La República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

Y
en su nombre

LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

En atención a que

Humberto Piedrahita Ruiz

Cédula de ciudadanía número 18.417.823 Montenegro Quindío

Ha cursado y aprobado los estudios universitarios estatuidos oficialmente, le expide el presente

Diploma

Y le confiere el título de

Ingeniero Civil

En testimonio de ello, firma y sella el presente Diploma en la ciudad de Armenia el 20 SEPTIEMBRE DEL 2002

El Rector de la Universidad

El Decano de la Facultad

Registro N° 4076 Libro N° 47

El Secretario General de la Universidad

LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MONTENEGRO QUINDÍO, en ejercicio de las facultades conferidas por el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad, según el Decreto Nº 100 de Octubre 25 de 2017.modificado por el Decreto 058 de Mayo de 2020

CERTIFICA

Que el Ingeniero Civil, **HUMBERTO PIEDRAHITA RUÍZ,** identificado con la cédula de ciudadanía numero No. 18.417.823 expedida en Montenegro Quindío, laboró en la planta Administrativa Municipal de Montenegro desempeñando los siguientes cargos:

Como **SUBSECRETARIO DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA,** cargo de nivel Directivo Código 045 Grado 04, desde el 06 de Junio de 2016 hasta el 31 de Agosto de 2016.

Descripción de las funciones como subsecretario de obras e infraestructura, según el manual específico de funciones y de competencias laborales para este cargo de planta de personal de la Admiración Municipal de Montenegro Quindío, decreto 100 de octubre 27 de 2017, modificado por el Decreto 058 de Mayo de 2020.

1. Formular el Plan de Acción anual con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados a las actividades relacionadas con obras públicas e infraestructura física, según metodología propuesta por la secretaria de planeación.
2. Planear la ejecución de las actividades de limpieza y mantenimiento de jardines, separadores, parques y zonas verdes, para mejoramiento del entorno.
3. Ordenar el mantenimiento, tala y poda de árboles en la zona urbana del Municipio, previa aprobación de permisos por las entidades ambientales.
4. Coordinar la formulación y ejecución de los proyectos de infraestructura en función de las obras públicas proyectadas en el plan de desarrollo y del programa de gobierno.
5. Garantizar un buen manejo del desarrollo ambiental del Municipio procurando la conservación del medio ambiente ante las obras y construcciones a desarrollarse.
6. Participar en los procesos de contratación, relacionados con la naturaleza de la Secretaría, en las diferentes etapas: precontractual, contractual y post contractual haciendo parte de los comités asesores y evaluadores de propuestas.

9. Participar de la política de calidad adoptada por la entidad.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Como **SECRETARIO DE PLANEACIÓN** cargo de nivel Directivo Código 020 grado 05, desde el 01 de Septiembre de 2016 hasta el 23 de Julio de 2020.

Descripción de las funciones como secretario de planeación; según el manual específico de funciones y de competencias laborales para este cargo de planta de personal de la Admiración Municipal de Montenegro Quindío, decreto 100 de octubre 27 de 2017, modificado por el Decreto 058 de Mayo de 2020.

1. Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas
2. Definir los planes sectoriales e institucional de acuerdo con el plan de desarrollo y las directrices de la Administración Central del Municipio de Montenegro Quindío
3. Proyectar el plan de Inversiones de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos
4. Coordinar y realizar seguimiento a los cumplimientos de los planes, conforme a las metas, indicadores, establecidos por la institución y la normatividad vigente.
5. Monitorear la integración de los sistemas de Desarrollo Administrativo y Gestión de la Calidad y articularlos con el Sistema de Control Interno –MIPG- y realizando el seguimiento y la verificación de su cumplimiento.
6. Orientar la ejecución de los procesos relacionados con la Planificación del Ordenamiento Territorial, usos del suelo y desarrollo urbano y rural, y estratificación de conformidad con la normativa legal vigente
7. Coordinar con el Subsecretario de Obras públicas e infraestructura, la ejecución de proyectos relacionados con obras públicas e infraestructura física de conformidad con el Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial y demás normas vigentes
8. Dirigir la administrar los Sistemas de información para la planeación Municipal, según los las metodologías y software establecido.
9. Dirigir la elaboración, ajuste, revisión, modificación e implementación del Plan de Ordenamiento Territorial- POT, teniendo en cuenta todos los elementos y dimensiones del desarrollo; y los demás instrumentos de planificación que lo complementan (planes zonales, unidades de planificación, planes parciales, planes maestros, macro proyectos, operaciones urbanas integrales, paisaje cultural cafetero, entre otros).
10. Efectuar el control sobre el Fondo de Redistribución de Ingresos del Municipio determinando anualmente los subsidios que deben ser otorgados por el

12. Participar en los procesos de contratación, relacionados con la naturaleza de la Secretaria, en las diferentes etapas: precontractual, contractual y post contractual haciendo parte de los comités asesores y evaluadores de propuestas.
13. Realizar la correcta supervisión de los procesos contractuales asignados acorde a la Naturaleza de la secretaria y/o delegación del representante legal de la entidad.
14. Participar activamente de los comités a los que de acuerdo con la naturaleza del empleo o por delegación del alcalde debe concurrir.
15. Elaborar, Implementar, Ejecutar y realizar seguimiento y control al Plan Integral de Residuos Sólidos Municipal.
16. Participar de la política de calidad adoptada por la entidad.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Para constancia se firma en Montenegro, Quindío a los seis (06) días del mes de Agosto del año dos mil veinte (2020).

