.CO

00765392 6

REGISTRADOR NACIONAL
Alexander Vega Rocha

ICCOL00765392620121 8<<<<<<<<<<<<<<
8901251F3210282COL10394504303<3
MUNERA<LOPEZ<<MELIZA<<<<<<<<<<<<

Powered by CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
MELIZA

APELLIDOS:
MUNERA LOPEZ

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
AURELIO ENRIQUE RODRIGUEZ GUZMÁN

UNIVERSIDAD
CORP. U. AMERICANA - MEDELLIN

FECHA DE GRADO
23/06/2023

CONSEJO SECCIONAL
ANTIOQUIA

CEDULA
1039450430

FECHA DE EXPEDICIÓN
03/08/2023

TARJETA Nº
411632

Scanned with CamScanner

CERTIFICADO N.°: 974554

LA DIRECTORA (E) DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **MELIZA MUNERA LOPEZ**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **1039450430**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	03/08/2023	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	411632	03/08/2023	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 17 días del mes de agosto de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

Firmado Por:

Andrea Carolina Carrasco Ramirez

Director (e) Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

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: **08541b05acf6bd513f8cbcdec42146877b71995f8a40f70091ad1854b5c09b4d**

Documento generado en 17/08/2026 07:17:53 PM

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

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) **MELIZA MUNERA LOPEZ** , identificado(a) con número de documento **1039450430** y tarjeta profesional No. **411632**, **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 presentado 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 LUNES 17 DE AGOSTO DE 2026

Firmado Por:
Carlos Fernando Ortiz Correa
Secretario Judicial
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: **06fdad1eb69145d96d1e10a2dbf21f056c68e9b77ce3e830bfd582a5a980cb07**
Documento generado en 17/08/2026 07:20:19 PM

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

UNAULA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Y EN SU NOMBRE LA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA
UNAULA

Personería Jurídica, Decreto Nacional Nº1259, del 27 de julio de 1970

en consideración a que

MELIZA MUNERA LOPEZ

CC 1039450430

ha cumplido con los requisitos exigidos por el reglamento académico de la Universidad, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

Medellín, 16 de diciembre de 2025

Rector

Decano

Secretario General

Registro Nº 19911 **Folio** 9833

Fecha 12 de diciembre de 2025

Director de Admisiones y Registro

AMERICANA
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Personería Jurídica No. 6341 de 17 de Octubre de 2000 Ministerio de Educación Nacional

Teniendo en cuenta que:

Meliza Múnera López

C.C 1.039.430.430 Expedida en Sabaneta

ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución Universitaria Americana, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le otorga el título de

Abogada

En constancia se firma el presente Diploma en Medellín, a los 23 días del mes de junio de 2023.

Rectora Nacional

Rector Sede Medellín

Decana Facultad

Secretaria General

0042003

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA® LATINOAMERICANA - UNAULA
SNIES 1814
Vigilada Mineducación

ESCUELA DE POSGRADOS

ACTA DE GRADO NÚMERO: TRES MIL CINCUENTA Y CINCO (3055)

TÍTULO: **ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO**

OTORGADO A: MELIZA MUNERA LOPEZ
cédula de ciudadanía N.º 1.039.450.430

En la ciudad de Medellín, a las 4:00 p.m, del día dieciséis (16) de diciembre de dos mil veinticinco (2025), se reunieron en las instalaciones de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA -UNAULA-, los doctores: José Rodrigo Flórez Ruiz, Rector de la Universidad, Hernán Darío Aguiar Garcés, Decano de la Escuela de Posgrados y Francisco Javier Serna Giraldo, Secretario General, con el objeto de otorgar a **MELIZA MUNERA LOPEZ** el título de **ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO**.

La Especialización en **DERECHO ADMINISTRATIVO**, fue aprobada por el Consejo Superior de la Universidad, según Acuerdo Nº 9 del 17 de septiembre de 2008 y está debidamente reconocida por El Ministerio de Educación Nacional, mediante Resolución No 009947 del 03 de junio de 2022 y el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES- código No. 54661.

En nombre y representación de la República de Colombia, la Universidad confiere el presente título a **MELIZA MUNERA LOPEZ,** quien cursó y aprobó todas las asignaturas propias de la Especialización y ha cumplido con los demás requisitos académicos, administrativos y económicos dispuestos por la Institución.

La solemnidad fue presidida por el señor Rector, quien dispuso que el Secretario General leyera el Acta de Grado. Prestado el juramento, el Señor Rector hizo entrega a la graduada del diploma correspondiente que la acredita como Especialista en **DERECHO ADMINISTRATIVO**.

En constancia firman,

JOSE RODRIGO FLOREZ RUIZ
Rector

HERNAN DARIO AGUIAR GARCES
Decano Escuela de Posgrados

FRANCISCO JAVIER SERNA GIRALDO
Secretario General

Personería jurídica, Resolución 203 de 1968 de la Gobernación de Antioquia.

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA
MEDELLÍN

Certifica que:

Meliza Munera López

C.C No. 1039450430

Participó del diplomado en:

Contratación Estatal

Realizado del 1 de septiembre hasta el 16 de noviembre de 2021 por la Universidad Santo Tomás Sede Medellín

Con una intensidad horaria de:
120 horas

Fray GIOVANNI Guarnizo Valenzuela, O.P
Vicerrector Académico

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA
ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL DE ALTA CALIDAD MULTICAMPUS
Acreditación Institucional Internacional
STARS RATED FOR EXCELLENCE

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO SUPERIOR *de Colombia*

Licencia de funcionamiento mediante resolución N° 007185 de 2016 de la Secretaria de Educación de Medellín NIT 900.914.208-2 - Matrícula Mercantil N° 21- 549966 - 12

HACE CONSTAR QUE :

MELIZA MUNERA LOPEZ

Con Documento de Identidad No 1039450430

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA

MEDELLIN - 03 DE NOVIEMBRE DE 2018 AL 07 DE DICIEMBRE DE 2018

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

Registrado en el Libro de Actas No 0020181207

POLITECNICO SUPERIOR de Colombia

NIT. 900.914.208-2

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 181207A

www.politecnicosuperior.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo admisiones@politecnicosuperior.edu.co indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo.

AMERICANA
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

La Corporación Universitaria Americana

Certifica que:

Munera Lopez Meliza

C.C. 1.039.450.430

Participó en el:

Diplomado en Derecho Administrativo

Realizado en la ciudad de Medellín, del 13 de junio al 29 de julio de 2022 con una intensidad de 124 horas

Yudy Marcela Pérez
Directora Admisiones, Registro y Control Académico

Arley Ferney Álvarez
Director de Extensión, Proyección Social e Internacionalización

La República de Colombia

y en su nombre

Institución Educativa

José Félix de Restrepo Vélez

Sabaneta - Antioquia

Aprobado por la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento de Antioquia, según Resolución No. 0006028 del 27 de julio de 2000. 2061 del 11 de marzo de 2003.

Confiere a:

MELIZA MINERA LÓPEZ

Identificado(a) con T.I. No. 890125-69514 de Bello

El título de:

Bachiller Académico

Por razón de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, según los planes y programas vigentes.

Rector

Secretaria

Asentado en el Libro de Registro de Títulos No. 1 Acta No. 6 Numeral 12

Dado en Sabaneta, a 2 días de diciembre de 2003

AMERICANA
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA - SEDE MEDELLÍN

CERTIFICA:

Que **MUNERA LOPEZ MELIZA**, identificada con la cédula de ciudadanía número **1039450430**, culminó el plan de estudios académicos del programa **DERECHO** en el periodo intersemestral **2022-2** modalidad presencial (Registro Calificado Resolución número 03105 del 18 de febrero de 2016 del Ministerio de Educación Nacional, SNIES 54669). El programa tiene una duración de 10 semestres.

Fecha de inicio del programa:	05 de febrero de 2018
Fecha de finalización del programa:	26 de enero de 2023

Promedio general acumulado: 4.0

La presente certificación se expide a petición del interesado, a los 31 días del mes de enero del año 2023.

Marcela Pérez

ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

Elaborado por: Dina Marcela Reyes Anaya

La autenticidad de este documento puede ser verificado mediante solicitud al correo cooradmisionesmed@americana.edu.co código de verificación CERT2023010254

CESDE
Oportunidades sin límites

REPÚBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

CENTRO DE ESTUDIOS ESPECIALIZADOS CESDE
Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

ACTA INDIVIDUAL DE CERTIFICACIÓN 06

PROGRAMA: Técnico Laboral por Competencias como Asistente Administrativo
DURACIÓN: 966 horas

Aprobado por Licencia de Funcionamiento 05867 del 13 de julio de 2009, Resolución Oficial del Programa 008941 del 9 de agosto de 2016, expedida por la Secretaría de Educación del Municipio de Medellín.

En la ciudad de Medellín, el 12 de agosto de 2020, se reunieron en el auditorio Nelson Franco Parra de CESDE, Felipe Andrés Gil Barrera, Rector, César Augusto Montoya Sepúlveda, Director de Escuela y Sandra Milena Betancur Deossa, Jefe de Registro y Control, con el objeto de otorgar el Certificado de Aptitud Ocupacional a:

Meliza Múnera López

con documento 1.039.450.430

como

Técnico Laboral por Competencias como Asistente Administrativo

Al cumplir satisfactoriamente todos los requerimientos del marco legal estipulados en la Ley 115 de 1994, la Ley 1064 de 2006 y su Decreto Reglamentario 1075 de 2015.

Entregada en Medellín el 12 de agosto de 2020, en ceremonia efectuada en el auditorio Nelson Franco Parra de CESDE.

Anotado para efectos legales en el libro de registro de certificación 11, folio 61, del 12 de agosto de 2020.

