Medellín, 26 de octubre de 2026

Señores
MUNICIPIO DE AMAGA
NIT 890.981.732-0

ASUNTO: Propuesta técnico-económica Cordial

saludo,

Mediante la presente nos permitimos allegarles una propuesta técnico-económica para la ejecución de los avalúos a realizarse en 20 inmuebles ubicados en el municipio de Amagá, Antioquia.

La presente propuesta se enmarca en los siguientes lineamientos del RAA:

• 1. Inmuebles Urbanos: Casas, apartamentos, edificios, oficinas, locales comerciales y terrenos urbanos.

• 2. Inmuebles Rurales: Terrenos rurales, fincas, viviendas campestres, establos, galpones y sistemas de riego.

• 3. Recursos Naturales y Suelos de Protección: Bienes ambientales, minas, yacimientos y explotaciones minerales.

Para el análisis de cada inmueble (urbano o rural) se evalúan diferentes factores tanto positivos como negativos que lo afectan e influyen directamente en el valor de los activos a valorar. Lo anterior, en cumplimiento del Decreto N°1420 de 1998, la Resolución N°0941 de 2026 del IGAC, la Ley 1673 de 2013 "**Por la cual se reglamenta la actividad del avaluador y se dictan otras disposiciones**" y en el Decreto 556 de 2014 "**Por el cual se reglamenta la Ley** 1673 **de 2013".**

Valor de la inversión:

TIPO BIEN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL AVALUOS	IVA	VALOR TOTAL
Lote	20	$784.000	$15.680.000	$2.979.200	**$18.659.200**

VALOR EN LETRAS: DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE.

El valor del avalúo no incluye el IVA del 19%, el cual debe incluirse al realizar la factura electrónica.

El avalúo por practicar corresponderá al valor comercial de los bienes muebles que se valoren, expresado en dinero, entendiéndose por valor comercial aquél que un comprador y un vendedor estarían dispuestos a pagar y recibir de contado, respectivamente por los bienes muebles, de acuerdo con sus características generales y a su localización y actuando ambas partes libres de toda necesidad y urgencia.

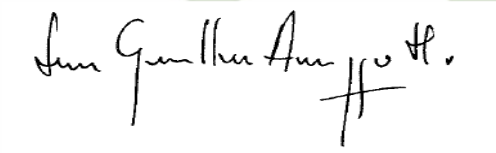
Nuestros avalúos van soportados con los requisitos establecidos en la Ley 1673 de 2013, y cuentan con **Registro Abierto de Avaluadores (RAA) en las trece (13) categorías vigentes**.

Para la realización del avalúo se requiere contar con los siguientes documentos como mínimo:

- Certificado de Tradición y Libertad del predio (vigencia no superior a un (1) mes)
- Fichas catastrales
- Fotografía aérea
- Shape del predio
- Toda la información relevante que pueda ser de utilidad para la realización del peritazgo.

Quedamos atentos a los comentarios.

Cordialmente,



LUIS GUILLERMO ARANZAZU HERNÁNDEZ
RAA-71659560
MP 107310

Avaluador inscrito en A.N.A.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **71.659.560**

ARANZAZU HERNANDEZ
APELLIDOS

LUIS GUILLERMO
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **12-SEP-1965**

MEDELLIN
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.83 ESTATURA | **O-** G.S. RH | **M** SEXO

15-SEP-1983 MEDELLIN
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-0100100-00132851-M-0071659560-20081202 **00073**86244A 1 1090007184

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141128466427

(415)7707212489984(8020) 000014112846642 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
7 1 6 5 9 5 6 0	0	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	7 1 6 5 9 5 6 0	

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ARANZAZU	HERNANDEZ	LUIS	GUILLERMO

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
CL 4 A 29 C 83 IN 304

42. Correo electrónico luisgaranzazu@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
0 5 0 0 2 1	6 0 4 2 6 6 1 1 1 7	3 1 5 5 0 7 8 8 7 9

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
0 0 1 0	2 0 2 3 0 1 0 2	7 0 2 0	2 0 1 5 0 1 0 2	7 4 9 0				

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	2	2	4	8	5	2																			

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
22- Obligado a cumplir deberes formales a
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico

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 ARANZAZU HERNANDEZ LUIS GUILLERMO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141128466427

(415)7707212489984(8020) **000014112846642 7**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
7 1 6 5 9 5 6 0		Impuestos de Medellín	1 1	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