Cordialmente;

ERIKA JOHANNA RESTREPO BETANCURT
Directora Administrativa
Municipio de Montenegro

Proyectó y Elaboró	Diego Noreña Loaiza / Secretario Dirección Administrativa	Firma
Revisó	Elizabeth Londoño Ríos. / Abogada Contratista	Firma Elizabeth Londoño R

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y soportes, y lo encontramos ajustado en términos técnicos y administrativos; así como a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la correspondiente firma.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE PIEDRAHITA RUIZ HUMBERTO – C.C. No. 18.417.823

El Jefe de la Unidad Administrativa de la Facultad de Artes de la Universidad Nacional de Colombia - NIT 899.999.063-3, certifica que el Sr. **PIEDRAHITA RUIZ HUMBERTO,** Identificado con C.C. No. **18.417.823,** celebró con la Institución las contrataciones que se relacionan a continuación:

TIPO DE CONTRATO	**ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS**
No. DE CONTRATO	**420**
ÁREA CONTRATANTE	**FACULTAD DE ARTES SEDE BOGOTA**
FECHA DE INICIO:	**21/04/2016**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**31/05/2016**
OBJETO GENERAL: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE RESIDENTE DE INTERVENTORÍA DE OBRA EN EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE INTERVENTORÍA NO. 224 DE 2013 EN LA CIUDAD DE TULUÁ CELEBRADO ENTRE LA UNIDAD DE SERVICIOS CARCELARIOS Y PENITENCIARIOS - SPC Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1. RESPONDER POR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE RESIDENTE DE INTERVENTORÍA DE OBRA CIVIL EN LA CIUDAD DE TULUÁ. 2. ENTREGA DE INFORMACIÓN ESPECIAL REQUERIDA POR EL COORDINADOR TÉCNICO Y ASISTIR A LOS COMITÉS PROGRAMADOS. 3. CONTROLAR, EXIGIR, COLABORAR, ABSOLVER, PREVENIR, REVISAR, CUANTIFICAR Y APROBAR MODIFICACIONES EN EL DESARROLLO DE LAS OBRAS. 4. VERIFICAR QUE DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN SE CUMPLA CON LAS ACTIVIDADES., ESPECIFICACIONES Y DISEÑOS CORRESPONDIENTES AL CONTRATO, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO Y CALIDAD DE LAS OBRAS, TENIENDO COMO REFERENCIA LOS PRINCIPIOS RECTORES DE LA LEY DE CONTRATACIÓN ESTATAL, Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS Y LAS CLÁUSULAS DE LOS CONTRATOS, LOS PLIEGOS DE CONDICIONES, LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS DEL PROYECTO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, QUE GARANTICÉ LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL PROYECTO. 5. JUNTO CON LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO, DILIGENCIAR FORMATOS, MODELOS Y ESTRATEGIAS NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y ENCARGARSE DE LA OPTIMIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS OPERATIVOS Y HUMANOS ADJUDICADOS, ASÍ COMO DE LA CALIDAD TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS. 6. ASISTIR A LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO EN LOS PROCESOS DE ORDEN TÉCNICO Y DE COORDINACIÓN A QUE HAYA LUGAR. 7. ASISTIR A LAS REUNIONES, CAPACITACIONES Y EVENTOS QUE LE SEAN PROGRAMADOS CON EL GRUPO DE TRABAJO. 8. REVISAR Y VERIFICAR LOS AJUSTES REALIZADOS A LOS PLANOS HIDRÁULICOS, ELÉCTRICOS, DE GAS, Y AIRE ACONDICIONADO DE LA NUEVA COCINA EN EL BLOQUE H, PARA PRESENTAR UN INFORME DE APROBACIÓN QUE PERMITA DAR INICIO A LAS OBRAS. 9. ENTREGAR A LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO EL ARCHIVO EN MEDIO MAGNÉTICO DE LA DOCUMENTACIÓN SURGIDA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO Y QUE ESTUVO BAJO SU CARGO, DE MANERA ORGANIZADA Y JUNTO CON LA DEMÁS INFORMACIÓN GENERADA POR EL PROYECTO, BAJO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD PARA TAL FIN, E IMPLEMENTANDO LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD). PRODUCTOS 1. ENTREGA DE INFORMES PARCIALES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y EL DESARROLLO DEL PROYECTO 2. ENTREGAR INFORME DE APROBACIÓN DE AJUSTES PARA COCINA BLOQUE H	

3. ENTREGA DE INFORME FINAL SOBRE EL DESARROLLO Y RESULTADO DE SUS ACTIVIDADES EN MEDIO FÍSICO Y DIGITAL.	
VALOR TOTAL	**ONCE MILLONES SESENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($11,066,400.00)**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá, el día 17 del mes de junio del año 2025.

FIRMA

JOHN JUSTINIANO GARCIA MEJIA
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA

Elaboró: Cathia Gualdrón G.
Fecha de elaboración: 17/06/2025

Municipio de Génova Quindío	CONSTANCIAS	RC-DA-0013 VERSION 2 JUNIO DE 2016

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL DE GÉNOVA QUINDÍO

HACE CONSTAR QUE

Una vez revisado el Archivo Físico de la entidad se evidencio que el señor **HUMBERTO PIEDRAHITA RUIZ,** quien se identifica con cédula No. 18.417.823 expedida en Montenegro – Quindío, laboro en la entidad según acta de posesión número 04 del día 01 de junio de 2002, en el cargo de jefe de la división de empleo, vivienda e infraestructura municipal desde el día 01 de junio de 2002 hasta el día 20 de noviembre de 2003.

Para constancia se firma en la Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social, a los catorce (14) días del mes de mayo del año dos mil diecinueve (2019).

LAURA SOFIA OSORIO PUERTA
Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social

Proyectó:	Luz Delly Mira Diaz
Cargo:	Técnico Administrativo
Revisó:	Laura Sofia Osorio Puerta
Cargo:	Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social
Aprobó:	Laura Sofia Osorio Puerta
Cargo:	Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social