

## EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA EMPRESA DE DESARROLLO TERRITORIAL URBANO Y RURAL DE RISARALDA - EDUR

### CERTIFICA:

Que la señora **YENNY MARIA MURILLO HINCAPIE** identificado con cedula de ciudadanía No **42.140.231** expedida en Pereira, presto sus servicios a la Empresa de Desarrollo Territorial Urbano y Rural de Risaralda EDUR en calidad de **DIRECTORA TECNICA**, con una vinculación de **libre nombramiento y remoción**, desde 14 de noviembre de 2024 Acta de posesión No 02 de 2023 hasta 27 de febrero del 2024 resolución 021 DE 2025

### Acto de Nombramiento:

Posesión como directora técnica de la EDUR Según **resolución no 139 de noviembre 14 de 2023 y acta de posesión no 02 de 2023.**

### Funciones

1. Dirigir la formulación y definición de las políticas y estrategias encaminadas a lograr los objetivos institucionales, en el marco del Plan Estratégico Institucional vigente.
2. Dirigir la formulación, diseño e implementación de los planes y programas para el desarrollo de los proyectos de vivienda e infraestructura, de acuerdo a las políticas vigentes.
3. Definir las especificaciones técnicas propias de cada proyecto de infraestructura pública y privada, infraestructura de transporte y logística, proyectos de vivienda, renovación urbana y equipamientos comunitarios e integrales y proyectos de gestión social y económica que se desarrollan en la entidad, las cuales servirán de insumo para los procesos contractuales que se adelanten para la ejecución de dichos proyectos.
4. Efectuar presupuestos de los proyectos de vivienda, de infraestructura pública y privada, infraestructura de transporte y logística, renovación urbana y equipamientos comunitarios e integrales y proyectos de gestión social y económica.
5. Realizar las evaluaciones técnicas a los diferentes proyectos de vivienda, de infraestructura pública y privada, infraestructura de transporte y logística, renovación urbana y equipamientos comunitarios e integrales y proyectos de gestión social y económica.
6. Realizar la viabilización de los diferentes proyectos de inversión presentados por la Empresa al Banco de Proyectos Departamental.
7. Realizar los estudios previos y análisis de conveniencia que se requieran para el proceso contractual desarrollado por la Entidad
8. Orientar y dirigir la realización de los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Preparar y entregar oportunamente la información a su cargo requerida por la gerencia, otras dependencias de la entidad, contratistas u organismos de control de los proyectos a su cargo,

vigilando y garantizando que los estudios y diseños ejecutados, cumplan con las normas, presupuestos y especificaciones técnicas definidas.

10. Gestionar la terminación, recibo, liquidación y ejecución del presupuesto total de los contratos a cargo de la dependencia, cumpliendo con la elaboración de los documentos respectivos y los términos establecidos por la ley.

11. Gestionar lo pertinente para la resolución de los conflictos que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos a cargo de la dependencia, de tal manera que se garantice la finalización de los proyectos en los plazos establecidos.

12. Liderar y gestionar la entrega oportuna de los estudios y diseños aprobados y de los planos de diseño en los formatos y software establecidos, para la garantizar el adecuado registro y la efectiva documentación de cada proyecto.

13. Representar a la Empresa y realizar las gestiones requeridas ante entidades del sector público o privado para la celebración de alianzas estratégicas o suscripción de convenios para la ejecución de proyectos relacionados con el objeto misional de la entidad.

14. Dirigir la preparación y entrega de los informes y documentos necesarios para dar respuesta a los órganos de control y demás entidades, así como a las peticiones de ciudadanos, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.

15. Gestionar y suscribir las respuestas a las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación según les sean asignadas, de conformidad con las normas vigentes.

16. Dirigir la estructuración y ejecución de planes, proyectos, programas, control y seguimiento a la gestión de la dependencia, en concordancia con el sistema integrado de gestión.

17. Liderar el seguimiento a los compromisos de los comités institucionales, a los compromisos comportamentales, a la gestión documental y a la divulgación de la planeación en el área, de acuerdo con las políticas de la entidad.

18. Representar a la Empresa y realizar las gestiones requeridas ante entidades del sector público o privado para la celebración de alianzas estratégicas o suscripción de convenios para la ejecución de proyectos relacionados con el objeto misional de la entidad.