En testimonio de lo anterior firman:

FELIPE ANDRÉS GIL BARRERA
Rector
C.C. 71.774.308

CÉSAR AUGUSTO MONTOYA SEPÚLVEDA
Director de Escuela
C.C. 70.326.643

SANDRA MILENA BETANCUR DEOSSA
Jefe de Registro y Control
C.C. 1.128.385.408

Escaneado con CamScanner

Medellín, 08 de enero de 2025

El JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE INDEPORTES ANTIOQUIA CERTIFICA

Que el señor (a) **MELIZA MÚNERA LÓPEZ**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 1.039.450.430, prestó sus servicios al Instituto Departamental de Deportes de Antioquia - INDEPORTES ANTIOQUIA-, mediante el (los) siguiente contrato (s):

Contrato Número	297 de 2024
Clase de contrato	Prestación de servicios
Objeto	Prestación de servicios profesionales de un abogado para Indeportes Antioquia
Valor	Cincuenta y ocho millones doscientos cuarenta y dos mil ochocientos ochenta y cinco mil pesos M.L. ($58.242.885)
Plazo y/o duración del contrato	El plazo del contrato será de ocho (8) meses y quince (15) días, contados a partir del inicio del contrato electrónico en la plataforma de SECOP II.
Fecha de inicio	17 de abril de 2024
Fecha de terminación	31 de diciembre de 2024
Prorroga o adición:	N/A
Suspensión y/o terminación anticipada:	N/A
Obligaciones contractuales	Cumplir con el objeto contractual en debida forma, siguiendo los lineamientos dictados por el Manual de Contratación, el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, cumpliendo con la política de calidad, la misión y visión del Instituto. Acatar y cumplir el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado por Indeportes Antioquia a fin de proteger la vida, seguridad y salud del contratista. Proyectar y/o revisar documentos relacionados con el proceso jurídico y de contratación y adquisiciones de la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad. Apoyar las actividades para el desarrollo de los procesos jurídico y de contratación y

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
SECRETARIO EJECUTIVO	
PRODUCTO Informes y documentos transcritos **DE DESEMPEÑO** Informes avance de actividades asignadas Evaluación del Desempeño del funcionario	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
COMPETENCIAS	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES NIVEL ASISTENCIAL**
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. **ORIENTACIÓN A RESULTADOS:** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. **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. **COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. **TRABAJO EN EQUIPO:** Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. **ADAPTACIÓN AL CAMBIO:** Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	**MANEJO DE LA INFORMACIÓN:** Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone. **RELACIONES INTERPERSONALES:** Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. **COLABORACIÓN:** Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

Certificado se expide a solicitud del interesado 1/12/2022

ALPIDIO DE JESÚS BETANCUR ZULUAGA
DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
SECRETARIO EJECUTIVO
AREA/PROCESO **GERENCIA GENERAL**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las tareas propias de los niveles superiores mediante la elaboración o trascripción de documentos, la atención de las comunicaciones telefónicas y el manejo de la agenda del Gerente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Colaborar en la realización de informes requeridos por la Gerencia 2. Transcribir oportunamente todos los documentos que se originen en la Gerencia. 3. Recibir, clasificar, archivar o tramitar los documentos que lleguen o se produzcan en la Gerencia. 4. Actualizar permanentemente la información y bases de datos de la Gerencia. 5. Efectuar y recibir las llamadas telefónicas tanto internas como externas y del público en general que solicite entrevistarse con el Gerente. 6. Manejar la agenda del Gerente, coordinando citas, reuniones y demás compromisos que deba cumplir. 7. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades inherentes a su área 8. Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia. 9. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo con la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los manuales que para el efecto se hayan implementado. 10. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional. 11. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 12. Conocer los riesgos referentes a su labor. 13. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST). 14. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias. 15. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 16. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.
CRITERIOS DE DESEMPEÑO
Los documentos elaborados son presentados con oportunidad y eficacia. La atención a las comunicaciones telefónicas y al público en general está de acuerdo con las directrices del Gerente. La agenda del Gerente es manejada con oportunidad y discreción.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos en Técnicas de Archivo Atención al Cliente Conocimientos en Técnicas de Redacción y Comunicación Herramientas de Office Sistema de Gestión de la Calidad
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y Externos Partes Interesadas
EVIDENCIAS

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
SECRETARIO	
regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto. **ORIENTACIÓN A RESULTADOS:** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. **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. **COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. **TRABAJO EN EQUIPO:** Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. **ADAPTACIÓN AL CAMBIO:** Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	institucional de que dispone. **RELACIONES INTERPERSONALES:** Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. **COLABORACIÓN:** Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

SECRETARIA EJECUTIVA, NIVEL ASISTENCIAL, CODIGO 425, GRADO 07.

- *Mediante Resolución de Gerencia No. 0576 del 20/11/2018 y posesionado con Acta del 21/11/2018, fue nombrada en el empleo de* ***SECRETARIA EJECUTIVA, NIVEL ASISTENCIAL, CODIGO 425, GRADO 07*** *de libre nombramiento y Remoción, desde el 21/11/2018 y hasta el 07/03/2019, desempeñando las siguientes funciones:*

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
SECRETARIO EJECUTIVO	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	07
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General

	Administradora de Riesgos Laborales. En desarrollo de las obligaciones, el contratista entregará, a discreción de INDEPORTES ANTIOQUIA, un completo informe mensual sobre las actividades, de tal forma que la ejecución del objeto contractual y la entrega de los productos inherentes a éste, sean medibles y cuantificables en cuanto a oportunidad y calidad. Velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos con calidad, eficacia y efectividad durante el tiempo propuesto, asumiendo las responsabilidades propias y buen desempeño del objeto del contrato, contribuyendo a que la gestión de la entidad contratante sea aún más eficaz. La propiedad de los trabajos de carácter intelectuales desarrollados con ocasión del Contrato, son de INDEPORTES ANTIOQUIA. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, actividades, el área de desempeño y al objeto contractual.

La información suministrada en el presente certificado no genera relación laboral alguna entre las partes contratantes, por consiguiente, el Contratista no podrá exigir el pago de prestaciones sociales, indemnizaciones, primas o pagos de carácter laboral con ocasión del servicio contratado.

Se expide la presente certificación a petición del (la) interesado(a).

Atentamente,

LEON DARIO QUINTERO
JEFE DE OFICINA JURIDICA

Proyectó: Gabriel Guillermo Sierra Restrepo -Supervisor del Contrato

	adquisiciones de la Entidad. Atender todo lo relacionado con las plataformas transaccional SECOP II y la de publicación SECOP I, en relación con los procesos contractuales ya adelantados y los nuevos procesos de Indeportes Antioquia. Revisar toda la documentación de los procesos contractuales de la Entidad que se deben publicar en SECOP, a fin de que cumplan con los requisitos legales y los ordenados por la Entidad y asegurar la publicación de los mismos en SECOP. Asesorar y brindar acompañamiento a los funcionarios y contratistas en temas relacionados con la publicación de documentos del proceso contractual en las plataformas de SECOP. Acompañar la gestión documental de la Oficina Asesora Jurídica, especialmente en los procesos de archivo de la documentación de los procesos contractuales. Apoyar, proyectar y/o revisar actos administrativos que requiera la Entidad. Apoyar la proyección de respuestas a comunicaciones que sean materia de la Oficina Asesora Jurídica. Apoyar y emitir conceptos jurídicos cuando así se requiera, relacionado con los temas de la Entidad. Asistir a las reuniones que considere la Oficina Jurídica del Instituto, para los temas relacionados con el objeto del presente contrato. Guardar absoluta reserva de lo que conozca en razón del desarrollo del objeto del contrato. Presentar mensualmente y durante la ejecución del contrato, la planilla integrada del pago al día de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes a la

LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SAN VICENTE FERRER

NIT: 890.982.506-7

HACE CONSTAR:

Que **MELIZA MÚNERA LÓPEZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.039.450.430 de Bello - Antioquia, ha prestado sus servicios a la Administración Municipal de San Vicente Ferrer a través del siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO: DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS **CD-C-PS-SGG-198-2025**

OBJETO: Prestar el servicio de apoyo a la gestión en la asesoría y acompañamiento en todo lo relacionado con la plataforma SECOP II, los instrumentos de agregación de demanda y demás aplicativos que componen el sistema electrónico de contratación pública.

VALOR: El valor del contrato será la suma de **DIECINUEVE MILLONES DE PESOS ($19.000.000),** incluidos IVA y demás impuestos y retenciones a que haya lugar

VALOR ADICION 001: N.A

PLAZO: El plazo de ejecución, es decir, el término durante el cual EL CONTRATISTA se obliga a cumplir a entera satisfacción de la ENTIDAD CONTRATANTE, el objeto contractual, es desde de la fecha de inicio de ejecución en el SECOP II hasta el 31 de diciembre de 2025

ALCANCE Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la gestión, asesorando en la publicación y parametrización de los procesos contractuales que sean solicitados y en las demás actividades que tienen que ver con el uso de las plataformas de la Agencia Nacional de Contratación Pública habilitadas por Colombia Compra Eficiente, que se requieran en las diferentes etapas de los procesos de contratación, previa coordinación entre las partes.
2. Asesorar y brindar soporte técnico en lo que se refiere a la administración de las cuentas de la Entidad en las plataformas de la Agencia Nacional de Contratación Pública habilitadas por Colombia Compra Eficiente, para el acceso, configuración de perfiles, roles, creación de equipos y demás gestión requerida. Ello podrá realizarse de manera virtual, telefónica o presencial, según acuerdo entre las partes,

Powered by CamScanner

Dicha información puede ser verificada a través de la línea telefónica (604) 5204188 Ext. 1908 - 1900

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, a los veintitrés días (23) días del mes de enero de 2026.

Atentamente,

DEISY ELENA ESCOBAR VALENCIA
Profesional Gestión Humana

Proyecto: Iván Gabriel Pérez Velásquez/Apoyo Tesorería y Financiera *IGPV*

Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S.
www.eso.gov.co
Cra. 46 # 30 - 425
Vereda el Rosal
Rionegro, Antioquia
57 (4) 520 40 60 ext. 1900
NIT 900.984.614-9

LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SAN VICENTE FERRER

NIT: 890.982.506-7

HACE CONSTAR:

Que **MELIZA MUNERA LOPEZ**, identificada con cédula de ciudadanía número **1.039.450.430**, ha prestado sus servicios a la Administración Municipal de San Vicente Ferrer a través de los siguientes contratos de prestación de servicios, así:

1. **CONTRATO:** DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS **CD-C-PS-SGG-119-2026**

OBJETO Prestar el servicio profesional y de apoyo a la gestión de un abogado en la asesoría, acompañamiento y capacitación en todo lo relacionado con la plataforma SECOP II, los instrumentos de agregación de demanda y demás aplicativos que componen el sistema electrónico de contratación pública.

VALOR: El valor del contrato será la suma de **ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($11.400.000),** incluidos IVA y demás impuestos y retenciones a que haya lugar.

VALOR ADICION 001: CINCO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($5.690.000).

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: DIECISIETE MILLONES NOVENTA MIL PESOS ($17.090.000).

PLAZO: El plazo de ejecución será de TRES (3) MESES, término durante el cual EL CONTRATISTA se obliga a cumplir a entera satisfacción de la ENTIDAD CONTRATANTE, el objeto contractual.

PLAZO ADICIONAL: UN (1) MES Y QUINCE (15) DIAS

atendiendo y resolviendo las consultas que las diferentes Dependencias de la Entidad formulen al respecto.

