en el municipio de Rionegro en cumplimiento a la normativa legal vigente y demás disposiciones.
8. Acoger dentro de los límites establecidos por la Ley, los reglamentos y las disposiciones superiores, las normas de ordenamiento territorial del municipio

y las regulaciones sobre el uso del suelo.
9. Liderar la consecución de recursos externos del orden internacional, nacional y regional, con el fin de cumplir con la misión encomendada.
10. Revisar y ajustar el Plan Ambiental Municipal.
11. Velar por la operación y manejo del Coso Municipal y del Centro Integral de Bienestar Animal CEIBA.
12. Cargar y gestionar la información en la plataforma BPMS de la Dependencia requerida para el funcionamiento y control de la misma
13. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
14. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
15. Evaluar en desempeño y competencias a los funcionarios a su cargo con las herramientas y en las fechas establecidas para ello.
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

**SECRETARIO DE DESPACHO G03 Código 020**: Desde el **16 de septiembre 2022** hasta el **09 de marzo de 2023, asignado a la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO**, cumpliendo las siguientes funciones:

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular, implementar y controlar las políticas institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos que impulsen y promuevan la productividad, competitividad y la sostenibilidad, para mejorar los ingresos y condiciones de empleo de la población mediante mecanismos de desarrollo empresarial, turismo, desarrollo agropecuario, juventud e innovación, además de garantizar las condiciones para el ejercicio efectivo, progresivo y sostenible de los derechos a la cultura, así como fortalecer el desarrollo de las expresiones artísticas, culturales y de patrimonio, en

aras de la equidad y el desarrollo sostenible de los Rionegreros.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Definir las políticas, planes y programas que propendan por el fortalecimiento y promoción del desarrollo económico de la población Rionegrera, en materia de comercio, industria, desarrollo cultural, turismo, desarrollo agropecuario y la juventud como factor dinamizador e innovador; coordinando el diseño, seguimiento y evaluación de dichas políticas, para el impulso de la economía local.
2. Formular Plan sectorial de emprendimiento y desarrollo económico para la dinamización de la economía local y regional.
3. Preparar los informes necesarios sobre el desarrollo, cumplimiento y perspectiva de las políticas, planes, programas y proyectos sobre los temas de su competencia.
4. Llevar las estadísticas correspondientes al desarrollo económico y realizar análisis relevante.
5. Estimular iniciativas de la juventud innovadora, que permitan aumentos en el conocimiento, en pos de mayores niveles de productividad y competitividad.
6. Garantizar la estructuración de alianzas estratégicas para el fortalecimiento empresarial del municipio, el desarrollo de la competitividad agropecuaria y la implementación del fomento económico de inversión y desarrollo económico del municipio.
7. Contribuir al adecuado desempeño de la economía local.
8. Impulsar el sector turístico, industrial, el del comercio y el agropecuario en el municipio.
9. Desarrollar el potencial productivo de las diferentes zonas del territorio.
10. Lograr una inserción equilibrada del municipio en la economía local, regional nacional e internacional.
11. Prestar asesoría técnica en procesos de financiamiento y comerciales al sector productivo.
12. Estructurar mecanismos de asociatividad que redunden en beneficios de los productores y de los microempresarios especialmente mediante acuerdos de

competitividad y condiciones especiales de comercio.

13. Direccionar las estrategias que fomenten la utilización de tecnologías innovadoras que faciliten y propicien el acceso a la cadena productiva del municipio, impactando la calidad de vida de la juventud Rionegrera.
14. Dirigir estudios sectoriales en materia económica que permitan determinar las necesidades colectivas de la población, establecer prioridades y formular propuestas para incluir en los planes de inversión a corto, mediano y largo plazo.

15. Liderar las estrategias a implementar para el fortalecimiento de la marca de ciudad, de forma coordinada con las diferentes dependencias que intervienen.
16. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, relacionados con la cadena productiva, la juventud, la cultura del municipio para adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector, para buscar su fortalecimiento.
17. Direccionar la estrategia para proporcionar las condiciones requeridas en la participación y articulación con el trabajo de los productores locales, fomentando la economía, el desarrollo local y la competitividad para garantizar la calidad en la prestación del servicio de Alimentación escolar, en articulación con la Secretaría de Educación.
18. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Administración, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
19. Dar el visto bueno y autorizar con su firma los pagos que se generen en la dependencia.
20. Realizar la interventoría o supervisión a los contratos establecidos por su dependencia.
21. Realizar el Plan de anual de acción, ejecutar y realizar seguimiento periódico.
22. Participar en las deliberaciones de las Juntas Municipales y Comités que, de

acuerdo con las normas vigentes le correspondan; así mismo cumplir las misiones específicas que en este sentido le confiera el Señor Alcalde Municipal.

23. Gestionar ante las distintas dependencias del orden nacional y departamental los recursos de todo orden y su participación correspondiente, para la adecuada realización de las obras de interés general que le competen a la Secretaría que lidera.
24. Ejecutar reuniones periódicas con el personal a su cargo, a fin de mantenerlos informados sobre el desarrollo de los diferentes programas que se adelantan en su dependencia.
25. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
26. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
27. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
28. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

Este Certificado laboral se expide a solicitud del interesado.