19. Efectuar la interventoría o supervisión de los contratos designados por la gerencia, así como solicitar adiciones, prórrogas y todo tipo de modificaciones que se requieran para asegurar la efectiva ejecución de los contratos.

20. Elaborar el Plan de Acción anual con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados a los subprocesos de la Dirección Técnica, con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y comprometer a sus colaboradores con la ejecución de las actividades o acciones que sean de su competencia.

21. Hacer seguimiento periódico a los planes de acción y cronogramas del área, así como la medición de los indicadores de gestión que se definan para la Dirección Técnica y presentar informes a la gerencia, realizando las sugerencias de ajuste o la adopción de correctivos para el mejoramiento continuo de los procesos y el logro de los objetivos institucionales.

22. Participar en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de la empresa haciendo presencia en las juntas directivas y demás comités de alta dirección en los que se requiera con el fin de asegurar la comunicación y fluidez de la información hacia y desde el despacho del Gerente.

23. Apoyar la implementación, actualización y ejecución de los sistemas integrados de Gestión conforme a las normas aplicables.

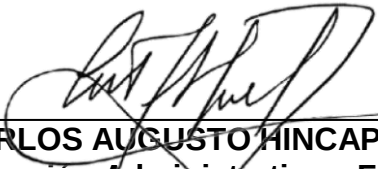
24. Realizar seguimiento y reportar a la oficina de Control Interno, la ejecución y cumplimiento de

los planes de mejoramiento individuales, por procesos o institucionales que se suscriban

25. 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 y la naturaleza del empleo.

Devengando la suma de **\$ 8.788.575** mensuales.

Para constancia se firma en Pereira, a los veintinueve días (29) del mes de marzo de Dos mil veinticinco (2025).



---

**CARLOS AUGUSTO HINCAPIE FRANCO**  
**Dirección Administrativa y Financiera "EDUR"**  
**Código Postal 660001 - (606) 3248551**  
**Carrera 7a No 23-60 PEREIRA-COLOMBIA**



**Elaboró: MARIA ALEJANDRA HENAO**  
**Cargo: Profesional Gestión Administrativa (Externo)**

210 – GHU– 317

Pereira, 16 de noviembre de 2023

**LA COORDINADORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA  
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE PEREIRA**

**HACE CONSTAR:**

Que la Señora **JENNY MARÍA MURILLO HINCAPIÉ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 42.140.231, estuvo vinculada a esta Universidad como Docente Catedrática en el siguiente periodo:

| Fecha de Inicio     | Fecha de Terminación | Tipo de contrato                                                       |
|---------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 30 de enero de 2023 | 09 de junio de 2023  | Contrato de trabajo a término fijo inferior a un año por hora cátedra. |

Atentamente,



**JHOANA ANDREA GÓMEZ RODRÍGUEZ**  
Coordinadora de Gestión del Talento Humano

## EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA EMPRESA DE DESARROLLO TERRITORIAL URBANO Y RURAL DE RISARALDA - EDUR

### CERTIFICA:

Que la señora **YENNY MARIA MURILLO HINCAPIE** identificado con cedula de ciudadanía No **42.140.231** expedida en Pereira, presto sus servicios a la Empresa de Desarrollo Territorial Urbano y Rural de Risaralda EDUR en calidad de **DIRECTORA TECNICA**, con una vinculación de **libre nombramiento y remoción**, desde 14 de noviembre de 2023 Acta de posesión No 02 de 2023 hasta 27 de febrero del 2025 resolución 021 DE 2025

### Acto de Nombramiento:

Posesión como directora técnica de la EDUR Según **resolución no 139 de noviembre 14 de 2023 y acta de posesión no 02 de 2023.**

