RADICADO RECIBIDO 202610083	
Medellín 2026/01/29	
METROPLÚS S.A.	
unidad de correspondecia	metroplús

Medellín, 29 de enero de 2026

Doctora
KATERINE MANCO QUIROZ
Gerente General
Metroplús S.A

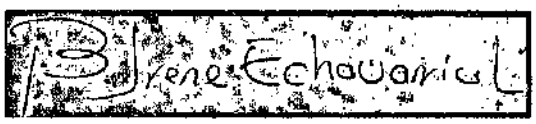
ASUNTO: Propuesta económica

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO, BRINDANDO APOYO JURÍDICO MEDIANTE LA ELABORACIÓN, FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES ESTRATÉGICOS, PLANES DE ACCIÓN Y PLANES DE MEJORAMIENTO, EL ACOMPAÑAMIENTO EN ACTUACIONES DISCIPLINARIAS, EL APOYO JURÍDICO EN LOS PROCESOS DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL Y CONVENIOS EN LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, DE METROPLÚS S.A

Brindar apoyo jurídico mediante la elaboración, formulación y seguimiento de planes estratégicos, planes de acción y planes de mejoramiento, el acompañamiento en actuaciones disciplinarias, el apoyo jurídico en los procesos de liquidación contractual y convenios en la dirección de infraestructura, de Metroplús S.A

Mi propuesta tiene un costo de TREINTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS ($34.000.000)
Por 4 meses,

Atentamente,



BLANCA IRENE ECHAVARRIA LOTERO
Abogada

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
ECHAVARRIA	LOTERO	BLANCA IRENE

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GÉNERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 43505696	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DIA 26 MES 03 AÑO 1966

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: ANTIOQUIA

MUNICIPIO: MEDELLÍN

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 5 29A 141 APARTAMENTO 801

PAÍS: COLOMBIA DEPTO: ANTIOQUIA

MUNICIPIO: MEDELLÍN

TELÉFONO: 3148889244 EMAIL: irene.echavarria@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1986

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) UN (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) MG (MAESTRÍA O MAGISTER) DOC (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	10	2004	
PREGRADO	10	X		DERECHO	12	1996	84481

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍ: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: MEDELLÍN						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	23	Mes	01	Año	2026	Día	19	Mes	08	Año	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL: SECRETARIA GENERAL	DEPENDENCIA: SECRETARIA GENRAL						DIRECCIÓN: CARRERA 65 44A 32					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACION DE LA EDUCACION			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍ: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: BOGOTÁ, D.C.	MUNICIPIO: BOGOTÁ, D.C.						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	08	Mes	04	Año	2024	Día	24	Mes	09	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL: SECRETARIA GENERAL	DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL						DIRECCIÓN: AVENIDA 68 76 null					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE ENVIGADO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* ENVIGADO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	03	*Año*	2020	*Día*	29	*Mes*	02	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL PERSONERO	*DEPENDENCIA* DESPACHO PERSONERA MUNICIPAL						*DIRECCIÓN* CALLE 38A 43 81					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SABANETA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* SABANETA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6042880098	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	11	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 45 71 24 SUR					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SABANETA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* SABANETA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6042880098	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	02	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1856 14 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 45 71 24 SUR					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SABANETA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* SABANETA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 0342880098	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	08	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA ASESORA EXTERNA						*DIRECCIÓN* CARRERA 45 71 24					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SABANETA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* SABANETA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2018	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA ASESORA EXTERNA						*DIRECCIÓN* CARRERA 45 71 24 SUR					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SABANETA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* SABANETA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	10	*Año*	2017	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA ASESORA EXTERNA					*DIRECCIÓN* CARRERA 45 71S 24 Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ, D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ, D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6015940407	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	10	*Año*	2016	*Día*	25	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION GERENCIA					*DIRECCIÓN* CALLE 28 13 16						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PLAZA MAYOR MEDELLIN			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2617200	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	09	*Año*	2015	*Día*	30	*Mes*	10	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CALLE 41N 55 80						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PLAZA MAYOR MEDELLIN			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2617200	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	01	*Año*	2015	*Día*	07	*Mes*	09	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CALLE 41N 55 80						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE ITAGUI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* ITAGÜÍ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3764881	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	03	*Año*	2012	*Día*	02	*Mes*	03	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL PERSONERO	*DEPENDENCIA* DESPACHO PERSONERA MUNICIPAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 51 51 55						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE MEDELLIN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3849999	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	09	*Mes*	01	*Año* 2007	*Día*	16	*Mes*	03	*Año*	2009	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PERSONERO DELEGADO	*DEPENDENCIA* PERSONERO DELEGADO					*DIRECCIÓN* CARRERA 53A 42 101						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4938800	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	03	*Año* 2004	*Día*	11	*Mes*	07	*Año*	2006	
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE OFICINA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTROL INTERNO					*DIRECCIÓN* CARRERA 65N 44 32						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3838201	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	09	*Año* 2002	*Día*	29	*Mes*	02	*Año*	2004	
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR	*DEPENDENCIA* RECUROSOS HUMANOS					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD METROSALUD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3849290	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	06	*Año* 2001	*Día*	02	*Mes*	09	*Año*	2002	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	*DEPENDENCIA* AREA DE DISCIPLINARIO					*DIRECCIÓN* CALLE 44 50 null 26						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MEDELLIN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3816181	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	09	*Año* 1998	*Día*	30	*Mes*	01	*Año*	2001	
CARGO O CONTRATO ACTUAL COMISARIO DE FAMILIA	*DEPENDENCIA* COMISARIA DE FAMILIA					*DIRECCIÓN* Calle 44 N 52 - 165 Centro Administrativo la Alpujarra						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MEDELLIN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3818181	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	03	*Año* 1998	*Día*	30	*Mes*	08	*Año*	1998	
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSPECTOR	*DEPENDENCIA* AREA DE INSPECCION DE POLICIA					*DIRECCIÓN* CALLE 44 52 null 165						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día:		*Mes:*		*Año:*	*Día:*		*Mes:*		*Año:*		
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*						

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	18	4
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	9
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	1	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Medellín, 28 de enero de 2026

Irene Echeverri U

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-01-27 22:29

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
BLANCA	IRENE	ECHAVARRÍA	LOTERO

Documento de Identificación

Tipo	Número
CEDULA DE CIUDADANIA	43505696

Lugar de nacimiento

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	ANTIOQUIA	MEDELLÍN

Lugar de domicilio

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	ANTIOQUIA	MEDELLÍN

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	METROPLUS S.A.

Lugar de sede

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	ANTIOQUIA	MEDELLÍN

Dirección	["Calle 53 No. 45-77 Piso 3"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$260.332.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	$21.534.000,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	
Honorarios	$0,00
Otros ingresos y rentas	$0,00
TOTAL	$281.866.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$5.000.000,00
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$53.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
INMUEBLE	COLOMBIA	ANTIOQUIA	MEDELLÍN	$1.200.000.000,00
INMUEBLE	COLOMBIA	ANTIOQUIA	MEDELLÍN	$350.000.000,00
INMUEBLE	COLOMBIA	ANTIOQUIA	MEDELLÍN	$350.000.000,00
INMUEBLE	COLOMBIA	ANTIOQUIA	ENVIGADO	$1.300.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
HIPOTECA	$50.000.000,00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [X] No [ ]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ALEXANDER		FLOREZ	GARCIA

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 98509684

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [X] No [ ]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés
Hijo(a)	JUAN SEBASTIAN FLOREZ ECHAVARRIA	CEDULA DE CIUDADANIA	1017271976	N/A

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR.

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [X] No [ ]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

Entidad u organización	Cargo o calidad de miembro	Descripción del potencial conflicto de interés
CORANTIOQUIA	SECRETARIA GENERAL	AQUEL QUE CONTEMPLE LA LEY

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [X] No [ ]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País
CDT	$50.000,00	ESTADOS UNIDOS

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

103209 REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

84481 07/02/25 20/02/19



ELMER RENE
ECHAVARRIA LOYERO
43906699 ANTIOQUIA
DE MEDELLIN

POWER VISION DE COLOMBIA S.A.

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

12

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

Con Personería Jurídica reconocida mediante Resolución No 103 del 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia

y en atención a que

Blanca Irene Echavarría Lotero

ha completado los estudios reglamentarios de la

Facultad de Derecho

le confiere, por medio del presente diploma, el título de

Abogada

Expedido en Medellín, a 19 de Diciembre de 1.99 6

El Vicerrector de la Universidad

El Decano de la Facultad

B. Irene Echavarría L.
El Graduando
cc 43 505 [illegible] Medellín.

El Secretario General

Refrendado en Medellín, el 4 de Febrero 1997
Acuerdo del folio 595 del libro de Diplomas de Profesionales Nro. 5
de la Universidad de Medellín

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Blanca Irene Echavarría Lotero

C. C. 43.505.696 de Medellín

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Especialista en Derecho Administrativo

En constancia se firma y sella en Bogotá D.C.
a los 1 días del mes de Octubre de 2004

El Rector General
Malagueña S.J.

El Decano de Facultad

El Secretario General

CORANTIOQUIA - Subdirección Administrativa y Financiera Medellín
CONSTANCIA
BLANCA IRENE ECHAVARRÍA LOTERO
Fecha: 26-ene-2026 10:22 AM Pág: 6
Anexos: N/A
Archivar en:
Radicado por: María Sofía Jiménez Zuluaga

180-CON2601-686
Favor citar este número al responder

EL COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA "CORANTIOQUIA" NIT 81100231-7

HACE CONSTAR:

Que, la Abogada BLANCA IRENE ECHAVARRÍA LOTERO, identificada con Cédula de Ciudadanía 43.505.696, estuvo vinculada en la planta de personal de la Corporación en los siguientes periodos y empleos:

Desde el 21 de mayo hasta el 19 de agosto de 2025, desempeñando el cargo denominado SECRETARIO GENERAL, código 0037, grado 24, adscrito a la SECRETARÍA GENERAL.

Desde el 23 de enero hasta el 20 de mayo de 2025, desempeñando el cargo denominado SECRETARIO GENERAL, código 0037, grado 22, adscrito a la SECRETARÍA GENERAL.

Desde el 1 de marzo de 2004, hasta el 11 de julio de 2006, desempeñando el cargo denominado JEFE DE OFICINA, código 0137, grado 20, adscrito a la OFICINA DE CONTROL INTERNO.

Funciones del cargo SECRETARIO GENERAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, orientar y hacer seguimiento al desarrollo de trámites, procesos y procedimientos, contractuales y procesales y demás aspectos jurídico-administrativos, propiciando la coordinación, la unidad de criterio y el control de la gestión de la entidad, en el marco de la normatividad vigente y los lineamientos emitidos por el Gobierno Nacional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.Verificar que todas las actuaciones administrativas propias de la Corporación estén dentro del marco normativo vigente y la reglamentación interna, aplicable a cada una de las materias.

2. Determinar los lineamientos de todas las actuaciones jurídicas que deben

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

realizar todos los profesionales en derecho asignados a cada una de las dependencias funcionales de la corporación.

3. Liderar la implementación de las decisiones jurídicas de las altas cortes que apliquen a la entidad, para establecer unidad de criterio corporativo.

4.Definir la línea de defensa jurídica en los litigios donde sea parte la Corporación como demandante o demandada, de conformidad con las recomendaciones del Comité de conciliación.

5.Coordinar el ejercicio de la representación judicial y administrativa de los asuntos en los que sea parte la corporación.

6.Organizar y ejecutar las estrategias, programas, proyectos y servicios que se prestan en materia de contratación en la Entidad.

7.Dirigir y desarrollar los procesos de contratación que se adelanten para el funcionamiento y desarrollo de actividades, proyectos y programas propios de la Corporación, en sus etapas precontractual, contractual y poscontractual, de conformidad con las normas y disposiciones que regulen la materia.

8.Coordinar el seguimiento y control efectivo al cumplimiento de los contratos que celebre la corporación, incluyendo las garantías que se constituyan a favor de esta.

