

**EL SUSCRITO ASESOR JURÍDICO Y
TALENTO HUMANO DE LA
PERSONERÍA MUNICIPAL DE PEREIRA**

CERTIFICA QUE:

Una vez revisada la hoja de vida de la servidora **DIANA MILENA GALVIS CARDONA** identificada con cedula de ciudadanía N°24.695.346 de Dosquebradas (Risaralda), se constata que está vinculada como dependiente de la PERSONERIA MUNICIPAL DE PEREIRA, de la siguiente manera:

- Que mediante la resolución N°083 del 13 de abril de 2023 se hace un nombramiento de un cargo de libre nombramiento y remoción y el acta de posesión N°04 del 20 de abril del 2023, se vinculó como **PERSONERA DELEGADA EN MEDIO AMBIENTE Y URBANISMO**, código 040, grado 01, cumpliendo las siguientes funciones:

FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por la defensa, vigilancia y protección del medio ambiente y de los recursos naturales renovables y no renovables en concordancia con la normatividad vigente.
2. Asistir a las diligencias programadas por las autoridades Municipales que requieran de la presencia del Ministerio Público, que le sean asignadas por el Despacho, de acuerdo a su competencia.
3. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas jurídicas, especialmente las relacionadas con el espacio público, medio ambiente y urbanismo.
4. Realizar seguimiento a los procesos delegados por el Ministerio Público en lo pertinente y rendir los informes periódicos solicitados.
5. Promover la realización de campañas y actividades de carácter ecológico en coordinación con entidades municipales.
6. Intervenir en los comités derivados de las actuaciones de las curadurías urbanas y los procesos de planeación, plan de ordenamiento territorial y demás aspectos urbanísticos.

7. Atender con diligencia y oportunidad las quejas y peticiones de los ciudadanos relacionados con el medio ambiente y urbanismo.
8. Interponer acciones constitucionales y de grupo cuando se requiera en defensa del medio ambiente local.
9. Intervenir en las acciones judiciales que aborden estas temáticas elaborando los respectivos conceptos, generar alertas frente a posibles delitos que impacten directamente sobre el medio ambiente y respecto de los cuales tenga conocimiento.
10. Verificar los requisitos de legalidad de las licencias de construcción y denunciar las irregularidades detectadas en las mismas.
11. Vigilar las actuaciones realizadas por la Dirección Operativa de Control Físico respecto de restitución de bienes inmuebles y otro tipo de actuaciones que requieran de la aplicación del debido proceso y donde se deban proteger los derechos de los ciudadanos.
12. Realizar el seguimiento y control a la ejecución del plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de su dependencia adecuadas con las políticas y misión de la Personería.
13. Coordinar lo pertinente a la inscripción, conformación, registro y capacitación de veedurías ciudadanas.
14. Liderar mesas de trabajo inherentes a procedimientos de su competencia para obrar como mediadores frente a determinado conflicto relacionado con el área específica.
15. Revisar los procesos disciplinarios asignados a los profesionales a su cargo.
16. Asistir a los comités internos y externos que de acuerdo a sus funciones sean conformados.
17. Liderar el posicionamiento, la atención y funcionamiento de las sedes satélite de la Personería de Pereira, cuando sea asignado para tal fin
18. Participar en los procesos de atención al usuario según los lineamientos establecidos por el despacho del Personero Municipal.
19. Desempeñar el rol de Ministerio Público en los procesos policivos adelantados

por la autoridad competente de acuerdo a sus competencias.

20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

- Que mediante la resolución N°094 del 02 de mayo de 2023 “por medio de la cual se hace un encargo de funciones”, como **ASESORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PEREIRA** hasta el 21 de febrero de 2024 y cumplió con las siguientes funciones:

FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la formulación de las políticas, estrategias, planes y programas en materia de planificación y administración de los recursos físicos, financieros, así como lo correspondiente a la infraestructura.
2. Coordinar con las demás Dependencias y áreas funcionales la elaboración, ejecución y evaluación del programa anual de caja y del plan de compras (bienes y servicios) para la gestión administrativa y financiera, presentando los informes correspondientes al Despacho y a organismos de control.
3. Establecer los mecanismos de coordinación y operación para prestar asesoría al Despacho, Áreas Funcionales y Personerías delegadas en materia administrativa y financiera.
4. Coordinar las actividades de contratación desde los componentes presupuestal y financiero de la Personería, para el correcto funcionamiento de las actividades y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.
5. Formular las directrices y lineamientos para el adecuado manejo, operación y mantenimiento del archivo de gestión, almacén, correspondencia, seguros, bienes y servicios para asegurar la normal prestación de los servicios de la Entidad.
6. Dirigir y verificar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, del plan de compras, el plan anual mensualizado de caja (PAC) y de los demás planes y programas requeridos para la gestión administrativa y financiera de la Entidad.
7. Coordinar con el Área funcional de Planeación la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento, del programa anual de compras, del programa anual de caja y de las solicitudes de adiciones y traslados presupuestales que la Personería requiera.