### Funciones

1. Dirigir la formulación y definición de las políticas y estrategias encaminadas a lograr los objetivos institucionales, en el marco del Plan Estratégico Institucional vigente.
2. Dirigir la formulación, diseño e implementación de los planes y programas para el desarrollo de los proyectos de vivienda e infraestructura, de acuerdo a las políticas vigentes.
3. Definir las especificaciones técnicas propias de cada proyecto de infraestructura pública y privada, infraestructura de transporte y logística, proyectos de vivienda, renovación urbana y equipamientos comunitarios e integrales y proyectos de gestión social y económica que se desarrollan en la entidad, las cuales servirán de insumo para los procesos contractuales que se adelanten para la ejecución de dichos proyectos.
4. Efectuar presupuestos de los proyectos de vivienda, de infraestructura pública y privada, infraestructura de transporte y logística, renovación urbana y equipamientos comunitarios e integrales y proyectos de gestión social y económica.
5. Realizar las evaluaciones técnicas a los diferentes proyectos de vivienda, de infraestructura pública y privada, infraestructura de transporte y logística, renovación urbana y equipamientos comunitarios e integrales y proyectos de gestión social y económica.
6. Realizar la viabilización de los diferentes proyectos de inversión presentados por la Empresa al Banco de Proyectos Departamental.
7. Realizar los estudios previos y análisis de conveniencia que se requieran para el proceso contractual desarrollado por la Entidad
8. Orientar y dirigir la realización de los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Preparar y entregar oportunamente la información a su cargo requerida por la gerencia, otras dependencias de la entidad, contratistas u organismos de control de los proyectos a su cargo,

vigilando y garantizando que los estudios y diseños ejecutados, cumplan con las normas, presupuestos y especificaciones técnicas definidas.

10. Gestionar la terminación, recibo, liquidación y ejecución del presupuesto total de los contratos a cargo de la dependencia, cumpliendo con la elaboración de los documentos respectivos y los términos establecidos por la ley.

11. Gestionar lo pertinente para la resolución de los conflictos que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos a cargo de la dependencia, de tal manera que se garantice la finalización de los proyectos en los plazos establecidos.

12. Liderar y gestionar la entrega oportuna de los estudios y diseños aprobados y de los planos de diseño en los formatos y software establecidos, para la garantizar el adecuado registro y la efectiva documentación de cada proyecto.

13. Representar a la Empresa y realizar las gestiones requeridas ante entidades del sector público o privado para la celebración de alianzas estratégicas o suscripción de convenios para la ejecución de proyectos relacionados con el objeto misional de la entidad.

14. Dirigir la preparación y entrega de los informes y documentos necesarios para dar respuesta a los órganos de control y demás entidades, así como a las peticiones de ciudadanos, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.

15. Gestionar y suscribir las respuestas a las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación según les sean asignadas, de conformidad con las normas vigentes.

16. Dirigir la estructuración y ejecución de planes, proyectos, programas, control y seguimiento a la gestión de la dependencia, en concordancia con el sistema integrado de gestión.

17. Liderar el seguimiento a los compromisos de los comités institucionales, a los compromisos comportamentales, a la gestión documental y a la divulgación de la planeación en el área, de acuerdo con las políticas de la entidad.

18. Representar a la Empresa y realizar las gestiones requeridas ante entidades del sector público o privado para la celebración de alianzas estratégicas o suscripción de convenios para la ejecución de proyectos relacionados con el objeto misional de la entidad.

19. Efectuar la interventoría o supervisión de los contratos designados por la gerencia, así como solicitar adiciones, prórrogas y todo tipo de modificaciones que se requieran para asegurar la efectiva ejecución de los contratos.

20. Elaborar el Plan de Acción anual con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados a los subprocesos de la Dirección Técnica, con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y comprometer a sus colaboradores con la ejecución de las actividades o acciones que sean de su competencia.

21. Hacer seguimiento periódico a los planes de acción y cronogramas del área, así como la medición de los indicadores de gestión que se definan para la Dirección Técnica y presentar informes a la gerencia, realizando las sugerencias de ajuste o la adopción de correctivos para el mejoramiento continuo de los procesos y el logro de los objetivos institucionales.

22. Participar en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de la empresa haciendo presencia en las juntas directivas y demás comités de alta dirección en los que se requiera con el fin de asegurar la comunicación y fluidez de la información hacia y desde el despacho del Gerente.

23. Apoyar la implementación, actualización y ejecución de los sistemas integrados de Gestión conforme a las normas aplicables.

