LA ALCALDÍA **MUN**ICIPAL DE GRANADA - **ANTIOQ**UIA, creada mediante Ordenanza No 27 de 13 de octubre de 1855, modificada con la ordenanza número 018 del 5 de julio de 1904, con NIT. 890.983.728-1; bajo la Dirección y Representación Legal del señor, **DANIE**L **ANDRÉS HOYOS YEPES** identificado con cédula de ciudadanía número 70.829.828 de Granada – Antioquia, en su calidad de Alcalde Municipal

HACE CONSTAR

Que la señora **JUANI**TA ALVAREZ GOMEZ, identificada con la cédula de ciudadanía Nº 39.451.677, suscribió un contrato de prestación de servicios con el Municipio de Granada, el cual se relaciona a continuación:

Contrato N°126-2014: desde el 14 de octubre al 20 de diciembre de 2014.
Objeto: el contratista se obliga a prestar los servicios profesionales para apoyar el desarrollo técnico de los nuevos contenidos del Esquema de Ordenamiento Territorial y ajustar todos los documentos que lo conforman: documento de seguimiento y evaluación, memoria justificativa, documento técnico de soporte, documento resumen, proyecto de acuerdo, cartografía, anexos y demás documentos considerados parte integral del Esquema, específicamente en su componente rural..
Valor total del contrato: $10.134.000=
Contrato N°096-2015: desde el 26 de mayo al 26 de septiembre de 2015.
Objeto: el contratista se compromete a prestar sus servicios al municipio de Granada para apoyar el desarrollo técnico de los nuevos contenidos de la formulación del esquema de ordenamiento territorial en los temas biofísicos y ambiental de los componentes general y rural en la etapa de formulación y ajustar todos los documentos que lo conforman: documento técnico de soporte, documento resumen, proyecto de acuerdo y demás documentos considerados parte integral del esquema.
Valor total del contrato: $9.084.000=

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo cad@granada-antioquia.gov.co o al celular 3122958267.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Para constancia se firma en Granada, a los 08 días del mes de marzo de 2025.

DANIEL ANDRÉS HOYOS YEPES
Alcalde
Municipio de Granada

Elaboró: Yurany Marcela Tobón Giraldo Auxiliar Administrativa CAD	Revisó: Daniel Giraldo Montoya Secretaria General y de Gobierno (E)	Aprobó: Daniel Giraldo Montoya Secretaria General y de Gobierno (E)
Firma: YuranyM.Tobón	Firma:	Firma:

Guarne, Noviembre 28 del 2022.

LA EMPRESA DE DESARROLLO COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD DE GUARNE "EMEGA"
NIT: 901494307 – 3

CERTIFICA

Que la Señora **JUANITA ÁLVAREZ GÓMEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 39.451.677, prestó sus servicios profesionales como Gerente en la EMPRESA DE DESARROLLO COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD DE GUARNE "EMEGA", desde el 01 de junio del 2021 hasta el 30 de septiembre del 2022.

Atentamente,

NANCY ESTELLA GARCÍA OSPINA
Gerente

Marinilla, Enero 15 de 2020

LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE

DE SAN JOSÉ DE LA MARINILLA E.S.P.

NIT 811.014.470 – 1

HACE CONSTAR QUE

La señora **JUANITA ALVAREZ GOMEZ** identificada con cédula de ciudadanía No.39.451.677 de Rionegro, laboró en ésta Empresa desde el día 13 de Junio de 2016 hasta el día 15 de Enero de 2020, como empleada pública de libre nombramiento y remoción.

Durante el tiempo laborado la Señora **ALVAREZ GOMEZ,** se desempeñó como DIRECTORA DE ASEO.

Funciones realizadas:

Responsabilidades	Actividades
Elaboración del plan de acción anual del área Aseo	* Identificar las necesidades del área en cuanto al funcionamiento, asi como las actividades encaminadas al mejoramiento de las condiciones de aseo en el Municipio que requieran recursos financieros para obras y/o servicios en aras al desarrollo la misión del proceso. * Elaboración y entrega los planes de acción a gerencia en el primer mes del año para aprobación *Seguimiento y Evaluación del plan de acción aprobado

Realizar la supervisión y control de los contratos que le sean asignados garantizando el cabal cumplimiento de los objetos contractuales	• Verificar el cumplimento de las actividades propuestas en el contrato. *Determinar la necesidad de interventoría según la envergadura de los proyectos. *Conocer y promover el Manual de contratistas * Realizar seguimiento riguroso de los pagos de la seguridad social de los contratistas. *Informar sobre contrataciones de Obra pública a los encargados de SST y Ambiental para realizar el cumplimiento de lo estipulado en el Manual de Contratistas * Elaborar los informes periódicos de supervisión de contratos.
Liderar proyectos tendientes al adecuado funcionamiento del relleno sanitario en concordancia con la normatividad legal vigente	• Velar por el cabal cumplimiento del Manual de Operación y Mantenimiento del Relleno Sanitario y la Planta de tratamiento de lixiviados. * Determinar la metodología para la compactación de los residuos garantizando los mínimos establecidos en las normas técnicas * Determinar periódicamente la vida útil del relleno Sanitario para realizar proyecciones de posibles necesidades de ampliación • Velar por el cumplimiento del PMA acordado con la Autoridad Ambiental en la respectiva licencia Ambiental • Verificar el cumplimento de los permisos ambientales.
Recolección de información para la respectiva elaboración de los reportes periódicos que debe presentar el proceso de aseo a los diferentes entes de control y vigilancia	• Diligenciar el formato del marco tarifario los primeros días de cada mes en la planilla SUI. * Diligenciar los indicadores mensualmente para ser enviados a CORNARE