9.Emitir conceptos jurídicos solicitados por las distintas dependencias de la corporación para asegurar la unidad de criterio y el cumplimiento adecuado de las normas en todas las actuaciones que desarrolle la entidad.

10.Realizar las actividades para la formulación y ejecución de los diferentes planes institucionales; en articulación con los instrumentos de planificación y de acuerdo con las orientaciones que sean establecidas.

11.Asumir el conocimiento de la etapa de juzgamiento y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten a los servidores y exservidores públicos de la Corporación, de acuerdo con la Ley 1952 de 2019.

12.Coordinar la realización de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo y la Asamblea Corporativa.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

13.Realizar la Secretaría Técnica del Consejo Directivo y, de la Asamblea Corporativa hasta que se designe la correspondiente secretaria y custodiar los documentos generados por cada uno de los organismos.

14.Preparar los diferentes proyectos de acuerdo que deba presentar el Director General para el estudio y aprobación del consejo Directivo.

15.Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas y recursos que le sean asignadas por el Consejo Directivo y la Dirección General.

16.Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES

1. Orientar y desarrollar las funciones asignadas, bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión Integral, participando en las acciones de mantenimiento y mejoramiento de este, acorde a las matrices de despliegue de responsabilidad, autoridad y actividades específicas, para los diferentes sistemas de gestión, adoptados y/o integrados para la organización.

2. Coordinar la elaboración y respuesta de los requerimientos de información internos, externos y peticiones, quejas, reclamaciones y sugerencias, en los términos de ley, en articulación con las dependencias Corporativas y en los aplicativos y soluciones informáticas dispuestas para el efecto.

3. Orientar y participar en la elaboración de estudios previos, términos de referencia y ejercer la supervisión de los procesos contractuales que le sean asignados, acorde con los lineamientos definidos en los manuales específicos y la normatividad aplicable.

4. Elaborar y presentar oportunamente los informes del ejercicio de su labor y aquellos que le sean solicitados, en concordancia con las directrices establecidas.

5. Velar por la conservación de los archivos de gestión, información pública y bienes asignados para su custodia, acorde con las orientaciones internas.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

Funciones del cargo JEFE DE OFICINA,

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el objeto corporativo de CORANTIOQUIA a través de la dirección y ejercicio de la función de Control Interno al interior de la Corporación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General en el diseño y establecimiento de los mecanismos y metodologías de Control Interno con el objeto de recomendar los ajustes requeridos para el eficaz desempeño de las funciones administrativas que garanticen la eficiencia, eficacia, economía y productividad de los procesos internos de la Corporación.

2. Aportar criterios a las diferentes áreas en el establecimiento del Sistema de Control Interno que garantice que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad y mando.

3. Fomentar en la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

4. Verificar la gestión administrativa, financiera y de resultados para garantizar la confianza, legalidad, integridad y cumplimiento de los principios contables en el movimiento de fondos, valores y registros de la Entidad.

5. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal se diseñen y garantizar una eficiente atención a los ciudadanos en la recepción, trámite y solución a las quejas y reclamos que ellos presenten, y rendir un informe semestral a la Dirección General sobre el particular.

6. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.

7. Apoyar y brindar asistencia técnica a la Dirección General y demás dependencias en el desarrollo del Sistema de Control Interno con el fin de velar

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

8. Coordinar con los demás organismos de control, los criterios y procedimientos de seguimiento al mejoramiento continuo en el ejercicio del control interno de la Corporación.

9. Resolver consultas, prestar asesoría técnica y emitir conceptos relacionados con la organización y verificación del Sistema de Control Interno.

10. Controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas desde la Dirección General.

11. Realizar y apoyar las actividades para mantenimiento del sistema de gestión de la calidad en la Corporación, fundamentados en la norma técnica aplicada, el mejoramiento y la optimización de los procesos.

12. Apoyar la implementación y la integración de procesos ejecutados en la Corporación, para cumplimiento de su misión y los objetivos corporativos, siguiendo los lineamientos y directrices establecidas.

13. Ejercer la interventoría, el control y seguimiento a contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto de la Corporación.

14. Elaborar y presentar oportunamente los informes y estudios propios del ejercicio de su labor y aquellos que le sean solicitados, en concordancia con las directrices establecidas, además de velar por la conservación de los archivos de gestión e información pública corporativa que sea de su competencia.

15. Operar los equipos para el cabal cumplimiento de las funciones que le sean asignadas, evitar malos usos y velar por su correcto mantenimiento.

16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean inherentes a la naturaleza del cargo.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

CORANTIOQUIA

Sistema de Gestión Integral – SGI

Constancia

Código: F-PGI-23, **versión:** 04

Se recomienda para efectos de validación y autenticidad; ratificar el contenido de la presente certificación escribir al correo electrónico talentohumano@corantioquia.gov.co, Grupo Interno de Trabajo Talento Humano.

Esta constancia se expide en Medellín a solicitud de la interesada, a los 28 días del mes de enero de 2026

Atentamente,

CARLOS ANDRÉS RUIZ AREIZA
Coordinador Grupo Interno de Trabajo Talento Humano

Asignación: N/A

Elaboró: Maria Sofia Jimenez Zuluaga,
Revisó: Carlos Andrés Ruiz Areiza

Fecha de Elaboración: 2026/01/28

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

Icfes

LA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN – Icfes –

NIT.860024301-6

CERTIFICA

Que la señora **BLANCA IRENE ECHAVARRIA LOTERO**, quien se identifica con cédula de ciudadanía No. 43.505.696, prestó sus servicios al Instituto desde el 8 de abril de 2024 y hasta el 24 de septiembre de 2024, mediante Resolución No. 000146 del 5 de abril de 2024, fue nombrado en el empleo de Libre Nombramiento y Remoción denominado Secretario General - Grado 03, asignado a la Secretaría General, dentro de la Planta Global del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación-Icfes, cargo en el cual tomó posesión el 8 de abril de 2024, según Acta de posesión No. 23.

Que le fueron asignadas las siguientes funciones según la Resolución No. 000735 del 07 de noviembre de 2018, adicionada por la Resolución No.000274 del 03 de junio de 2020 así:

1. Asesorar al Director General en la formulación de políticas, normas, conceptos y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la empresa.

2. Establecer, dirigir, coordinar y controlar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos físicos, financieros y el talento humano de la empresa, con criterios de eficiencia y eficacia.

3. Gestionar, administrar y controlar el servicio y trámites con los ciudadanos.

4. Dirigir, controlar y coordinar el Sistema General de Archivo de la empresa.

5. Dirigir y coordinar lo relacionado con la primera instancia de los procesos disciplinarios de los servidores de la empresa, de conformidad con las normas vigentes.

6. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.

7. Controlar el cumplimiento de las políticas de riesgo de liquidez definidas y aprobadas por la Junta Directiva.

8. Participar en la definición de la estrategia de tecnologías de soporte para los procesos a cargo de la Dirección General.

9. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.

10. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.

Icfes

11. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.

12. Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información del Instituto como del talento humano, así como cumplir las políticas y estándares de seguridad de la información, durante su permanencia y posterior a su retiro, según la normatividad vigente.

13. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.

14. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normatividad vigente.

15. Proveer de forma oportuna la información actualizada, relacionada con la dependencia para su publicación en la página Web e Intranet.

16. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto.

17. Participar de manera activa en el proceso y días de aplicación de los exámenes de Estado y demás pruebas que adelanta el Instituto, cuando le sea requerido, siguiendo los procedimientos y lineamientos técnicos establecidos para tal fin.

La presente constancia se expide en Bogotá Distrito Capital, a los veinticuatro (24) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).

Cordialmente,

ANA CECILIA VALENCIA AGUIRRE

Subdirectora de Talento Humano

Proyectó: María Chiquiza – Técnico Administrativo de Subdirección de Talento Humano

Esta constancia se puede verificar al correo electrónico mchiquiza@icfes.gov.co

Personería de Envigado
cerca de todos

CERTIFICADO LABORAL

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ENVIGADO

HACE CONSTAR:

Que **BLANCA IRENE ECHAVARRIA LOTERO** identificada con cédula de ciudadanía N° 43.506.696 de Medellín (Antioquia), se encuentra vinculado en la Personería Municipal de Envigado, en el cargo de **PERSONERA MUNICIPAL**, Código 015 grado 11, desde el Primero (01) de marzo de 2020 a la fecha 29 de febrero de 2024, quien culmina su periodo constitucional, su nombramiento es de Periodo, cuyas funciones se encuentran descritas en el manual de funciones

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Personera Municipal
Código:	015
Grado:	11
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Personería Municipal
II. PROCESO	
Estratégico	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Personería Municipal	

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Ejercer funciones de Ministerio Público para la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección de interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.

- Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución.
- Defender los intereses de la sociedad.
- Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.
- Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantar las investigaciones correspondientes acogiéndose a los procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la Nación, bajo la supervigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las investigaciones.
- Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.
- Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.
- Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.
- Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.
- Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.
- Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley.
- Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia.
- Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.
- Defender el patrimonio público interponiendo las acciones Judiciales y administrativas pertinentes.
- Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.
- Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en su municipio; promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los

programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos, y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades competentes.

- Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.
- Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.
- Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.
- Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamental sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley.
- Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.
- Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al municipio o distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en casos de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.
- Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.
- Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo.
- Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.
- Coadyuvar en la defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente, así como ejercer las acciones constitucionales y legales correspondientes con el fin de garantizar su efectivo cuidado.
- Delegar en los judicantes adscritos a su despacho, temas relacionados con: derechos humanos y víctimas del conflicto conforme a la ley 1448 de 2011 y su intervención en procesos especiales de saneamiento de títulos que conlleven la llamada falsa tradición y titulación de la posesión material de inmuebles.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales y el Concejo Municipal de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

Responsabilidades Comunes para todo cargo:

- Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la entidad.
- Aplicar las normas de uso y mantenimiento de los espacios comunes (cocineta, baños, puesto de trabajo, entre otros).

- Cumplir las normas del SG-SST (Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo) y velar por la seguridad de los demás colaboradores.
- Cumplir el reglamento interno de trabajo.
- Acatar las normas internas y reglamentarias de la entidad (horarios, permisos, entre otros).
- Participar en los procesos de Calidad Organizacional, diligenciando correctamente los diversos registros o soportes según la gestión documental, asistiendo a todas las capacitaciones e implementando las acciones de mejoramiento.
- Cumplir con el marco normativo adoptado por la entidad en materia de tratamiento de datos personales, aplicando la debida diligencia en el uso de las bases de datos a las que acceda en el desarrollo de sus funciones (sea recolección, almacenaje, procesamiento, administración de los datos y/o riesgos asociados al habeas data), según lo establecido en la ley 1581 de 2012.
- Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y la información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
- Participar activamente en las mediciones y/o reuniones periódicas con su grupo de trabajo para analizar actividades, desarrollar planes de trabajo y crecer en el desarrollo humano integral.
- Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
- Realizar seguimiento y control de los indicadores e instrumentos definidos al interior de la entidad para el cumplimiento de las metas y objetivos del proceso en que participa.
- Propiciar una cultura de respeto, pertenencia y servicio en las relaciones interpersonales con todos los miembros de su equipo de trabajo y la entidad en general.
- Participar activamente en la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, impulsando una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza a fin de asegurar el desarrollo sostenible.
- Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Normativa vigente aplicable al sector público según el cargo que desempeña.
- Normativa de Sistemas de Gestión que adopte la entidad.
- Normativa vigente en SG-SST.
- Estatuto Anticorrupción
- Código de Integridad del Servidor Público
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia.
- Ofimática.
- TIC-Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.	
Comunes	
Competencia Comportamental	**Conductas Asociadas**
Aprendizaje Continuo: Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a Resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	• Asume la responsabilidad por sus resultados. • Trabaja con base en objetos claramente establecidos y realistas. • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. • Adopta medidas para minimizar riesgos. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.

Orientación al Usuario y al Ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la Organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en Equipo: Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.