**CAROLINA TEJADA MARÍN**
**Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional**

*Certificado #0000004914 generado por el Sistema G+*

*Si requiere más información sobre el presente certificado, comunicarse al teléfono 5204060 ext. 1200*

Municipio
El Carmen de Viboral

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
EL CARMEN DE VIBORAL - ANTIOQUIA NIT:
890.982.616-9

[redacted]

El Carmen de Viboral, 21 de mayo de 2024.

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE EL CARMEN DE VIBORAL, CERTIFICA QUE:**

**HACE CONSTAR QUE**

Que el señor **ANDRES FELIPE ARANGO ARIAS** con cedula de ciudadanía **N° 1.037.582.768**, celebro con esta Dependencia el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, mediante el contrato que a continuación se enuncia:

| | |
|---|---|
| **CONTRATO:** | 110-CPS-050-2018 |
| **OBJETO:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LA FORMULACIÓN, ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS FINANCIEROS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS (SGR) Y OTROS ENTES TERRITORIALES Y NACIONALES APORTANDO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO "EL CARMEN DE VIBORAL TERRITORIO DE VIDA Y PAZ 2016-2019" |
| **VALOR INICIAL:** | VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS DIECISEIS MIL PESOS M/L ($ 25.416.000). |
| **FECHA DEL CONTRATO:** | 24 DE ENERO DE 2018. |
| **FECHA ACTA DE INICIO:** | 24 DE ENERO DE 2018. |
| **FECHA DE TERMINACION:** | 24 DE SEPTIEMBRE DE 2018. |
| **DURACION FINAL:** | 08 MESES |

Realizando las siguientes funciones:

1) Dar cumplimiento al objeto del Contrato con la mejor calidad posible y a responder por el mismo.
2) Preparar por sus propios medios los informes y las operaciones que deba realizar para el logro de los objetivos contenidos en el Contrato.
3) Velar por el cuidado y la conservación de los bienes que le sean encomendados para el cumplimiento de sus actividades.
4) Comprometer la máxima diligencia y empeño para el desarrollo del objeto contractual.
5) Presentar informes escritos que eventualmente se requieran por la supervisión del contrato o quien haga sus veces, que den cuenta de la gestión.

6) Atender los llamados y observaciones del MUNICIPIO tendientes a mejorar la prestación del servicio.
7) Acreditar mensualmente el pago de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y demás obligaciones en materia tributaria.

Además de las siguientes:

8) Apoyar a la Secretaria de Planeación – Área de Gestión de Obras Publicas y Valorización, en diferentes proyectos que tiene a su cargo.
9) Contribuir al cumplimiento del Plan de Desarrollo 2016 – 2019 "El Carmen de Viboral Territorio de Vida y Paz."
10) Contribuir con la gestión de proyectos antes los entes departamentales, nacionales e internacionales para garantizar el cumplimiento del Plan de Desarrollo 2016 – 2019 "El Carmen de Viboral Territorio de Vida y Paz."
11) Elaboración de Estudios previos, análisis de mercado y documentos soportes para los diferentes proyectos formulados en las distintas dependencias de la administración municipal.
12) Apoyo en la elaboración de los estudios y diseños de los proyectos formulados en las distintas dependencias de la administración municipal.

Se expide esta constancia, a solicitud del interesado a los veintiún (21) días del mes de mayo de 2024, en el Municipio de El Carmen de Viboral.

Atentamente,

Juan José Moreno S.

**JUAN JOSE MORENO SOTO**
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA

## LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DE OLAYA ANTIOQUIA

## CERTIFICA:

Que el señor ANDRES FELIPE ARANGO ARIAS, identificado con la cédula de ciudadanía 1.037.582.768 Laboró como contratista mediante la modalidad de prestación de servicios con el Municipio de Olaya Antioquia, según la siguiente información:

| No. CONTRATO | OBJETO | VALOR DEL CONTRATO | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACION |
|---|---|---|---|---|
| 060 DE 2017 | PRESTACIÓN LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ALA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE OLAYA ANTIOQUIA, EN EL FORTALECIMIENTO DEL REPORTE DEL SISTEMA DE MONITOREO, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN, DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS PARA EL MUNICIPIO | $11,249,750 | 17/08/2017 | 31/12/2017 |

Desarrollando las siguientes actividades:

1. Elaboración diagnostico plataformas cuentas GESPROY.
2. Reporte de saldos pendientes en la plataforma cuentas reporte de fondos.
3. Reporte de saldos pendientes en la plataforma cuentas reporte de asignación directa.
4. Asesoría en la formulación de los proyectos susceptibles de ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías.
5. Elaboración de ficha MGA WEB de proyectos seleccionados para ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías.
6. Recopilación de información según Acuerdo 038 de 2016 del SGR y posterior cargue a la plataforma SUIFP para proyectos que se quieren presentar a la OCAD.
7. Acompañamiento y asesoría en la presentación de proyectos a la OCAD.
8. Actualización de la plataforma GESPROY de la información técnica de los proyectos aprobados por la OCAD.
9. Actualización en la plataforma cuentas de la información financiera de los proyectos aprobados por la OCAD.
10. Seguimiento, monitoreo, control y evaluación a los recursos del sistema general de Regalias aprobados por la OCAD a través de las plataformas designadas por el DNP GESPROY Y cuentas.

Para constancia de lo anterior se firma a los veintidós (22) días del mes de mayo de 2024.

**JULIANA ZAPATA HIGUITA**
Secretaria General y de Gobierno

Municipio
El Carmen de Viboral

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
EL CARMEN DE VIBORAL - ANTIOQUIA NIT:
890.982.616-9

El Carmen de Viboral, 21 de mayo de 2024.