3. Garantizar asesoría de manera presencial en la Entidad cuando le sea solicitado según la necesidad y en los horarios pactados con la Entidad.
4. Estructurar y ejecutar capacitaciones y programas de entrenamiento grupal y/o personalizado a través de diferentes herramientas que permitan generar conocimiento y retroalimentación en el uso de las plataformas, desde el rol que corresponda a cada servidor o contratista, de manera virtual o presencial, en las fechas y horarios acordados por las partes.
5. Realizar actividades de verificación que permitan evidenciar falencias o aspectos por mejorar en el uso de las plataformas en las diferentes etapas del proceso y generar retroalimentación y acompañamiento para efecto de subsanarlas y disminuir las brechas en su implementación y uso.
6. Entregar los siguientes instructivos sobre la parametrización y publicación de los siguientes procesos en el SECOP II, durante el último mes de ejecución:
   I. Selección Abreviada mediante Subasta Inversa Electrónica.
   II. Licitación Pública.
   III. Concurso de méritos.
   Instructivos que deberán ser socializados de acuerdo a las directrices de la Secretaria de Gobierno.
7. Acompañar, cuando se requiera, en las audiencias que se lleven a cabo con ocasión de los procesos de contratación adelantados por la entidad, para brindar cualquier soporte técnico, previa concertación entre las partes.
8. Asistir a las reuniones a las que sea previamente convocado para efectos de tratar asuntos relacionados con el objeto del contrato.
9. Presentar al supervisor del contrato todos los documentos físicos y electrónicos que se encuentren en su poder a la fecha de terminación del contrato.
10. Las demás que se requieran para un adecuado cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado a los 22 días del mes de enero de 2026

M.C. Camila Usquiano R.
MARIA CAMILA USQUIANO RIOS

Secretaria General y de Gobierno

Proyectó: Jessica Fernanda Murillo Ceballos / Auxiliar Administrativa Secretaria General y de Gobierno

Revisó y Aprobó: María Camila Usquiano Rios / Secretaria General y de Gobierno

Powered by CamScanner

FECHA DE INICIO: 26 de enero de 2026

FECHA DE TERMINACION: 11 de junio de 2026

La presente constancia se expide a solicitud del interesado.

Para constancia se firma a los 23 días del mes de abril del 2026.

MARIA CAMILA USQUIANO RIOS

Secretaria General y de Gobierno

Proyectó: Jessica Fernanda Murillo Ceballos / Auxiliar Administrativa Secretaria General y de Gobierno

Revisó y Aprobó. María Camila Usquiano Ríos / Secretaria General y de Gobierno

LA PROFESIONAL DE GESTIÓN HUMANA
DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
NIT 900.984.614-9

CERTIFICA QUE

Que **MELIZA MÚNERA LÓPEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.039.450.430, suscribió con la Empresa de Seguridad del Oriente ESO – Rionegro S.A.S los siguientes contratos de prestación de servicios, los cuales se relacionan a continuación.

CONTRATO: 092-2025 -PS
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DEL PLAN DE DESARROLLO Y EL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA 2024-2027 EN MATERIA JURÍDICA, ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL.
ACTA DE INICIO: DEL 26 DE FEBRERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025. **OTRO SI CONTRATO:** 092-2025-PS PLAZO DE EJECUCIÓN 31 DE ENERO DE 2026.
ESTADO DEL CONTRATO: EN EJECUCIÓN
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA. 1. Apoyar el cumplimiento de indicadores del Plan de Desarrollo y del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana 2024 - 2027 en relación con el fortalecimiento de capacidades de organismos de seguridad y justicia formal, incidir en la remoción de barreras de acceso a la justicia y para el abordaje de violencias basadas en género en Antioquia. 2. Brindar acompañamiento en la proyección de respuestas a los derechos de petición dentro de los plazos establecidos por la ley, garantizando que la respuesta sea clara, completa y fundamentada. 3. Ayudar en la evaluación de las acciones de tutela recibidas, asegurando que se cumplan los requisitos formales y sustanciales para su trámite. 4. Colaborar en la aplicación correcta de las normativas y procedimientos establecidos en la atención de derechos de petición y tutelas recibidos y que le sean asignados. 5. Asistir el registro detallado de todos los derechos de petición y acciones de tutela recibidas, así como de las respuestas emitidas, asegurando la trazabilidad y el cumplimiento de los plazos establecidos en la norma. 6. Garantizar la confidencialidad de la información contenida en los derechos de petición y tutelas, así como de cualquier dato personal de los solicitantes, en cumplimiento de la normativa de protección de datos.

7. Trabajar en coordinación con otras entidades y organismos, como la policía y servicios sociales, para asegurar una respuesta integral a las solicitudes de los ciudadanos.

8. Contribuir con la elaboración y /o revisión de estudios previos, participar en la elaboración de los pliegos de condiciones y evaluaciones de los procesos contractuales que se adelanten, los informes de supervisión de los contratos que se celebren relacionados con el tema asignado, elaboración de actas de terminación y liquidación de contratos, en el marco de la implementación del proyecto Fortalecimiento de la infraestructura para la seguridad, la justicia y la convivencia ciudadana en el Departamento de Antioquia y demás que le sean asignados.

9. Colaborar, según sea el caso, en el control y seguimiento a los aspectos jurídicos de los contratos y la ejecución del mismo, dentro de los cuales se incluyen los plazos, las garantías, los compromisos laborales, las sanciones, los contratos adicionales o modificatorios y todo tipo de novedad que acompañe al contrato inicialmente pactado. 10. Apoyar la proyección, revisión y respuestas de derechos de peticiones, tutelas y PQRS relacionadas en materia contractual y/o administrativas asignados.

11. Asistir los trámites necesarios en los CAEs asignados dentro del término pactado en los mismos en el marco de la implementación del proyecto Fortalecimiento de la infraestructura para la seguridad, la justicia y la convivencia ciudadana en el Departamento de Antioquia y demás que le sean asignados.

12. Brindar acompañamiento legal al director operativo en los Comités Internos de Contratación, el COS y en los demás espacios que se requiera.

13. Ayudar en las acciones requeridas desde su objeto contractual para la construcción de las políticas contractuales según la orientación de la administración Departamental.

14. Brindar ayuda en la gestión, fortalecimiento y desarrollo de estrategias para establecer alianzas estratégicas de cooperación pública o privada que tengan como finalidad aportar al incremento de las capacidades de las instituciones que brindan servicios de justicia formal, la remoción de barreras de acceso a la justicia y para el abordaje de violencias basadas en género en Antioquia.

15. Asistir cuando sea requerido a comités, reuniones y demás espacios que se requieran para la implementación del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana 2024 - 2027, realizando el levantamiento de las actas respectivas y haciendo seguimiento a los compromisos de la Secretaría de Seguridad, Justicia y paz.

16. Apoyar las labores de seguimiento, acompañamiento y verificación de compromisos en el marco de las alianzas, convenios, acuerdos interinstitucionales suscritos por la Secretaría de Seguridad, Justicia y Paz para el cumplimiento del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana 2024 - 2027.

NÚMERO Y FECHA DEL CONTRATO	OBJETO	PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR	OBLIGACIONES ESPECIFICAS
				entidad. 4. Resolver las dudas de los funcionarios y contratistas frente al uso del Secop II en los procesos contractuales de la entidad. 5. Administrar la plataforma SECOP II. 6. Publicar las modificaciones y documentos de ejecución en la plataforma Secop II previo envío de la información por parte del área encargada. 7. Acompañar a la entidad en la suscripción de convenios y contratos interadministrativos en el SECOP II. 8. Realizar una capacitación dirigida a los funcionarios de Asointermedias de ciudades intermedias en los acuerdos marco de precios. 9. Realizar el formato de estudios previos para la estructuración de compra a través de los acuerdos marco de precios. 10. Realizar una capacitación dirigida a los funcionarios de Asointermedias en el uso del aplicativo, tienda virtual del estado colombiano. 11. Las demás obligaciones que se requieran para el cumplimiento del contrato y que designe el director ejecutivo o la Secretaria General de Asointermedias.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la revisión realizada y la información registrada en el Secop II, a los 01 días del mes de septiembre de 2025.

CARLOS ENRIQUE GARZÓN GÓMEZ
Secretario General

Reviso: Mari Luz Jaramillo Marin, Jefe Oficina Jurídica y Administrativa
Proyectó: Cristy García , Asointermedias

EL SECRETARIO GENERAL
DE LA ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE CIUDADES INTERMEDIAS, ASOINTERMEDIAS
NIT 901628994-0

HACE CONSTAR:

Que la señora **MELIZA MUNERA LOPEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.039.450.430, celebró con **LA ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE CIUDADES INTERMEDIAS, ASOINTERMEDIAS**, los siguiente contratos de prestación de servicios, como se describe a continuación:

NÚMERO Y FECHA DEL CONTRATO	OBJETO	PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR	OBLIGACIONES ESPECIFICAS
ASOINTERMEDIAS **No. 009-2025-PS** ID del contrato en SECOP **CO1.PCCNTR.7387517**	Prestar servicios de apoyo a la gestión en soporte, acompañamiento y publicación a Asointermedias en la publicación de los procesos contractuales en el SECOP II	3/02/2025 al 30/04/2025	$9.600.000	1. Realizar la publicación en el Secop II de los procesos contractuales adelantados por la entidad y enviados previamente por el área encargada. 2. Realizar la publicación de los documentos de ejecución de los contratos que corresponda a la entidad publicar, previó envío de los mismos por parte del área encargada. 3. Parametrizar la aplicación Secop II conforme a las necesidades de la entidad. 4. Resolver las dudas de los funcionarios y contratistas frente al uso del Secop II en los procesos contractuales de la entidad. 5. Administrar la plataforma SECOP II. 6. Publicar las modificaciones y documentos de ejecución en la plataforma Secop II previo envío de la información por parte del área encargada. 7. Acompañar a la entidad en la suscripción de convenios y contratos interadministrativos en el SECOP II. 8. Las demás obligaciones que se requieran para el cumplimiento del contrato y que designe la dirección ejecutiva y/o la secretaría general de Asointermedias
ASOINTERMEDIAS No **024 -2025 - PS** ID del contrato en SECOP **CO1.PCCNTR.7968906**	Prestar servicios de apoyo a la gestión en la publicación de los procesos contractuales a través del secop ii de asointermedias	12/06/2025 al 30/08/2025	$12.800.000	1. Realizar la publicación en el Secop II de los procesos contractuales adelantados por la entidad y enviados previamente por el área encargada 2. Realizar la publicación de los documentos de ejecución de los contratos que corresponda a la entidad publicar, previó envío de los mismos por parte del área encargada. 3. Parametrizar la aplicación Secop II conforme a las necesidades de la

Certificado de Experiencia Laboral

La señora Meliza Munera López, identificado con cedula de ciudadanía Nro. 1.039.450.430, laboró en la empresa Servicios Y Asesoría KORYO S.A.S "AACKY", identificada con Nit Nro. 901.853.555-4, desde el día 15 del mes de enero del año 2024 hasta el día 06 del mes de agosto del año 2025, desempeñándose como Asesora en las plataformas de tienda virtual del estado colombiano y Secop II.

El presente certificado es expedido a los 06 dias del mes de agosto del año 2025.

Atentamente,

Juan David Orozco Jiménez.
Rep legal ACKY
3122233154.