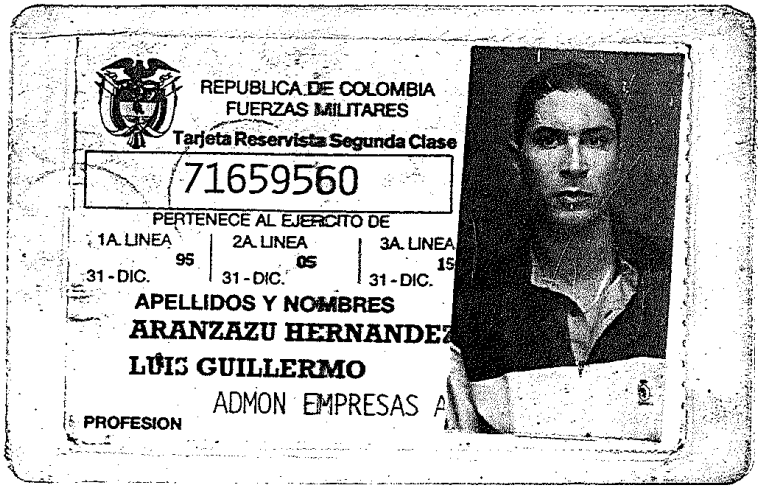
148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	9 8 6 5 9 8 3 1		1 4 6 8 7 1 T

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
PUERTA	GOMEZ	JOHN	FREDY

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento
2 0 1 0 0 2 1 1

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO



REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase

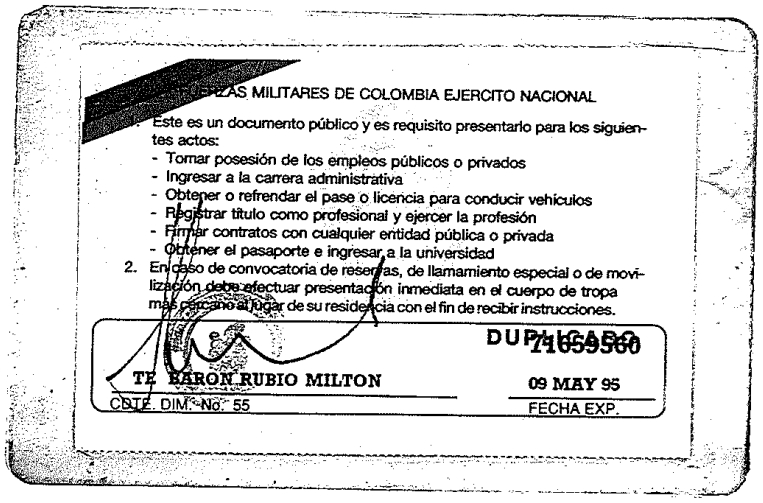
71659560

PERTENECE AL EJERCITO DE

1A. LINEA	2A. LINEA	3A. LINEA
31 - DIC. 95	31 - DIC. 05	31 - DIC. 15

APELLIDOS Y NOMBRES
ARANZAZU HERNANDEZ
LUIS GUILLERMO

PROFESION ADMON EMPRESAS A



...ZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes actos:
   - Tomar posesión de los empleos públicos o privados
   - Ingresar a la carrera administrativa
   - Obtener o refrendar el pase o licencia para conducir vehículos
   - Registrar título como profesional y ejercer la profesión
   - Firmar contratos con cualquier entidad pública o privada
   - Obtener el pasaporte e ingresar a la universidad
2. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización debe efectuar presentación inmediata en el cuerpo de tropa más cercano al lugar de su residencia con el fin de recibir instrucciones.

DUPLICADO
71659560

TE BARON RUBIO MILTON
CDTE. DIM. No. 55

09 MAY 95
FECHA EXP.

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
ARANZAZU	HERNANDEZ	LUIS GUILLERMO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 71659560	F ( ) M (X) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 71659560 D.M. 55

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 12 MES 09 AÑO 1965	CALLE 4A 29C 83 304			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	ANTIOQUIA
DEPTO	ANTIOQUIA	MUNICIPIO	MEDELLÍN		
MUNICIPIO	MEDELLÍN	TELÉFONO	2661117	EMAIL	luisgaranzazu@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 BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1985
										X				

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	3	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA AGROPECUARIA	06	1998	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS	12	1994	107310
PREGRADO	6	X		TECNOLOGIA AGROPECUARIA	11	1988	

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*
La Lonja	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	160	X		Programa de Formación para Avaluadores	11	2013
Compuestudio	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	1008	X		Técnico Laboral por Competencias en Auxiliar de Avalúos en Inmuebles Urbanos y Rurales	03	2022
Corporación Educativa Técnica y Empresarial KAIZEN	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	1265	X		Técnico Laboral por Competencias en Auxiliar de Avalúos y Liquidación	12	2023