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE EL CARMEN DE VIBORAL, CERTIFICA QUE:**

**HACE CONSTAR QUE**

Que el señor **ANDRES FELIPE ARANGO ARIAS** con cedula de ciudadanía **N° 1.037.582.768**, celebro con esta Dependencia el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, mediante el contrato que a continuación se enuncia:

| | |
|---|---|
| **CONTRATO:** | 110-CPS-047-2017 |
| **OBJETO:** | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL EN LA FORMULACION, ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS FINANCIEROS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS (SGR) Y OTROS ENTES TERRITORIALES Y NACIONALES, APORTANDO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO "EL CARMEN DE VIBORAL, TERRIOTORIO DE VIDA Y PAZ 2016 – 2019." |
| **VALOR INICIAL:** | VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($ 24.000.000). |
| **FECHA DEL CONTRATO:** | 08 DE MARZO DE 2017. |
| **FECHA ACTA DE INICIO:** | 08 DE MARZO DE 2017. |
| **FECHA DE TERMINACION:** | 29 DE DICIEMBRE DE 2017. |
| **FECHA DE LIQUIDACION:** | 04 DE ENERO DE 2018. |
| **DURACION FINAL:** | 08 MESES |
| **ESTADO DEL CONTRATO:** | LIQUIDADO. |

Realizando las siguientes funciones:

1) Dar cumplimiento al objeto del Contrato con la mejor calidad posible y a responder por el mismo.
2) Preparar por sus propios medios los informes y las operaciones que deba realizar para el logro de los objetivos contenidos en el Contrato.
3) Velar por el cuidado y la conservación de los bienes que le sean encomendados para el cumplimiento de sus actividades.
4) Comprometer la máxima diligencia y empeño para el desarrollo del objeto contractual.
5) Presentar informes escritos que eventualmente se requieran por la supervisión del contrato o quien haga sus veces, que den cuenta de la gestión.

6) Atender los llamados y observaciones del MUNICIPIO tendientes a mejorar la prestación del servicio.
7) Acreditar mensualmente el pago de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y demás obligaciones en materia tributaria.
8) Apoyar a los comités OCAD presenciales que se realicen en el OCAD Municipal.
9) Apoyar a la realización de las actas y acuerdo del OCAD cuando se requiera.
10) Apoyar a la elaboración de los informes de rendición de cuentas en aplicativo del SGR (Sistema General de Regalías) mensual.
11) Apoyar a las visitas programadas por el grupo de seguimiento y control del DNP al Sistema General de Regalías.
12) Apoyar a la actualización la información de la instancia ejecutora, fuentes de financiación e información del acuerdo aprobatorio de cada uno de los proyectos aprobados por el OCAD.
13) Diseñar en asocio con la Secretaria de Planeación los procesos precontractuales y contractuales para los diferentes proyectos financiados con recursos provenientes del Sistema General de Regalías aprobados mediante OCAD municipal, del SGR y entidades departamentales y nacionales.
14) Verificar los requisitos legales de los proyectos realizados por la Secretaria de Planeación que sean presentados a la OCAD Municipal y Regional para su respectiva aprobación.
15) Coayudar en lo que sea de competencia, en la elaboración de los informes y/o documentos que deben presentarse ante las entidades vinculadas con el Sistema General de Regalías y al sistema de monitoreo, seguimiento, control y evaluación.
16) Apoyar a la Secretaria de Planeación – Área de Gestión de Obras Publicas y Valorización, en diferentes proyectos que tiene a su cargo.
17) Contribuir con la gestión de proyectos ante los entes departamentales, nacionales e internacionales para garantizar el cumplimiento del Plan de Desarrollo 2016 – 2019 "El Carmen de Viboral Territorio de Vida y Paz."
18) Formular proyectos para la gestión de recursos ante entes cofinanciados de todas las dependencias nacionales, departamentales y municipales.
19) Adelantar procesos contractuales para los diferentes procesos del Área de Obras Publicas y Valorización, en cumplimiento a los proyectos presentados.
20) Realizar diagnostico de vías, infraestructura de servicio con el fin de formular proyectos a diferentes entidades, que apunten al mejoramiento de la infraestructura vial.

Se expide esta constancia, a solicitud del interesado a los veintiún (21) días del mes de mayo de 2024, en el Municipio de El Carmen de Viboral.

Atentamente,

Juan José Moreno S.

**JUAN JOSE MORENO SOTO**
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA

**LA DIRECCION DE PLANEACION Y OOPP DEL MUNICIPIO DE CAMPAMENTO**

**CERTIFICA**

Que **ANDRES FELIPE ARANGO ARIAS**, identificado con CC No. 1.037.582.768 expedida en Envigado, ejecutó para el municipio de Campamento, el contrato de Prestación de Servicios, identificado con el código 231 de 2017.

