EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE UBATÉ CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que la señora **INGRID VANESA CONTRERAS TORRES**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.007.415.693 expedida en Ubaté (Cundinamarca), laboró al servicio de la Alcaldía Municipal de Villa de San Diego de Ubaté desde el doce (12) de agosto de 2026 al treinta (30) de septiembre del 2026, desempeñando el cargo de *Profesional Universitario, Código 219, Grado 06*, en calidad de Supernumerario, ejerciendo las siguientes funciones en la Secretaría de Planeación y Urbanismo Municipal:

1. Analizar y realizar los diagnósticos, estudios e investigaciones necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas de del Plan de Desarrollo Municipal y los objetivos sectoriales de la dependencia asignada.
2. Realizar investigaciones para gestionar los procesos urbanos y viales que se requieran en la entidad.
3. Efectuar revisión técnica del subsistema vial, para dar cumplimiento a las políticas y normas que sobre el tema rigen la materia.
4. Realizar estudios y evaluaciones de las propuestas de planes parciales en áreas de renovación urbana, y de conservación para mantener un control y actualización de la información de la dirección.
5. Diseñar representaciones gráficas asociadas a las propuestas viales, dando apoyo a los estudios y consultas de solicitudes propuestas.
6. Realizar consultas de archivos de planos, orientadas a generar insumos para la reglamentación en los tratamientos de conservación y renovación urbana.
7. Articular la información relacionada con el cumplimiento de metas del Espacio Público (generación y adecuación), con base en lo generado por los diferentes instrumentos de planeamiento, logrando obtener una información actualizada que permita conocer la situación actual y reporte los avances necesarios.
8. Atender las consultas internas de la ciudadanía y de las entidades públicas y privadas con el fin de dar respuesta en los temas de espacio público, teniendo en cuenta la articulación con la generación de espacio y los estándares establecidos en el Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
9. Analizar el impacto territorial de los proyectos asociados al sistema municipal de transporte, para prevenir el correcto planeamiento de los proyectos de transporte en el Municipio.
10. Revisar expediente urbano para establecer el cumplimiento de requisitos.
11. Elaborar estudios urbanísticos para obtener insumos técnicos orientadores o de soporte de la proyección de la norma urbanística.
12. Elaborar respuestas a las peticiones, consultas y requerimientos especiales de la comunidad, las entidades públicas y las entidades de control, en materia de norma urbana generando elementos de doctrina normativa.
13. Integrar y mantener la información geo-referenciada de los proyectos que se diseñen, ajusten o implementen.
14. Participar en la Administración, operación, implementación y actualización del Banco de Proyectos de la Entidad.

15. Asesorar a las otras dependencias o comunidades en aspectos relacionados con diseño, inscripción y registro de proyectos en el Banco de Proyectos de la Entidad.
16. Formulación de proyectos de inversión en las metodologías y plataformas que se requieran acorde con el respectivo proyecto o entidad gubernamental con la cual se vaya a gestionar el proyecto.
17. Participar en la elaboración de estudios, diseños y presupuestos que se requieran con ocasión de los respectivos proyectos que deban elaborarse.
18. Proyectar actos administrativos que se requieran con ocasión del ejercicio de sus funciones.
19. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por su jefe inmediato, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
20. Planear y ejecutar las visitas que por ejercicio de su empleo deba realizar bien en los respectivos casos, procesos o expedientes o los que tengan que realizarse a otras entidades gubernamentales.
21. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
22. Participar en la caracterización, implementación, documentación, mantenimiento de los procesos y procedimientos propios del ejercicio de su empleo.
23. Cumplir con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y contribuir con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
24. Participar en la elaboración y ejecución de las herramientas de Planeación estratégica municipal, en los temas resorte de las funciones de la dependencia. Plan Indicativo, Planes de acción, efectuar el reporte para la evaluación del Desempeño Integral en los componentes de Capacidad Administrativa y Eficiencia (Gestión Web).

Dada en la Villa de San Diego de Ubaté, a solicitud del interesado, a los siete (7) días del mes de octubre de dos mil veintiséis (2026).

WILMER ANDREY GORDILLO HERRERA
Director Administrativo
Secretaría General y de Gobierno

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	ERIKA DEL PILAR SOLANO CASTRO	WILMER ANDREY GORDILLO HERRERA	WILMER ANDREY GORDILLO HERRERA
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Fecha	7 DE OCTUBRE DE 2026	7 DE OCTUBRE DE 2026	7 DE OCTUBRE DE 2026
Firma			

INGENIERO CIVIL
DANIEL OJEDA
Escuela Colombiana de Ingeniería

CERTIFICACIÓN LABORAL

Yo, **DANIEL JOVANY OJEDA GAVILAN** identificado con C.C. Nº 79.169.656 de Ubaté, Ingeniero Civil con Matricula Profesional No. 25202169644CND, **CERTIFÍCO** que **INGRID VANESA CONTRERAS TORRES**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.007.415.693, prestó sus servicios profesionales bajo mi dirección y coordinación durante el período comprendido entre el 20 de marzo de 2025 y el 20 de junio de 2026, para un tiempo total de un (1) año y tres (3) meses, desempeñando las siguientes actividades propias de su profesión de arquitecta:

- Elaboración y formulación de proyectos arquitectónicos.
- Diseño y elaboración de planos arquitectónicos y constructivos.
- Trámite y gestión de licencias de construcción ante las autoridades competentes.
- Levantamientos arquitectónicos y visitas técnicas.
- Elaboración de presupuestos de obra y cantidades de obra.
- Revisión y aplicación de la normativa urbanística y de construcción vigente.
- Apoyo en la elaboración de informes técnicos para procesos periciales.
- Asesoría técnica a particulares en proyectos de construcción, ampliación, remodelación y reconocimiento de edificaciones.
- Acompañamiento técnico en proyectos de infraestructura y desarrollo urbano.

Durante el desempeño de sus funciones, la arquitecta Ingrid Vanesa Contreras Torres demostró excelentes condiciones profesionales, responsabilidad, ética, compromiso, capacidad técnica y cumplimiento oportuno de las actividades asignadas, ejecutando sus labores con eficiencia y calidad.

Se expide en la ciudad de Ubaté el tres (3) de agosto de 2026 a solicitud del interesado.

Ing. DANIEL OJEDA
C.C Nº 79.169.656
M.P. 25202169644CND

Dirección: Calle 13 No. 5 – 107 Piso 4 Ubaté – Cundinamarca
Celular: 3103340782
Email: daniel_ojeda81 hotmail.com