2.8.3

LA DIRECTORA DE GESTION HUMANA DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA
-IDEA-

NIT:890.980.179-2

CERTIFICA:

Que una vez revisada la hoja de vida de la señora **MELIZA MÚNERA LÓPEZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1.039.450.430,** se constata que laboró en el Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA- desde el **21/11/2018**, hasta el **12/10/2022** desempeñando los siguientes cargos:

SECRETARIA, NIVEL ASISTENCIAL, GRADO 04, CÓDIGO 440:

- *Mediante Resolución de Gerencia No. 0089 del 07/03/2019 y posesionado con Acta del 08/03/2019, fue nombrada en el empleo de* ***SECRETARIA, NIVEL ASISTENCIAL, CÓDIGO 440, GRADO 04****, desde el 08/03/2019 y hasta la fecha 12/10/2022, desempeñando las siguientes funciones:*

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
SECRETARIO	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	04
No. de cargos	Dieciocho (18)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
PROCESO:	
PROCESO TRANSVERSAL PARA TODO EL INSTITUTO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las tareas propias de los niveles superiores para facilitar las actividades mediante la atención ágil y oportuna al público, la elaboración o trascripción de documentos, el manejo de las comunicaciones telefónicas y prestar colaboración a otras dependencias.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Transcribir oportunamente todos los documentos que se originen en las diferentes Dependencias del Instituto. 2. Recibir, clasificar, archivar o tramitar los documentos que lleguen o se produzcan en las diferentes Dependencias del Instituto. 3. Atender de manera gentil y oportuna tanto al público interno como externo. 4. Recopilar la información de la Dependencia donde esté cumpliendo sus funciones, para ser publicada en la Intranet del Instituto. 5. Efectuar y recibir las llamadas telefónicas y mantener informado al jefe inmediato sobre reuniones y demás compromisos. 6. Realizar y verificar que la Dependencia esté provista oportunamente de la papelería y útiles	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
SECRETARIO	
necesarios para realizar su labor. 7. Realizar y mantener actualizada una base de datos con toda la información que sea tramitada en la Dependencia, con el fin de poder brindar una información precisa y oportuna a los Clientes Internos y Externos. 8. Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia. 9. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los manuales que para el efecto se hayan implementado. 10. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional 11. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 12. Conocer los riesgos referentes a su labor. 13. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST). 14. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias. 15. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 16. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Los documentos elaborados son presentados con oportunidad y calidad La comunicación y atención brindada está de acuerdo con los propósitos y directrices de la dependencia. Las bases de datos son actualizadas permanentemente	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en Técnicas de Archivo Atención al Cliente Conocimientos en Técnicas de Redacción y Comunicación Herramientas de Office Sistema de Gestión Institucional	
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Clientes Internos	
EVIDENCIAS	
PRODUCTO Servicios de Secretariado Prestados **DE DESEMPEÑO** Evaluación del Desempeño del funcionario	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Diez y Ocho (18) meses de experiencia relacionada.
COMPETENCIAS	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES** **NIVEL ASISTENCIAL**
APRENDIZAJE CONTINUO: Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre	**MANEJO DE LA INFORMACIÓN:** Manejar con responsabilidad la información personal e

2.9.1

Medellín, 12 de enero de 2023

EL SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA-

HACE CONSTAR:

Que, una vez consultados los archivos de la Entidad, se encontró que la señora **MELIZA MÚNERA LÓPEZ** identificada con cedula de ciudadanía numero **1.039.450.430** prestó sus servicios de apoyo a la gestión para el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, de acuerdo con Ley 80 de 1993 y las normas que la complementan o adicionan, por medio del contrato que se relaciona:

CONTRATO N°	0206 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2022	
OBJETO	PRESTAR APOYO TÉCNICO EN LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA – IDEA	
VALOR INICIAL	HASTA ONCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($11.251.997,00).	
PLAZO INICIAL	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2022.	
FECHA DE INICIO	14 DE OCTUBRE DE 2022	
FECHA DE TERMINACIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2022	
SUPERVISOR /INTERVENTOR	LINA MARÍA RAMÍREZ MURIEL	
EJECUCION ___	TERMINADO ___X	LIQUIDADO ___

1. OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:

1.1 Apoyar a la Dirección Técnica Contractual y Administrativa en las actividades correspondientes al rol logístico que le sean asignadas conforme a lo establecido en el Manual de Contratación vigente.

1.2 Articular la gestión de los funcionarios y contratistas que intervienen en cada proceso de contratación en sus diferentes modalidades y coordinar que sus actividades se cumplan en el marco de los cronogramas y plazos establecidos.

1.3 Gestionar la documentación necesaria para dar inicio a cada proceso de contratación en sus diferentes modalidades, así como la que sea requerida en cada una de sus etapas.

Verificar que la actividad de los diferentes comités de contratación designados, se realice de forma oportuna y articulada, dando cumplimiento a los requerimientos de cada proceso de contratación.

1.4 Apoyar en la organización de la logística para las audiencias en los procesos de contratación

Llevar a cabo en el Portal Único de Contratación (SECOP II) los procesos que le sean asignados en dicha plataforma en cada una de sus etapas.
1.5 Apoyar la parametrización de los sistemas de información establecidos en la entidad para sistematizar el proceso de contratación.
1.6 Hacer seguimiento al cumplimiento de los puntos de control del proceso de contratación desde que se origina la necesidad hasta la etapa de legalización y remisión al área competente para designar la supervisión.
1.7 Apoyar la gestión logística de los procesos de la tienda virtual del Estado Colombiano.
1.8 Apoyar con la consolidación de cada expediente contractual electrónico y verificar que se encuentre la información completa de cada uno, conforme a los requerimientos legales y reglamentarios de la Entidad.
1.9 Asistir a las reuniones programadas para la ejecución del contrato
1.10 Presentar a la supervisión del contrato, antes de la firma del acta de inicio, los resultados del examen Pre-Ocupacional debidamente firmado por el profesional que lo realizó e igualmente el formulario físico o electrónico establecido para tal fin por el Ministerio de Salud y Protección Social, así como los soportes que se requieran para la afiliación a la ARL (Decreto 0723 de 2013 artículos 7 y 18).
1.11 Presentar a la supervisión técnica y administrativa del contrato constancia de pago mensual de los aportes a Seguridad Social en salud, pensión y ARL (Administradora de Riesgos Laborales), en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos junto con el informe que presente para revisión de supervisión técnica y administrativa en los términos establecidos en la Ley.
1.12 Conocer, entender y cumplir con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental del IDEA. La política será entregada al Contratista para su respectivo cumplimiento. Constituir la garantía exigida en los términos requeridos por la Entidad.
1.13 Presentar a la supervisión técnica y administrativa, la relación de documentos generados durante el cumplimiento del objeto contractual de forma electrónica o en forma física según sea el caso.
1.14 Cumplir con el objeto contractual con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad. Suscribir el acuerdo de confidencialidad establecido por el IDEA
1.15 Las demás que se requieran para un adecuado cumplimiento del objeto contractual

2.PRODUCTOS A ENTREGAR
Informe periódico mensual en el cual se consignen las actividades realizadas y sus correspondientes soportes.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado.

IVÁN DARÍO ESCOBAR RENDÓN
Secretario General

	SECOP II y la de publicación SECOP I, en relación con los procesos contractuales ya adelantados y los nuevos procesos de Indeportes Antioquia. Revisar toda la documentación de los procesos contractuales de la Entidad que se deben publicar en SECOP, a fin de que cumplan con los requisitos legales y los ordenados por la Entidad y asegurar la publicación de los mismos en SECOP. Asesorar y brindar acompañamiento a los funcionarios y contratistas en temas relacionados con la publicación de documentos del proceso contractual en las plataformas de SECOP. Acompañar la gestión documental de la Oficina Asesora Jurídica, especialmente en los procesos de archivo de la documentación de los procesos contractuales. Apoyar, proyectar y/o revisar actos administrativos que requiera la Entidad. Apoyar la proyección de respuestas a comunicaciones que sean materia de la Oficina Asesora Jurídica. Apoyar y emitir conceptos jurídicos cuando así se requiera, relacionado con los temas de la Entidad. Asistir a las reuniones que considere la Oficina Jurídica del Instituto, para los temas relacionados con el objeto del presente contrato. Guardar absoluta reserva de lo que conozca en razón del desarrollo del objeto del contrato. Presentar mensualmente y durante la ejecución del contrato, la planilla integrada del pago al día de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes a la Administradora de Riesgos Laborales. En desarrollo de las obligaciones, el contratista entregará, a discreción de INDEPORTES ANTIOQUIA, un completo

202503000031
Fecha Radicado: 2025-01-09 07:51:46.44

INDEPORTES ANTIOQUIA	CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	F-GD-44	Versión 2
			Aprobación: 11/01/2022

COPIA CONTROLADA

Medellín, 09/01/2025

El JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE INDEPORTES ANTIOQUIA CERTIFICA

Que el señor(a) **MELIZA MÚNERA LÓPEZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.039.450.430, prestó sus servicios al Instituto Departamental de Deportes de Antioquia - INDEPORTES ANTIOQUIA-, mediante el(los) siguiente contrato(s):

Contrato Número	297 de 2024
Clase de contrato	Prestación de servicios
Objeto	Prestación de servicios profesionales de un abogado para Indeportes Antioquia
Valor	Cincuenta y ocho millones doscientos cuarenta y dos mil ochocientos ochenta y cinco mil pesos M.L. ($58.242.885)
Plazo y/o duración del contrato	El plazo del contrato será de ocho (8) meses y quince (15) días, contados a partir del inicio del contrato electrónico en la plataforma de SECOP II.
Fecha de inicio	17 de abril de 2024
Fecha de terminación	31 de diciembre de 2024
Prorroga o adición:	N/A
Suspensión y/o terminación anticipada:	N/A
Obligaciones contractuales	Cumplir con el objeto contractual en debida forma, siguiendo los lineamientos dictados por el Manual de Contratación, el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, cumpliendo con la política de calidad, la misión y visión del Instituto. Acatar y cumplir el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado por Indeportes Antioquia a fin de proteger la vida, seguridad y salud del contratista. Proyectar y/o revisar documentos relacionados con el proceso jurídico y de contratación y adquisiciones de la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad. Apoyar las actividades para el desarrollo de los procesos jurídico y de contratación y adquisiciones de la Entidad. Atender todo lo relacionado con las plataformas transaccional

	3. Gestionar la documentación necesaria para iniciar cada proceso de contratación en sus diferentes modalidades, así como la que sea requerida en cada una de sus etapas. **4.** Verificar que la actividad de los diferentes comités evaluadores designados se realice de forma oportuna y articulada, dando cumplimiento a los requerimientos de cada proceso de contratación. **5.** Apoyar en la organización de la logística para las audiencias en los procesos de contratación. **6.** Gestionar en el Portal Único de Contratación (SECOP II) los procesos que le sean asignados en dicha plataforma en cada una de sus etapas. **7.** Apoyar la parametrización de los sistemas de información establecidos en la entidad para sistematizar el proceso de contratación. **8.** Hacer seguimiento al cumplimiento de los puntos de control del proceso de contratación desde que se origina la necesidad hasta la etapa de legalización y remisión al área competente para designar la supervisión. **9.** Apoyar la gestión logística de los procesos de contratación que deban gestionarse en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. **10.** Apoyar con la consolidación de cada expediente contractual electrónico y verificar que se encuentre la información completa de cada uno, conforme a los requerimientos legales y reglamentarios de la Entidad. **11.** Asistir a las reuniones programadas para la ejecución del contrato. **12.** Presentar a la supervisión del contrato, antes de la firma del acta de inicio, los resultados del examen Pre-Ocupacional debidamente firmado por el profesional que lo realizó e igualmente el formulario físico o electrónico establecido para tal fin por el Ministerio de Salud y Protección Social, así como los soportes que se requieran para la afiliación a la ARL (Decreto 0723 de 2013 artículos 7 y 18). **13.** Presentar a la supervisión técnica y administrativa del contrato constancia de pago mensual de los aportes a Seguridad Social en salud, pensión y ARL (Administradora de Riesgos Laborales), en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos junto con el informe que presente para revisión de supervisión técnica y administrativa en los términos establecidos en la Ley. **14.** Conocer, entender y cumplir con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental del IDEA. La política será entregada al Contratista para su respectivo cumplimiento. **15.** Constituir la garantía exigida en los términos requeridos por la Entidad. **16.** Presentar a la supervisión técnica y administrativa, la relación de documentos generados durante el cumplimiento del objeto contractual de forma electrónica o en forma física según sea el caso. **17.** Realizar las gestiones y publicar la información necesaria requerida en la plataforma SECOP II, SIGEP y demás exigidas por la normatividad vigente para los contratistas de las entidades públicas. **18.** Cumplir con el objeto contractual con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad.