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 INSTITUCION UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3155078879	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	10	*Año*	2025	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA PRESTAC. SERV	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y EXTENSION						*DIRECCIÓN* CARRERA 55 42 90 INT 101					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6045200750	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	04	*Año*	2025	*Día*	09	*Mes*	07	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL `PRESTACION DE SERVICIOS	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y EXTENSION						*DIRECCIÓN* CARRERA 55 42 90					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6043838953	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	08	*Año*	2021	*Día*	12	*Mes*	01	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR TECNICO 009 02	*DEPENDENCIA* DIRECCION SERVICIOS GENERALES - SECRETARIA						*DIRECCIÓN* CALLE 42B 52 106					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA PARA LA COMPETITIVIDAD TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* GIRARDOTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5743224299	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	11	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* carerra 16 # 6-35					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6044480520	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	01	*Año*	2017	*Día*	05	*Mes*	08	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL ´PRESTACION DE SERVICIOS PROFE	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y EXTENSION						*DIRECCIÓN* CALLE 73 73A 226					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6044480520	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	09	*Año*	2016	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL PRESTACIONN DE SERVICIOS	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y EXTENSION						*DIRECCIÓN* CALLE 73 73A 226					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6044480520	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	08	*Año*	2016	*Día*	26	*Mes*	09	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA SERVICIOS PROFESI	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y EXTENSION					*DIRECCIÓN* CALLE 73 73A 226					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6044480520	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	02	*Año*	2016	*Día*	07	*Mes*	08	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL ´PRESTACION DE SERVICIOS	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y EXTENSION					*DIRECCIÓN* CALLE 73 73A 226					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6044480520	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	01	*Año*	2016	*Día*	17	*Mes*	02	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL ´PRESTACION DE SERVICIOS	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y EXTENSION					*DIRECCIÓN* CALLE 73 73A 226					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6044480520	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	11	*Año*	2015	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL `PRESTACION DE SERVICIOS	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y EXTENSION					*DIRECCIÓN* CALLE 73 73A 226					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6044480520	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	03	*Año*	2015	*Día*	30	*Mes*	10	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL `PRESTACION DE SERVICIOS	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y EXTENSION					*DIRECCIÓN* CALLE 73 73A 226					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6044480520	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	01	*Año*	2015	*Día*	19	*Mes*	03	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL ´PRESTACION DE SERVICIOS	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y EXTENSION						*DIRECCIÓN* CALLE 73 73A 226					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6044480520	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2014	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL ´PRESTACION DE SERVICIOS	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y EXTENSION						*DIRECCIÓN* CALLE 73 73A 226					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6044480520	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	07	*Año*	2014	*Día*	30	*Mes*	07	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL ´PRESTACION DE SERVICIOS	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y EXTENSION						*DIRECCIÓN* CALLE 73 73A 226					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6044480520	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2014	*Día*	15	*Mes*	07	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL ´PRESTACION DE SERVICIOS	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y EXTENSION						*DIRECCIÓN* CALLE 73 73A 226					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6044480520	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL ´PRESTACION DE SERVICIOS	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y EXTENSION						*DIRECCIÓN* CALLE 73 73A 226					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6044480520	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	09	*Año*	2013	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL ´PRESTACION DE SERVICIOS	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y EXTENSION					*DIRECCIÓN* CALLE 73 73A 226						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6044480520	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	02	*Año*	2013	*Día*	30	*Mes*	08	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y EXTENSION					*DIRECCIÓN* CARRERA 73 73A 226 El Volador						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA GENERAL DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	22	*Mes*	05	*Año*	2008	*Día*	12	*Mes*	03	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRALOR AUXILIAR	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA.			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6044938888	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	12	*Mes*	07	*Año*	2000	*Día*	12	*Mes*	03	*Año*	2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL PPROFESIONAL ESPECIALIZADO	*DEPENDENCIA* OFICINA TERRITORIAL ABURRA					*DIRECCIÓN* CARRERA 65 44A 32						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORANTIOQUIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5744938888	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	10	*Año*	1995	*Día*	20	*Mes*	05	*Año*	1997
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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*				

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

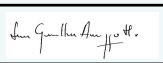
OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	20	10
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	6
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO _X 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, OCTUBRE 28 DE 2026



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

9 **OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

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

FORMULARIO ÚNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA PERSONA NATURAL (LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, LUIS GUILLERMO ARANZAZU HERNANDEZ

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 71.659.560 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	MEDELLIN
Dirección	CALLE 4 A #29 C 83	Teléfonos	3155078879		

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
MARIA ADELAIDA ARANZAZU SOLANO	1.17.234.392	HIJA

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTÍCULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESIÓN** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACIÓN** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	39.271.000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	8.000.000
TOTAL	$ 47.271.000