| | |
|---|---|
| **CONTRATANTE:** | **MUNICIPIO DE CAMPAMENTO.** |
| Identificación | NIT 890.982.147-6. |
| **CONTRATISTA** | **ANDRES FELIPE ARANGO ARIAS.** |
| Identificación | 1.037.582.768 expedida en Envigado. |
| Profesión | Ingeniero Agrícola. |
| Dirección | Vereda San Juan – Municipio de Cocorná. |
| Teléfonos | Móvil: 3145893606. |
| **OBJETO:** | EL CONTRATISTA se obliga para con el Municipio a prestar sus servicios de apoyo a la gestión de la entidad en la dirección de planeación y obras públicas del municipio de Campamento para la rendición de la información al sistema de monitoreo, seguimiento, control y evaluación del SGR. |
| **ALCANCE** | EL CONTRATISTA para el cumplimiento del objeto contractual deberá adelantar las siguientes actividades: a) Coadyudar en los procesos de prueba y envío en el aplicativo SUIFP – SGR b) Realizar los reportes al aplicativo GESPROY sobre el avance físico de los proyectos aprobados por el OCAD, financiados con recursos del SGR y ejecutados por el municipio. c) realizar los reportes al aplicativo CUENTAS SGR sobre el avance físico de los proyectos aprobados por el OCAD, financiados con recursos del SGR y ejecutados por el municipio; d) asistir a las capacitaciones que con respecto al tema se realicen en la ciudad de Medellín. e) Presentar un informe mensual de actividades al supervisor del contrato |
| **PLAZO:** | Cuatro (4) meses y Doce (12) días. |
| **VALOR:** | $ 12.000.000. |
| **FECHA DEL CONTRATO:** | **AGOSTO 10 DE 2017.** |
| **FECHA DE TERMINACION** | **DICIEMBRE 22 DE 2017** |

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dado en Campamento a los veintitrés (23) días del mes de mayo de 2024.

**JOHNY HUMBERTO PEÑA MEDINA**
Director de Planeación y Obras Públicas
Campamento

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPIO DE CAMPAMENTO ANTIOQUIA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

## LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DE OLAYA ANTIOQUIA

## CERTIFICA:

Que el señor ANDRES FELIPE ARANGO ARIAS, identificado con la cédula de ciudadanía 1.037.582.768 Laboró como contratista mediante la modalidad de prestación de servicios con el Municipio de Olaya Antioquia, según la siguiente información:

| No. CONTRATO | OBJETO | VALOR DEL CONTRATO | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACION |
|---|---|---|---|---|
| 024 DE 2017 | PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ESPECIALIZADO PARA EL CARGUE DE LOS FORMULARIO DEL SISTEMA DE CAPTURA DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL, SICEP, SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE EFICACIA SIEE, MATRIZ EFICACIA DEL MUNICIPIO DE OLAYA ANTIOQUIA. | $13.300.000 | 03/02/2017 | 02/11/2017 |

Desarrollando las siguientes actividades:

A) Recopilación de información y actualización de los aplicativos Sicep y Siee.
B) Digitar todos los programas y proyectos con sus respectivas líneas de base, proyección de recursos, para que así el municipio pueda ser medido en cuanto a su capacidad administrativa, eficacia, eficiencia.
C) Cumplir oportunamente con la resolución para el cargue de los aplicativos.
D) Guardar reserva con la información que se le confíe.
E) Todas las demás que tengan relación directa con el objeto contractual.

Para constancia de lo anterior se firma a los veintidós (22) días del mes de mayo de 2024.

**JULIANA ZAPATA HIGUITA**
Secretaria General y de Gobierno

*Municipio de El Peñol*

**LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL – ANTIOQUIA**

**CERTIFICA**

Que el señor **ANDRES FELIPE ARANGO ARIAS,** identificado con cedula de ciudadania **No. 1.037.582.768**, presto sus servicios a la Administración Municipal. a través de la suscripción del siguiente contrato:

**Minima Cuantía 033-DP DE 2017:** Cuyo objeto "Estructuración de componentes técnicos del proyecto pavimentación vía Peñol-Santuario y Peñol-San Vicente.", con un plazo de quince (15) días, periodo comprendido entre el 17 de agosto del 2017 y el 30 de agosto del 2017, y un valor total de siete millones m/l ($7.000.000).

Esta solicitud se expide a petición del interesado, en el municipio de El Peñol, a los veintiocho (28) días del mes de mayo de 2024, cualquier información adicional puede ser suministrada en el teléfono 8515855 ext. 100.

**ROSMIRA MURILLO HENAO**
Secretaria General y de Gobierno.

| Elaborado por: | Valentina Daza Marin – Auxiliar Administrativa | Valentina Daza. |
|---|---|---|

**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**
**MUNICIPIO DE CAMPAMENTO**
**ALCALDIA**

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE PLANEACION Y OOPP DE CAMPAMENTO DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**

**CERTIFICA:**

El señor ANDRES FELIPE ARANGO ARIAS identificado con cedula de ciudadanía Nº 1.037.582.768 de Envigado, Antioquia, realizo el contrato de Prestación de Servicios Nº PS-045-2017 cuyo objeto es: "EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD EN LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE CAMPAMENTO PARA LA RENDICIÓN DE LA INFORMACIÓN AL SISTEMA DE MONITOREO, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL SGR" desde el 1 de Marzo del 2017 por una duración de 4 meses, por valor de $ 15.000.000 Quince Millones de Pesos

Para constancia se firma en Campamento a los 02 días del mes de Agosto de 2017

**DIEGO CARDONA MONTOYA**
DIRECOR DE PLANEACION OOPP

**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**
**MUNICIPIO DE CAMPAMENTO**
**ALCALDIA**

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE PLANEACION Y OOPP DE CAMPAMENTO DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**