	19. Suscribir el acuerdo de confidencialidad establecido por el IDEA. **20.** Las demás que se requieran para un adecuado cumplimiento del objeto contractual.

EJECUCIÓN ___	TERMINADO X	LIQUIDADO ___

Esta constancia se expide a solicitud del interesado.

IVÁN DARÍO ESCOBAR RENDÓN
Secretario General

Revisó: Lina María Ramírez Muriel, Directora Técnica Contractual y Administrativa (C)

Proyectó: Melva Patricia Gutiérrez Sepúlveda, secretaria

2.9

Medellín, mayo 10 de 2023

EL SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA-

HACE CONSTAR:

Que, una vez consultados los archivos de la Entidad, se encontró que la señora **MELIZA MÚNERA LÓPEZ,** identificado con cédula de ciudadanía **1.039.450.430** suscribió un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, Contrato regido por Ley 80 de 1993 y las normas que la complementan o adicionan:

CONTRATO N°	0032 de enero de 2023
OBJETO	"PRESTAR APOYO TÉCNICO Y LOGÍSTICO A LA DIRECCIÓN TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LE SEAN ASGNADAS RELACIONADAS CON LOS PROCESOS A CARGO DE LA DEPENDENCIA"
VALOR INICIAL	DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/L ($18.987.744)
PLAZO INICIAL	CUATRO (4) MESES CONTADOS DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
FECHA DE INICIO	Enero 3 de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	Mayo 2 de 2023
SUPERVISOR /INTERVENTOR	LINA MARÍA RAMÍREZ MURIEL, DIRECTORA TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA (C)
OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:	1. Apoyar a la Dirección Técnica Contractual y Administrativa en las actividades correspondientes al rol logístico que le sean asignadas, conforme a lo establecido en el Manual de Contratación vigente. 2. Articular la gestión de los funcionarios y contratistas que intervienen en cada proceso de contratación en sus diferentes modalidades y coordinar que sus actividades se cumplan en el marco de los cronogramas y plazos establecidos.

	contrato constancia de pago mensual de los aportes a Sistema Integral de Seguridad Social y ARL (Administradora de Riesgos Laborales), en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos junto con el informe que presente para el correspondiente pago. **11.** Constituir la garantía exigida en los términos requeridos por la Entidad. **12.** Presentar al Supervisor del contrato, los documentos en archivos digitales, carpetas compartidas o los documentos electrónicos que se encuentren en su poder a la fecha de terminación del mismo y gestionar la paz y salvos tanto de información como de activos utilizados para la prestación de servicios, previo a la finalización del contrato. **13.** Cumplir lo establecido en el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015 y observar las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: a. Procurar el cuidado integral de su salud. b. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. c. En caso de presentarse un accidente de trabajo, por causa o con ocasión de las actividades inherentes a la ejecución del contrato celebrado con el IDEA, deberá comunicar a la Dirección de Gestión Humana y al supervisor del contrato la ocurrencia de este y está obligado a llenar la información correspondiente ante la ALR y realizar los trámites y/o el tratamiento que genere este accidente. d. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por el contratante, los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo o la ARL. e. Cumplir las normas, políticas, procedimientos, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG SST. f. Informar al contratante las condiciones y estado de salud y cualquier cambio sobre este. g. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo. **14.** Realizar las gestiones y publicar la información necesaria requerida en la plataforma SECOP II, SIGEP y demás exigidas por la normatividad vigente para los contratistas de las entidades públicas.**15.** Suscribir el acuerdo de confidencialidad establecido por el IDEA. **16.** Las demás que se requieran para un adecuado cumplimiento del objeto contractual.
Ejecución ____	**Terminado __X__**	**Cerrado ____**

Juan Carlos Ledezma Maturana
Director Jurídico (E)
Secretaría General
Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA

	Nombre del Documento: Certificación Contratos Proceso al que pertenece: GESTIÓN JURÍDICA	Versión: 0 F-GJ-041 Fecha: 11-01-2024

Medellín, 12 de enero de 2024

EL DIRECTOR JURÍDICO (E) DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA

HACE CONSTAR:

Que, una vez consultados los archivos de la Entidad, se encontró que la señora **MELIZA MUNERA LOPEZ** identificada con cédula de ciudadanía número 1039450430; suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, así:

AÑO 2023

Contrato N°	**0255-2023**
Objeto	PRESTAR APOYO JURIDICO A LA DIRECCION JURIDICA DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA- EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y DEMAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL AREA
Valor Inicial	$36.105.914 (Treinta y seis millones ciento cinco mil novecientos catorce pesos).
Plazo Inicial	Desde la suscripción del acta de inicio y hasta el 31 de diciembre de 2023
Fecha de Inicio	06 de julio de 2023
Fecha de Terminación	31 de diciembre de 2023
Supervisor	Juan Carlos Ledezma Maturana
Obligaciones de la Contratista	**1.** Brindar apoyo en la revisión y trámite jurídico de los procesos de contratación que le sean asignados de conformidad con la Ley y el Manual de Contratación de la Entidad **2.** Entregar los informes requeridos por la Dirección Jurídica o en cumplimiento de las funciones propias del área. **3.** Apoyar a la Dirección Jurídica, con la actividad de socialización y orientación de las políticas internas en relación con el proceso que lidera la secretaría general. **4.** Prestar apoyo en las revisiones de las actas de liquidación de convenios y contratos. **5.** Apoyar con la revisión jurídica de los documentos que le sean asignados, en la elaboración de constancias de Comités, oficios, presentaciones, reportes, informes estadísticos e históricos requeridos por la dependencia. **6.** Revisar, previo a la suscripción de las minutas, que los documentos se encuentren completos teniendo en cuenta las listas de chequeo de cada proceso **7.** Apoyar en la realización de aprobaciones de las garantías de los contratos. **8.** Asistir a las reuniones que le designe el Supervisor del contrato. **9.** Presentar los informes de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual de forma mensual y cuando se le requiera. **10.** Presentar SC1599-1 al Supervisor del

202503000031
Fecha Radicado: 2025-01-09 07:51:46.44

	informe mensual sobre las actividades, de tal forma que la ejecución del objeto contractual y la entrega de los productos inherentes a éste, sean medibles y cuantificables en cuanto a oportunidad y calidad. Velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos con calidad, eficacia y efectividad durante el tiempo propuesto, asumiendo las responsabilidades propias y buen desempeño del objeto del contrato, contribuyendo a que la gestión de la entidad contratante sea aún más eficaz. La propiedad de los trabajos de carácter intelectuales desarrollados con ocasión del Contrato, son de INDEPORTES ANTIOQUIA. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, actividades, el área de desempeño y al objeto contractual.

La información suministrada en el presente certificado no genera relación laboral alguna entre las partes contratantes, por consiguiente, el Contratista no podrá exigir el pago de prestaciones sociales, indemnizaciones, primas o pagos de carácter laboral con ocasión del servicio contratado.

Se expide la presente certificación a petición del (la) interesado(a).

Atentamente,

LEÓN DAVID QUINTERO RESTREPO
JEFE DE OFICINA JURIDICA

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó y Revisó	Gabriel Guillermo Sierra Restrepo – Supervisor		8-1-2025
Declaro que he revisado el documento y lo encuentro ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, así como a los documentos contractuales y contrato y, por lo tanto, bajo mi responsabilidad lo presento para firma.			

CONCEJO DE MEDELLIN

230.

Medellín, 15 de noviembre de 2018

EL SUBSECRETARIO DE DESPACHO

CERTIFICA:

Que la señora **MELISA MÚNERA LÓPEZ,** con cédula de ciudadanía 1.039.450.430, prestó sus servicios en el Concejo de Medellín, como Unidad de Apoyo de Concejal, por contratos de prestación de servicios, en los siguientes periodos:

Del 14/07/2010 al 15/12/2010
Del 21/01/2011 al 01/03/2011

El objeto contractual de la señora Melisa fue:

1. Prestar apoyo, mediante la elaboración de diagnósticos de las necesidades de los territorios priorizados por el Concejal.

2. Apoyar la gestión de solicitudes de las organizaciones comunitarias o personas naturales a solicitud del Concejal.

3. Propiciar el acercamiento del Concejal a los diferentes barrios y comunas de la ciudad de Medellín, como apoyo de la gestión administrativa del Concejal.

4. Apoyar al Concejal, mediante la sistematización y actualización de las bases de datos de los líderes de las comunas y de las personas cercanas al Concejal.

5. Apoyar en los eventos requeridos por el Concejal, los eventos o actividades comunitarias y sociales convocadas por éste.

Scanned by CamScanner

6. Acompañar al Concejal en las diferentes actividades que le sean designadas por él.

7. Apoyar la investigación de datos, estadísticas y otros aspectos relevantes de acuerdo a los temas previamente asignados de cada sesión que permitan cualificar la intervención del Concejal.

8. Asistir a las sesiones plenarias ordinarias y extraordinarias, comisiones accidentales y comisiones de estudio que le sean asignadas por el Concejal, a fin de recolectar datos relevantes que permitan cualificar la intervención del Concejal en reuniones posteriores.

9. Participar en las reuniones periódicas que convoque el concejal para impartir información, directrices u orientaciones relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.

Atentamente,

Jorge M. Lopera.

JORGE MARIO LOPERA CARMONA

Elaboró: Sonia Stella López Duque

Scanned by CamScanner

emtelco
CX & BPO

NIT. 800237456-5

CERTIFICA

Que MUNERA LOPEZ MELIZA, con documento de identificación No. 1039450430, laboró para EMTELCO S.A.S. desde el 16 de julio de 2012 hasta el 22 de diciembre de 2017, con un contrato de trabajo OBRA O LABOR regido por las disposiciones del código Sustantivo del Trabajo.Desde el 27 de mayo de 2017 hasta el 22 de diciembre de 2017 desempeño el cargo de SUPERVISOR con una asignación salarial de UN MILLON SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CIENTO SEIS ($1697106).