Adaptación al Cambio: Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
Por Nivel Jerárquico	
Competencia Comportamental	**Conductas Asociadas**
Visión Estratégica: Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objeto o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo Efectivo: Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y

	desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
Planeación: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Optimiza el uso de los recursos.
Toma de Decisiones: Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o entender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	• Concreta oportunidad que generan valor a corto, mediano y largo plazo. • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. • Detecta amenaza y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. • Asume los riesgos de las decisiones tomadas.

Gestión del Desarrollo de las Personas: Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.
Pensamiento Sistémico: Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	• Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas. • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de Conflictos: Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	• Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. • Asume como propia la solución acordada por el equipo.

	• Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento-NBC - Derecho y Título de posgrado en la modalidad de especialización.	No requiere.

Esta constancia se expide a solicitud verbal de la interesada hoy veintinueve (29) de febrero de 2024.

NATALIA ANDREA GIRALDO BOHORQUEZ
Directora Administrativa y de Talento Humano

Sabaneta, 20 de Noviembre de 2019

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA
DEL MUNICIPIO DE SABANETA
HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se encontró que la señora **BLANCA IRENE ECHAVARRIA LOTERO**, identificada con C.C 43.505.696, ha tenido los siguientes contratos con el Municipio de Sabaneta:

- **CONTRA DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 2011 DEL 29 DE OCTUBRE DE 2019**

OBJETO: "Prestación de servicios profesionales especializados para brindar asesoría jurídica al municipio de sabaneta en temas de contratación estatal, asuntos disciplinarios y administración Pública."
ACTA DE INICIO: 04 de noviembre de 2019
VALOR: $11.000.000
PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 31 de diciembre de 2019
DEPENDENCIA: Oficina Jurídica

- **OTRO SI N°1 AL CONTRA DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 744 DEL 06 DE FEBRERO DE 2019**

OBJETO: "Prestación de servicios profesionales especializados para brindar asesoría jurídica al municipio de sabaneta en temas de contratación estatal, asuntos disciplinarios y administración Pública."
VALOR: $16.500.0000
PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 31 de octubre de 2019
DEPENDENCIA: Oficina Jurídica

- **CONTRA DE PRESTACION DE SERVICIOS Nº 744 DEL 05 DE FEBRERO DE 2019**

OBJETO: "Prestación de servicios profesionales especializados para brindar asesoría jurídica al municipio de sabaneta en temas de contratación estatal, asuntos disciplinarios y administración Pública."

ACTA DE INICIO: 05 de febrero de 2019
VALOR: $33.000.000
PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 31 de Julio de 2019
DEPENDENCIA: Oficina Jurídica

- **CONTRA DE PRESTACION DE SERVICIOS Nº 1842 DEL 26 DE JULIO DE 2018**

OBJETO: "Prestación de servicios profesionales especializados para brindar asesoría jurídica al municipio de sabaneta en temas de contratación estatal, asuntos disciplinarios y administración Pública."

ACTA DE INICIO: 03 de agosto de 2018
VALOR: $27.500.000
PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 31 de diciembre de 2018
DEPENDENCIA: Oficina Jurídica

- **CONTRA DE PRESTACION DE SERVICIOS Nº 321 DEL 02 DE ENERO DE 2018**

OBJETO: "Prestación de servicios profesionales especializados para brindar asesoría jurídica al municipio de sabaneta en temas de contratación estatal, asuntos disciplinarios y administración Pública."

ACTA DE INICIO: 01 de febrero de 2018
VALOR: $27.500.000
PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 30 de junio de 2018
DEPENDENCIA: Oficina Jurídica

- **CONTRA DE PRESTACION DE SERVICIOS Nº 1408 DEL 17 DE OCTUBRE DE 2017**

OBJETO: [illegible]

VALOR: $13.750.000
PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 31 de diciembre de 2017
DEPENDENCIA: Oficina Jurídica

ACTIVIDADES EJECUTADAS DURANTE LOS CONTRATOS:

- Brindar asistencia y acompañamiento a la Oficina Asesora Jurídica en los diferentes asuntos jurídicos que se presenten en el municipio de Sabaneta.
- Brindar apoyo jurídico en las consultas que se formulen relacionadas con la actividad contractual, procesos disciplinarios y administrativo del Municipio de Sabaneta.
- Brindar apoyo en la emisión conceptos jurídicos en general.
- Apoyar y asesorar en conjunto con las áreas jurídicas de que disponga la entidad, para la determinación de políticas, actuaciones administrativas y en general, con el cumplimiento de sus funciones.
- Apoyar y recomendar cuando lo considere pertinentes correctivos que promuevan la buena marcha de la gestión de los procesos en que llegare a tener conocimiento.

Se expide la anterior constancia a solicitud del interesado.

SEBASTIÁN GÓMEZ LOTERO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: [illegible] Gil -Apoyo oficina Jurídica

enterritorio
Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial

CERTIFICADO ISO 9001

CER2019 / 495

EL SUSCRITO GERENTE DE UNIDAD DEL GRUPO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -ENTerritorio- Nit. 899999316-1

CERTIFICA:

*Que revisada la historia laboral de la doctora **BLANCA IRENE ECHAVARRIA LOTERO** identificada con la cédula de ciudadanía No. 43.505.696 de Medellín, se constató que prestó sus servicios a la Entidad como **SUBGERENTE ADMINISTRATIVA** Código 0040, Grado 22, en el período comprendido entre el 04 de octubre de 2016 y el 25 de diciembre de 2016.*

Que de acuerdo a la Resolución 068 del 17 de marzo de 2015, vigente para la fecha, se expidió el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la planta de personal del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo – FONADE, en ese entonces y estableció las siguientes funciones para el citado cargo:

1. *Asesorar al Gerente General de FONADE en la formulación de las políticas, planes y programas relacionados con la administración del talento humano y coordinar su implementación de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.*
2. *Asesorar al Gerente General de FONADE en la formulación de las políticas, planes y programas relacionados con la administración de los recursos físicos e informáticos y coordinar su implementación de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.*
3. *Asesorar al Gerente General de FONADE y recomendar propuestas sobre la organización y desarrollo administrativo, simplificación, agilización y modernización de trámites y servicios, desconcentración de funciones y demás asuntos relacionados con la gestión y métodos de trabajo.*
4. *Asesorar al Gerente General de FONADE en la formulación e implementación de estrategias de comunicación internas y externas.*
5. *Asesorar al Gerente General de FONADE en la formulación de las políticas, planes y programas relacionados con la administración del sistema de pagos que aplica la Entidad, dando cumplimiento a los lineamientos internos y la normatividad vigente.*
6. *Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos del régimen disciplinario y adelantar la primera instancia de las investigaciones disciplinarias al interior de FONADE, y en caso de que los amerite, dar traslado, a la autoridad competente.*
7. *Realizar seguimiento al cumplimiento de las directrices para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, de acuerdo con las disposiciones internas y la normatividad legal vigente.*
8. *Participar en la definición de lineamientos y elaboración de los informes que soliciten los Organismos de control, que deben ser firmados por el Gerente General de FONADE.*
9. *Aplicar estrategias y desarrollar actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.*
10. *Coordinar las actividades del personal a cargo de la Subgerencia y velar por el normal desarrollo de sus funciones y compromisos.*
11. *Participar en los comités relacionados con las funciones del cargo, así como aquellos que por directriz de la Gerencia General requieran de su participación.*

VIGILADO Superintendencia de Vivienda

e territorio
Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial

CER2019 / 498

12. *Asistir a las reuniones, consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Entidad para los cuales sea delegado.*
13. *Apoyar el desarrollo, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.*
14. *Tramitar con la debida oportunidad las solicitudes que formulen las autoridades jurisdiccionales, Ministerio Público, Policía, Organismos de Control, el igual que las presentadas por particulares y otras entidades, cuando traten sobre asuntos que le competan.*
15. *Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución Política, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la Entidad o dependencia a su cargo y las que se relacionen con la organización y funcionamiento de FONADE, así como aquellas asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

La presente certificación se expide por solicitud de la interesada en Bogotá, D.C. a los 19 días del mes de noviembre de 2019.

DAVID MAURICIO GONZÁLEZ GARCÍA

Proyectó: Emilse Pinzón Hernández – Técnico Administrativo – Grupo Gestión del Talento Humano

VIGILADO

Medellín, 19 de Agosto de 2016

PLAZA MAYOR MEDELLÍN
CONVENCIONES Y EXPOSICIONES

PLAZA MAYOR MEDELLÍN

CERTIFICA QUE

La señora BLANCA IRENE ECHAVARRIA LOTERO, identificada con cedula de ciudadanía N°43.505.696, tuvo un contrato de prestación de servicios, y una adición, como Apoyo Jurídico de Plaza Mayor Medellín S.A, de la siguiente manera:

Contrato número PSPM 201500095, desde el 7 de enero de 2015, hasta el 7 de septiembre de 2015, con un valor total del contrato de $45.980.000.

Adición 1, desde el 21 de septiembre de 2015, hasta el 30 de octubre de 2015, con un valor total de la adición de $10.153.917.

Este certificado se expide a solicitud del interesado, el 19 de agosto de 2016 para efectos personales.

Cualquier inquietud adicional, con gusto la suministraremos en el teléfono 2617200.

Cordialmente,

JUAN SANTIAGO ELEJALDE ESCOBAR
Representante Legal Suplente.

Personería de Itagüí
Haciendo valer los derechos

Itagüí, 27 de octubre de 2014

LA SECRETARIA GENERAL DE LA PERSONERÍA DE ITAGÜÍ

CERTIFICA

Que a petición verbal en el día de hoy de la Doctora BLANCA IRENE ECHAVARRÍA LOTERO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 43.505.696 de Medellín, se expide certificación para los fines que considere pertinentes; sobre su situación laboral y vinculación con la PERSONERÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ.

La Doctora BLANCA IRENE ECHAVARRÍA LOTERO fue nombrada como Personera del Municipio de Itagüí mediante Resolución No. 004A del siete (7) de enero de dos mil doce (2012) y posesionada el primero (1°) de marzo de dos mil doce (2012) mediante acta No. 006 de la misma fecha.

Mediante la Resolución No. 022 de 2014 (21 de febrero), el Concejo Municipal de Itagüí le aceptó la renuncia al cargo de Personera Municipal a partir del tres (3) de marzo de dos mil catorce (2014).

Se anexa manual de funciones.

PATRICIA STELLA FERRARO GALLO

Proyectó María Olivia L.P.U.
27/10/2014

o de los derechos y garantías fundamentales.

6. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.

7. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.

8. Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.

9. Rendir anualmente informe de sugestión al Concejo.

10. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley.

11. Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia.

12. Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.

13. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones Judiciales y administrativas pertinentes.

14. Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afectan intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.

15. Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en su municipio; promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos, y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o

privadas competentes sustituido por el Art. 38 de la Ley 1551/2012.

16. Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.

17. Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.

18. Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.

19. La Procuraduría General de la Nación, a su juicio, podrá delegar en las personerías la competencia a que se refiere este artículo con respecto a los empleados públicos del orden nacional o departamental, del sector central o descentralizado, que desempeñe sus funciones en el respectivo municipio o distrito.

20. Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamental sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley.

21. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.

22. Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al municipio o distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en casos de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.

23. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.

24. Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo

25. Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.

26. Coadyuvar en la defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente, así como ejercer las acciones constitucionales y legales correspondientes con el fin de garantizar su efectivo cuidado.

27. Delegar en los judicantes adscritos a su despacho, temas relacionados con: derechos humanos y víctimas del conflicto conforme a la ley 1448 de 2011 y su intervención en procesos especiales de saneamiento de títulos que conlleven la llamada falsa tradición y titulación de la posesión material de inmuebles

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional de abogado y Postgrado.	No aplica de conformidad con el artículo 173 de la Ley 136 de 1994.

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes internos y externos

Entidades publicas, Entidades privadas, comunidad.