Verificación de la Eficiencia, Eficacia y Efectividad del Proceso de Aseo.	• Elaboración de indicadores de proceso que en cuenta de la eficacia, efectividad y eficiencia con las respectivas interpretaciones que permitan realizar acciones de mejora. * Dar reporte a la gerencia sobre la tendencia de los indicadores
Respuesta oportuna a los requerimientos generados desde los entes de control, tales como autos, resoluciones y /u oficios	• Estar atento a tiempos estipulados por la gestión documental para la respuesta a los requerimientos de los entes de control.
Estructuración los procesos contractuales del área	• Realizar estudios previos con las especificaciones técnicas requeridas, de acuerdo al objeto contractual. * Conocer el formato de estudios previos de la ESPA • Solicitar la reserva y compromiso presupuestal para realizar los diferentes contratos •Seguir los lineamientos del Manual de contratación ESPA
Planeación de los mantenimientos preventivos y correctivos del parque automotor y equipos a cargo del área, con los respectivos controles a lo largo de los cronogramas establecidos	*Establecer los cronogramas de Mantenimientos preventivos y correctivos de forma anual *Socializar los cronogramas con los contratistas encargados del mantenimiento del parque automotor *Velar por el seguimiento de hojas de vida de equipos y vehículos de la empresa

Consolidación del Sistema de Gestión Integral mediante la alimentación permanente de las herramientas de mejora continua asociadas al proceso	•Apoyar la estructuración de manuales, procedimientos e instructivos del área de mejoramiento y control. *Realizar acciones preventivas, correctivas y de mejora y documentarlas * Diligenciar los indicadores del proceso *Consolidar la estrategia de pensamiento basado en riesgos mediante el seguimiento en la herramienta "Matriz de Riesgos" * Realizar verificación del seguimiento de las pautas internas establecidas en los manuales, procedimientos y /o instructivos del personal a cargo.
Verificación de aforos a usuarios comerciales e industriales	* Realizar la verificación detallada de los aforos, antes de pasar al área comercial • Atención de las peticiones y reclamos generados por Aforos
Administración del personal del área de Aseo	*Elaboración de la evaluación de desempeño de personal a cargo y emprendimiento de planes de mejora para subordinados con baja calificación. *Determinar traslados de personal para suplir necesidades en los diferentes subprocesos del área basado en el desempeño laboral
Representación del área o la entidad	* Representar al área en los comités internos y reuniones externas que se programen del orden Municipal y/o regional en el componente de Aseo
Realizar las actividades administrativas de Aseo	Verificar los reportes de novedades generados por los empleados para los correspondientes pagos de nómina

Verificación y control del cumplimiento de las actividades del PGIRS Municipal	Acompañamiento y seguimiento a las actividades del PGIRS Municipal mediante la elaboración del programa para la prestación del servicio de Aseo establecido en la normatividad. * Seguimiento al cumplimiento de las actividades del programa para la prestación del servicio de Aseo.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

Cordialmente,

JOSE MARIA HERRERA PEREZ
Director Administrativo

Calle 30 No 25-96
PBX (4) 548 7116 - 548 2811
www.espamarinilla.gov.co
Marinilla - Antioquia
Nit 811 014 470-1
Vigilado SSPD

EL HOMBRE POR NATURALEZA
Cornare
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL RIONEGRO-NARE

BICENTENARIO
de la independencia de Colombia
1810-2010

LA COORDINADORA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CORPORACION AUTONOMA DE LOS RIOS NEGRO Y NARE "CORNARE"

HACE CONSTAR:

Que JUANITA ALVAREZ GOMEZ identificada con la Cédula 39.451.677, prestó sus servicios a la Corporación así:

- Contrato de prestación de servicios de mínima cuantía No.00319 de marzo 12 de 2009, con una duración de tres (3) meses y cuyo objeto lo constituyó el apoyo a la Subdirección General de Planeación a través del acompañamiento y elaboración del diagnóstico actual de los predios afectados por la inundación de Río Negro, en el Sector Aguas Arriba del barrio El Porvenir del municipio de Rionegro.

- Contrato de prestación de servicios persona natural No.00550 de agosto 19 de 2010, con una duración de dos (2) meses y cuyo objeto lo constituyó el apoyo a la Subdirección General de Planeación a través del acompañamiento y elaboración del diagnóstico actual de los predios afectados por la inundación de Río Negro, en el Sector Aguas Arriba del barrio El Porvenir del municipio de Rionegro.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los 10 días del mes de marzo de 2010.

ANA PATRICIA ZULUAGA GIRALDO

Municipio de Marinilla
Dirección Local de Salud
890.983.716-1

Marinilla, abril 8 de 2008

LA DIRECCIÓN LOCAL DE SALUD

CERTIFICA:

Que la Ingeniera **JUANITA ALVAREZ GOMEZ** identificada con cedula de ciudadanía No. 39.451.677 presto sus servicios en la Dirección Local de Salud en calidad de Ingeniera Ambiental, en el Municipio de Marinilla, en el período comprendido entre febrero 16 de 2005 hasta el 31 de diciembre de 2007.

La anterior certificación se expide a solicitud de la interesad.

MARTHA OLIVA BOTERO ROJAS
Directora Local de Salud