LUIS FELIPE RUIZ PIEDRAHITA.

HOJA DE VIDA

---

1. INFORMACIÓN PERSONAL.

Lugar y fecha de Nacimiento: Medellín, 12 de Febrero de 1986.

Cédula de Ciudadanía: 71'296.208 de Itagüí.

Tarjeta Profesional: 05202-241802

Estado Civil: Casado

Número celular: 302 389 58 83

Dirección de residencia: Carrera 46 N° 76sur69 apto 912

E-mail: ing.ruizpiedrahita@gmail.com

2. PERFIL PROFESIONAL

Soy una persona responsable, sociable, comprometida y capaz de trabajar en equipo, respeto la opinión y el concepto de mis compañeros; desde el saber tengo habilidades en procesos constructivos, supervisión de contratos en entidades públicas, Interventoría, consultorías, elaboración de presupuestos, dirección de obras; Además cuento con convicciones, que permiten el desarrollo de actividades individuales y grupales, buscando el bien común. Aprovecho las oportunidades para mostrar mis habilidades como profesional, a partir del enriquecimiento humano, que he ido adquiriendo durante la formación académica, y de igual manera la herramienta clave de un excelente desempeño laboral es la responsabilidad, compromiso y honestidad en las labores propuestas durante la práctica.

3. INFORMACIÓN ACADÉMICA.

Universitarios:

- POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID.
  Ingeniería Civil-Promoción 2010-1

Secundarios:

- COLEGIO INEM JOSE FELIX DE RESTREPO
  Bachiller Técnico en Construcciones.
  Medellín, 1997-2002

4. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Participación I Congreso Regional de Estudiantes y Profesionales de Ingeniería Civil (Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid) Medellín 2005.
- Participación VI Congreso Internacional y XVII Nacional de Estudiantes y Profesional de Ingeniería Civil. Asociación Nacional de Estudiantes de Ingeniería Civil. (A.N.E.I.C.) 19 AL 24 DE Febrero de 2006
- Manejo Básico de los Fundamentos de Calidad ISO 9001 del 23 de julio de 2013
- Seminario Sistemas Integrados de Gestión (MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO- MECI 1000-2005 Y NORMA TECNICA DE GESTION DE CALIDAD NTCGP 1000) del 27 de Agosto al 16 de Septiembre de 2013
- Diplomado en Gestión Financiera de la Escuela Superior de Administración Pública E.S.A.P del 04 de Julio al 31 de Octubre de 2013
- Seminario de Formulación de proyectos . Comfenalco Antioquia. 07 de Marzo al 04 de Abril de 2014

- Diplomado en Sistemas de Información Geográfica en la Universidad de San Buenaventura Medellín del 28 de Agosto al 05 de Diciembre de 2015.

5. EXPERIENCIA LABORAL.

- CONCRECIVIL LTDA
  Teléfono: 301 420 42 69
  Dirección: Carrera 30 # 8 B 25 of 1804 Ed. San Esteban
  Jefe inmediato: Erika Soto Cardona
  Cargo: Ingeniero Auxiliar en Mantenimiento de Malla vial del Municipio de Itagüí.
  Funciones: Elaboración de cortes de obra, cantidades de obra, presupuestos, pedidos, informes y tener un control de la obra.
  Período: Julio 01 – Diciembre 21 de 2008

- SODICON LTDA
  Teléfono: 351 63 67
  Dirección: Calle 30B No 71-47
  Jefe inmediato: Dora Elena Gómez C.
  Cargo: Ingeniero Auxiliar.
  Funciones: Elaboración de cortes de obra, cantidades de obra, presupuestos, pedidos, informes y tener un control de la obra Aparta-estudios de la 76
  Período: Enero 12-Diciembre 12 de 2009.

- CONCRECIVIL LTDA
  Teléfono: 301 420 42 69
  Dirección: Carrera 30 # 8 B 25 of 1804 Ed. San Esteban
  Jefe inmediato: Erika Soto Cardona
  Cargo: Ingeniero Auxiliar en Mantenimiento de las Instituciones Educativas del Municipio de Itagüí.
  Funciones: Elaboración de cortes de obra, cantidades de obra, presupuestos, pedidos, informes y tener un control de la obra.
  Período: Diciembre 14 de 2009 – Julio 15 de 2010.