38

EVIDENCIAS

De producto:

1. Informes sobre la defensa de los intereses de la sociedad.
2. Informes de la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales, adelantarlas investigaciones correspondientes acogiéndose a los procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la Nación, bajo la súper vigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las investigaciones.
3. Intervenciones en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.
4. Intervenciones en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.
5. Intervenciones en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.
6. Informes sobre la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.
7. Informe anual de su gestión al Concejo.
8. Informe de las acciones de tutela presentadas en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.

9. Informe de la defensa de los intereses colectivos en especial el ambiente.

De Observación:

1. Vigilancia del ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.
2. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES	**CONOCIMIENTOS ESENCIALES**	**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización.	• Derecho Constitucional • Derechos Humanos • Derecho de Penal y Administrativo • Derecho Disciplinario • Normas de participación ciudadana • Control Interno • Régimen Municipal	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
Funciones del Ministerio Público ejercidas en defensa de los intereses de la sociedad, salvaguardando y promoviendo los derechos humanos. Así como el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales, en cumplimiento de direccionamiento estratégico procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

Personería

NIT 890905211

LA PERSONERA AUXILIAR

CERTIFICA QUE:

BLANCA IRENE ECHAVARRIA LOTERO, identificada con cédula de ciudadanía 43.505.696, laboró al servicio de la Personería de Medellín como Personera Delegada, cargo de libre nombramiento y remoción, nivel directivo, categoría 20D, código 040, tiempo completo; desde el 09 de enero de 2007 hasta el 16 de marzo de 2009.

Que el manual de funciones es el que se trascribe, tomado del Acuerdo Municipal Nº 36 de 2006, publicado en la Gaceta Oficial Nº 2791 del 9 de agosto de 2006:

PERSONERO DELEGADO 20D	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Personero Delegado
CODIGO:	040
No. DE CARGOS:	07
DEPENDENCIA:	Personería de Medellín
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero Municipal
CATEGORÍA SALARIAL:	20D
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre Nombramiento y Remoción de Gerencia Pública.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Actuar por delegación del Personero Municipal como Ministerio Público para velar por el cumplimiento de la Constitución, el bloque de constitucionalidad, los tratados públicos, las leyes, las ordenanzas los acuerdos y las demás disposiciones, garantizando la vigencia del ordon jurídico en el municipio, así como dirigir y orientar de manera permanente las actividades y el personal a su cargo para asegurar el cumplimiento oportuno y eficiente de las funciones, programas de trabajo asignados y los planes estratégico y de acción de la Entidad.	

ECARCES

Carrera 53A Nº 42 - 101
Centro Cultural Plaza de la Libertad
Conmutador +57 (4) 384 99 99 Fax +57 (4) 381 18 47
email: info@personeriamedellin.gov.co

Certificado Nº 96.116.1 - Certificado Nº 0910

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recomendar políticas y ejecutar los planes específicos de acción relacionados con la unidad administrativa respectiva.
2. Garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para la ejecución del Plan de Acción de la Unidad, Dependencia o actividad a su cargo.
3. Concertar los Acuerdos de Gestión con el superior inmediato.
4. Realizar los correspondientes Acuerdos de Gestión con los Personeros Delegados 17D.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Personería en el desarrollo de las actividades de su dependencia.
6. Elaborar y presentar informes de gestión al Personero sobre los procesos a su cargo y aplicar los correctivos necesarios que se recomienden.
7. Garantizar la excelencia en la atención a los usuarios internos y externos.
8. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos puestos a disposición de la Unidad, para el desarrollo de sus actividades.
9. Realizar el reparto oportuno de los asuntos asignados a su Unidad entre los servidores públicos competentes para su conocimiento y trámite y hacer seguimiento permanente sobre el estado de los mismos.
10. Asistir a los eventos y reuniones que sea convocado o le sean asignadas en cumplimiento de sus funciones.
11. Representar judicialmente a la Personería cuando sea delegado para tal fin.
12. Aplicar los indicadores necesarios para evaluar la gestión de la Unidad a su cargo.
13. Identificar y proponer proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo y cumplimiento de la misión de la Personería.
14. Realizar el proceso de concertación y evaluación del desempeño con los servidores públicos a su cargo.
15. Acatar y vigilar el cumplimiento de las normas internas de la Institución.
16. Coordinar la Oficina Permanente de Derechos Humanos cuando sea designado para tal fin.
17. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal por delegación del Personero.
18. Dirigir y coordinar las investigaciones socio-jurídicas, observatorios y mesas de trabajo que le sean encomendadas.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

FUNCIONES ADICIONALES PARA EL PERSONERO DELEGADO 20D ASIGNADO A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN.

1. Dirigir conforme a la ley 640 de 2001 y demás disposiciones concordantes con ella, las actividades desarrolladas en el Centro de Conciliación de la Personería

EGAVICES

Personería

de Medellín.

2. Ejercer el control de la legalidad de las actuaciones en el trámite conciliatorio.

3. Garantizar el adecuado registro de las actas de conciliación en el libro radicador de actas de conciliación y el adecuado registro de las constancias de que trata la ley 640 de 2001 en el Libro de Control de Constancias.

4. Asegurar la ubicación y conservación de los documentos de los trámites conciliatorios.

5. Remitir al Ministerio del Interior y de Justicia, en los periodos establecidos una relación del número de solicitudes radicadas, de las materias objeto de las controversias, del número de acuerdos conciliatorios y del número de audiencias realizadas en cada periodo.

6. Diseñar, elaborar e implementar los cursos de capacitación para obtener el certificado de conciliador.

7. Tramitar ante el Ministerio de Justicia el reconocimiento como conciliadores de aquellos abogados que hayan participado y aprobado los cursos de capacitación realizados por la Personería de Medellín.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas específicos de la Unidad se ejecutan conforme a las políticas institucionales y responden a la misión de la Entidad.
2. Las metodologías y procedimientos de trabajo aplicados permiten vigilar eficazmente el cumplimiento de la Constitución, la Ley, los Acuerdos y las demás disposiciones del orden municipal garantizando la vigencia del orden jurídico.
3. El control sobre los funcionarios y procedimientos a su cargo se ejerce garantizando el cumplimiento de las normas internas de la Entidad.
4. Los indicadores de gestión aplicados permiten evaluar la gestión de la unidad y el cumplimiento de sus metas institucionales.
5. Los informes de gestión presentados al Personero responden a las exigencias del proceso de planeación estratégica de la Entidad.
6. La vigilancia y control ejercidos por el Delegado aseguran la ubicación y conservación de los documentos pertenecientes a los procesos de conciliación de acuerdo con las exigencias de Ley.

EGARCES

Carrera 52A N° 42 - 101
Centro Cultural Plaza de la Libertad
Conmutador +57 (4) 384 99 99 Fax +57 (4) 381 18 47
e-mail: info@personeriamedellin.gov.co

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Penal y Procesal Penal. 2. Derecho Administrativo, Laboral y Seguridad Social. 3. Derecho Constitucional y Derecho Internacional Humanitario. 4. Derecho probatorio. 5. Régimen Disciplinario. 6. Derecho civil y procesal civil. 7. Estatuto anticorrupción. 8. Contratación Estatal. 9. Derecho Administrativo. 10. Derecho Tributario y Hacienda Pública. 11. Conocimientos en informática (Word, Excel, Power Point, Internet). 12. Administración pública y alta gerencia. 13. Conciliación extrajudicial en derecho. 14. Conocimientos en sistemas de gestión de la calidad.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título universitario en Derecho. Título de Postgrado en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Administrativo y/o Derecho Constitucional. **EXPERIENCIA:** Cuarenta y ocho meses (48) de experiencia profesional relacionada.

Atentamente,

MARTHA LIGIA MEJIA JARAMILLO

Medellín, 28 de octubre de 2014.

SOARCES

CORANTIOQUIA - Subdirección Ambiental Área Metropolitana
CONSTANCIA
BLANCA IRENE ECHAVARRIA LOTERO
Fecha: 15 de noviembre de 2023 a las 04:19 PM Pág. 3
Anexos: N/A
Radicado en:
Radicado por: Julián Andrés Cadavid Acevedo

180-CON1911-2023
Para dar este número de radicado en respuesta

LA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA "CORANTIOQUIA"
NIT 811.000.231-7

HACE CONSTAR:

Que la Abogada BLANCA IRENE ECHAVARRIA LOTERO, identificada con cédula de ciudadanía 43.505.696, estuvo vinculada en la planta de personal de la Corporación desde el 1° de marzo de 2004, hasta el 11 de julio de 2006, desempeñando el empleo denominado JEFE DE OFICINA, código 0137, grado 20, adscrito a la OFICINA DE CONTROL INTERNO.

Funciones del cargo:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el objeto corporativo de CORANTIOQUIA a través de la dirección y ejercicio de la función de Control Interno al interior de la Corporación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General en el diseño y establecimiento de los mecanismos y metodologías de Control Interno con el objeto de recomendar los ajustes requeridos para el eficaz desempeño de las funciones administrativas que garanticen la eficiencia, eficacia, economía y productividad de los procesos internos de la Corporación.

2. Aportar criterios a las diferentes áreas en el establecimiento del Sistema de Control Interno que garantice que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad y mando.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, ético, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web www.corantioquia.gov.co
Este registro es propiedad de Corantioquia, no debe ser divulgado a terceros sin la respectiva autorización

1911-2923

3. Fomentar en la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

4. Verificar la gestión administrativa, financiera y de resultados para garantizar la confianza, legalidad, integridad y cumplimiento de los principios contables en el movimiento de fondos, valores y registros de la Entidad.

5. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal se diseñen y garantizar una eficiente atención a los ciudadanos en la recepción, trámite y solución a las quejas y reclamos que ellos presenten, y rendir un informe semestral a la Dirección General sobre el particular.

6. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.

7. Apoyar y brindar asistencia técnica a la Dirección General y demás dependencias en el desarrollo del Sistema de Control Interno con el fin de velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

8. Coordinar con los demás organismos de control, los criterios y procedimientos de seguimiento al mejoramiento continuo en el ejercicio del control interno de la Corporación.

9. Resolver consultas, prestar asesoría técnica y emitir conceptos relacionados con la organización y verificación del Sistema de Control Interno.

10. Controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas desde la Dirección General.

11. Realizar y apoyar las actividades para mantenimiento del sistema de gestión de la calidad en la Corporación, fundamentados en la norma técnica aplicada, el mejoramiento y la optimización de los procesos.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, leal, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co.
Este registro es propiedad de Corantioquia, no debe ser divulgado a terceros sin la respectiva autorización

57(4) 493 8888 Fax: 57(4) 493 8900
Línea Verde 018000418123
Carrera 65 No. 44-32
www.corantioquia.gov.co
corantioquia@corantioquia.gov.co
Medellín - Colombia

1911-2923

12. Apoyar la implementación y la integración de procesos ejecutados en la Corporación, para cumplimiento de la misión y de los objetivos corporativos, siguiendo los lineamientos y directrices establecidas.

13. Ejercer la interventoría, el control y seguimiento a contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto de la Corporación.

14. Elaborar y presentar oportunamente los informes y estudios propios del ejercicio de su labor y aquellos que le sean solicitados, en concordancia con las directrices establecidas, además de velar por la conservación de los archivos de gestión e información pública corporativa que sea de su competencia.

15. Operar los equipos para el cabal cumplimiento de las funciones que le sean asignadas, evitar malos usos y velar por su correcto mantenimiento.

16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean inherentes a la naturaleza del cargo.

Para ratificar el contenido de la presente certificación puede llamar a los números que aparecen en el presente documento, específicamente las extensiones 1121 y 1124, Grupo Interno de Trabajo Talento Humano.

Dada en Medellín conforme a la fecha y número de radicación.