8. Gestionar el control de los procesos de manejo y conservación de la gestión documental y el trámite de la correspondencia interna y externa de la Personería.
 9. Orientar, coordinar y controlar la elaboración de los planes y programas contables y presupuestales de la Personería.
 10. Definir y dirigir el procedimiento para la liquidación de la nómina de servidores públicos de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.
- Que mediante la resolución N°128 del 16 de junio de 2023 “por medio de la cual se hace un encargo de funciones”, de **PRIMERA INSTANCIA LAS ACTUACIONES DISCIPLINARIAS EN ETAPA DE JUZGAMIENTO**, del 16 de junio de 2023 hasta el 10 de julio de 2023.
- Que mediante la resolución N°042 del 27 de febrero de 2024 “por medio de la cual se hace un encargo de funciones”, como **PERSONERIA DELEGADA EN DERECHOS HUMANOS, PENITENCIARIO Y VIGILANCIA JUDICIAL**, del 01 de marzo de 2024 hasta el 11 de marzo de 2024.
1. Realizar la Vigilancia, control, orientación y asesoría al despacho en todos los aspectos como defensor de los DDHH de la ciudadanía y población en general.
 2. Realizar la vigilancia, control, orientación y asesoría al despacho en los asuntos de protección de las personas privadas de la libertad en situación de indiciados o condenados.
 3. Priorizar los procesos de intervención en calidad de Ministerio Público en las áreas de penal, administrativo, tutelas y acciones constitucionales diferentes de temas civiles, urbanísticos o ambientales y laborales.
 4. Adelantar campañas de difusión, promoción y divulgación de los derechos humanos que sean de su competencia.
 5. Realizar y programar visitas a los despachos judiciales cuando se requiera para efectos de ejecutar la respectiva intervención judicial como Ministerio Público.
 6. Realizar seguimientos periódicos a la situación de las Personas Privadas de la Libertad reclusos en los centros penitenciarios de la ciudad y el acompañamiento a las visitas dominicales de los centros penitenciarios y centros de retención transitoria.

7. Liderar actividades pedagógicas y lúdicas que beneficien a la población privada de la libertad de la ciudad.
 8. Informar al Personero Municipal de forma semanal la situación de los establecimientos penitenciarios de la ciudad y novedades en los mismos.
 9. Hacer parte del Consejo de disciplina del o los Centros Penitenciarios de conformidad a lo establecido en la ley.
 10. Atender y tramitar las solicitudes verbales y asesorías de los usuarios en materia penal.
 11. Liderar el posicionamiento, la atención y funcionamiento de las sedes satélite de la Personería de Pereira, cuando sea asignado para tal fin.
 12. Revisar los procesos disciplinarios asignados a los profesionales a su cargo.
 13. Asistir a los comités internos y externos que de acuerdo a sus funciones sean conformados.
 14. Participar en los procesos de atención al usuario según los lineamientos establecidos por el despacho del Personero Municipal.
 15. Asistir a las diligencias programadas por las autoridades Municipales que requieran de la presencia del Ministerio Público, conforme a sus competencias o las asignadas por el Despacho.
 16. Realizar visitas periódicas a los centros de retención transitoria, para determinar situación de hacinamiento y garantía de derechos fundamentales al interior de las mismas.
 17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.
- Que mediante la resolución N°031 del 19 de febrero de 2024 “por medio de la cual se asigna una función”, de **PROYECCION DE DECISIONES EN ALGUNOS PROCESOS DISCIPLINARIOS EN PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA**, del 19 de febrero de 2024 a la fecha.
- Que mediante la resolución N°062 del 15 de marzo de 2024 “por medio de la cual se hace un encargo de funciones”, como **PERSONERIA DELEGADA EN DERECHO DE PETICION, CONTRATACION ESTATAL Y SERVICIOS PUBLICOS**, del 15 de marzo de 2024 a la fecha sigue cumpliendo con las siguientes funciones:

FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y hacer seguimiento al cumplimiento de los términos en los derechos de petición que se deban responder a cargo de la Entidad, y en caso de presentarse irregularidades compulsar copias a control interno de la entidad.
2. Presentar informe bimensual al despacho del personero municipal sobre la trazabilidad realizada a los derechos de petición de la entidad.
3. Hacer seguimiento al comportamiento de los derechos de petición presentados ante la administración municipal de Pereira.
4. Compulsar copias a la delegada de vigilancia administrativa con la finalidad de que se inicien los procesos disciplinarios respectivos en contra de los servidores públicos que incumplan con el derecho fundamental de petición según las revisiones realizadas por el Personero Delegado a la Administración municipal.
5. Velar por el cumplimiento de la constitución, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos y órdenes superiores en el Municipio en materia contractual.
6. Revisar los procesos contractuales de las entidades públicas del orden municipal y entidades descentralizadas y compulsar copias a la delegada competente para que se inicien los procesos disciplinarios respectivos a que haya lugar, así como a las demás autoridades competentes para que se inicien los procesos fiscales y penales pertinentes.
7. Realizar la Vigilancia al cumplimiento de los derechos de los usuarios por parte de las empresas de servicios públicos de la Ciudad.
8. Tramitar quejas en materia de servicios públicos y Dirigir las mesas de trabajo donde se trasladen irregularidades denunciadas por los usuarios en materia de servicios públicos.
9. Vigilar el adecuado cumplimiento de los servicios públicos prestados por particulares bajo figuras comunitarias y privadas y pedir la intervención de la superintendencia de servicios públicos domiciliarios cuando sea necesario
10. Realizar el seguimiento y control a la ejecución del plan de acción, los programas proyectos y las estrategias de su dependencia adecuadas con las políticas y misión de la Personería.
11. Coordinar actividades de impacto con el grupo anticorrupción de la Personería de Pereira cuando la naturaleza de la situación lo requiera.
12. Realizar seguimiento al servicio de asesoría en materia de reclamaciones que por servicios públicos realicen los usuarios directamente en cada entidad prestadora de servicios públicos.

13. Impulsar campañas que permitan que los usuarios conozcan sus derechos en materia de servicios públicos.
14. Realizar capacitaciones en materia contractual y de derecho de petición a la administración central y entidades descentralizadas.
15. Participar de conformidad con la Ley en los comités que determinen la presencia de la Personería de Pereira en relación a su competencia.
16. Revisar los procesos disciplinarios asignados a los profesionales a su cargo.
17. Asistir a los comités internos y externos que de acuerdo a sus funciones sean conformados.
18. Liderar el posicionamiento, la atención y funcionamiento de las sedes satélite de la Personería de Pereira, cuando sea asignado para tal fin
19. Asistir a las diligencias programadas por las autoridades Municipales que requieran de la presencia del Ministerio Público, conforme a sus competencias o las asignadas por el Despacho
20. Realizar el seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal en los temas que sean competencia de la delegada, según las directrices y procedimientos establecidos.
21. Participar en los procesos de atención al usuario según los lineamientos establecidos por el despacho del Personero Municipal.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Pereira el día ocho (08) de abril de dos mil veinticuatro (2024).



RICARDO ANDRÉS RINCON LOAIZA

Asesor Jurídico Y Talento Humano

Vigilada por la Superintendencia de Notariado y Registro

LA SUSCRITO NOTARIO SEGUNDO DEL CÍRCULO DE CARTAGO VALLE

CERTIFICA:

LA ABOGADA EN EJERCICIO DIANA MILENA GALVIS CARDONA, IDENTIFICADA CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NRO. 24.695.346 DE DOSQUEBRADAS Y TP 156.611 DEL C.S.J, LABORÓ MEDIANTE CONTRATO LABORAL A TÉRMINO INDEFINIDO EN ESTA ENTIDAD COMO ASESORA JURÍDICA TIEMPO COMPLETO DESDE EL 1 DE MAYO DE 2009 DE MANERA PERMANENTE E ININTERRUMPIDA HASTA LA FECHA 31 DE MARZO DE 2023. Y TAMBIÉN OSTENTÓ LA CALIDAD DE ASESORA LEGAL EXTERNA DE ESTA ENTIDAD Y DEL TITULAR A TÍTULO PERSONAL DESDE EL 1 DE MAYO DE 2009 DE MANERA PERMANENTE E ININTERRUMPIDA HASTA LA FECHA 31 DE MARZO DE 2023. EJERCIENDO A CABALIDAD SUS FUNCIONES:

Atención al público en general.

Atención al público de especial tratamiento, manejo de la ventanilla especial.

