



AD&C
HOLDING S.A.S.

Itagüí, 28 de Mayo de 2026.

Señores:

A quien pueda interesar

Asunto: Certificación laboral

Yo, **CINDY VANESSA QUINTERO MONTOYA** con CC. 1.152.705.408 en calidad de representante legal de la compañía **AD&C HOLDING S.A.S.**

CERTIFICO:

Que el señor **CARLOS ALFREDO OCHOA AGUDELO**, identificado con cédula de ciudadanía N°. 1.017.166.863 del municipio de Medellín, labora desde el 02 de enero de 2024 prestando el servicio como asesor jurídico en procesos de contratación estatal y formulación de proyectos en el sector público

Cualquier otro requerimiento con mucho gusto será atendido en el siguiente correo institucional: adcholdingsas@gmail.com

Para constancia de lo anterior se firma en el municipio de Itagüí a los 28 días del mes de mayo de 2026.

Cordialmente,

CINDY VANESSA QUINTERO MONTOYA
CC 1.152.705.408
REPRESENTANTE LEGAL
AD&C HOLDING S.A.S.
NIT 901.651.462

Itagüí, 28 de mayo de 2026.

Señores:

A quien pueda interesar

Asunto: Certificación laboral

Yo, **FABIO CESAR HENAO LOPEZ** con CC. 1.037.499.118 en calidad de representante legal de la compañía **COANSAL S.A.S.**

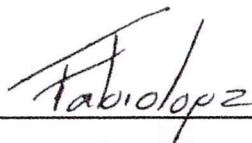
CERTIFICO:

Que el señor **CARLOS ALFREDO OCHOA AGUDELO**, identificado con cédula de ciudadanía N°. 1.017.166.863 del municipio de Medellín, labora desde el 02 de enero de 2024 prestando el servicio como asesor jurídico en procesos de contratación estatal y formulación de proyectos en el sector público

Cualquier otro requerimiento con mucho gusto será atendido en el siguiente correo institucional: coansalsas@gmail.com

Para constancia de lo anterior se firma en el municipio de Itagüí a los 28 días del mes de mayo de 2026.

Cordialmente,



FABIO CESAR HENAO LOPEZ

Representante Legal

Itagüí, 28 de mayo de 2026.

Señores:

A quien pueda interesar

Asunto: Certificación laboral

Yo, **ROBINSON ALBERTO MUÑOZ SANCHEZ** con CC. 8.161.189 en calidad de representante legal de la compañía **RM CONCRETAR S.A.S**

CERTIFICO:

Que el señor **CARLOS ALFREDO OCHOA AGUDELO**, identificado con cédula de ciudadanía N°. 1.017.166.863 del municipio de Medellín, labora desde el 02 de enero de 2024 prestando el servicio como asesor jurídico en procesos de contratación estatal y formulación de proyectos en el sector público

Cualquier otro requerimiento con mucho gusto será atendido en el siguiente correo institucional: andres.suarez@rmconcretar.com

Para constancia de lo anterior se firma en el municipio de Itagüí a los 28 días del mes de mayo de 2026.

Atentamente,



ROBINSON ALBERTO MUÑOZ SÁNCHEZ

CC 8.161.189

Representante legal

RM CONCRETAR S.A.S

NIT 900.871.788



1800

Donmatías, 02 de julio de 2024

LA SECRETARIA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CERTIFICA QUE:

El señor **CARLOS ALFREDO OCHOA AGUDELO**, identificado con cedula de ciudadanía número **1.017.166.863** laboró al servicio de la Administración Municipal de Donmatías – Antioquia, identificado con Nit 890.984.043-8 así:

- ✓ Del 19 de septiembre de 2023 al 31 de diciembre de 2023, nombrado en un cargo de libre nombramiento y remoción como **Secretario de Despacho** (Educación y Desarrollo Social), Nivel Directivo, código 020, grado 06, del Municipio de Donmatías.

De acuerdo al manual de funciones desempeñó las siguientes funciones específicas:

1. Formular políticas para mejorar la prestación del servicio educativo municipal en concordancia con las diferentes estancias del gobierno conforme a normatividad vigente.
2. Coordinar el direccionamiento estratégico de la Secretaría de Educación, para adoptar los planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de la política pública educativa del municipio.
3. Administrar la educación en sus aspectos de calidad, cobertura y desarrollo social; evaluando permanentemente sistemas y enfoques que mejoren el proceso de enseñanza-aprendizaje-evaluación, incorporando metodologías de medición de impacto y efectividad.
4. Garantizar la formulación, aprobación y ajuste del Plan de Desarrollo Educativo de conformidad con los Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal, con el fin de lograr el cumplimiento y seguimiento de las metas, políticas y estrategias del sector educativo.
5. Evaluar los resultados de la gestión de la Secretaría de Educación para poder tomar acciones que permitan optimizar su desempeño.
6. Establecer y aprobar los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial de acuerdo a los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y los requerimientos del servicio educativo en el Municipio de Donmatías.
7. Proyectar respuesta oportuna, clara precisa y de fondo a las solicitudes o correspondencia que llegue al Despacho.
8. Administrar la adquisición de bienes y servicios educativos.
9. Coordinar la ejecución del presupuesto conforme a los lineamientos normativos.
10. Hacer seguimiento, análisis y mejora de los procesos de la Secretaría de Educación.