**CERTIFICA:**

El señor ANDRES FELIPE ARANGO ARIAS identificado con cedula de ciudadanía Nº 1.037.582.768 de Envigado, Antioquia, realizo el contrato de Prestación de Servicios Nº PS-124-2015 cuyo objeto es: "EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA ENTIDAD EN LA DIRECCION DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE CAMPAMENTO PARA LA RENDICION DE LA INFORMACION AL SISTEMA DE MONITOREO, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACION DEL SGR." desde el 13 de Mayo del 2015 por una duración de 229 días, por valor de $ 24.000.000 Veinticuatro Millones de Pesos

Para constancia se firma en Campamento a los 02 días del mes de Agosto de 2017

**DIEGO CARDONA MONTOYA**
DIRECOR DE PLANEACION Y OOPP

**LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DE OLAYA ANTIOQUIA**

**CERTIFICA:**

Que el señor ANDRES FELIPE ARANGO ARIAS, identificado con la cédula de ciudadanía 1.037.582.768 Laboró como contratista mediante la modalidad de prestación de servicios con el Municipio de Olaya Antioquia, según la siguiente información:

| No. CONTRATO | OBJETO | VALOR DEL CONTRATO | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACION |
|---|---|---|---|---|
| 032 DE 2017 | PRESTACIÓN LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE OLAYA ANTIOQUIA, EN EL FORTALECIMIENTO DEL REPORTE DEL SISTEMA DE MONITOREO,SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN, DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS PARA EL MUNICIPIO. | $2,250,000 | 17/04/2017 | 16/05/2017 |

Desarrollando las siguientes actividades:

1. Asesoría en la formulación de los proyectos susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías.
2. Elaboración de la MGA WEB de los proyectos seleccionados para ser financiados con recursos del SGR; previo visto bueno del Secretario de Planeación Municipal.
3. Recopilación de información según Acuerdo 017 de 2013 y normas subsiguientes del SGR y posterior cargue a la plataforma SUIFP para proyectos que fueron financiados.
4. Acompañamiento y asesoría en la presentación de proyectos a la OCAD.
5. Actualización en la plataforma GESPROY de la información técnica de los proyectos aprobados en la OCAD.
6. Actualización en la plataforma CUENTAS de la información financiera de los proyectos aprobados por la OCAD.
7. Seguimiento, monitoreo, control y evaluación a los recursos del SGR aprobados por la OCAD a través de las plataformas designadas por el DNP, GESPROY, CUENTAS, entre otras.
8. Reportar información al Formulario Único Territorial – FUT de acuerdo a la Resolución 0026 de 2017.

Para constancia de lo anterior se firma a los veintidós (22) días del mes de mayo de 2024.

**JULIANA ZAPATA HIGUITA**
Secretaria General y de Gobierno

**LA DIRECCION DE PLANEACION Y OOPP DEL MUNICIPIO DE CAMPAMENTO**

**CERTIFICA**

Que **ANDRES FELIPE ARANGO ARIAS**, identificado con CC No. 1.037.582.768 expedida en Envigado, ejecutó para el municipio de Campamento, el contrato de Prestación de Servicios, identificado con el código 257 de 2016.

| | |
|---|---|
| **CONTRATANTE:** | **MUNICIPIO DE CAMPAMENTO** |
| **IDENTIFICACIÓN** | NIT 890.982.147-6 |
| **CONTRATISTA** | **ANDRES FELIPE ARANGO ARIAS** |
| **IDENTIFICACIÓN** | 1.037.582.768 expedida en Envigado |
| **PROFESIÓN** | Ingeniero Agrícola |
| **DIRECCIÓN** | Vereda San Juan – Municipio de Cocorná |
| **TELÉFONOS** | Móvil: 3145893606 |
| **OBJETO:** | EL CONTRATISTA se obliga para con el Municipio a prestar sus servicios de apoyo a la gestión de la entidad en la dirección de planeación y obras públicas del municipio de Campamento para la rendición de la información al sistema de monitoreo, seguimiento, control y evaluación del SGR. |
| **ALCANCE:** | EL CONTRATISTA para el cumplimiento del objeto contractual deberá adelantar las siguientes actividades: a) Coadyudar en los procesos de prueba y envío en el aplicativo SUIFP – SGR b) Realizar los reportes al aplicativo GESPROY sobre el avance físico de los proyectos aprobados por el OCAD, financiados con recursos del SGR y ejecutados por el municipio. c) realizar los reportes al aplicativo CUENTAS SGR sobre el avance físico de los proyectos aprobados por el OCAD, financiados con recursos del SGR y ejecutados por el municipio; d). asistir a las capacitaciones que con respecto al tema se realicen en la ciudad de Medellín. e) Presentar un informe mensual de actividades al supervisor del contrato |
| **PLAZO:** | TRES (03) MESES Y 7 DÍAS |
| **VALOR:** | $ 9.000.000 |
| **FECHA DE SUSCRIPCION:** | 19 septiembre de 2016 |
| **FECHA ACTA DE INICIO:** | 19 septiembre de 2016 |
| **FECHA TERMINACIÓN:** | 30 diciembre de 2016 |

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dado en Campamento a los veintitrés (23) días del mes de mayo de 2024.

**JOHNY HUMBERTO PEÑA MEDINA**
Director de Planeación y Obras Públicas
Campamento

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAMPAMENTO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Municipio
El Carmen de Viboral

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
EL CARMEN DE VIBORAL - ANTIOQUIA NIT:
890.982.616-9

[redacted]

El Carmen de Viboral, 21 de mayo de 2024.