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCOLOMBIA	AHORROS	107-82808-615	TESORO	$ 2.000.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR
APARTAMENTO	CALLE 4 A 29 C83 APTO304 M.I. 001-647605	$ 400.000.000
LOTE	VEREDA EL CHUZCAL-EL RETIRO ANT. MI 017-9669	$ 800.000.000
CARRO	RENAULT SANDERO MODELO 2014	$ 20.000.000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACIÓN)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
BBVA	CREDITO	$ 40.000.000
BANCOLOMBIA	CREDITO	$ 7.000.000
FINANDINA	CREDITO	$ 1.000.000
DIAN	SALDOS PENDIENTES IVA	$ 23.000.000

1.2. DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

c)En la actualidad: **SI X NO** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	N°
CLAUDIA EMILIA SOLANO SIERRA	C.C. X C.E. T.I.	43.439.624

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma acasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN
CONSULTOR AMBIENTAL	DIRECTA
PERITO AVALUADOR	DIRECTA

3. FIRMA



FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

MEDELLIN, 28 DE OCTUBRE DE 2026

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

2012100010156
Al responder por favor cítese este número
Radicado No 2012100010156
Medellín, 22/05/2012

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE ANTIOQUIA

HACE CONSTAR

Que el Administrador de Empresas Agropecuarias Luis Guillermo Aranzazu Hernández, identificado con cédula de ciudadanía número 71.659.560 de Medellín, estuvo vinculado a este ente fiscalizador desde el 22 de mayo de 2008 hasta el 12 de marzo de 2012. Se desempeñó en el cargo de Contralor Auxiliar, código 03501, cumpliendo sus funciones en la Contraloría Auxiliar de la Auditoría integrada.

Desde 22 de mayo de 2008 hasta el 1 de diciembre de 2011, desempeñó las siguientes funciones establecidas en la Resolución 1516 del 29 de septiembre de 2008.

Propósito Principal

Garantizar la planeación, desarrollo, evaluación, seguimiento y mejoramiento del proceso de Auditoría Integral, orientada al cumplimiento de las políticas institucionales y al logro de los objetivos trazados en el Plan Estratégico Corporativo y el Plan de Acción del área a su cargo, manteniendo el Sistema de Gestión institucional.

Descripción de Funciones Esenciales

Formular conjuntamente con el responsable del área, las políticas para la creación, diseño, implementación y mejoramiento de modelos de control fiscal.

Coordinar las actividades relacionadas con las etapas de planeación, ejecución y elaboración del informe y seguimiento de la auditoría.

Ejecutar la línea ambiental.

Conceptualizar sobre los niveles de eficiencia y eficacia de la gestión ambiental de los entes sujetos de control y su impacto en el medio ambiente.

2012100010156
Al responder por favor cítese este número
Radicado No 2012100010156
Medellín, 22/05/2012

Consolidar y realizar el informe definitivo de la auditoría.

Realizar dictámenes periciales y emitir conceptos en temas de su especialidad.

Elaborar el Informe Anual sobre El Estado de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente en el Departamento de Antioquia.

Proyectar control de advertencia cuando exista mérito para ello, dentro de la ejecución del proceso auditor.

Cuantificar los beneficios obtenidos por la realización de la auditoría por recuperación o ahorro de recursos de la entidad auditada.

Atender las quejas que le sean asignadas por el superior inmediato.

Presentar los informes de auditoría al Contralor Auxiliar de Auditora Integral.

Documentar, soportar y analizar los diferentes hallazgos para ser trasladados a Responsabilidad Fiscal.

Solicitar a los responsables de las líneas los papeles de trabajo que soportan la auditoría y entregarlos al responsable del archivo.

Argumentar sobre la pertinencia de las acciones propuestas en el plan de mejoramiento presentado por el sujeto de Control.

Ejercer funciones de policía judicial.

Aportar con su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico Corporativo y Plan de Acción del Área de Gestión.

Consultar, estudiar y aplicar los procedimientos y metodologías establecidos en los procesos en los que participa el cargo.

Registrar, vincular y mantener actualizado el sistema de información, con los eventos ejecutados en el proceso en el que participa y consultar periódicamente el estado de los mismos.

20121000010156
Al responder por favor cítese este número
Radicado No 2012100010156
Medellín, 22/05/2012

Proponer acciones de mejora en las actividades que realiza y cumplir con las acciones establecidas en los planes de mejoramiento en los términos y condiciones prescritas.

Contribuir al mantenimiento y mejora del sistema de gestión institucional.

Participar en los equipos de trabajo y comités de la entidad, que sea asignado.

Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.

Participar en la identificación, seguimiento y evaluación de los riesgos de los procesos del área de gestión.

Cumplir con la demás funciones que le sean asignadas por resolución, el responsable del proceso, de acuerdo al perfil nivel y naturaleza del cargo.

Contribuciones Individuales

Política sobre modelos de control fiscal, formulada con eficiencia y de acuerdo con la normatividad vigente.