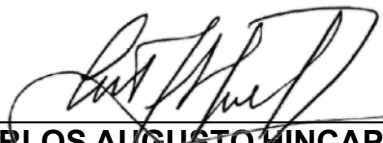
24. Realizar seguimiento y reportar a la oficina de Control Interno, la ejecución y cumplimiento de

los planes de mejoramiento individuales, por procesos o institucionales que se suscriban

25. 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 y la naturaleza del empleo.

Devengando la suma de **\$ 8.788.575** mensuales.

Para constancia se firma en Pereira, a los veintinueve días (29) del mes de marzo de Dos mil veinticinco (2025).



**CARLOS AUGUSTO HINCAPIÉ FRANCO**  
Dirección Administrativa y Financiera “EDUR”  
Código Postal 660001 - (606) 3248551  
Carrera 7a No 23-60 PEREIRA-COLOMBIA



Elaboró: **MARIA ALEJANDRA HENAO**  
Cargo: Profesional Gestión Administrativa (Externo)





ALCALDÍA MUNICIPAL  
LA VIRGINIA RISARALDA  
NIT 891.480.027-1



SECRETARÍA DE GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA

EL SECRETARIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO  
DE LA VIRGINIA RISARALDA

HACE CONSTAR

Que la Arquitecta **JENNY MARIA MURILLO HINCAPIE** identificada con la Cedula de Ciudadanía N°. **42.140.231** expedida en Pereira, laboró al servicio del Municipio de La Virginia entidad con NIT 891.480.027-1, ubicada en la carrera 8 No. 5-35, teléfono 3682673 ext. 102; desde el 20 de febrero de 2020 hasta el 13 de marzo de 2020, en el cargo de Directora Técnica de Infraestructura y Gestión del Riesgo en propiedad, adscrita al Despacho del Alcalde, código 009 grado 03 del nivel Directivo,.

- Directora Técnica de Infraestructura y Gestión del Riesgo en calidad de encargo, adscrita al Despacho del Alcalde, código-009 grado 03 del nivel Directivo, desde el 20 de enero de 2020 hasta el 19 de febrero de 2020.

Que la asignación mensual como Director Técnico de Infraestructura y Gestión del Riesgo para el año 2020 fue de \$2'920.677.

Que la última dirección, número telefónico y correo electrónico registrados en la hoja de vida son:

Jardines del Nogal apartamento 1076 Pereira.  
3214765081  
[arq.jennymurillo@gmail.com](mailto:arq.jennymurillo@gmail.com)

Dada en la Secretaría de Gestión Administrativa de la Alcaldía de La Virginia Risaralda, a los veinte (20) días del mes de junio del año dos mil veintitrés (2023).

**JORGE OSPINA GALVIS**  
Secretario de Gestión Administrativa

Elaboró: Melfy Yuliana Cossio V.





ALCALDÍA MUNICIPAL  
LA VIRGINIA RISARALDA  
NIT 891.480.027-1



**SECRETARIA DE GESTION  
ADMINISTRATIVA**

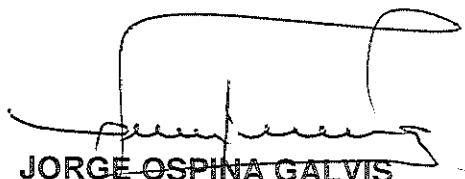
EL MUNICIPIO DE LA VIRGINIA, identificado con NIT 891.480.027-1, certifica que la **Arquitecta JENNY MARÍA MURILLO HINCAPIÉ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **42.140.231**, expedida en Pereira, laboró al servicio de esta entidad, ubicada en la **Carrera 8 No. 5-35**, teléfono **3682673 ext. 102**, desempeñando los siguientes cargos:

- **Directora Técnica de Infraestructura y Gestión del Riesgo**, en calidad de **encargo**, adscrita al Despacho del Alcalde, código **009**, grado **03**, del nivel Directivo, desde el **20 de enero de 2020** hasta el **19 de febrero de 2020**.
- **Directora Técnica de Infraestructura y Gestión del Riesgo**, en **propiedad**, adscrita al Despacho del Alcalde, código **009**, grado **03**, del nivel Directivo, desde el **20 de febrero de 2020** hasta el **13 de marzo de 2020**.