- MARMOLES RIVERA S.A.S
  Teléfono: 512 13 33 – 313 671 96 77
  Dirección: Carrera 56 # 62-75
  Jefe inmediato: Gladys Patricia Restrepo Gómez
  Cargo: Jefe de Producción
  Funciones: Jefe en producción de mesones de granito, mármol y quarztone, al igual que la responsabilidad de la entrega e instalación en obras.
  Período: Febrero 12 de 2011- Febrero 29 de 2012

- ALCALDIA DE GIRARDOTA
  Teléfono: 405 42 00
  Dirección: Carrera 15 N° 6-35, Girardota
  Cargo: P.U Secretaria de Hacienda
  Funciones: Dirigir todos los procesos catastrales del Municipio de Girardota.
  Período: Marzo 19 de 2013- Diciembre de 2013

- ALCALDIA DE GIRARDOTA
  Teléfono: 405 42 00
  Dirección: Carrera 15 N° 6-35, Girardota
  Cargo: P.U Secretaria de Infraestructura
  Funciones: Coordinar, Dirigir, Presupuestar y supervisar de contratos de obra pública como:
  Rehabilitación de 35 km de vías terciarias
  Construcción de 6 km de Vía vereda el Palmar
  Construcción de tramo de vía Vereda Dan Andrés
  Construcción de tramo de vía Vereda Potrerito
  Construcción de tramo de vía Vereda Holanda Alta y Baja
  Construcción de vía Vereda El Cano
  Construcción de tramo de vía Vereda El totumo
  Mantenimiento Malla Vial zona Urbana
  Construcción de placa polideportiva
  Construcción de andenes
  Período: Enero de 2014- Diciembre de 2015

- ALCALDIA DE GIRARDOTA
  Teléfono: 405 42 00
  Dirección: Carrera 15 N° 6-35, Girardota
  Cargo: P.U Secretaria de Planeación
  Funciones: Control Urbanístico y emisión de Licencias de construcción, al igual que supervisor de contratos de consultoría.
  Período: Enero de 2016 hasta 15 de mayo de 2017

- MANTER SOLUCIONES
  Teléfono: 3612728
  Dirección: • calle 84 # 58-50 Itagüí - central mayorista de Antioquia - bloque 14
  Cargo: DIRECTOR DE OBRA
  Funciones: Coordinar, dirigir, presupuestar los diferentes contratos de obra.
  OBRA: Adecuación y mantenimiento de las diferentes edificaciones de la CENTRAL MAYORISTA DE ANTIOQUIA
  Período: 16 de mayo de 2017 hasta 15 de Abril de 2018

- CONCRECIVIL S.A.
  Teléfono: 301 425 33 91
  Cargo: DIRECTOR DE OBRA
  Funciones: Coordinar, dirigir, presupuestar, supervisar y asesorar
  Obra:
    - CONSTRUCCIOoN Y/O MEJORAMIENTO DE ESPACIOS CIVICOS CULTURAL Y OBRAS COMPLEMENTARIAS EN EL AREA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE SABANETA.
    - OBRAS COMPLEMENTARIAS NECESARIAS PARA TERMINACION Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO TEATRO REGIONAL VALERIO ANTONIO JIMENEZ MUNICIPIO DE MARINILLA ANTIOQUIA.
    - CONSTRUCCION CENTRO AMBIENTAL Y DEPORTIVO MARIA AUXILIADORA EN EL MUNICIPIO DE SABANETA.

  Período: 16 de Abril de 2018- 30 de Diciembre de 2019

- OBRAS Y PROYECTOS MJ S.A.S
  Teléfono: 312 7948599
  Dirección: CRA 30 – 7AA 207 POBLADO
  Cargo: DIRECTOR DE OBRA

  Funciones: Coordinar, dirigir, cortes de obra, administrar y presupuestar.
  Obras:
  - ADECUACIONES Y MEJORAS CASA MUSEO RAFAEL URIBE URIBE DEL MUNICIPIO DE VALPARAISO
  - ADECUACION EN LA INFRAESTRUCTURA FISICA DE LA SALA DE ESPERA DEL HOSPITAL SAN RAFAEL EN EL MUNICIPIO DE GIRARDOTA.