Auditorías planeadas con oportunidad y de acuerdo a los procedimientos establecidos en la entidad.

Línea de auditoría ambiental ejecutada, con oportunidad y efectividad.

Informe definitivo consolidado, con calidad, oportunidad y de acuerdo a la metodología que aplique.
Dictámenes periciales y conceptos emitidos, con efectividad y eficiencia.

Informe de la Evaluación de la Gestión Ambiental del Departamento elaborado con oportunidad, calidad, transparencia y exactitud teniendo en cuenta el cumplimiento de la legislación ambiental vigente y la metodología establecida en la Entidad.

Controles de advertencia proyectados con oportunidad.

Beneficios cuantificados por la realización de la auditoría.

2012100010156
Al responder por favor cítese este número
Radicado No 2012100010156
Medellín, 22/05/2012

Hallazgos trasladados a Responsabilidad Fiscal, debidamente soportados y documentados con calidad y oportunidad.

Quejas atendidas oportunamente con eficiencia y eficacia.

Informe Anual sobre el Estado de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente en el Departamento de Antioquia, elaborado con oportunidad y calidad.

Funciones de policía judicial, ejercidas con eficiencia, reserva y bajo los parámetros legales y orientadas y aplicadas con objetividad y de acuerdo con la legislación vigente.

Plan Estratégico Corporativo y el Plan de Acción del Área de Gestión, realizado con objetividad, calidad y oportunidad, de acuerdo con el estado del proceso y las normas legales y de la organización vigentes.

Acciones de mejora propuestas, concertadas y ejecutadas de acuerdo a las especificaciones de los planes de mejoramiento.

Sistemas de información actualizados que garanticen la celeridad en la entrega de informes, cumplan los requerimientos de seguridad.

Plan de riesgos ejecutado con objetividad y propendiendo por su mitigación.

Bienes custodiados y utilizados adecuadamente.

Cumplir las funciones establecidas para los equipos de trabajo, comités de la Entidad, en caso de ser designado para conformarlos.

Conocimientos Básicos o Esenciales

Legislación contable y presupuestal.
Normas que reglamentan el Control Fiscal.
Proceso Auditor.
Legislación del Medio Ambiente y los Recursos Naturales.
Contratación administrativa.
Principios generales de la administración pública.
Sistema Operativo Windows (Word, Excel, básico y avanzado, Internet).

2012100010156
Al responder por favor cítese este número
Radicado No 2012100010156
Medellín, 22/05/2012

Desde el 2 de diciembre de 2011 al 12 de marzo de 2012, desempeñó las siguientes funciones establecidas en la Resolución 2070 del 2 de diciembre de 2011.

Propósito Principal

Garantizar la planeación, desarrollo, evaluación, seguimiento y mejoramiento del proceso de Auditoría Integral, orientada al cumplimiento de las políticas institucionales y al logro de los objetivos trazados en el Plan Estratégico Corporativo y el Plan de Acción del área a su cargo, manteniendo el Sistema de Gestión institucional.

Descripción de Funciones Esenciales

Formular conjuntamente con el responsable del área, las políticas para la creación, diseño, implementación y mejoramiento de modelos de control fiscal.

Coordinar las actividades relacionadas con las etapas de planeación, ejecución y elaboración del informe y seguimiento de la auditoría.

Elaborar el informe de auditoría en la línea ambiental.

Consolidar y realizar el informe definitivo de la auditoría, cuando sea designado Coordinador de la Comisión.

Evaluar el manejo de los dineros que las Entidades sujetas a control destinaron en un periodo determinado al cuidado y conservación del medio ambiente.

Determinar si la gestión ambiental de las entidades sujetas a control se realiza de acuerdo con sus políticas, planes, objetivos, alcance y cobertura.

Establecer el grado de cumplimiento de los proyectos, obras y actividades desarrollados por la Entidad auditada.

Establecer la eficiencia y la eficacia de las inversiones ambientales en términos de resultado, utilización y cobertura de los servicios.

2012100010156
Al responder por favor cítese este número
Radicado No 2012100010156
Medellín, 22/05/2012

Determinar la presión que ejerce la Entidad sobre el medio ambiente y los recursos naturales en cumplimiento de sus funciones administrativas, productivas, o de servicios en la ejecución de sus actividades.

Realizar la rendición de cuentas de la información ambiental, de acuerdo a los requerimientos realizados por órganos de control externos o por la misma Entidad.

Identificar los hallazgos que resulten de la auditoría, documentarlos y trasladarlos de acuerdo a la normatividad vigente y la metodología adoptada por la Entidad.

Elaborar el Informe Anual sobre El Estado de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente en el Departamento de Antioquia.
Proyectar control de advertencia cuando exista mérito para ello, dentro de la ejecución del proceso auditor.