11. Administrar los registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos, conforme a lo establecido en la tabla de retención documental y normas archivistas.
12. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Coadyuvar en la formulación de políticas municipales y en la determinación de los planes, programas y proyectos orientados a los sectores cultural y deportivo.
14. Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de programas, planes y proyectos, ejecutados en los sectores cultural y deportivo.
15. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia de Cultura y Deportes, coadyuvando en la ejecución de planes y proyectos para dichas dependencias
16. Garantizar la actualización y permanente retroalimentación del Sistema de Matrículas Estudiantil de Educación Básica y Media – SIMAT, del municipio de Donmatías.
17. Realizar conforme a la ley, la evaluación de desempeño del personal a su cargo, inscrito en el escalafón de carrera administrativa.
18. Realizar conforme a la ley, la evaluación de desempeño del personal a su cargo, inscrito en el escalafón de carrera administrativa.
19. Participar activamente en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo a los programas y proyectos asignados a la Dependencia.
20. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
21. Asumir la supervisión de los contratos o convenios, previa designación del ejecutivo municipal.
22. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la Secretaría.

Cualquier información adicional en el teléfono: 8663243 ext. 104.

La presente se expide a solicitud del interesado.

Cordialmente,


ANGELA PATRICIA TABORDA YEPES
Secretaría General y de Servicios Administrativos

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Jennifer Osorno L / Auxiliar Secretaria General		
Aprobó	Angella Taborda Y / Sec General		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposición legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			



1800

Donmatías, 02 de julio de 2024

LA SECRETARIA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CERTIFICA QUE:

El señor **CARLOS ALFREDO OCHOA AGUDELO**, identificado con cedula de ciudadanía número **1.017.166.863** laboró al servicio de la Administración Municipal de Donmatías – Antioquia, identificado con Nit 890.984.043-8 así:

- ✓ Del 19 de septiembre de 2023 al 31 de diciembre de 2023, nombrado en un cargo de libre nombramiento y remoción como **DIRECTOR ADMINISTRATIVO (PARTICIPACIÓN CIUDADANA)**, nivel Directivo, código 009, grado 05, del Municipio de Donmatías.

De acuerdo al manual de funciones desempeñó las siguientes funciones específicas:

1. Desplegar acciones necesarias para mantener actualizadas y en funcionamiento con sus mínimos requisitos requeridos para su funcionamiento de las organizaciones sociales y comunitarias del municipio de Donmatías.
2. Coadyuvar en la formulación de las políticas municipales y en la determinación de los planes y proyectos orientados a las organizaciones sociales y comunitarias.
3. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades para el desarrollo comunitario, de los diferentes grupos poblaciones urbanas y rurales del Municipio.
4. Promover la participación e incidencia política de las mujeres del Municipio; realizar acciones, apoyar en proyectos y fortalecer a los grupos organizados y organizaciones sociales de mujeres del Municipio.
5. Realizar seguimiento, implementar y ejecutar la política pública de mujer y el plan de igualdad de oportunidades, que beneficien a las mujeres del Municipio de Donmatías.
6. Fomentar la participación de las comunidades interreligiosas realizar acciones y consolidar vínculos de solidaridad, respeto y de fe para la transformación de la comunidad donmatieña.
7. Consolidar acciones que permitan la participación activa de la población LGBTIQ+, como instancia de inclusión y diversidad.
8. Promover programas y acciones que permitan visibilizar y reconocer la diversidad en el municipio de Donmatías, desde el respeto, tolerancia e inclusión.
9. Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los programas, planes y proyectos ejecutados en los grupos organizados y organismos comunales.
10. Promover la participación ciudadana en todos los grupos poblacionales del Municipio de Donmatías.
11. Generar estrategias y acciones que permitan a la comunidad donmatieña conocer y reconocer los mecanismos de participación ciudadana y su importancia de aplicabilidad.



12. Fomentar la participación de los grupos poblacionales en las instancias participativas que hay en el Municipio y generar acciones para su conocimiento e incidencia en el Municipio.
13. Realizar seguimiento, implementar y ejecutar la política pública de participación ciudadana en el Municipio de Donmatías.
14. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios en las organizaciones sociales, comunitarias y participación social y de los grupos poblacionales a su cargo.
15. Asesorar, orientar y acompañar procesos de autogestión de la comunidad en la formulación y ejecución de proyectos auto sostenibles de beneficio social colectivo.
16. Realizar conforme a la ley, la evaluación de desempeño del personal a su cargo, inscrito en el escalafón de carrera administrativa.
17. Participar activamente en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo a los programas y proyectos asignados a la Dependencia.
18. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
19. Asumir la supervisión de los contratos o convenios, previa designación del ejecutivo municipal.
20. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la Secretaría.

Cualquier información adicional en el teléfono: 8663243 ext. 104.

La presente se expide a solicitud del interesado.

Cordialmente,

ANGELA PATRICIA TABORDA YEPES
Secretaría General y de Servicios Administrativos

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Jennifer Osorno L / Auxiliar Secretaría General		
Aprobó	Angella Taborda Y / Sec General		

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposición legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.