Sus funciones realizadas fueron:

- Recibir y realizar entrenamiento en producción y evaluar mensualmente a los asesores nuevos y antiguos, garantizando que estos cumplen con los conocimientos requeridos por la operación
- Gestionar y controlar con el cliente o instancias respectivas los casos escalados por los asesores buscando la solución de los mismos
- Velar por el cumplimiento de mallas de turno de los asesores y tomar las acciones necesarias de ajuste de turnos por encima o por debajo de acuerdo al comportamiento de la oficina, garantizando en todo momento personal para la atención.
- Atender los contactos del cliente corporativo en los asuntos operativos del servicio a cargo (indicadores, explicaciones de gestión diaria de la oficina, información cualitativa del servicio entre otros)
- Asistir a las calibraciones programadas por el área de aseguramiento, implementar las acciones de mejora del servicio o escalar los requerimientos de mejora a las áreas respectivas
- Atender directamente el servicio a través del canal asignado conforme a las políticas establecidas en la organización
- Atender directamente al usuario final en los casos que sean requeridos por el asesor
- Elaborar y analizar los informes y reportes cuando sean requeridos con calidad y oportunidad, de forma cuantitativa y cualitativa que sean insumo para tomar decisiones cuando así necesario
- Reportar con oportunidad y calidad las novedades de nómina y validación de horas de prestación de servicio de los asesores a cargo
- Gestionar los requerimientos del personal a cargo, con los procesos de gestión humana. (Colillas de pago, dotación, pago de nómina, certificados laborales, entre otros).
- Realizar los requerimientos administrativos, técnicos y de gestión del talento humano a través de los sistemas de información de la entidad y de acuerdo con los procedimientos establecidos en la compañía, realizar el seguimiento a la solución de estos requerimientos.
- Realizar monitoreo y seguimiento de los asesores conforme a lo definido en el proceso de aseguramiento de la calidad del servicio
- Brindar soporte y acompañamiento a su grupo de trabajo en materia de información, procesos y procedimientos en el momento que sea requerido.
- Generar estrategias y acciones para el mejoramiento continuo de los procesos, facilitando la motivación y satisfacción de su equipo de trabajo

- Generar alertas y retroalimentaciones respecto a los hallazgos dados de su gestión diaria.
- Velar por la ejecución de la operación con el fin de dar cumplimiento a los indicadores de servicio y calidad pactados con el cliente corporativo y la Compañía.
- Realizar seguimiento al desempeño del personal a cargo, a través de los monitoreos y retroalimentaciones que permitan mejorar la calidad del servicio
- Velar por el desarrollo de las competencias de sus colaboradores, como actividad fundamental para el desempeño de su rol como líder, a través de actividades tales como: feedback, tutorías, medición de competencias, medición de conocimientos técnicos y demás definidas por la entidad.
- Custodiar y asegurar el correcto manejo de llaves de las cajillas de los respectivos puntos de venta
- Realizar aleatoriamente auditoria a los valores correspondientes a las ventas de los colaboradores, con fin de garantizar el uso adecuado del dinero
- Realizar aleatoriamente el arqueos a las cajillas de cada punto de venta, con el fin de asegurar que el dinero corresponda con los recaudos
- Orientar al equipo de trabajo a cargo en las acciones a tomar desde una perspectiva técnica y estratégica dándole continuidad a los procesos
- Dirigir y acompañar el personal a su cargo y llevar a cabo los procesos que de dicho acompañamiento se desprendan según los procedimientos de talento humano con el propósito de llevarlos a un nivel más optimo
- Garantizar y asegurar la vinculación y retiro del personal a cargo en todos los aplicativos designados por la compañía
- Estar actualizado en los contenidos de los procesos del cliente y de Emtelco, competencias relacionadas con el cargo y la empresa a través de las herramientas suministradas por la entidad
- Medir y analizar los indicadores de los procesos y proponer las acciones de mejora
- Guardar y respetar la confidencialidad de la información a la que tienen acceso en razón de su labor
- Utilizar las herramientas de trabajo para el ejercicio exclusivo de su labor
- Dar cumplimiento al reglamento interno de la compañía
- Asegurar el cumplimiento de los lineamientos, directrices y políticas del sistema de gestión integral
- Demás funciones asignadas por su jefe inmediato asociadas con el alcance del cargo.

Entre el 16 de julio de 2012 y el 31 de mayo de 2016 desempeño el cargo de ASESOR NIVEL INTERMEDIO

Sus funciones realizadas fueron:

- Ejecutar las actividades de atención de Servicio al Cliente a los diferentes usuarios, por medio de los canales dispuesto por la compañía, con el fin de atender y gestionar las consultas y/o requerimientos de estos, contribuyendo así al logro de los objetivos de servicio del Cliente corporativo, generando empatía, cercanía, amabilidad, respeto y recordación de marca en los usuarios.
- Gestionar las relaciones con los usuarios por medio de la escucha activa interesándose por el bienestar del mismo, mediante la atención telefónica, a fin de generar experiencias memorables
- Atender las inquietudes de los usuarios con especial atención y siempre poniéndose en su lugar, dándole contexto de cada una de las acciones que se estén llevando a cabo durante la llamada, garantizando satisfacción del usuario, el cliente corporativo y la compañía.

- Documentar oportunamente el servicio generado una vez finalice la atención y realizar seguimiento, a los casos ingresados al sistema para brindar pronta solución a los usuarios, cuando así sea requerido
- Utilizar proactivamente las guías y protocolos de atención dispuestos en los diferentes aplicativos de la compañía para las consultas
- Aplicar los procedimientos, instrucciones y normatividad vigente definidos por CENS relacionadas con cada uno de los procesos incluidos dentro de las actividades de Atención Clientes
- Generar los reportes solicitados por el supervisor y/o el cliente corporativo cuando sea necesario
- Ofrecer proactivamente durante la interacción con los usuarios otros servicios que pueden ser de su interés
- Estar actualizado en los contenidos de los procesos del cliente corporativo y la compañía, en competencias relacionadas con el cargo y área a través de las herramientas suministradas por la entidad
- Guardar y respetar la confidencialidad de la información a la que tienen acceso en razón de su labor
- Utilizar las herramientas de trabajo para el ejercicio exclusivo de su labor
- Dar cumplimiento al reglamento interno de la compañía
- Asegurar el cumplimiento de los lineamientos, directrices y políticas del sistema de gestión integral
- Demás funciones asignadas por su jefe inmediato asociadas con el alcance del cargo.

Entre el 01 de junio de 2016 y el 26 de mayo de 2017 desempeño el cargo de SUPERVISOR

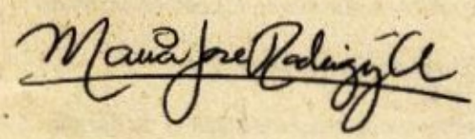
Sus funciones realizadas fueron:

- gestionar con el cliente o instancias respectivas los casos escalados por los asesores buscando la solución de los mismos.
- velar por el cumplimiento de mallas de turno de los asesores y tomar las acciones necesarias de ajuste de turnos por encima o por debajo de acuerdo al comportamiento de la línea.
- atender los contactos del cliente corporativo en los asuntos operativos del servicio a cargo (indicadores, explicaciones de gestión diaria de la linea, información cualitativa del servicio entre otros)
- asistir a las calibraciones programadas por la organización, implementar las acciones de mejora del servicio o escalar los requerimientos de mejora a las aéreas respectivas.
- atender directamente al usuario final en los casos que sean requeridos por el asesor.
- entrega oportuna de los informes y reportes definidos en la operación.
- reportar novedades de nómina y validación de horas de conexión de los asesores a cargo.
- gestionar los requerimientos del personal a cargo, con las área correspondientes de acuerdo con la solicitud.
- brindar asesoría y acompañamiento a su grupo de trabajo en materia de información, procesos y procedimientos en el momento que sea requerido.
- generar estrategias y acciones para el mejoramiento continuo de los procesos, facilitando la motivación y satisfacción de su equipo de trabajo.
- velar por la ejecución de la operación con el fin de dar cumplimiento a los indicadores de servicio y calidad.

- velar por el desarrollo de las competencias de sus colaboradores, como actividad fundamental para el desempeño de su rol como líder, a través de actividades tales, como: feedback, tutorías, medición de competencias, medición de conocimientos técnicos y demás definidas por la entidad.
- demás funciones asignadas por su jefe inmediato asociadas con el alcance del cargo.

Se expide la presente certificación, a solicitud del interesado a los 16 días del mes de noviembre de 2018.

Cordialmente,



MARIA JOSE RODRIGUEZ AGUDELO
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO.
EMTELCO S.A.S

2026030745949
Fecha Radicado: 2026-09-23 16:42:18.0

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Medellín, 23/09/2026

Señores
ALCALDIAS MUNICIPALES
Departamento de Antioquia

Asunto: Remisión por competencia. Articulo 21 ley 1437 del 2011 (Modificado artículo 1 de la Ley 1755 del 2015).

Cordial saludo Señores Alcaldes Municipales:

La Secretaría de Educación Departamental – Dirección de Permanencia Escolar e Inclusión Educativa, recibió por correo electrónico, escrito el cual contiene derecho de petición, de conformidad a lo previsto en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, en la cual se solicita con respecto a lo siguiente:

Sírvase la entidad entregar, en formato digital a mi correo electrónico: ronaldpuello_85@hotmail.com, la siguiente información correspondiente a las vigencias fiscales de 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 y lo corrido de 2026:

(...)

3. Certificados de egresos y descuentos: Copia de los certificados de egresos, comprobantes de pago u órdenes de giro efectuados a cada uno de los contratos mencionados, donde se desglosen de manera clara y detallada todos los descuentos y retenciones practicados a los pagos, tales como:

o Estampillas municipales (ej. Procultura, Adulto Mayor, etc.).
o Estampillas departamentales.
o Impuesto de Industria y Comercio (ICA) o retenciones de carácter municipal.
o Cualquier otro descuento, retención de ley o deducción aplicada sobre las actas parciales o totales de ejecución."

Es importante mencionar que de conformidad a lo previsto en el Decreto Ordenanzal Nro. 2024070003913 del 05 de septiembre del 2024 *"Por el cual se determina la Estructura Administrativa de la Administración departamental, se definen las funciones de sus organismos y dependencias y se dictan otras disposiciones"* establece en su artículo 201 que son funciones de la Secretaría de Educación, entre otras *"Coordinar las acciones necesarias para garantizar la operación del Programa de Alimentación Escolar-PAE."*

A su vez, el artículo 203 del Decreto Ordenanzal Nro. 2024070003913 del 05 de septiembre del 2024, establece que son funciones de la Dirección de Permanencia Escolar e

2026030745949
Fecha Radicado: 2026-09-23 16:42:18.0

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Inclusión Educativa entre otras "*Coordinar y gestionar las acciones necesarias para garantizar la operación del Programa de Alimentación Escolar (PAE) y realizar seguimiento y monitoreo a la gestión de la información relativa al programa en los diferentes sistemas como el Sistema Integrado de Matrícula - SIMAT y Sistema de Información para el Monitoreo, la Prevención y el Análisis de la Deserción Escolar - SIMPADE, de manera que facilite la planeación y operación de éste*".