Cuantificar los beneficios obtenidos por la realización de la auditoría por recuperación o ahorro de recursos de la entidad auditada.

Atender las quejas que le sean asignadas por el superior inmediato.

Presentar los informes de auditoría al Contralor Auxiliar de Auditora Integral.

Documentar, soportar y analizar los diferentes hallazgos para ser trasladados a Responsabilidad Fiscal.

Solicitar a los responsables de las líneas de las líneas los papeles de trabajo que soportan la auditoría y entregarlos al responsable del archivo.

Argumentar sobre la pertinencia de las acciones propuestas en el plan de mejoramiento presentado por el sujeto de Control.

Ejercer funciones de policía judicial.

Registrar en el sistema de información misional todas las actuaciones y archivos generados en las auditorías integrales y especiales.

Aportar con su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico Corporativo y Plan de Acción del Área de Gestión.

2012100010156
Al responder por favor cítese este número
Radicado No 2012100010156
Medellín, 22/05/2012

Consultar, estudiar y aplicar los procedimientos y metodologías establecidos en los procesos en los que participa el cargo.

Proponer acciones de mejora en las actividades que realiza y cumplir con las acciones establecidas en los planes de mejoramiento en los términos y condiciones prescritas.

Contribuir al mantenimiento y mejora del sistema de gestión institucional.

Participar en los equipos de trabajo y comités de la entidad, que sea asignado.

Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.

Participar en la identificación, seguimiento y evaluación de los riesgos de los procesos del área de gestión.

Cumplir con la demás funciones que le sean asignadas por resolución, el responsable del proceso, de acuerdo al perfil nivel y naturaleza del cargo.

Contribuciones Individuales

Política sobre modelos de control fiscal, formulada con eficiencia y de acuerdo con la normatividad vigente.

Auditorías planeadas con oportunidad y de acuerdo a los procedimientos establecidos en la entidad.

Línea de auditoría ambiental ejecutada, con oportunidad y efectividad.

Informe definitivo consolidado, con calidad, oportunidad y de acuerdo a la metodología que aplique.

Dictámenes periciales y conceptos emitidos, con efectividad y eficiencia.

Controles de advertencia proyectados con oportunidad.

Beneficios cuantificados por la realización de la auditoría.

2012100010156
Al responder por favor cítese este número
Radicado No 2012100010156
Medellín, 22/05/2012

Hallazgos trasladados a Responsabilidad Fiscal, debidamente soportados y documentados con calidad y oportunidad.

Quejas atendidas oportunamente con eficiencia y eficacia.

Informe Anual sobre el Estado de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente en el Departamento de Antioquia, elaborado con oportunidad y calidad.

Funciones de policía judicial, ejercidas con eficiencia, reserva y bajo los parámetros legales y orientadas y aplicadas con objetividad y de acuerdo con la legislación vigente.

Plan Estratégico Corporativo y el Plan de Acción del Área de Gestión, realizado con objetividad, calidad y oportunidad, de acuerdo con el estado del proceso y las normas legales y de la organización vigentes.

Acciones de mejora propuestas, concertadas y ejecutadas de acuerdo a las especificaciones de los planes de mejoramiento.

Sistemas de información actualizados que garanticen la celeridad en la entrega de informes, cumplan los requerimientos de seguridad.

Plan de riesgos ejecutado con objetividad y propendiendo por su mitigación.

Bienes custodiados y utilizados adecuadamente.

Cumplir las funciones establecidas para los equipos de trabajo, comités de la Entidad, en caso de ser designado para conformarlos.

Conocimientos Básicos o Esenciales

Legislación contable y presupuestal.
Normas que reglamentan el Control Fiscal.
Proceso Auditor.
Legislación del Medio Ambiente y los Recursos Naturales.
Contratación administrativa.
Principios generales de la administración pública.
Sistema Operativo Windows (Word, Excel Básico y Avanzado, Internet).

2012100010156

Al responder por favor cítese este número
Radicado No 2012100010156
Medellín, 22/05/2012

Cualquier información adicional gustosamente la suministraremos en el teléfono 383 87 98.

Se expide esta constancia a solicitud del interesado.