  Período: 01 de enero de 2020- 30 de Diciembre de 2020

- VG2 CONSTRUCTORES Y CONSULTORES S.A.S
  Teléfono: 3023895883
  Cargo: GERENTE TECNICO
  Funciones: Coordinar, dirigir, presupuestar, supervisar y asesorar
  Período: 01 de enero de 2021- hasta la fecha

6. REFERENCIAS

REFERENCIAS PERSONALES

Luis Andrés Arcila Piedrahita
Profesión: Ingeniero en Administración de Empresas
Empresa: PILOTOS S.A.S
Cargo: Gerente General
Teléfono: 263 02 00
Celular: 315 499 84 74

REFERENCIAS LABORALES

Alejandro Velásquez Restrepo
Profesión: Ingeniero Civil
Empresa: Conhydra S.A E.S.P
Cargo: Ingeniero de Consultoría
Celular: 301 586 46 90

Juan Felipe Patino Osorio
Profesión: Ingeniero Civil.
Empresa: Element SAS
Cargo: Director de Obra
Celular: 302 291 19 05



Luis Felipe Ruiz Piedrahita

CONCRECIVIL LTDA.

MEDELLIN ENERO 15 DE 2009

CONCRECIVIL LTDA

CERTIFICA

Que **LUIS FELIPE RUIZ PIEDRAHITA** identificado con cedula de ciudadanía No 71.296.208 de Itagüí, participo como Ingeniero Auxiliar en la ejecución del siguiente proyecto:

Objeto: **Mantenimiento de la Malla Vial del Municipio de Itagüí.**

Fecha de Inicio: Julio 01 de 2008

Fecha de Terminación: Diciembre 21 de 2008

En el desarrollo de la obra se encargó entre otras funciones de elaboración de informe, cantidades de obra, memorias de cálculo, presupuestos y actas.

HERBIN CARTAGENA MONTOYA

Representante legal

Sodicon Limitada.
Ingenieros Contratistas

Alcance:Diseño, Interventoria y Construcción
de Obras de Ingenieria Civil

INTERNATIONAL
CERTIFICATION &
TRAINING S.A.
Código: IC&T-11-04/03
ISO 9001: 2000

Medellín, Julio 13 de 2010

SODICON LTDA.

CERTIFICA

Que **LUIS FELIPE RUIZ PIEDRAHITA** identificado con cédula de ciudadanía Nº 71.296.208 de Itagüí, participó como Ingeniero Auxiliar en la ejecución del siguiente proyecto:

Objeto: Construcción de aparta estudios la 76

Fecha de Inicio: Enero 12 de 2009
Fecha de terminación: Diciembre 12 de 2009

En el desarrollo de la obra se encargo entre otras funciones de elaboración de informe, cantidad de obra, presupuesto y pedidos

Dora E. Gómez C.

DORA ELENA GÓMEZ C.
Representante Legal

Calle 30B No. 71-47 Telefax: 351 63 67
E-mail: sodicon@hotmail.com Medellín - Colombia

CONCRECIVIL LTDA.

MEDELLIN JULIO 22 DE 2010

CONCRECIVIL LTDA

CERTIFICA

Que **LUIS FELIPE RUIZ PIEDRAHITA** identificado con cedula de ciudadanía No 71.296.208 de Itagüí, participo como Ingeniero Auxiliar en la ejecución del siguiente proyecto:

Objeto: **CONSTRUCCIÓN, ADECUACIÓN, MANTENIMIENTO Y REFORMAS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ.**

Fecha de Inicio: Diciembre14 de 2009

Fecha de Terminación: Julio 15 de 2010

En el desarrollo de la obra se encargó entre otras funciones de elaboración de informes, cantidades de obra, memorias de cálculo, presupuestos y actas y entre las funciones dentro de la empresa realizo algunos procesos licitacitatorios.

HERBIN CARTAGENA MONTOYA

Representante legal

MÁRMOLES RIVERA S.A.S
Armonía a sus Espacios
Fabrica Cra.56 # 62-75 TEL. 512 13 33

Octubre 10 de 2012

A QUIEN INTERESE
CERTIFICO

Que el Ingeniero LUIS FELIPE RUIZ PIEDRAHITA, identificado con cédula de ciudadanía Nro. 71.296.208 se desempeño en la Empresa como Jefe de Producción desde el 12 de febrero del 2011 hasta el 29 de febrero del 2012, su retiro fue voluntario.

Cualquier información adicional con gusto la suministraré.

Atentamente,

GLADYS PATRICIA RESTREPO GOMEZ
Representante Legal
Cédula Nro. 43.042.015

Girardota
¡Unidos Hacemos Más!