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE EL CARMEN DE VIBORAL, CERTIFICA QUE:**

**HACE CONSTAR QUE**

Que el señor **ANDRES FELIPE ARANGO ARIAS** con cedula de ciudadanía **N° 1.037.582.768**, celebro con esta Dependencia el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, mediante el contrato que a continuación se enuncia:

| | |
|---|---|
| **CONTRATO:** | 110-CPS-093-2016 |
| **OBJETO:** | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL EN LA FORMULACION, ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS, APORTANDO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO "EL CARMEN DE VIBORAL TERRITORIO DE VIDA Y PAZ 2016 – 2019." |
| **VALOR INICIAL:** | CUATRO MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/L ($ 4.050.000). |
| **FECHA DEL CONTRATO:** | 17 DE NOVIEMBRE DE 2016. |
| **FECHA ACTA DE INICIO:** | 18 DE NOVIEMBRE DE 2016. |
| **FECHA DE LIQUIDACION:** | 27 DE DICIEMBRE DE 2016. |
| **FECHA DE TERMINACION:** | 30 DE DICIEMBRE DE 2016. |
| **DURACION FINAL:** | 45 DIAS. |
| **ESTADO DEL CONTRATO:** | LIQUIDADO. |

Realizando las siguientes funciones:

1) Dar cumplimiento al objeto del Contrato con la mejor calidad posible y a responder por el mismo.
2) Preparar por sus propios medios los informes y las operaciones que deba realizar para el logro de los objetivos contenidos en el Contrato.
3) Velar por el cuidado y la conservación de los bienes que le sean encomendados para el cumplimiento de sus actividades.
4) Comprometer la máxima diligencia y empeño para el desarrollo del objeto contractual.
5) Presentar informes escritos que eventualmente se requieran por la supervisión del contrato o quien haga sus veces, que den cuenta de la gestión.

6) Atender los llamados y observaciones del MUNICIPIO tendientes a mejorar la prestación del servicio.
7) Acreditar mensualmente el pago de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y demás obligaciones en materia tributaria.

**Además de las siguientes:**

8) Plantear proyectos con enfoquen al desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de la población, con eficiencia, adecuado uso de los recursos y el estudio sistemático de los procesos.
9) Elaborar diagnósticos y entrega de informes, relacionando las necesidades identificadas, obras a ejecutar, Presupuestos, APU, Actas y registro fotográfico de las visitas realizadas, según sea requerido.
10) Apoyar con la unificación de los Análisis de Precios Unitarios para la celebración de contratos de obra pública.
11) Elaborar los documentos relacionados con la etapa previa y la precontractual, asimismo realizar seguimiento a la etapa contractual y pos-contractual de los procesos asignados.
12) Apoyar la supervisión de contratos derivados del Plan de Desarrollo 2016 — 2019 "El Carmen de Viboral Territorio de Vida y Paz", según la necesidad en la prestación del servicio.
13) Apoyar el Área de Gestión de Obras Públicas y Valorización, en diferentes proyectos que tiene a su cargo y acompañar socializaciones de los mismos si es requerido.
14) Realizar visitas técnicas en zona urbana y rural jurisdicción del Municipio según necesidades y emergencias con su respectivo trámite administrativo.
15) Contribuir al cumplimiento del Plan de Desarrollo 2016 — 2019 "El Carmen de \7íboral Territorio de Vida y Paz", específicamente en la Línea Estratégica 6. Modernización Institucional Un Gobierno Para La Gente. Programa 6.1. Funcionamiento Administrativo Buen Trato y Eficiencia; Subprograma 6.1.3. Modernización Administrativa; Proyecto 6.1.3.4. Creación del Área de costos y presupuestos para las obras públicas.

Se expide esta constancia, a solicitud del interesado a los veintiún (21) días del mes de mayo de 2024, en el Municipio de El Carmen de Viboral.

Atentamente,

Juan José Moreno S.

JUAN JOSE MORENO SOTO
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA

**LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DE OLAYA ANTIOQUIA**

**CERTIFICA:**

Que el señor **ANDRES FELIPE ARANGO ARIAS**, identificado con la cédula de ciudadanía **1.037.582.768** Laboró como contratista mediante la modalidad de prestación de servicios con el Municipio de Olaya Antioquia, según la siguiente información:

| No. CCONTRATO | OBJETO | VALOR | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACION |
|---|---|---|---|---|
| 025 DE 2016 | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE OLAYA ANTIOQUIA EN EL FORTALECIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA EL OCAD EN CUMPLIMIENTO DE AVANCE Y GESTIÓN A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INDICADOS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL | $21.000.000 | 19/02/2016 | 18/12/2016 |

Desarrollando las siguientes actividades:

1. Asesoría en la formulación de los proyectos susceptibles de ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías.
2. Elaboración de ficha MGA de proyectos seleccionados para ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías.
3. Recopilación de información según Acuerdo 017 de 2013 del SGR y posterior cargue a la plataforma SUIFP para proyectos que se quieran presentar a la OCAD.
4. Acompañamiento y asesoría en la presentación de proyectos a la OCAD.
5. Actualización en la plataforma Gesproy de la información técnica de los proyectos aprobados por la OCAD.
6. Actualización en la plataforma CUENTAS de la información financiera de los proyectos aprobados por la OCAD.
7. Seguimiento, Monitoreo, Control y Evaluación a los recursos del Sistema General de Regalías aprobados por la OCAD a través de las plataformas designadas por el DNP Gesproy y Cuentas

Para constancia de lo anterior se firma a los veintidós (22) días del mes de mayo de 2024.