Atentamente,

CLAUDIA MARIA JARAMILLO YEPES
Subdirectora Administrativa

P y E/ Astrid Milena Gómez Gómez
R/ Claudia María Jaramillo Yepes

DISMERCA S.A.
NIT. 890.931.835-7

Medellín: ALMACÉN: Cra. 50 No. 37 - 15. Tels.: (4) 232 31 22 - 262 40 07
ALMACÉN: Clle. 44 No. 72 - 15 Tel.: (4) 411 98 71
CENTRO DE SERVICIOS: Calle 38 No. 52 - 34 Tels.: (4) 381 25 96 - 262 32 50
Bogotá: ALMACÉN Y TALLER DE SERVICIOS: Cra. 14 No. 43 - 32 Av. Caracas Tels.: (1) 288 05 50 - 245 98 10
Cali: ALMACÉN Y TALLER DE SERVICIOS: Cra. 1ª No. 22 - 106 Tel.: (2) 883 90 25
CENTRO DE SERVICIOS: Cra. 1ª No. 24 - 70 Tel.: (2) 884 17 15 - 883 95 61
Ibagué: ALMACÉN Y TALLER DE SERVICIOS: Cra. 5ta. No. 23 - 33 Tel.: (8) 263 32 15 - 263 18 66
Neiva: ALMACÉN Y TALLER DE SERVICIOS: Calle 4 No. 3 - 96 Tels.: (8) 871 15 57 - 871 95 88

auteco® motocicletas

Itagüí, 11 de Enero de 2008

EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA:

*Que el Señor **Luis Guillermo Aranzazu Hernández**, identificado con cédula de ciudadanía #71.659.560, laboró en nuestra organización, desde el 16 de junio de 1997, hasta el 3 de octubre de 1998, desempeñando el cargo de Gerente de Ventas. El motivo de su retiro, fue por terminación de contrato.*

El presente certificado se expide a petición verbal del interesado.

Atentamente,

Aida Orduz Quijano
Jefe Departamento de Gestión Humana

Kawasaki BAJAJ KYMCO

Medellín 16 de febrero de 2024

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

NIT: 890.900.286-0

SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE PERSONAL

CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral correspondiente a **LUIS GUILLERMO ARÁNZAZU HERNANDEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía **No. 71.659.560,** se encontró que presta servicios al Departamento de Antioquia así:

Del 24 de agosto de 2021 al 12 de enero del 2024, laboró como Director Técnico, Libre nombramiento y remoción, Código 009, Grado 02, NUC Planta 0213, asignado al grupo de trabajo Subsecretaría Servicios Administrativos – Dirección de Servicios Generales, Secretaría de Suministros y Servicios, nombrado mediante Decreto 3000 del 19 de agosto de 2021. **Empleado público.**

Se relaciona manual de funciones:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	DIRECTOR TÉCNICO
Código	009
Grado	02
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Setenta y Siete (77)
Dependencia	Donde se ubique el cargo

Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000000213 Decreto 70000522 del 31-01-2021

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos para la prestación de los servicios generales y mantenimiento de instalaciones locativas, de acuerdo a las necesidades de las diferentes dependencias, con el fin de garantizar espacios en óptimas condiciones para los usuarios internos y externos de la Gobernación de Antioquia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
2. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
3. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
4. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
5. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
6. Ejercer control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
7. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
8. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
9. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.

10. Asegurar el mantenimiento correctivo y preventivo y las modificaciones de las instalaciones físicas adscritas a la Gobernación de Antioquia, así como de los servicios ligados a las mismas, con el propósito de facilitar un ambiente de trabajo adecuado para los servidores públicos y que los usuarios encuentren ambientes agradables.

11. Definir las directrices que garanticen la cobertura de los servicios de aseo y cafetería del Centro Administrativo Departamental y sus sedes externas, para garantizar el bienestar de quienes laboran en ellas o visitan los espacios.

12. Emitir directrices y políticas relacionadas con el buen uso de los recursos físicos e instalaciones de la Gobernación de Antioquia, con el fin de contribuir a su conservación y buen estado.

13. Presentar a la Dirección de Adquisición de Bienes y Seguros las necesidades de contratación de servicios y de compras con base a sus planes de mantenimiento, para el desarrollo de proyectos propios de la dependencia, con el fin de dar cumplimiento al presupuesto anual y a la programación realizada.

14. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Control fiscal
- Finanzas
- Presupuesto público
- Análisis, ejecución y seguimiento de presupuesto público

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Estudios y diseños de obra

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

Área de Sistemas

- Microsoft office Excel
- Microsoft office Word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de Publicidad y Comunicaciones

- Medios de comunicación

Área Administrativa

- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Evaluación del desempeño
- Administración de personal
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación
- Sistema integrado de gestión
- Elaboración de planes de trabajo
- Planes de capacitación y bienestar laboral
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Administración de recursos
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías
- Contratación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

(NBC) en: Cualquier NBC.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

Esta certificación contempla los extremos de la relación laboral, sin las probables interrupciones que se hubiesen presentado.