LA SECRETARIA DE DESPACHO
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HACE CONSTAR

Que el señor **LUIS FELIPE RUIZ PIEDRAHITA** identificado con la cédula de ciudadanía 71'296.208 labora al servicio del Municipio de Girardota, desde el 18 de marzo de 2013 hasta el 31 de diciembre de 2013 en el cargo de profesional universitario en provisionalidad, código 219 grado 02 devenga en una jornada laboral de tiempo completo de 44 horas semanales.

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Administrar la identificación predial y del reconocimiento de documentos catastrales de acuerdo a los manuales y acorde a la normatividad vigente.

REALIZA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. Programar y realizar visitas de reconocimiento predial a los predios urbanos y rurales de acuerdo a la normatividad vigente, anexando los documentos, resultados de la visita y elaborando los formatos establecidos en la OVC.
2. Orientar a los usuarios en cuanto a las reclamaciones o dudas frente a la actuación catastral.
3. Calificar las construcciones existentes de acuerdo al manual de calificación de construcciones del Instituto Geográfico Agustín Codazzi y asignar el identificador de la construcción de acuerdo a los establecidos para el Municipio en la Resolución de formación o actualización vigente
4. Responder por el adecuado manejo de la información suministrada por los usuarios, atendiendo al principio de Habeas Data. (esto porque el derecho a la propiedad está protegido constitucionalmente.
5. Revisar y corregir oportunamente las notas devolutivas que le realicen los funcionarios departamentales en los diferentes trámites que radique en la OVC.
6. Realizar la transferencia del predio de la fotografía aérea a la base de datos gráfica.
7. Entregar mensualmente a Tesorería o secretaria de Hacienda municipal los archivos magnéticos para que sean cruzados con la base de datos de impuesto predial.

Girardota
¡Unidos Hacemos Más!

8. Digitalizar los cambios en la información grafica sobre los shapes entregados por la Dirección de Sistemas de Información y Catastro. Esto incluye la creación de nuevas manzanas cuando al realizar un loteo sea necesario.
9. Apoyar los procesos de actualización de la formación catastral del municipio, con el suministro y la revisión de la información, si esta se contrata con un particular o realizando el ingreso y verificación de la información en títulos y en campo, si se opta por una actualización catastral permanente, según el plan de actualizaciones anuales y la metodología definida por la Dirección de Sistemas de Información y catastro.
10. Verificar en campo y oficina cuando existan dudas la debida conexión entre los predios y propietarios o poseedores.
11. Realizar los cambios alfanuméricos y gráficos anexando los archivos gráficos digitales de los nuevos predios o las modificaciones en la OVC, de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Solicitar mensualmente a la oficina de planeación, las licencias de construcción expedidad y proceder durante el mismo mes Incorporar las nuevas construcciones a la OVCI.
13. Realizar una vez al mes un recorrido por la cabecera municipal y por los centros poblados con los planos manzaneros, verificando construcciones nueva e incorporarlas en la OVC
14. tramitar oportunamente las solicitudes presentadas en la oficina de catastro, resolviendo dudas e inquietudes de los usuarios acorde.
15. Presentar informes requeridos por los organismos de control y demás asignados dentro del término legal.
16. Liderar las acciones encaminadas a la administración del Sistema de la Contribución de Valorización de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Apoyar en la formulación de políticas, planes, programas en materia catastral garantizando el cumplimiento de los términos y disposiciones establecidas en la norma.
18. Actualizar clasificando el inventario o censo de la propiedad inmueble perteneciente al Municipio y a los particulares, de acuerdo a la normatividad vigente.
19. Realizar la supervisión de los contratos que le asignados de acuerdo a los procesos y procedimiento del sistema de gestión de la calidad y normatividad vigente
20. Dar respuesta a los derechos de petición inherentes a su cargo, en los términos establecido por la ley
21. Responder por los recursos disponibles para el cumplimiento de sus funciones.

Girardota
¡Unidos Hacemos Más!

22. Responder por la aplicación de los procesos y procedimientos del sistema de gestión de la calidad y del modelo estándar de control interno.
23. Cumplir, participar y promover activamente el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.
24. Las demás inherentes a la naturaleza del empleoy las que le sean asignadas por las normas legales.

Se expide por solicitud verbal del interesado.

Girardota, 27 de marzo de 2017

MONICA PATRICIA OSPINA G
Secretaria Servicios Administrativos
Cc 39.357.432

Elaboró: Olga A Hernandez R

Girardota
¡Unidos Hacemos Más!

LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA

HACE CONSTAR

Que el señor **LUIS FELIPE RUIZ PIEDRAHITA** identificado con la cédula de ciudadanía 71'296.208 labora al servicio del Municipio de Girardota, desde el primero de enero de 2014 hasta enero de 2016 en el cargo de profesional universitario en provisionalidad, código 219 grado 02, en una jornada laboral de tiempo completo de 44 horas semanales.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Diseñar las obras asignadas vigilando el cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura Municipal, de acuerdo a las normas establecidas sobre la materia.
3. Ejecutar las obras de equipamiento municipal desde la óptica de la ingeniería civil, la arquitectura y la construcción, al igual que los presupuestos y programación, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Supervisar la construcción, mantenimiento y conservación de las obras y edificios públicos que posee la Administración Municipal.
5. Conservar la infraestructura municipal de transporte, las vías urbanas, suburbanas, veredales y aquellas que sean propiedad del municipio, o cuando éstos le sean transferidos directa o indirectamente
6. Presentar informes los asignados dentro del término legal.
7. Responder los derechos de petición encomendados dentro del término legal.
8. Apoyar el proceso de contratación de los proyectos de infraestructura en la etapa precontractual (Elaboración de documentos y publicación de convocatorias de mínima cuantía en el SECOP)
9. Responder por los recursos disponibles para el cumplimiento de sus funciones.
10. Responder por la aplicación de los procesos y procedimientos del sistema de gestión de la calidad y del modelo estándar de control interno.
11. Cumplir, participar y promover activamente el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.
12. Las demás inherentes a la naturaleza del empleo y las que le sean asignadas por las normas legales.

Girardota
¡Unidos Hacemos Más!

Se expide por solicitud verbal del interesado.

Girardota, 28 de marzo de 2017

MONICA PATRICIA OSPINA G
Secretaria Servicios Administrativos
Cc 39.357.432

Elaboró: Olga A Hernandez R

Girardota
¡Unidos Hacemos Más!

LA SECRETARIA DE DESPACHO
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HACE CONSTAR

Que el señor **LUIS FELIPE RUIZ PIEDRAHITA** identificado con la cédula de ciudadanía 71'296.208 labora al servicio del Municipio de Girardota, desde de febrero de 2016 en el cargo de profesional universitario en provisionalidad, código 219 grado 02, en una jornada laboral de tiempo completo de 44 horas semanales.

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Supervisar de conformidad con la normatividad vigente, las actividades relacionadas con usos del suelo, urbanismo y construcción, para garantizar el adecuado desarrollo físico del municipio de Girardota

REALIZA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. Supervisar los proyectos radicados para trámite de licencia de construcción en el cumplimiento del Reglamento Colombiano de Construcción Sismorresistente -NSR-10, en los diseños estructurales, estudios geotécnicos y de suelos y diseños de elementos no estructurales.
2. Realizar los procesos de inspección y seguimiento de ejecución de las obras aprobadas en las licencias urbanísticas.
3. Supervisión técnica en los términos que señalan las normas de construcción sismorresistentes, en los casos que la licencia comprenda una construcción de una estructura de más de tres mil (3.000) metros cuadrados de área.
4. Proponer cambios a las normas urbanísticas y de construcción, teniendo en cuenta las dificultades encontradas en su implementación, con el fin de facilitar su aplicación en el territorio.
5. Realizar los controles de calidad para los diferentes materiales estructurales y elementos no estructurales que señalan las normas de construcción sismorresistentes, siempre que la licencia comprenda la construcción de una estructura menor a tres mil (3.000) metros cuadrados de área.
6. Apoyar en la revisión de los aspectos de estudios geotécnicos y de suelos en el trámite de licencias de urbanización y parcelación.
7. Apoyar la Secretaria de Planeación en los procesos de Recibo de áreas de cesión obligatoria por procesos de urbanización.
8. Apoyar la secretaría en la emisión de conceptos técnicos relacionados con procesos

Girardota
¡Unidos Hacemos Más!

constructivos y de obras civiles, dentro de las competencias de la secretaria.
9. Realizar los estudios técnicos requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos profesionales en el equipo de trabajo.
10. Realizar investigaciones y análisis, que permitan determinar la problemática, planificación y desarrollo urbanístico y arquitectónico de la ciudad.
11. Elaborar y presentar proyectos en las metodologías que requiera la administración Municipal.
12. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
1. Presentar informes requeridos por los organismos de control y demás asignados dentro del término legal.
1. Cumplir, participar y promover activamente el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.
1. Responder por la aplicación de los procesos y procedimientos del sistema de gestión de la calidad y del modelo estándar de control interno que le sean asignados.
2. Responder por la supervisión de contratos que se le asignen de acuerdo a los procesos y procedimientos del SGC y la normatividad vigente.
3.