Según los hechos narrados por el peticionario, esta dependencia dará cumplimiento a lo previsto en el artículo 21 de la Ley 1437 del

Favor proceder de conformidad, enviando respuesta a esta dependencia en los términos previstos en el artículo 14 de la ley 1437 del 2011.

Anexo: Derecho de Petición enviado por el señor **RONALD PUELLO OCHOA.**

Atentamente,

María yansy Viñuela

MARIA YANSY VINUELA LEMUS
Directora Técnica de Permanencia Escolar e Inclusión Educativa
Secretaría de Educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Freddy Castaño Aristizábal Abogado apoyo - supervisión jurídica Convenio CES		23/09/2026
Revisó	Diana Janeth Serna Saldarriaga. Profesional Universitaria		23/09/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y los encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 299087883

PIB
22:12:10

Bogotá DC, 24 de septiembre 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) MELIZA MUNERA LOPEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1039450430:

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

Mario Enrique Castro González
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.

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 jueves 24 de septiembre de 2026, a las 22:11:36, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1039450430
Código de Verificación	1039450430260924221136

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

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 20:30:52 PM horas del 24/09/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía N° 1039450430
Apellidos y Nombres: **MUNERA LOPEZ MELIZA**

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.

DIJIN

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

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, 30/09/2026 02:58:21 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1039450430** y Nombre: **MELIZA MUNERA LOPEZ.**

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. **148710374** . 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

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

Medellín, 30 de septiembre de 2026

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN – ARL SURA

La Administradora de Riesgos Laborales, SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.NIT 890.903.790 - 5, certifica:

Que MELIZA MUNERA LOPEZ identificado(a) con C1039450430 se encuentra afiliado(a) a Riesgos Laborales y está en estado activo.

Si desea validar que este certificado haya sido realmente emitido por ARL Sura y la información aquí contenida sea real, visite www.arlsura.com.co / validar certificados e ingrese el siguiente código único de generación válido por un mes:C1039450430262735380 1

Dirección de Aseguramiento Seguros Obligatorios

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Dirección IP 10.205.28.19

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario: 141203553947

(415)7707212489984(8020) 000014120355394 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1039450430	7	Impuestos de Medellín 1 1	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1039460430

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Antioquia 0 5	Sabaneta 6 3 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MUNERA	LOPEZ	MELIZA	

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: CR 92 CL 34 E 92 AP 401

42. Correo electrónico: melymuneral@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3232843397	

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
0010	2008,01,02	6910	2023,06,23				3432	

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

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: MUNERA LOPEZ MELIZA

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 15-01-2026 01:54:52PM

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 **MELIZA MUNERA LOPEZ** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **1039450430** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1039450430
NOMBRES Y APELLIDOS	MELIZA MUNERA LOPEZ
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	02/07/2011
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	891
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	32

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **24/09/2026**

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

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **MELIZA MUNERA LOPEZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1039450430,** se encuentra afiliado/a desde **01/05/2020** 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 02 de septiembre de 2025.

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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.

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
Munera	Lopez	Meliza

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1039450430	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DIA 25 MES 01 AÑO 1989

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: ANTIOQUIA

MUNICIPIO: BELLO

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 92 34E 92 APT 401

PAÍS: COLOMBIA DEPTO: ANTIOQUIA

MUNICIPIO: MEDELLÍN

TELÉFONO: 3232843397 EMAIL: melymuneral@gmail.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 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 CONTRATACION ESTATAL			
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	12	2025	
PREGRADO	10	X		DERECHO	01	2023	

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

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)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
POLITECNICO SUPERIOR	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	120	X		DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA	12	2018
CESDE	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	966	X		Técnico Laboral como Asistente Administrativo	08	2020
UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS	EDUCACIÓN INFORMAL	120	X		Diplomado en Contratación Estatal	11	2021

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 ALCALDIA DE EL RETIRO			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	MUNICIPIO RETIRO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	02	Mes	02	Año	2026	Día	31	Mes	07	Año	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO -ASESOR EXTERNO	DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL						DIRECCIÓN CALLE 20 20 40					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SEGURIDAD DE ORIENTE S.A.S			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	02	Mes	02	Año	2026	Día	31	Mes	07	Año	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA ASESORA -CONTRATISTA	DEPENDENCIA ACTIVIDADES JURIDICAS					DIRECCIÓN CARRERA 46 30 425						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	MUNICIPIO SAN VICENTE FERRER					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	27	Mes	01	Año	2026	Día	11	Mes	06	Año	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA ASESORA CONTRATACION	DEPENDENCIA SECRETARIA DE GOBIERNO					DIRECCIÓN CARRERA 28 29 4						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	MUNICIPIO SAN VICENTE FERRER					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	12	Mes	08	Año	2025	Día	31	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA ASESORA CONTRATACION	DEPENDENCIA SECRETARIA GOBIERNO					DIRECCIÓN CARRERA null null null Parque Principal						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SEGURIDAD DE ORIENTE S.A.S			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	MUNICIPIO RIONEGRO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	26	Mes	02	Año	2025	Día	31	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA ASESORA -CONTRATISTA	DEPENDENCIA ACTIVIDADES JURIDICAS					DIRECCIÓN CARRERA 46 30 425						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE CIUDADES INTERMEDIAS			PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3101792235	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	03	Mes	02	Año	2025	Día	30	Mes	08	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA ABOGADA EXTERNA	DEPENDENCIA SERETARIA GENERAL					DIRECCIÓN CALLE 120A 7 68						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO Y ASESORIAS KORYO S.A.S			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	06	*Mes*	08	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA ABOGADA	*DEPENDENCIA* ACCESORIAS JURIDICAS						*DIRECCIÓN* CALLE 30 30 30					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	04	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONTRATACION	*DEPENDENCIA* AOFICINA ASESORA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 48 80 170					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3577700	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	07	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONTRATACION	*DEPENDENCIA* DIRECCION JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 42 52 259					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	02	*Mes*	05	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* APOYO A LA SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CALLE 42 52 259					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	10	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION - TECNICA						*DIRECCIÓN* CALLE 42 52 259					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3819278	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	11	*Año*	2018	*Día*	12	*Mes*	10	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION - ASISTENCIAL						*DIRECCIÓN* CALLE 42 52 259					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMTELCO			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3897000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	07	*Año*	2012	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUPERVISORA ADMINISTRATIVA	*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CALLE 14 52A 174					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DISTRITAL DE MEDELLÍN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	07	*Año*	2010	*Día*	01	*Mes*	03	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR DE SERVICIOS ASISTENCIALES	*DEPENDENCIA* ASISTENTE AUXILIAR						*DIRECCIÓN* CALLE 42 52 106					

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*					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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	7	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	6	6
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ 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, 17 de agosto de 2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

Introduce el texto aquí

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	2026-08-25 14:50

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
MELIZA	MELIZA	MUNERA	LOPEZ

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1039450430

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	BELLO

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	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	ALCALDIA DE EL RETIRO

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	RETIRO

Dirección	["Calle 20 No.20-40"]
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	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$140.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$140.000.000,00

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	$1.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
INMUEBLE	COLOMBIA	ANTIOQUIA	MEDELLÍN	$213.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
TARJETAS DE CREDITO	$5.000.000,00
CREDITO	$213.000.000,00

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 [ ] No [X]

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 [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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 [ ] No [X]

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

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 [ ] No [X]

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:

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 [ ] No [X]

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

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:

CertiPrueba IPS
CENTRO DE RECONOCIMIENTO DE CONDUCTORES

NIT: 900673428-0
Dir: **Transversal 39A # 70-40**
Teléfono: **5577499 - 5577789**
Correo: **admoncartera@certiprueba.com**
Medellín, Colombia



N° 98.816

CONCEPTO MÉDICO LABORAL

Número de Acreditación ONAC 13-CEP-082 2014 Resolución Mintransporte 0002150 de 23/07/2014
Registro IPS 13226-01 de 2014/03/13
Pruebas realizadas bajo los parámetros del anexo I de la Resolución 217 del 31/01/2014 Ministerio de Transporte

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
05 DÍA	02 MES	2025 AÑO	MEDELLÍN (ANTIOQUIA, COLOMBIA) Ciudad	EXAMEN MEDICO DE INGRESO + AUDIOMETRÍA + VISIOMETRÍA

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORÓ EL TRABAJADOR O ASPIRANTE	
PARTICULARES .	**PARTICULARES**
Acuerdo Comercial	**Empresa en misión**

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

MUNERA LOPEZ MELIZA	Género	Edad	Documento de Identificación	
	FEMENINO	36 AÑOS 0 MESES 11 DÍAS	CC	1039450430
Apellidos y Nombres			Tipo	Número

Cargo
ABOGADO

Propietario:

CONCEPTO DE APTITUD LABORAL

APTO (SIN PATOLOGÍAS EVIDENTES; CUMPLE CON LOS CRITERIOS MÉDICOS PARA EL CARGO)

Observaciones: *APTO SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO*

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

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA	NO APLICA

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

EVALUACIÓN CON ÉNFASIS OSTEOMUSCULAR	✓	VISIOMETRÍA	✓
AUDIOMETRÍA	✓	----------	

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HÁBITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
	PAUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	HABITOS SALUDABLES
	OTROS : CUMPLIR CON LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

PAUSAS ACTIVAS CADA DOS HORAS POR 5 MINUTOS
HABITOS SALUDABLES
AUTOCUIDADO
CUMPLIR CON LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Médico

Firma:
Nombre: MENA MORENO YIARDANY MARIA
R. M.: 27-3203 L.S.O.: 25306

Código de Seguridad
D82J1P98816

Firma Evaluado

Firma:
Nombre: MUNERA LOPEZ MELIZA
CC: 1039450430

MUNICIPIO DE EL RETIRO

30-Sep-2026 15:32:14
User:1040180539

PAZ Y SALVO MUNICIPAL PARA TRAMITES (#: 1625)

Documento #: 202600110625, por Valor de: $13,200.00

Destino del Documento: CONTRATO - Vigencia Hasta: 30/Oct/2026

LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y DESARROLLO FINANCIERO, DEL MUNICIPIO DE EL RETÍRO, ANTIOQUIA, CERTIFICA QUE LA PERSONA RELACIONADA EN ESTE DOCUMENTO, SE ENCUENTRA A PAZ Y SALVO.

Cédula - NIT: 1039450430 **Nombre:** MUNERA LOPEZ MELIZA

CATASTRO, PREDIAL UNIFIC., CONCEPTOS Y OTROS CPTOS

EL NUMERO DE DOCUMENTO REGISTRADO NO POSEE PREDIOS EN CATASTRO

INDUSTRIA Y COMERCIO, CONCEPTOS Y OTROS CPTOS.

EL NUMERO DE DOCUMENTO REGISTRADO NO POSEE ESTABLECIMIENTOS EN I. Y C.