Atentamente,

ILENIA CRISTINA MORA ARIZA
Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Talento Humano

Firmó: Julián Andrés [illegible]
Revisó: Ilenia Cristina Mora Ariza

Fecha de Elaboración: 16/11/2018

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, ético, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co
Este registro es propiedad de Corantioquia, no debe ser divulgado a terceros sin la respectiva autorización

57(4) 493 8888 Fax 57(4) 493 8900
Línea Verde 018000418123
Carrera 65 No. 44-32
www.corantioquia.gov.co
corantioquia@corantioquia.gov.co
Medellín - Colombia

Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
[redacted]
PIENSA EN GRANDE

Medellín, 12 de agosto de 2016

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCION DE PERSONAL

CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral correspondiente a: **BLANCA IRENE ECHAVARRIA LOTERO**, identificada con la cédula **Nº 43.505.698**, se encontró que prestó servicios al Departamento de Antioquia así:

Del 04 de septiembre de 2002 al 29 de febrero de 2004, laboró como Director, código 009-5-1, adscrita a la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina de la Secretaría del Recurso Humano, nombrada mediante Decreto 1340 del 28 de agosto de 2002. (empleada pública).

Desvinculada a partir del 01 de marzo de 2004, mediante Decreto 0275 del 27 de febrero de 2004.

Se relaciona funciones:

1. UBICACIÓN ORGÁNICA

1.1. NOMBRE DEL ORGANISMO: SECRETARIA DEL RECURSO HUMANO

1.2. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y NOMINA

2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

2.1. NOMBRE: DIRECTOR

2.2. CÓDIGO: 009 -5-1

2.3. NÚMERO DE EMPLEOS: 1

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Apoyar el diseño del plan estratégico de la Secretaría del Recurso Humano.

3.2. Dirigir el diseño del plan de acción de la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina, acorde con el plan estratégico de la Secretaría del Recurso Humano.

3.3. Dirigir la aplicación de las normas relacionadas con prestaciones sociales y nómina que afecten a los servidores públicos y pensionados de la Administración Departamental.

3.4. Dirigir y controlar la ejecución de las acciones encaminadas al logro de los objetivos de la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina.

3.5. Estudiar y emitir conceptos sobre prestaciones sociales.

3.6. Velar por el ejercicio y cumplimiento del sistema de control interno de la dependencia, para garantizar la efectividad del servicio y el logro de los objetivos y metas propuestas.

3.7. Evaluar y controlar la ejecución de los proyectos desarrollados por la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina.

3.8 Apoyar al secretario de Despacho en el proceso de elaboración y presentación de rendición de cuentas.

3.9. Presentar iniciativas de proyectos de ordenanza al Secretario de Despacho en asuntos relacionados con la dependencia.

3.10. Rendir informes al Secretario de Despacho de la gestión de la dirección de Prestaciones Sociales y Nomina.

3.11. Coordinar las labores del personal que integra la planta de cargos de la dependencia

3.12. Administrar y velar por el uso racional de los recursos y elementos de oficina.

3.13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, en forma regular u ocasional por su superior inmediato.

Certificado laboral de Blanca Irene Echavarría Loreto identificada C.C No. 43505696

4. REQUISITOS ESPECÍFICOS

4.1. ESTUDIOS
Título universitario.

4.2. EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

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

BEATRIZ ELENA GONZÁLEZ JARAMILLO
Profesional Especializado

Elaboró: Claudia Ma. Ospina C.

Metrosalud.

Alcaldía de Me
Cuenta con

EL LIDER DE PROGRAMA DEL AREA DE SALARIOS DE LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO METROSALUD
NIT 800058016-1

HACE CONSTAR

Que la señora **BLANCA ECHAVARRIA LOTERO**, identificada con cedula de ciudadanía 43.505.696. labora en la **ESE METROSALUD** desde el 01 de junio 2001 hasta el 02 septiembre de 2002, desempeño el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO ABOGADA PROCESOS DISCIPLINARIOS**

Tipo de nombramiento: **PROVISIONALIDAD**

Desempeño las funciones del manual que se anexa (02 folios) y que hace parte integral del presente certificado

La presente constancia se expide a petición del interesado para presentarse ante la Comisión Nacional Del Servicio Civil CNSC

Esta información puede ser verificado en el teléfono 384 92 90 extensión 1225. con Ror Estella Valle Hernandez.

Para constancia se firma a los 17 días del mes de agosto de 2016

Atentamente,

LUIS FERNANDO GIRALDO TOBON
Líder de Programa del Área Salarios

Proyectó: Ror Estella Valle Hernandez
Auxiliar Administrativo

Metrosalud.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
METROSALUD

Continuación del Acuerdo No. 031 de 1998

CODIGO 340

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
(ABOGADO DE PROCESOS DISCIPLINARIOS)

DEPENDENCIA: Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario

SUPERIOR INMEDIATO: Jefe Oficina Asesora Control Interno Disciplinario

FUNCION BASICA: Ejecución de actividades profesionales relacionadas con el régimen disciplinario en la Empresa Social del Estado Metrosalud y de asesoría Jurídica a los distintos niveles sobre el trámite de Procesos Disciplinarios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Adelantar las diligencias preliminares, que le sean comisionadas por el Gerente General, tendientes a determinar la existencia de hechos que puedan constituir falta disciplinaria y los presuntos responsables

2. Adelantar las investigaciones disciplinarias que sean comisionadas por el Gerente General

3. Realizar todas las diligencias inherentes al cumplimiento de las anteriores funciones, tales como: decretar y practicar las pruebas conducentes al esclarecimiento de los hechos, avisar a la procuraduría General de la Nación y a la personería Municipal del inicio y del resultado de las investigaciones realizadas

4. Asesorar el jefe del departamento de personal en los asuntos relacionados con la administración de personal, el ejercicio de control y cumplimiento del régimen disciplinario en el instituto

5. Resolver las consultas jurídicas que le formulen los funcionarios de Metrosalud sobre las diversas situaciones de derecho originadas en el trámite de los procesos disciplinarios

Metrosalud.
Continuación del Acuerdo No. 031 de 1998

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
METROSALUD

6. Estudiar y aplicar las disposiciones legales vigentes que tengan relación con el régimen disciplinario para los funcionarios del Instituto

7. Llevar un registro estadístico de los procesos en trámite, las correspondientes actuaciones y términos y suministrarlo al Jefe del departamento de personal cuando lo requiera

8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato y sean afines con las funciones básicas y específicas

REQUISITOS:

ESTUDIOS: Título de Formación Universitaria en Derecho

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia relacionado.

Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

Medellín, 22 de noviembre de 2019

LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral de la señora BLANCA IRENE ECHAVARRÍA LOTERO identificada con cédula de ciudadanía N° 43505696; se encontró que prestó sus servicios al Municipio de Medellín, así:

Fecha Inicio Posesión Último Empleo	Fecha Fin Posesión Último Empleo	Escala	Denominación	Situación Administrativa	Código del Empleo	Secretaría
10.03.1998	30.08.1998	2001200	INSPECTOR MUNICIPAL	Provisionalidad	21030	SECRETARÍA DE GOBIERNO
31.08.1998				Desvinculación, se termina la provisionalidad Decreto 1214 de julio de 1998		
01.09.1998	30.01.2001	2001716	COMISARIO DE FAMILIA	Provisionalidad	21038	SECRETARÍA DE GOBIERNO
31.01.2001				Desvinculación, se termina la provisionalidad Resolución 086 de enero de 2001	41203001	SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA

Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 21030

DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CÓDIGO OFICIO: 21030
NOMBRE DEL OFICIO: INSPECTOR MUNICIPAL

FUNCIÓN BÁSICA:
Es directamente responsable ante el Director de la División General de Inspecciones Municipales y Asuntos Legales, por la correcta ejecución de las labores como inspector.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Diligenciar por el sistema de repartimiento y en estricto orden de recibo, las distintas comisiones con carácter civil, penal, y contravencional que le sean conferidas directamente por los funcionarios competentes o por los superiores o por el Alcalde.
2. Conocer de las querellas civiles de policía que se susciten en la jurisdicción asignada a la inspección a su cargo.
3. Atender al público y recibir las denuncias formuladas por el mismo en relación con el [illegible] que se ocupen con escombros y materiales sin el correspondiente permiso.
4. [illegible]

Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

7. Suspender la construcción sin licencias como también la explotación de canteras, de piedra, arena, cascajo cuando no se dispone de permiso o cuando teniéndolo representan un peligro para el Municipio.
8. Investigar o sancionar a quien infrinja las disposiciones vigentes sobre control de precios.
9. Ejercer estricto control sobre pesos y medidas.
10. Vigilar que en plazas de mercado, supermercados, y demás establecimientos no se cometan actos de especulación y acaparamiento que atenten contra el consumidor.
11. Distribuir en forma equitativa, al personal subalterno las labores asignadas a la inspección y vigilar que cada uno de ellos cumpla a cabalidad sus funciones.
12. Velar porque se lleve en forma correcta los diferentes registros de la inspección y el archivo de los mismos.
13. Velar por que el equipo de la inspección se mantengan en perfecto estado de servicio.
14. Rendir informes periódicos a la Secretaría de Gobierno.
15. Desempeñar las demás funciones propias del cargo y que le sean encomendadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO:

ESTUDIOS: Haber cursado y aprobado estudios de Derecho.

EXPERIENCIA: De más de diez y ocho (18) y hasta treinta (30) meses

PUNTAJE: 649

CATEGORÍA: 12-A Acuerdo Nº 66 de 1997

DECRETO O ACUERDO DE CREACIÓN DEL CARGO:

Acuerdo 17 de 1988. acuerdo 65 de 1975. Decreto 349 de 1983. acuerdo 40 de 1987. acuerdo 29 de 1990.

Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 21030

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL EMPLEO:	COMISARIO DE FAMILIA
NIVEL:	PROFESIONAL
CODIGO:	35001
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL EMPLEO:	COMISARIO DE FAMILIA
CODIGO ESPECIFICO:	21030
DEPENDENCIA:	DIVISIÓN DE INSPECCIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO.	INSPECTOR ESPECIAL
CLASE DE CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

FUNCIÓN BASICA:
Es directamente responsable ante el Inspector Especial de la respectiva zona por atender, tramitar y fallar los negocios o comisiones relacionados con conflictos familiares, violencia familiar y demás contemplada en el Código del Menor.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir las denuncias sobre hechos en los que aparezca involucrado un menor como ofendido o sindicado, tomar las medidas de emergencia correspondientes y darles el trámite respectivo de acuerdo con las disposiciones de los Códigos del Menor, de Policía Nacional y Departamental, procedimiento penal y de las demás normas sobre la materia.
2. Atender las comisiones de su competencia que le sean delegadas por autoridad competente o por el Alcalde. Realizar las investigaciones y preparar los informes respectivos.
3. Gestionar ante la autoridad competente el traslado de menores que se encuentren abandonados o en peligro físico o moral, o los capturados en flagrancia por hechos delictivos o contravencionales.
4. Inspeccionar lugares para verificar e impedir casos de malos tratos físicos o morales a menores de edad, mujeres y ancianos y adoptar las medidas policivas conducentes a remediar tales situaciones.
5. Actuar como conciliador en los conflictos que se susciten en el seno de las familias cuando acudan a solicitar protección policiva.
6. Brindar asesoría en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia.
7. Coordinar acciones y campañas cívicas, sociales y de políticas preventivas con entidades dedicadas al servicio comunitario.
8. Desempeñar las demás funciones propias del cargo que le sean asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO:

ESTUDIOS: Título universitario en Derecho.

EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

CATEGORIA: 17-A

Atentamente,

Angela L. Lopera A.