**JULIANA ZAPATA HIGUITA**
Secretaria General y de Gobierno

Rionegro, 21 de mayo de 2024

**LA SUBDIRECTORA JURIDICA DE MUNICIPIOS ASOCIADOS DEL ALTIPLANO DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO - MASORA**

CERTIFICA:

Que Andrés Felipe Arango Arias Identificado con Cédula de Ciudadanía N° 1.037.582.768 tuvo los siguientes contratos de Prestación de servicios y apoyo a la gestión con la entidad, relacionados a continuación:

| Numero contrato | Objeto contractual | Actividades | Fecha inicio | Fecha fin | Valor total contrato |
|---|---|---|---|---|---|
| CPS 313-2015 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO COMO INGENIERO EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES RELACIONADAS CON SU CAMPO DE ACCIÓN EN MASORA Y EN LOS DIFERENTES MUNICIPIOS QUE SE REQUIERA. | 1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.<br>2. Pegar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.<br>3. Suministrar al contratista todos aquellos documentos, | 15/06/2015 | 30/12/2015 | $19.500.000 |

604 561 0808
Ext. 209
juridica@masora.gov.co
Vía Aeropuerto - Rionegro
sector las Delicias.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | información e insumos que este requiera el que Contratista requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.<br>4. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista. | | | |

YULY ANDREA OSPINA DUQUE
SUBDIRECTORA JURIDICA
MASORA

604 561 0808
Ext. 209

juridica@masora.gov.co

Vía Aeropuerto - Rionegro
sector las Delicias.

Masora
Integramos la Región

604 561 0808
Ext. 209

juridica@masora.gov.co

Vía Aeropuerto - Rionegro
sector las Delicias.

**LA DIRECCION DE PLANEACION Y OOPP DEL MUNICIPIO DE CAMPAMENTO**

**CERTIFICA**

Que **ANDRES FELIPE ARANGO ARIAS**, identificado con CC No. 1.037.582.768 expedida en Envigado, ejecutó para el municipio de Campamento, el contrato de Prestación de Servicios, identificado con el código 124 de 2015.

| | |
|---|---|
| **CONTRATANTE:** | **MUNICIPIO DE CAMPAMENTO** |
| **IDENTIFICACIÓN** | NIT 890.982.147-6 |
| **CONTRATISTA** | **ANDRES FELIPE ARANGO ARIAS** |
| **IDENTIFICACIÓN** | 1.037.582.768 expedida en Envigado |
| **PROFESIÓN** | Ingeniero Agrícola |
| **DIRECCIÓN** | Vereda San Juan – Municipio de Cocorná |
| **TELÉFONOS** | Móvil: 3145893606 |
| **OBJETO:** | EL CONTRATISTA se obliga para con el Municipio a prestar sus servicios de apoyo a la gestión de la entidad en la dirección de planeación y obras públicas del municipio de Campamento para la rendición de la información al sistema de monitoreo, seguimiento, control y evaluación del SGR. |
| **ALCANCE** | EL CONTRATISTA para el cumplimiento del objeto contractual deberá adelantar las siguientes actividades: a) realizar los reportes al aplicativo GESPROY sobre el avance físico de los proyectos aprobados por el OCAD, y financiados con recursos del SGR; b). realizar los reportes al aplicativo CUENTAS SGR sobre el avance financiero de los proyectos aprobados por el OCAD, y financiados con recursos del SGR; c). asistir a las capacitaciones que con respecto al tema se realicen en la ciudad de Medellín. f) Presentar un informe mensual de actividades al supervisor del contrato. |
| **PLAZO:** | Siete (07) meses, 19 días |
| **VALOR:** | $ 24.000.000 |
| **FECHA DE SUSCRIPCION:** | 24 de abril de 2015. |
| **FECHA ACTA DE INICIO:** | 13 de mayo de 2015 |
| **FECHA TERMINACIÓN:** | 27 de diciembre de 2015 |

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dado en Campamento a los veintitrés (23) días del mes de mayo de 2024.

**JOHNY HUMBERTO PEÑA MEDINA**
Director de Planeación y Obras Públicas
Campamento

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAMPAMENTO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

ALCALDÍA DE
SAN FRANCISCO
NIT: 800.022.791-4

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO, EDUCACIÓN Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE SAN FRANCISCO, ANTIOQUIA.**

**CERTIFICA QUE:**

La señora **ANDRES FELIPE ARANGO ARIAS** identificado con Cedula de Ciudadanía N° 1.037.582.768 ha prestado sus Servicios en el Municipio de San Francisco mediante los siguientes contratos de prestación de Servicios:

- **CPS 218 – 2013,** cuyo objeto es: "Prestar los servicios en la formulación del Plan de Gestión de Asistencia Técnica – PGAT, para la vigencia 2013-2014."

  Fecha De Inicio: 09 de Julio 2013
  Fecha De Terminación: 09 de Agosto 2013
  Duración: 1 mes

- **CPS 213 – 2014,** cuyo objeto es." Prestar los servicios para fortalecimientos de la secretaria de planeación para el seguimiento y monitoreo a los proyectos de inversión con cursos del sistema general de regalías en el Municipio de San Francisco, Antioquia en la vigencia fiscal 2014."