ACUERDOS DE PAGO

EL NUMERO DE DOCUMENTO REGISTRADO NO POSEE ACUERDOS DE PAGO VIGENTES

CERTIF. Y PAZ Y SALVOS - RESTRICC. DE LOS CLIENTES

EL NUMERO DE DOCUMENTO REGISTRADO NO POSEE RESTRICCIONES

FIN

(415)7709990011564(8020)202600110625(3900)0000013200(96)20261030

CERTIFICA QUE SE REVISO LA BASE DE DATOS Y NO APARECE CON DEUDAS. ESTE DOCUMENTO NO ES VALIDO PARA HACER ESCRITURA

Municipio De El Retiro
890.983.674-0

30 SEP 2026

Firma:

CANCELADO

A.T: Area de Terreno
A.T.C: Area de Terreno - Común
A.T.P: Area de Terreno - Privada
A.C: Area Construida
A.C.C: Area Construida - Común
V.T: Valor Terreno
V.T.C: Valor Terreno - Común
V.C: Valor Construcción
V.C.C: Valor Construcción - Común

Areas en Metros Cuadrados.
D.E: Destinos Económicos

Powered by CamScanner

SECRETARÍA GENERAL

FORMATO AUTORIZACIÓN CONSULTA INHABILIDADES DELITOS SEXUALES

EL suscrito MELIZA MUNERA LOPEZ, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.039.450.430. Expedida en Sabaneta- Antioquia autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y los términos señalados en la ley 1918 de 2018 reglamentada por el decreto 753 de 2019, al municipio de El Retiro con Nit° 890983674-0, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad que administra el ministerio de defensa- policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral contractual o legal y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015, manifestando que he sido informado (a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en el municipio de El Retiro – Antioquia, el día 30 de septiembre de 2026.

Firma:
NOMBRE: MELIZA MUNERA LÓPEZ
CÉDULA: 1.039.450.430

Medellín, 30 de septiembre de 2026

Señores:
MUNICIPIO DE EL RETIRO

Asunto: Propuesta de asesoría y acompañamiento en contratación electrónica con SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC).

1. ACTIVIDADES GENERALES

Asesoría y acompañamiento virtual, telefónico y presencial a los funcionarios de la entidad, en los procesos de adquisición mediante Acuerdos Marco de Precios (AMP):

1	Revisión de la minuta del AMP y sus anexos	Explicar los aspectos clave del AMP y las condiciones de cada etapa, con el funcionario técnico y el abogado del proceso.	Hasta 4 eventos
2	Estructuración del RFI en la Tienda Virtual	Diligenciar los formularios electrónicos del evento RFI según la guía de CCE.	Hasta 4 eventos
3	Publicación del evento de cotización en la Tienda Virtual	Diligenciar el evento "Solicitud de cotización" según la minuta de cada AMP.	Hasta 4 eventos
4	Apertura de ofertas en la Tienda Virtual	Acceder a los documentos de los oferentes para su posterior evaluación.	Hasta 4 eventos
5	Colocación de órdenes de compra en la Tienda Virtual	Diligenciar el evento "Colocación de orden de compra".	Hasta 4 eventos

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Apoyo en la configuración de las cuentas de SECOP II de la Administración Municipal.
2. Apoyar en la formación de la transcripción de procesos contractuales a través del SECOP II.
3. Capacitar a la entidad en la plataforma SECOP II para el desarrollo de sus procesos contractuales.

4. Acompañamiento y revisión de las publicaciones de procesos contractuales en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
5. Apoyo en la actualización normativa de procesos contractuales que requieran publicarse en el SECOP II.
6. Generar espacios de consulta y profundización a los funcionarios públicos de la Administración Municipal.
7. Realizar capacitaciones sobre temas relacionados con el objeto contractual.
8. Previa planificación con el contratista, prestar como mínimo los siguientes servicios al Municipio de El Retiro: 1) Atención personalizada, 2) Atención vía telefónica para el intercambio de información y 3) Atención virtual o teleconferencia cuando se requiera.
9. Durante la ejecución del contrato la entidad estatal contara con acompañamiento concertado previamente con el contratista (ya sea virtual o físico), en el cargue de información en la plataforma SECOP II cuando se requiera.

2. VALOR

$ 3.200.000 (tres millones doscientos mil pesos M/L), pagaderos de forma mensual, previa presentación de cuenta de cobro o factura con los soportes de la prestación efectiva del servicio.

3. PLAZO

Desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2026.

MELIZA MÚNERA LÓPEZ
C.C. 1039450430 · T.P. 411631 C.S.J.
CR 92 CL 34 E 92 INT 401, Medellín · Cel: 3232843397 ·
muneralopez.abogada@gmail.com


Escritorio
Sugerencias SECOP
Mantenimiento
en SECOP II
Desde
Hasta
Mensajes
Oportunidades de negocio

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 1039450430 **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 01/08/2026 10:14 PM

Código Verificación: **YT3HA7UN6K**

Válida hasta: **31/10/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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 15:00:27 horas del 30/09/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1039450430,** Apellidos y Nombres **MUNERA LOPEZ MELIZA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **MUNCIPIO DE EL RETIRO**, con NIT **890983674-0** 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

SECRETARIA GENERAL

CERTIFICADO DE COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Medellín, 24 de septiembre de 2026

Señores
MUNICIPIO DE EL RETIRO ANTIOQUIA
Calle 20 N° 20-40

Referencia: Contrato prestación de servicios.

Meliza Múnera López identificada como aparece al pie de mi firma, obrando en mi propio nombre, manifiesto que:

1. Apoyo la acción del Estado colombiano y de El Municipio de El Retiro para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

2. No me encuentro en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato de prestación de servicios.

3. Me comprometo a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores del municipio, directamente o a través de sus empleados, contratistas o terceros.

4. Me comprometo a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión del contrato de prestación de servicios.

5. Me comprometo a revelar la información que sobre el contrato de prestación de servicios me soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

6. Conozco las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento en el mes de septiembre de 2026.

MELIZA MÚNERA LÓPEZ
C.C. 1039450430

Este documento hace parte integral del Contrato de Prestación de Servicios y EL CONTRATISTA se compromete a:

1. Cumplir estrictamente la Constitución Política, la ley y las demás normas aplicables a la ejecución del contrato.
2. Ejecutar el contrato de buena fe, con transparencia, diligencia, eficiencia, responsabilidad y observancia de los principios que rigen la contratación estatal.
3. Abstenerse de presentar información o documentos falsos, alterados o inexactos durante la ejecución del contrato y suministrar únicamente información veraz cuando sea requerida por la Entidad.
4. Actuar con honestidad e integridad en todas las actuaciones relacionadas con la ejecución contractual, evitando cualquier conducta que pueda afectar la transparencia del contrato.
5. Utilizar únicamente los canales oficiales establecidos por la Entidad para la presentación de solicitudes, informes, comunicaciones o requerimientos relacionados con la ejecución contractual.
6. Mantener una relación respetuosa, ética y profesional con los servidores públicos, supervisores, interventores, contratistas y demás personas que intervengan en la ejecución del contrato.
7. Abstenerse de ofrecer, prometer, entregar o autorizar, directa o indirectamente, dinero, regalos, comisiones, favores, atenciones, beneficios o cualquier otra dádiva a servidores públicos, contratistas, supervisores, interventores o terceros, con el propósito de obtener ventajas indebidas relacionadas con la ejecución, supervisión, modificación, liquidación o terminación del contrato.
8. No solicitar, aceptar ni recibir beneficios, favores o ventajas indebidas que puedan afectar la imparcialidad o transparencia en la ejecución del contrato.
9. Abstenerse de utilizar influencias políticas, económicas o de cualquier otra naturaleza para obtener decisiones favorables respecto del contrato.
10. Informar de manera inmediata a la Entidad cualquier situación que pueda generar un conflicto de intereses o comprometer la objetividad e independencia en la ejecución del contrato.
11. Informar oportunamente a la Entidad cualquier hecho o circunstancia que pueda afectar la correcta ejecución del contrato o constituya un posible acto de corrupción, fraude, soborno, lavado de activos, financiación del terrorismo o cualquier otra conducta ilícita.
12. Denunciar ante las autoridades competentes cualquier solicitud de soborno, dádiva, favor o beneficio indebido de la cual tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato, informando igualmente a la Entidad.
13. Guardar la debida reserva sobre la información confidencial o privilegiada a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato y utilizarla únicamente para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
14. Exigir a sus empleados, colaboradores, proveedores o subcontratistas, cuando los hubiere, el cumplimiento de los principios de transparencia, integridad y legalidad durante la ejecución del contrato.
15. Cumplir las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, siempre que se encuentren dentro del marco legal y contractual.
16. Informar a la Entidad si el contratista, su representante legal, socios, accionistas, administradores o personas vinculadas llegaren a ser objeto de investigaciones, medidas de aseguramiento o condenas relacionadas con delitos contra la administración pública, soborno nacional o transnacional, lavado de activos, financiación del terrorismo, enriquecimiento ilícito, cohecho, fraude, corrupción o cualquier otro delito que pueda afectar la ejecución del contrato.
17. Abstenerse de realizar cualquier conducta que pueda constituir fraude, colusión, corrupción, conflicto de intereses o cualquier práctica contraria a los principios de la contratación estatal.
18. Colaborar con las autoridades competentes y con la Entidad en las actuaciones de inspección, vigilancia, control o investigación que se adelanten con ocasión del contrato.

MELIZA MÚNERA LÓPEZ

SECRETARIA GENERAL

NO INCLUSIÓN LISTA LAVADO DE ACTIVOS

Medellín, 24 de septiembre de 2026

Señores
MUNICIPIO DE EL RETIRO
Calle 20 N° 20-40

ASUNTO: PROCESO DE PRESTACION DE SERVICIOS

Yo, MELIZA MUNERA LOPEZ , identificado(a) como aparece al pie de mi firma, actuando en nombre propio, manifiesto bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incluido en listas nacionales o internacionales relacionadas con el lavado de activos, la financiación del terrorismo o la proliferación de armas de destrucción masiva, ni he tenido participación, vinculación o relaciones jurídicas o comerciales con organizaciones o personas dedicadas a actividades ilícitas, tales como el narcotráfico, el terrorismo, grupos armados organizados al margen de la ley, captación ilegal de dinero o cualquier otra conducta tipificada como delito por la legislación colombiana.

Así mismo, manifiesto que la información suministrada a la Entidad es veraz y me comprometo a informar de manera inmediata cualquier circunstancia que modifique la presente declaración durante la ejecución del contrato.

La presente manifestación se suscribe para que haga parte integral del Contrato de Prestación de Servicios celebrado con el Municipio de El Retiro.

En constancia de lo anterior, firmo el presente documento en el mes de septiembre de 2026.

MELIZA MUNERA LOPEZ
Documento de Identidad:1039450430
Correo electrónico: muneralopez.abogada@gmail.com
Teléfono: 3232843397

Certificación
Bancaria

Lunes, 27 de julio de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que MELIZA MUNERA LOPEZ identificado(a) con CC 1039450430, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	42037089072	2007-10-17	Activo	****

*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe
Gerente Servicios Contact Center & BPO

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co