ÁNGELA LUCÍA LOPERA ARTEAGA
Líder de Programa (a)

Alcaldía
de Sabaneta

Sabaneta, 21 de marzo de 2024

LA JEFE DE LA OFICINA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SABANETA

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se encontró que la señora **BLANCA IRENE ECHAVARRIA** identificada con cédula de ciudadanía **N°43.505.696**, ha suscrito los siguientes contratos con el Municipio de Sabaneta:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Nº 2011 DEL 05 DE NOVIEMBRE DE 2019
OBJETO: "Prestación de servicios profesionales especializados para brindar asesoría jurídica al Municipio de Sabaneta en temas de contratación estatal, asuntos disciplinarios y administración pública."
VALOR: $11.000.000
PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 31 de diciembre de 2019
DEPENDENCIA: Oficina Jurídica

OTRO SI N°1 AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Nº 744 DEL 05 DE FEBRERO DE 2019
OBJETO: "Prestación de servicios profesionales especializados para brindar asesoría jurídica al Municipio de Sabaneta en temas de contratación estatal, asuntos disciplinarios y administración pública."
VALOR: $16.500.0000
PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 31 de octubre de 2019
DEPENDENCIA: Oficina Jurídica

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Nº 744 DEL 05 DE FEBRERO DE 2019
OBJETO: "Prestación de servicios profesionales especializados para brindar asesoría jurídica al Municipio de Sabaneta en temas de contratación estatal, asuntos disciplinarios y administración pública."
VALOR: $33.000.000
PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 31 de Julio de 2019
DEPENDENCIA: Oficina Jurídica

Alcaldía de Sabaneta

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Nº 1842 DEL 26 DE JULIO DE 2018

OBJETO: "Prestación de servicios profesionales especializados para brindar asesoría jurídica al Municipio de Sabaneta en temas de contratación estatal, asuntos disciplinarios y administración pública."

VALOR: $27.500.000
PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 31 de diciembre de 2018.
DEPENDENCIA: Oficina Jurídica

Obligaciones Específicas

- Brindar asistencia y acompañamiento a la Oficina Asesora Jurídica en los diferentes asuntos jurídicos que se presenten en el Municipio de Sabaneta.
- Brindar apoyo jurídico en las consultas que se formulen relacionadas con la actividad contractual, procesos disciplinarios y administrativa del Municipio de Sabaneta.
- Brindar apoyo en la emisión conceptos jurídicos en general.
- Apoyar y asesorar en conjunto con las áreas jurídicas de que disponga la entidad, para la determinación de políticas, actuaciones administrativas y en general, con el cumplimiento de sus funciones.
- Apoyar y recomendar cuando lo considere pertinentes correctivos que promuevan la buena marcha de la gestión de los procesos en que llegare a tener conocimiento.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Nº 321 DEL 02 DE ENERO DE 2018

OBJETO: "Prestación de servicios profesionales especializados para brindar asesoría jurídica al Municipio de Sabaneta en temas de contratación estatal, asuntos disciplinarios y administración Pública."

VALOR: $27.500.000
PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 30 de junio de 2018
DEPENDENCIA: Oficina Jurídica

Obligaciones Específicas

- Brindar asistencia y acompañamiento a la Oficina Asesora Jurídica en los diferentes asuntos jurídicos que se presenten en el Municipio de Sabaneta.
- Brindar apoyo jurídico en las consultas que se formulen relacionadas con la actividad contractual, procesos disciplinarios y administrativa del Municipio de Sabaneta.

- Emitir conceptos jurídicos en general.
- Asesorar en conjunto con las áreas jurídicas de que disponga la entidad, para la determinación de políticas administrativas y en general, con el cumplimiento de sus funciones.
- Recomendar cuando lo considere pertinente correctivos que promuevan la buena marcha de la gestión de los procesos en que llegare a tener conocimiento.

CONTRA DE PRESTACION DE SERVICIOS Nº 1405 DEL 17 DE OCTUBRE DE 2017
OBJETO: "Prestación de servicios profesionales especializados para brindar asesoría jurídica al Municipio de Sabaneta en temas de contratación estatal, asuntos disciplinarios y administración pública"
VALOR: $13.750.000
PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 31 de diciembre de 2017
DEPENDENCIA: Oficina Jurídica

Actividades Ejecutadas Durante Los Contratos:

- Brindar asistencia y acompañamiento a la Oficina Asesora Jurídica en los diferentes asuntos jurídicos que se presenten en el municipio de Sabaneta.
- Brindar apoyo jurídico en las consultas que se formulen relacionadas con la actividad contractual, procesos disciplinarios y administrativa del Municipio de Sabaneta.
- Brindar apoyo en la emisión conceptos jurídicos en general.
- Apoyar y asesorar en conjunto con las áreas jurídicas de que disponga la entidad, para la determinación de políticas, actuaciones administrativas y en general, con el cumplimiento de sus funciones.
- Apoyar y recomendar cuando lo considere pertinentes correctivos que promuevan la buena marcha de la gestión de los procesos en que llegare a tener conocimiento.

Se expide la anterior constancia a solicitud de la parte interesada.

MARIA ALEJANDRA MONTOYA ORTIZ
Jefe Oficina Jurídica
Elaboró: Adriana Escobar

Personería de Itagüí	CERTIFICADO	Código: FBS-12
		Versión: 03
		Fecha: 24/02/2022

EL SECRETARIO GENERAL DE LA PERSONERÍA DE ITAGUI

CERTIFICA QUE:

Que la Abogada BLANCA IRENE ECHAVARRÍA LOTERO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 43.505.696 de Medellín, laboró al servicio de la Personería Municipal – Municipio de Itagüí, nit. 890.980.093-8 en el cargo de Personera del Municipio de Itagüí nombrada mediante Resolución No. 004A del siete (7) de enero de dos mil doce (2012) y posesionada el primero (1°) de marzo de dos mil doce (2012) mediante acta No. 006 de la misma fecha.

Mediante la Resolución No. 022 de 2014 (21 de febrero), el Concejo Municipal de Itagüí le aceptó la renuncia al cargo de Personera Municipal a partir del tres (3) de marzo de dos mil catorce (2014).

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Personero
Código	015
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Despacho
Naturaleza del cargo	Periodo

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO PERSONERO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer en el Municipio, bajo la dirección suprema del Procurador General de la Nación, las funciones del Ministerio Público, defender los intereses de la sociedad, salvaguardar y promover los derechos humanos así como vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales, en cumplimiento de direccionamiento estratégico y, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución.
2. Defender los intereses de la sociedad.
3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.
4. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantarlas investigaciones correspondientes acogiéndose a los procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la Nación, bajo la súper vigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las investigaciones.
5. Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.

6. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.

7. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.

8. Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.

9. Rendir anualmente informe de sugestión al Concejo.

10. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley.

11. Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia.

12. Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.

13. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones Judiciales y administrativas pertinentes.

14. Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.

15. Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en su municipio; promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos, y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes sustituido por el Art. 38 de la Ley 1551/2012.

16. Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.

17. Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de

indefensión.

18. Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.

19. La Procuraduría General de la Nación, a su juicio, podrá delegar en las personerías la competencia a que se refiere este artículo con respecto a los empleados públicos del orden nacional o departamental, del sector central o descentralizado, que desempeñe sus funciones en el respectivo municipio o distrito.

20. Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamental sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley.

21. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.

22. Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al municipio o distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en casos de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.

23. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.

24. Conocer en segunda instancia los procesos disciplinarios decididos en primera instancia por la Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa.

25. Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo.

26. Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación,

concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.

27. Coadyuvar en la defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente, así como ejercer las acciones constitucionales y legales correspondientes con el fin de garantizar su efectivo cuidado.

28. Delegar en los judicantes adscritos a su despacho, temas relacionados con: derechos humanos y víctimas del conflicto conforme a la ley 1448 de 2011 y su intervención en procesos especiales de saneamiento de títulos que conlleven la llamada falsa tradición y titulación de la posesión material de inmuebles.

29. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.

30. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.

31. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del despacho al que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

32. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

33. Presentar informes de actividades realizadas a la mesa directiva del Concejo Municipal y demás organismos que lo soliciten con la oportunidad requerida y que esté autorizado para entregar.

34. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

35. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

36. Coordinar el sistema de gestión de calidad implementado en la entidad.

37. Las demás asignadas en la Ley y demás normas competentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional
- Derechos Humanos
- Derecho de Penal y Administrativo
- Derecho Disciplinario
- Normas de participación ciudadana
- Control Interno
- Régimen Municipal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de abogado y posgrado.	No aplica de conformidad con el artículo 173 de la Ley 136 de 1994.

11. Apoyar en la construcción de instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Realizar un control del estado de los procesos judiciales y ante autoridades administrativas en los que intervenga la Entidad.
13. Guardar los secretos profesionales, comerciales, técnicos o administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicios a LA ENTIDAD.
14. Dar cumplimiento a los estipulado en el reglamento de contratación de la entidad - Resolución 021 del 25 de enero de 2013.
15. Recopilar y Mantener actualizada a la Dirección Jurídica sobre las normas legales de interés para la entidad de acuerdo a su naturaleza.
16. Ejecutar las demás funciones inherentes al contrato asignadas por la Dirección Jurídica.
17. Apoyar y asesorar en la proyección de las providencias que se requieran dentro de los procesos disciplinarios, así como realizar su notificación y la publicación en los casos a que hay lugar.
18. Apoyar y asesorar Organizar en orden cronológico los expedientes disciplinarios que estén bajo la custodia de la Secretaría General.

El contrato se ejecutó según las condiciones pactadas.

Expedido el día 02 de abril de 2024.

LORENZA WALKER CORTÉS
Directora Jurídica

	Elaboró	Revisó y aprobó
Firma:		
Nombre:	Elizabeth Arenas Villa	Lorenza Walker Cortes
Cargo:	Abogada	Directora Jurídica

CERTIFICADO No.
20260127-2063269

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **BLANCA IRENE ECHAVARRIA LOTERO**, identificado(a) con número de documento **43505696** y tarjeta profesional No. **84481**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MARTES 27 DE ENERO DE 2026.

Firmado Por:
William Moreno Moreno
Secretario
Comisión Nacional
De Disciplina Judicial
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: 3c453c7ec2d39151212eb7d82565abfbde1646d91094827d7723cc87851e65bb
Documento generado en 27/01/2026 08:58:50 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
43.505.696
NUMERO

ECHAVARRIA LOTERO
APELLIDOS

BLANCA IRENE
NOMBRES

FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO 26-MAR-1966
MEDELLIN
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.65 B+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO

06-MAR-1985 MEDELLIN
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL

INDICE DERECHO

A-0100100-16153271-F-0043505696-20070129 0317007020A 02 213724434

Powered by CamScanner

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14992479268

(415)7707212489984(8020) 000001499247926 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
4 3 5 0 5 6 9 6	0	Impuestos de Medellín	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	4 3 5 0 5 6 9 6	1 9 8 5 0 3 0 6

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ECHAVARRIA	LOTERO	BLANCA	IRENE

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal: CL 5 SUR 29 A 141 AP 801

42. Correo electrónico: irene.echavarria@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 1 6 0 8 2	3 1 4 8 8 8 9 2 4 4

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
0 0 1 0	2 0 0 5 0 4 1 5	7 4 9 0	2 0 1 7 1 0 1 3			2 4 2 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha: 2024 - 03 - 15 / 09 : 04: 42

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre: ECHAVARRIA LOTERO BLANCA IRENE

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

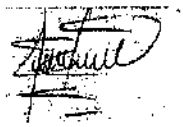
Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **BLANCA IRENE ECHAVARRIA LOTERO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **43505696,** se encuentra afiliado/a desde **08/02/1998** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 27 de enero de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

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

CERTIFICA

Que **BLANCA IRENE ECHAVARRIA LOTERO** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **43505696** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 43505696
NOMBRES Y APELLIDOS	BLANCA IRENE ECHAVARRIA LOTERO
TIPO DE AFILIADO	SEGUNDO COTIZANTE
PARENTESCO	CONYUGE
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/06/2008
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	882
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	51
EMPLEADOR(ES)	CC 43505696 BLANCA ECHAVARRIA DESDE 29/01/2026

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **29/01/2026**

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

EPS SURAMERICANA S.A

Medellín, Antioquia, Colombia. Líneas de atención: Barranquilla: 605 319 7901, **Cali:** 602 380 8941,

Medellín: 604 448 61 15, **Bogotá:** 601 448 7941

Línea Nacional: 01 8000 519 519

epssura.com

Vigilado Supersalud

BBVA

Creando Oportunidades

BBVA Colombia
NIT 860.003.020-1
Certifica

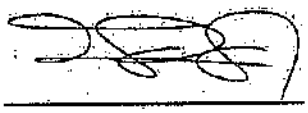
Que nuestro(a) cliente BLANCA IRENE ECHAVARRIA LOTERO, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 43,505,696 se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la CUENTA DE AHORROS LIBRETON No. 292078292 aperturada el 6 de marzo de 2012 cuenta ACTIVA y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese, el 27 de enero de 2026.