Se certifica igualmente que la **asignación salarial mensual** para el cargo de Directora Técnica de Infraestructura y Gestión del Riesgo, correspondiente al año **2020**, fue de **DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS (\$2.920.677) M/CTE**.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, para los fines que estime convenientes.

Atentamente,



**JORGE OSPINA GALVIS**  
Secretario de Gestión Administrativa

*Elaboró: Gloria Leonor H.*



Pereira, 12 de Julio de 2022

## CERTIFICACION LABORAL

**SICEM INGENIEROS S. A. S**, por medio del presente documento hace constar que el señor (a) **JENNY MARIA MURILLO HINCAPIE**, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 42.140.231 de Pereira Rda** labora en la empresa desempeñando el cargo de Directora Operativa desde el 18 de abril de 2022 hasta el 19 junio 2023, devengando un salario de (\$2.500.000), más 200.000 de Auxilio de Rodamiento.

Para constancia ser firma el día 20 de julio de 2023.

Cordialmente,



**JULIAN ANDRES MARIN MARIN**  
Gerente  
**SICEM INGENIEROS SAS**

Dirección: Carrera 18 # 19b-31 Casa 12 Verona III

[gerencia@sicemingenieros.com](mailto:gerencia@sicemingenieros.com)

[www.sicemingenieros.com](http://www.sicemingenieros.com)



ALCALDÍA MUNICIPAL  
LA VIRGINIA RISARALDA  
NIT 891.480.027-1



**SECRETARIA DE GESTION  
ADMINISTRATIVA**

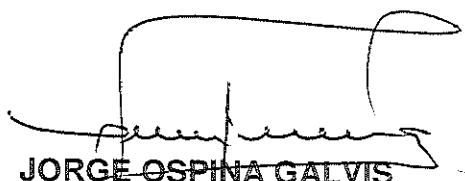
EL MUNICIPIO DE LA VIRGINIA, identificado con NIT 891.480.027-1, certifica que la **Arquitecta JENNY MARÍA MURILLO HINCAPIÉ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **42.140.231**, expedida en Pereira, laboró al servicio de esta entidad, ubicada en la **Carrera 8 No. 5-35**, teléfono **3682673 ext. 102**, desempeñando los siguientes cargos:

- **Jefe de Oficina de Ordenamiento Territorial**, adscrita al Despacho del Alcalde, código **009**, grado **03**, del nivel Directivo, desde el **14 de octubre de 2019** hasta el **20 de enero de 2020**.

Se certifica igualmente que la asignación salarial mensual para el cargo de Jefe de Oficina de Ordenamiento Territorial, correspondiente al año 2020, fue de **DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS (\$2.920.677) M/CTE.**

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, para los fines que estime convenientes.

Atentamente,



**JORGE OSPINA GALVIS**  
Secretario de Gestión Administrativa

*Elaboró: Gloria Leonor H.*



753-2022

Bogotá D.C., febrero de 2023

**GORDILLO & ASOCIADOS S.A.S**  
NIT: 900.581.578-1

#### **CERTIFICA QUE**

La señora **JENNY MARÍA MURILLO HINCAPIÉ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 42.140.231 de Pereira, prestó sus servicios profesionales como Residente de Interventoría desde el 1 julio de 2022 al 18 febrero 2023, en el marco del Contrato No. **9677-MECOV19-753-2022**, suscrito con esta firma.

Objeto del contrato:

“Realizar la interventoría técnica, administrativa, financiera, ambiental y jurídica al contrato suscrito para realizar los mantenimientos, adecuaciones y reparaciones locativas requeridas con un área de 850 m2, para el fortalecimiento del Centro de Acopio del Programa Ampliado de Inmunización – PAI del Departamento de Risaralda en el marco de la vacunación contra el COVID-19”.

Durante su vinculación, la arquitecta Jenny Murillo desempeñó sus funciones con responsabilidad, compromiso y profesionalismo, cumpliendo con las actividades asignadas en el desarrollo del proyecto mencionado.

Se expide el presente certificado a solicitud de la interesada, para los fines que estime convenientes.

Atentamente,

---

**GORDILLO & ASOCIADOS SAS**  
**OSCAR G. GORDILLO GUERRERO**  
Representante Legal  
NIT: 900.581.578-1