Conocimiento y Manejo de las Normas Notariales y registrales, igualmente de normas urbanísticas.

Asesoría jurídica tanto a los funcionarios de la notaría como a los usuarios (instituciones financieras, bancarias y comerciales), y Notario Encargado en Ausencia del Titular.

Coordinación de extensión, otorgamiento y autorización de escrituración.

Implementación de procedimientos internos, para las secciones de escrituración, autenticación, liquidación y registro civil.

Seguimiento interno de liquidaciones de herencia, divorcios, constitución de patrimonio de familia, inventarios solemnes de bienes y todos los demás procedimientos en familia.

Prestación de servicios de asesoría externa a las entidades clientes de la Notaría. Atención continua de inquietudes formuladas por abogados, clientes y público en general.

Revisión de todos los actos los contratos elevados a escrituras públicas tales como ventas, hipotecas, permutas, daciones en pago, fiducias, cambios de nombre, etc.

El asesor jurídico, por ser un empleado de carácter particular, no está inhabilitado para ejercer su profesión de abogado, este puede ejercer su función la Notaría, observando que sus actos no creen conflictos de intereses entre la asesoría que se desprende de su función y el ejercicio de su profesión.

También ejercer la defensa técnica en los procesos judiciales, administrativos y en general, en representación de la Notaría y del Notario en particular.

Revisión y adecuación de aspectos laborales en el personal que hace parte integrante de la Notaría.

Apoyo en la Jefatura de Escrituración.

Realización del manual de funciones y reglamento interno de trabajo. Interponer y responder derechos de petición.

Contestación de Acciones de Tutelas.

Contestación de requerimientos judiciales.

Seguimiento interno, implementación de procedimientos y revisión de la Notaría como Centro de Conciliación Autorizado.

Coordinación de los egresados no graduados que hagan parte de la judicatura como experiencia para optar por el título de abogado que presten sus servicios para la Notaría.

Las demás asignadas por el Notario Titular y el encargado.

ESTA CONSTANCIA SE EXPIDE A SOLICITUD DE LA INTERESADA HOY 17
DE ABRIL DE 2024 EN LA CIUDAD DE CARTAGO.

Atentamente,



LUIS ENRIQUE BECERRA DELGADO
NOTARIO SEGUNDO



Código 20-23-03

EL CONCEJO MUNICIPAL DE PEREIRA

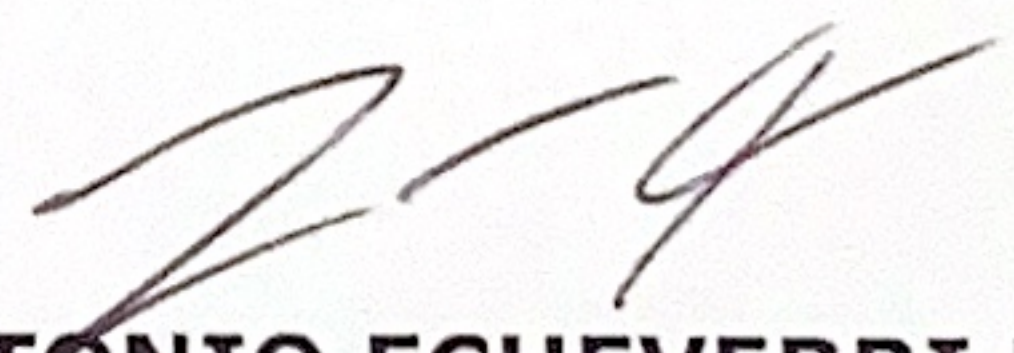
Nit: 816.002.478-6

HACE CONSTAR

Que **DIANA MILENA GALVIS CARDONA**, identificada con cédula de ciudadanía número 24.695.346, prestó sus servicios profesionales a esta entidad, mediante la modalidad de contrato de prestación de servicios, bajo la Ley 80 de 1993, artículo 32, conforme a la siguiente descripción:

NUMERO CONTRATO	CMP-CPS-059-2026
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO UNIDAD DE APOYO NORMATIVO DEL CONCEJAL AL QUE SEA ASIGNADO.
PLAZO	SEIS (6) MESES
FECHA INICIO	16 DE ENERO DE 2026
FECHA TERMINACION	15 DE JULIO DE 2026
VALOR TOTAL	\$31.516.290

Se firma en Pereira, a los veintinueve (29) días del mes de julio de dos mil veintiséis (2026).


MARCO ANTONIO ECHEVERRI MAURY
Secretario General

Elaboró: JESSICA OSORIO MORALES