Para trámites de nómina,legales,internacionales y otros,también puedes usar las siguientes opciones de número de cuenta:

Cuenta de 10 dígitos:	0292078292
Cuenta de 16 dígitos:	0292000200078292
Cuenta de 20 dígitos:	00130292000200078292

Firma autográfica



Responsable servicio al cliente
BBVA Colombia

Nota: el saldo no incluye valores de cheques en proceso de canje.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

CONSULTORES EN SALUD OCUPACIONAL CINCO S.A.S
NIT: 800229209-9
Dir: Carrera 43 A 34 95 Almacentro. Torre Norte Of 501- 503 – 504
Cel: 317 836 0844 - 301 343 3283
Mail: admoncincosas@gmail.com - cincosamedellin@hotmail.com
Web: cincoips.com
Medellin Antioquia



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 7.357

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
28 DÍA	01 MES	2026 AÑO	MEDELLÍN (ANTIOQUIA, COLOMBIA) Ciudad	PAQUETE DE EXAMENES DE INGRESO ADMINISTRATIVO

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

Nombre de la empresa	Empresa en misión
PARTICULAR	PARTICULARES

CIIU (Actividad Económica) del empleador: **SIN REGISTRAR**

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

Apellidos y Nombres	Género	Edad	Documento de Identificación	
ECHAVARRIA LOTERO BLANCA IRENE	FEMENINO	59 AÑOS 8 MESES 3 DÍAS	CC (Tipo)	43505696 (Número)

Cargo: **ASESORA**

EPS	AFP	ARL
EPS SURA	COLPENSIONES	SURA

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

APTO CON RECOMENDACIONES

Observaciones: *1. USO DE CORRECCIÓN ÓPTICA PARA TRABAJO FRENTE PANTALLAS*

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

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA	NO APLICA

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

FICHA MÉDICA CON ÉNFASIS OSTEOMUSCULAR ADMINISTRATIVO ✓	VISIOMETRÍA ADMINISTRATIVA ✓

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
EXAMEN VISUAL DE CONTROL EN UN AÑO	USO DE EPP	HÁBITOS SALUDABLES
	PAUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	DIETA BALANCEADA

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

1. CONTROL ANUAL POR OPTOMETRIA EN SU EPS, DEBE USAR LENTES PERMANENTEMENTE Y CON FÓRMULA ACTUALIZADA PARA REALIZAR SU TAREA

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

Médico

Firma:

Nombre: CC: 32640083 - MARLA DEL SOCORRO CASTILLO

R. M.: 12814 **L.S.O.:** 2023060084595

Código de Seguridad B1702H1N7357

Aspirante o Trabajador

Firma:

Nombre: ECHAVARRIA LOTERO BLANCA IRENE

CC: 43505696

FORMATO DE REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES	METROPLÚS	DJ500-FT-GJU-32
		Versión 01
		2016-02-29

Favor diligenciar en letra imprenta

FECHA	AAAA	2026	MM	1	DD	29	INSCRIPCIÓN	x	ACTUALIZACIÓN DE DATOS	

1.IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	BLANCA IRENE ECHAVARRIA LOTERO						
NATURALEZA JURÍDICA	Persona Jurídica				Persona Natural		
	NIT:		No.		RUT	x	C.C. 43505696

TIPO DE SOCIEDAD (marque la casilla)

Sociedad Economía Mixta [ ] Sociedad Anónima [ ] Sociedad Ltda. [ ] Sociedad Acciones Simplificadas S.A.S. [ ] Otras [ ] Cuál

SEDE PRINCIPAL

DIRECCIÓN:	CALLE 5 SUR # 29 A 141				
CIUDAD:	MEDELLIN	DEPARTAMENTO:	Antioquia	PAÍS:	Colombia
PERSONA CONTACTO:	BLANCA IRENE ECHAVARRIA	TELÉFONO:	3148869244	FAX:	
E-MAIL:	irene.echavarria@hotmail.com	CELULAR:	3148869244	PÁGINA WEB:	

TIPO PROVEEDOR

ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL: 8299 (Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.)

SUCURSALES Y/O AGENCIAS NACIONALES

NOMBRE:		DIRECCIÓN:			
CIUDAD:		TELÉFONO:		E-MAIL:	
NOMBRE:		DIRECCIÓN:			
CIUDAD:		TELÉFONO:		E-MAIL:	

* RELACIONE AQUÍ LAS CIUDADES EN DÓNDE PRESTA EL SERVICIO:

2.ACTIVIDAD ECONÓMICA

DETALLE AQUÍ LOS ARTICULOS, MARCAS Y SERVICIOS QUE ESTÁ OFRECIENDO:

[ ] OBRAS DE CONSTRUCCIÓN [x] SERVICIOS [ ] CONSULTOR/ASESOR [ ] VENTAS/ALQUILER [ ] OTRO

CUÁL?:

3.REPRESENTANTE LEGAL (Persona jurídica y natural en caso de tener Establecimiento de Comercio)

REPRESENTANTE LEGAL:		DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	
CARGO:		TELÉFONO DIRECTO:	
CELULAR:		E-MAIL:	CIUDAD:

4.FUNCIONARIOS AUTORIZADOS DE CONTACTO:

	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	TELÉFONOS	CORREO ELECTRÓNICO:	CIUDAD
1					
2					

5. REFERENCIAS FINANCIERAS

	ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA	SUCURSAL/OFICINA	TELÉFONO
1					
2					

6. REFERENCIAS COMERCIALES

	EMPRESA	ACTIVIDAD	DIRECCIÓN	CIUDAD	TELÉFONO
1					
2					

FORMATO DE REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES	METROPLÚS	DJ500-FT-GJU-32
		Versión 01
		2018-02-28

7. INFORMACIÓN TRIBUTARIA

ÁNIMO DE LUCRO		RÉGIMEN TRIBUTARIO ESPECIAL		RÉGIMEN		DECLARANTE DE RENTA		GRAN CONTRIBUYENTE	SI		AGENTE DE RETENCIÓN E IVA	SI	
SI	X	SI		COMÚN	X	SI	X		NO	X		NO	X
NO		NO	X	SIMPLIFICADO		NO		EN CASO AFIRMATIVO RESOLUCIÓN No.			EN CASO AFIRMATIVO RESOLUCIÓN No.		
								FECHA:			FECHA:		

RETENCIÓN EN LA FUENTE			IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO										
AUTORETENEDOR	SI		Depto	Ciudad	Descripción actividad (según código ICA)	Código de actividad	Tarifa (por mil)	Autoretención					
	NO	X											
EN CASO AFIRMATIVO RESOLUCIÓN No.								SI		NO	X	Resolución No.	
								SI		NO	X	Resolución No.	
FECHA:								SI		NO	X	Resolución No.	
								SI		NO	X	Resolución No.	

8. CUENTA EN LA CUAL DEBEN CONSIGNARSE LOS PAGOS:

				Nombre de la entidad financiera	Sucursal
CUENTA CORRIENTE		No.	292078292	BBVA	TESORO MEDELLIN
CUENTA DE AHORROS	X				

Yo _____ mayor de edad y vecino de _____ identificado con cédula de ciudadanía No. _____, en calidad de Representante Legal de la Sociedad _____ hago constar que la información suministrada es válida y autorizo a Metroplús S.A. para consignar en dicha cuenta los valores correspondientes a las facturas o cuentas de cobro a mi favor por los diferentes contratos u órdenes de compra celebrados con Metroplús S.A. Cualquier modificación será notificada oportunamente y exonero a Metroplús S.A. de responsabilidad por error en el suministro de la información.

9.GESTIÓN DE CALIDAD: ¿La compañía dispone de un sistema de aseguramiento de la calidad certificado? SI ☐ NO ☐
En caso afirmativo, anexar copia de certificación.

10. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA (Metroplús S.A. podrá solicitar documentos adicionales, en el evento que así lo requiera)

No.	PERSONA JURÍDICA		PERSONA NATURAL	
1	Fotocopia de la primera hoja del RUT en donde aparece el sello "certificado" o Fotocopia del NIT	☐	Fotocopia del RUT	☐
2	Fotocopia del documento de identidad del representante legal	☐	Fotocopia del documento de identificación	☐
3	Certificado de Existencia y Representación Legal con fecha de expedición no mayor de dos meses en original o copia.	☐	Certificado de ingresos y retenciones y/o declaración de renta del último año	☐
4	Carta de referencia financiera con fecha de expedición no mayor de dos (2) meses	☐	Relación clientes con teléfono y contacto (Opcional)	☐
5	Cartas de referencias comerciales con fecha de expedición no mayor de dos (2) meses	☐	Carta de referencia financiera con fecha de expedición no mayor de dos (2) meses	☐
6	Estados Financieros aprobados el último año.	☐	Cartas de referencias comerciales con fecha de expedición no mayor de dos (2) meses	☐
7	Carta o lista de principales socios y/o accionistas con participación en el capital social mayor al 5%	☐	Certificados de experiencia y/o estudios en la labor para la cual presenta cotización (Opcional)	☐
8	Organigrama (Opcional)	☐	Certificado de afiliación a la ARP	☐
9	Anexar relación de Empresas a quienes le prestan el servicio ofrecido a Metroplús S.A. (Opcional)	☐	Certificado de afiliación a la EPS	☐
10	Si sus productos corresponden a muebles y equipos, suministrar información del servicio técnico de posventa, cobertura nacional, organización de su depto técnico, garantías y catálogos (Opcional).	☐	En caso de tener establecimiento de comercio presentar Certificado de Existencia y Representación Legal con fecha de expedición no mayor de dos (2) meses en original o copia	☐
11	Certificado de la casa matriz donde acredita la representación del servicio y/o del producto (Opcional)	☐		
12	Documento que compruebe si tiene representación de firmas nacionales y extranjeras (Opcional).	☐		
13	Si es AUTORETENEDOR y/o GRAN CONTRIBUYENTE adjuntar fotocopia de la resolución.	☐		

Recuerde que las casillas señaladas con * son requeridas para poder hacer una inscripción exacta sobre las ciudades y los servicios por usted prestados.

Señor proveedor, usted como prestador de un servicio, puede denunciar anónimamente las violaciones reales, potenciales o los actos incorrectos de funcionarios de Metroplús S.A. de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Código de ética, conducta y Buen Gobierno de Metroplús. Los canales habilitados para que nos presente sus Quejas, Reclamos, Sugerencias y Preguntas son las líneas (215-70-00 ext. 101) y los correos electrónicos per@metroplus.gov.co o lineaetica@metroplus.gov.co

Declaro que la información contenida en el presente formulario corresponde a la verdad, así mismo declaro bajo la gravedad del juramento que mis actividades objeto de éste registro son lícitas.

Acepto la política de privacidad y tratamiento de datos personales de Metroplús S.A. (en cumplimiento de la Ley 1581 de 2015 y sus decretos relacionados), Ver Aviso de privacidad.