Las demás inherentes a la naturaleza del empleo y las que le sean asignadas por las normas legales

Se expide por solicitud verbal del interesado.

Girardota, 27 de marzo de 2017

MONICA PATRICIA OSPINA G
Secretaria Servicios Administrativos
Cc 39.357.432

Elaboró: Olga A Hernandez R

MANTER SOLUCIONES

CERTIFICO

Que el Ingeniero LUIS FELIPE RUIZ PIEDRAHITA, identificado con cédula de ciudadanía Nro. 71.296.208 participo como Director de obra en diferentes contratos.

Construcción de parques y Gimnasios al Aire Libre

Construcción de Andenes

Mantenimiento Malla Vial Mayorista de Antioquia

Mantenimiento General Mayorista de Antioquia

Fecha Inicio: 16 de Mayo de 2017

Fecha terminación: 15 de Abril de 2018

Cualquier información adicional con gusto la suministraré

Atentamente,

MILTON LEONARDO LOPEZ
Gerente

CALLE 84 # 58-50 ITAGUI - CENTRAL MAYORISTA DE ANTIOQUIA - BLOQUE 14 OFICINA 205
TELEFONO: 3612728 - CORREO: SOLUCIONESMANTER@GMAIL.COM

EL SUSCRITO REPRESENTANTE
LEGAL DE OBRAS Y PROYECTOS
MJ S.A.S
NIT 900.604.696-3

CERTIFICA

Que **LUIS FELIPE RUIZ PIEDRAHITA**, identificado con cédula de ciudadanía No. **71.296.208**, laboró para nuestra empresa en el siguiente periodo: Del 01 de ENERO de 2020 al 30 de DICIEMBRE del 2020 desempeñándose como **Director de obra**, con una disponibilidad de tiempo completo, en la ejecución del proyecto que se describe a continuación.

- ADECUACIONES Y MEJORAS CASA MUSEO RAFAEL URIBE URIBE DEL MUNICIPIO DE VALPARAISO
- ADECUACION EN LA INFRAESTRUCTURA FISICA DE LA SALA DE ESPERA DEL HOSPITAL SAN RAFAEL EN EL MUNICIPIO DE GIRARDOTA.

Esta certificación se firma a los treinta (30) días del mes de mayo del 2023. Cualquier información adicional con mucho gusto será atendida.

Atentamente,

MARIANA VENEGAS SOTO
CC. 1. 036. 682. 862
Representante Legal

15 de noviembre de 2022.

A QUIEN INTERESE:

Por medio de la presente, **CONCRECIVIL S.A** con NIT **900.156.249-1**, hace constancia que el Ingeniero **LUIS FELIPE RUIZ PIEDRAHITA**, identificado con cedula de ciudadanía **71.296.208**, desde el 16 de abril de 2018 Hasta el 30 de diciembre de 2019, desempeño el cargo de Director de Obra de los siguientes proyectos cuyo objeto se describe a continuación:

- CONSTRUCCION Y/O MEJORAMIENTO DE ESPACIOS CIVICOS CULTURAL Y OBRAS COMPLEMENTARIAS EN EL AREA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE SABANETA.
- OBRAS COMPLEMENTARIAS NECESARIAS PARA TERMINACION Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO TEATRO REGIONAL VALERIO ANTONIO JIMENEZ MUNICIPIO DE MARINILLA ANTIOQUIA.
- CONSTRUCCION CENTRO AMBIENTAL Y DEPORTIVO MARIA AUXILIADORA EN EL MUNICIPIO DE SABANETA.

Cordialmente.

IVÁN DARÍO ORTIZ HINCAPIÉ
C.C 71787770 de Medellín
Director de obra
CONCRECIVIL S.A.S BIC

REPUBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA

COPNIA



MATRICULA PROFESIONAL No.

05202-241802 ANT

INGENIERO CIVIL

DE FECHA **20/12/2012**

LUIS FELIPE

RUIZ PIEDRAHITA

C.C. 71296208

POLITECNICO COLOMBIANO

JAIME ISAZA CADAVID

PRESIDENTE DEL CONSEJO

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería
COPNIACOPNIACOPNIACO