  Fecha De Inicio: 19 de Septiembre 2014
  Fecha De Terminación: 19 de Diciembre 2014
  Duración: 3 meses

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los veintiún (21) días del mes de mayo de 2024

**CARLOS ANDRÉS DUQUE JIMÉNEZ**
Secretario de Gobierno, Educación y Servicios Administrativos

ALCALDÍA DE
SAN FRANCISCO
NIT: 800.022.791-4

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO, EDUCACIÓN Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE SAN FRANCISCO, ANTIOQUIA.**

**CERTIFICA QUE:**

La señora **ANDRES FELIPE ARANGO ARIAS** identificado con Cedula de Ciudadanía N° 1.037.582.768 ha prestado sus Servicios en el Municipio de San Francisco mediante los siguientes contratos de prestación de Servicios:

- **CPS 218 – 2013,** cuyo objeto es: "Prestar los servicios en la formulación del Plan de Gestión de Asistencia Técnica – PGAT, para la vigencia 2013-2014."

  Fecha De Inicio: 09 de Julio 2013
  Fecha De Terminación: 09 de Agosto 2013
  Duración: 1 mes

- **CPS 213 – 2014,** cuyo objeto es." Prestar los servicios para fortalecimientos de la secretaria de planeación para el seguimiento y monitoreo a los proyectos de inversión con cursos del sistema general de regalías en el Municipio de San Francisco, Antioquia en la vigencia fiscal 2014."

  Fecha De Inicio: 19 de Septiembre 2014
  Fecha De Terminación: 19 de Diciembre 2014
  Duración: 3 meses

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los veintiún (21) días del mes de mayo de 2024

**CARLOS ANDRÉS DUQUE JIMÉNEZ**
Secretario de Gobierno, Educación y Servicios Administrativos




Nit: 830.042.112-8

Rionegro, 08 de Octubre de 2012

**DIRECCION ADMINISTRATIVA**

**CERTIFICA QUE:**

El señor **ANDRES FELIPE ARANGO ARIAS** con cédula **1.037.582.768** laboró en la empresa **FLORES EL TRIGAL SAS Nit: 830.042.112-8**, desde el 16 de Mayo de 2012 hasta el 08 de Octubre de 2012. Quien se desempeñó como de **Profesional Técnico UP - Produccion,** Que por concepto de salarios tiene una asignación básica mensual de **UN MILLON TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE** ($1,360,000 ).

Cotizaba al sistema de seguridad social así:

| | |
|---|---|
| ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD: | SALUDCOOP |
| ADMINISTRADORA FONDO DE PENSIONES: | COLFONDOS |
| ADMINISTRADORA FONDO DE CESANTIAS: | COLFONDOS |
| ADMINISTRADORA DE RIESGOS PROFESIONALES | ARP SURA |
| CAJA DE COMPENSACION | COMFAMA |

Atentamente,

**LUIS FERNANDO LOPEZ VELASQUEZ**
**Director Administrativo**

FLORES
EL TRIGAL

**DIRECCION DE PRODUCCION**

**CERTIFICA QUE:**

El señor **ANDRES FELIPE ARANGO ARIAS,** identificado con cc **No. 1.037.582.768,** realizó su labor como contratista en la empresa **FLORES EL TRIGAL SAS** Nit: 830.04.112-8 desde el 2 de noviembre de año 2011 hasta el 27 de noviembre del año 2011, desempeñando las siguientes actividades:

- Conexión a los suministros de agua en el bloque 1 y 15
- Caudal de 5 L/m y presión mínima de 20 PSI en cada hidrante.
- Presión en los puntos finales de la red de 35 m.c.a. (52 PSI)
- Apertura simultanea de 3 hidrantes en forma simultánea por cada ramal.
- Reducción de la tubería de 3/4" a 1/2" en los dos últimos puntos de hidratación.
- Instalación de 21 hidrantes con lavamanos en pedestal de madera.

En caso de cualquier información adicional se podrán contactar al siguiente teléfono 349 88 30.

Cordialmente,

**Elkin Rios Castro**
**Director de Producción**

NIT. 811.002.548-5

LA ASOCIACION DE PANELEROS DE COCORNA

"ASOPACO"

CERTIFICA

Que el señor **ANDRÉS FELIPE ARANGO ARIAS** identificado con cédula de ciudadanía número 1.037.582.768 expedida en Envigado, Antioquia prestó su servicio en **ASOPACO**, en los proyectos de **MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PANELERA EN CONSTRUCCIÓN DE CUBIERTA Y TECHO EN LOS ENTABLES DE LA ASOCIACIÓN RENACER PANELERO VEREDA EL COCO, LOS RECUERDOS DE LA VEREDA LA PEÑA Y NUEVA GENERACIÓN DE LA VEREDA LAS PLAYAS,** mediante contrato de prestación de servicios entre los meses de Enero y Julio del año 2011.

Esta certificación se expide a petición verbal del interesado en el municipio de Cocorná a los 03 días del mes enero del año 2013.

Para constancia firma,

Carlos Antonio Ciro A.

**CARLOS ANTONIO CIRO A.**

**C.C. 70.384.389**

**Presidente**

Amado Atehortua

**AMADO ANTONIO ATEHORTUA G.**

**C.C. 70.82.604**

**Tesorero**

**LUCY CASTAÑO GOMEZ**

**Administradora**

Cra. 19 Nº 19 - 12 Teléfono: 834 30 52 Fax: 834 35 08 • E-mail: asopaco@hotmail.com
Cocorna - Antioquia