Blanca Irene Echavarria L.
FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

43.503.598
No. de CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL

BLANCA IRENE ECHAVARRIA LOTERO
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

MEDELLIN, 29 DE ENERO DE 2026
CIUDAD Y FECHA

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia Informa:
Que siendo las 08:52:10 PM horas del 27/01/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía N° **43505696**
Apellidos y Nombres: **ECHAVARRIA LOTERO BLANCA IRENE**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

Volver al Inicio

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

Presidencia de la República Ministerio de Defensa Nacional Portal Único de Contratación GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia (https://www.policia.gov.co/)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 27/01/2026 08:54:40 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **43505696** y Nombre: **BLANCA IRENE ECHAVARRIA LOTERO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **133632605** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

515 9000

Dios y Patria

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

¡GOV.CO

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 27 de enero de 2026, a las 20:49:49, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	43505696
Código de Verificación	435056962601272049 49

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 290116288

PIB
20:50:53

Bogotá DC, 27 de enero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) BLANCA IRENE ECHAVARRIA LOTERO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 43505696:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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



Búsqueda en la lista de sanciones

Lista de Nacionales Especialmente Designados y Personas Bloqueadas ("Lista SDN") y todas las demás listas de sanciones administradas por la OFAC, incluyendo la Lista de Evasores de Sanciones Extranjeras, la Lista de la Ley de Sanciones a Irán (no SDN), la Lista de Identificación de Sanciones Sectoriales, la Lista de Instituciones Financieras Extranjeras Sujetas a Sanciones por Cuentas Corresponsales o Cuentas de Pago Directo y la Lista del Consejo Legislativo Palestino (no SDN). Dada la cantidad de listas que actualmente se encuentran en la herramienta de Búsqueda de Listas de Sanciones, se recomienda encarecidamente a los usuarios prestar atención a los códigos de programa asociados a cada registro devuelto. Estos códigos de programa indican cómo se debe tratar una coincidencia verdadera con un valor devuelto. La herramienta de Búsqueda de Listas de Sanciones utiliza la coincidencia aproximada de cadenas para identificar posibles coincidencias entre las cadenas de palabras o caracteres ingresadas en la Búsqueda de Listas de Sanciones y cualquier nombre o componente de nombre tal como aparece en la Lista SDN o en las demás listas de sanciones. La Búsqueda en la Lista de Sanciones cuenta con una barra deslizante que permite establecer un umbral (es decir, un índice de confianza) para la proximidad de cualquier posible coincidencia obtenida como resultado de la búsqueda de un usuario. Detectará errores ortográficos u otros textos introducidos incorrectamente y mostrará coincidencias cercanas o próximas, según el índice de confianza establecido por el usuario mediante la barra deslizante. La OFAC no ofrece recomendaciones sobre la idoneidad de ningún índice de confianza específico. La Búsqueda en la Lista de Sanciones es una herramienta que se ofrece para ayudar a los usuarios a utilizar la Lista SDN y/o las demás listas de sanciones; su uso no sustituye la debida diligencia. El uso de la Búsqueda en la Lista de Sanciones no limita la responsabilidad penal o civil por cualquier acto realizado como resultado de dicho uso o en función de él.

Descargar la lista SDN | Búsqueda en la lista de sanciones: reglas de uso | Visita el sitio web de la OFAC

Descargar la lista consolidada de no SDN | Clave de código de programa

Buscar

Tipo:	Todo	**DIRECCIÓN:**	
Nombre:	BLANCA IRENE ECHAVARRIA	**Ciudad:**	
ID # / Dirección de moneda digital:		**Estado/Provincia:***	
Programa:	Todo 561-Relacionado BALCANES BALCANES-EO14033	**País:**	Todo
		Lista:	Todo
Puntuación mínima del nombre:	100		Buscar Restablecer

Resultados de la búsqueda: 0 encontrados

Nombre	DIRECCIÓN	Tipo	Programa(s)	Lista	Puntaje ▼

Su búsqueda no ha devuelto ningún resultado.

* Los estados de EE. UU. aparecen abreviados en las listas SDN y Non-SDN. Para buscar un estado específico, utilice la abreviatura de dos letras del Servicio Postal de EE. UU.

Lista SDN actualizada por última vez: 23/01/2026 10:09:08
Lista de no SDN actualizada por última vez: 08/01/2026 10:05:51

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 43505696 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

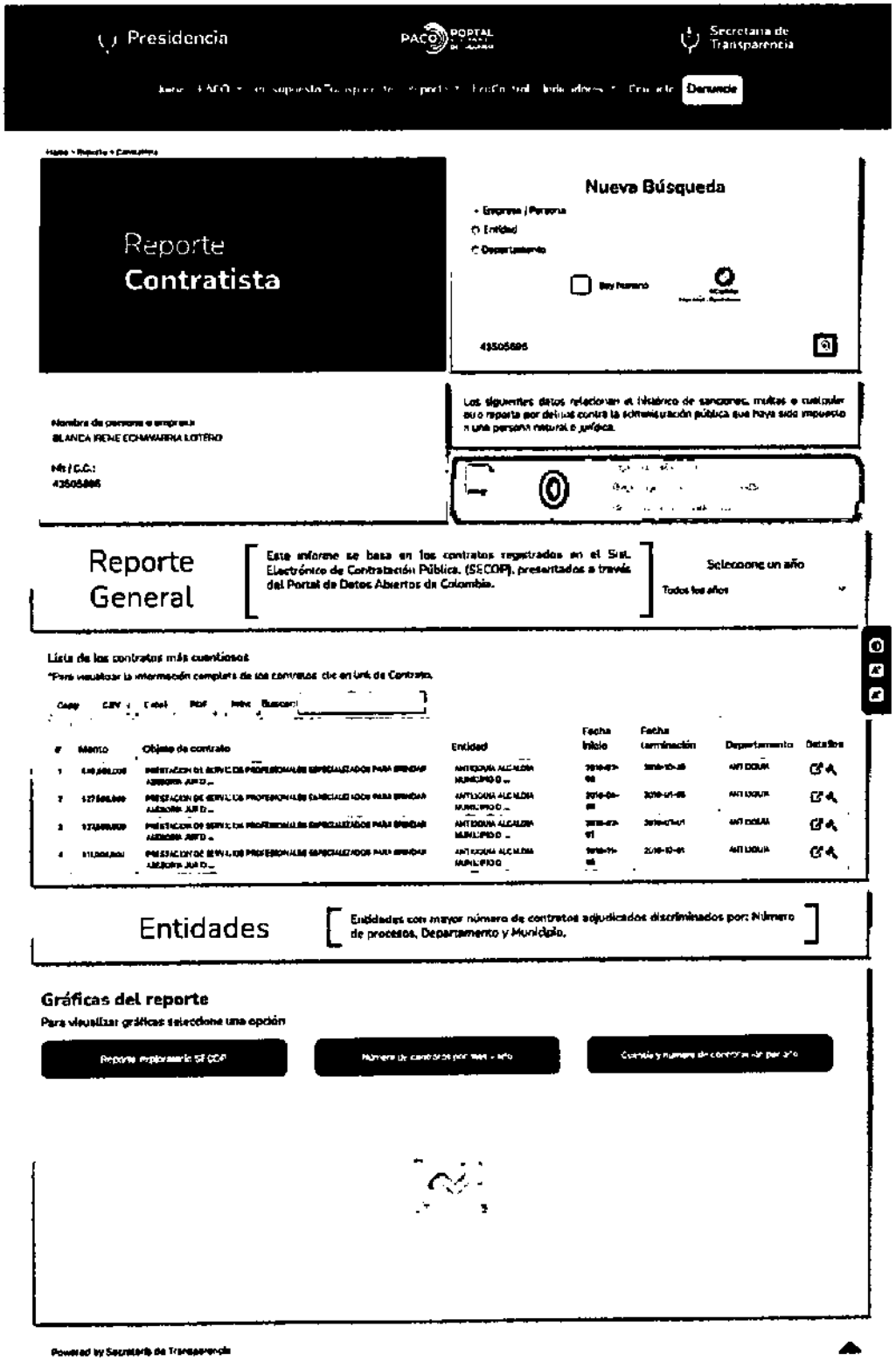
Se expide en Bogotá el 27/01/2026 09:49 PM

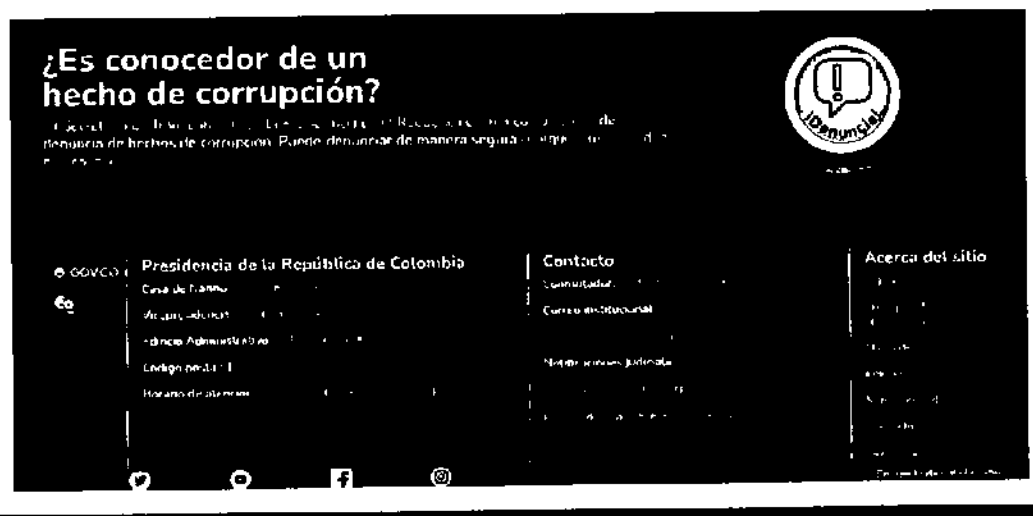
Código Verificación: **29AVRS4GTQ**

Válida hasta: **28/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC


Presidencia
PACO PORTAL
Secretaría de Transparencia
Denuncia
Reporte
Contratista
Nueva Búsqueda
Empresa / Persona
Entidad
Departamento
No soy humano
43505895
Nombre de persona o empresa
BLANCA IRENE ECHAVARRIA LOTERO
Nit / C.C.:
43505895
Los siguientes datos relacionan el histórico de sanciones, multas o cualquier otro reporte por delitos contra la administración pública que haya sido impuesto a una persona natural o jurídica.
Reporte General
Este informe se basa en los contratos registrados en el Sist. Electrónico de Contratación Pública. (SECOP), presentados a través del Portal de Datos Abiertos de Colombia.
Seleccione un año
Todos los años
Lista de los contratos más cuantiosos
Objeto de contrato
Entidad
Fecha Inicio
Fecha terminación
Departamento
Detalles
ANTIOQUIA
Entidades
Entidades con mayor número de contratos adjudicados discriminados por: Número de procesos, Departamento y Municipio.
Gráficas del reporte
Para visualizar gráficas seleccione una opción
Reporte exploratorio SECOP
Powered by Secretaría de Transparencia


¿Es conocedor de un hecho de corrupción?
¡Denuncia!
Presidencia de la República de Colombia
Contacto
Acerca del sitio

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 22:02:25 horas del 27/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **43505696,** Apellidos y Nombres **ECHAVARRIA LOTERO BLANCA IRENE**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Metroplús S.A**, con NIT **900019519-9** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

CERTIFICACIÓN INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PRECONTRACTUAL	metroplús	DJ500-FT-GJU-47
		Version 1
		2021-07-12

Medellín, 29 de enero de 2026

CERTIFICACIÓN

Blanca Irene Echavarría Lotero identificado(a) como aparece al pie de mi firma, declaro bajo gravedad de juramento, que no me encuentro incurso(a) dentro de causal de inhabilidad o incompatibilidad alguna de la consagradas en la Ley para contratar con Metroplús S.A.

Por lo tanto, declaro que:

- No soy **cónyuge o compañero(a) permanente**
- No soy **el padre o la madre**
- No soy **hijo(a)**
- No soy **abuelo(a)**
- No soy **hermano(a)**
- No soy **nieto(a)**
- No soy **sobrino(a) ni tío(a)**
- No soy **primo(a) hermano(a)**
- No soy **suegro(a)**
- No soy **cuñado(a)**
- No soy el **yerno** o **la nuera**

Del Gerente General, Junta Directiva o de ningún otro servidor público de nivel Directivo de la entidad Metroplús S.A. para el periodo 2026.

Y que, en caso contrario, soy conocedor(a) que no puedo ser contratista de Metroplús S.A

Lo anterior en virtud de la Ley 1148 de 2007, modificada por la Ley 1296 de 2009.

Para constancia, firma



C.C. 43.505.696