Atentamente,

SANDRA MARGARITA SÁNCHEZ TRUJILLO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Dirección de Personal

DISMERCA S.A.
NIT. 890.931.835-7

Medellín: ALMACÉN: Cra. 50 No. 37 - 15. Tels.: (4) 232 31 22 - 262 40 07
ALMACÉN: Cile. 44 No. 72 - 15 Tel.: (4) 411 98 71
CENTRO DE SERVICIOS: Calle 38 No. 52 - 34 Tels.: (4) 381 25 96 - 262 32 50
Bogotá: ALMACÉN Y TALLER DE SERVICIOS: Cra. 14 No. 43 - 32 Av. Caracas Tels.: (1) 288 05 50 - 245 98 10
Cali: ALMACÉN Y TALLER DE SERVICIOS: Cra. 1ª No. 22 - 106 Tel.: (2) 883 90 25
CENTRO DE SERVICIOS: Cra. 1ª No. 24 - 70 Tel.: (2) 884 17 15 - 883 95 61
Ibagué: ALMACÉN Y TALLER DE SERVICIOS: Cra. 5ta. No. 23 - 33 Tel.: (8) 263 32 15 - 263 18 66
Neiva: ALMACÉN Y TALLER DE SERVICIOS: Calle 4 No. 3 - 96 Tels.: (8) 871 15 57 - 871 95 88

auteco® motocicletas

Itagüí, 11 de Enero de 2008

EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA:

*Que el Señor **Luis Guillermo Aranzazu Hernández**, identificado con cédula de ciudadanía #71.659.560, laboró en nuestra organización, desde el 16 de junio de 1997, hasta el 3 de octubre de 1998, desempeñando el cargo de Gerente de Ventas. El motivo de su retiro, fue por terminación de contrato.*

El presente certificado se expide a petición verbal del interesado.

Atentamente,

Aida Orduz Quijano
Jefe Departamento de Gestión Humana

EL(LA) SUSCRITO(A) FUNCIONARIO(A) DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA – IU. DIGITAL.

HACE CONSTAR QUE:

De acuerdo con las bases de datos del área de contratación de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. - Digital, me permito certificar que **LUIS GUILLERMO ARANZAZU HERNANDEZ**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 71.659.560, celebró contrato(s) de prestación de servicios tal como se describe(n) a continuación:

CONTRATO No.	**IUD20250437**
TIPO DE PROCESO	**Modalidad:** Contratación Directa **Causal:** Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión Persona Natural. **Enlace:** Secop II
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL SEGUIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE PROPUESTAS Y PROYECTOS EN EJECUCIÓN DESARROLLADOS POR LA VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN, ASÍ COMO LA IDENTIFICACIÓN, FORMULACIÓN, ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DE NUEVAS INICIATIVAS, EN EL MARCO DEL ESTATUTO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL Y EL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 2023-2026 'DIGITALIDAD PRÓXIMA'.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	**1.** Realizar el seguimiento técnico, administrativo y financiero de las propuestas y proyectos en ejecución a cargo de la Vicerrectoría de Extensión asignadas por el líder de proyectos especiales, verificando el cumplimiento de cronogramas, actividades, productos, indicadores y presupuestos establecidos. **2.** Apoyar la elaboración de informes de seguimiento y evaluación, tanto internos como para entidades externas, consolidando información técnica, financiera y de resultados conforme a los requerimientos contractuales e institucionales. **3.** Identificar oportunidades de formulación de nuevos proyectos que se alineen con los ejes estratégicos de la Institución y las necesidades del entorno, en coordinación con los equipos internos y aliados estratégicos.

	4. Participar en la formulación y estructuración técnica de propuestas y proyectos, incluyendo la elaboración de documentos técnicos, cronogramas, indicadores, fichas técnicas y demás documentos requeridos. **5.** Acompañar procesos de articulación interinstitucional y de gestión operativa de los proyectos, participando en reuniones, mesas de trabajo, comités técnicos y espacios de seguimiento con aliados o entidades financiadoras.
PLAZO	El plazo de ejecución del contrato será de dos (02) meses, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO	10-abr-2025
FECHA DE TERMINACIÓN	09-jun-2025
VALOR INICIAL	$ 12.814.000
ADICIÓN	$ 6.407.000
PRÓRROGA	09-jul-2025
VALOR TOTAL	$ 19.221.000

Este certificado se expide a solicitud del interesado(a) el día 9-feb-2026.



ALEXANDER MEJIA ROMÁN
Profesional Especializado – Coordinador de Contratación.

Acción	Nombre	Fecha
Proyectó y elaboró	Mildrey Chavarría Correa	9-feb-2026
Los anteriores, declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad presentamos para firma.		

Medellín, 25 de septiembre de 2017

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600044806. El (La) Señor (a) **LUIS GUILLERMO ARANZAZU HERNANDEZ** con cedula **71659560**, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-2461) desde el 20 de febrero de 2013 hasta el 30 de agosto de 2013.

El ingreso mensual es de ($4.443.600) Cuyo Objeto es: Prestación de servicios, por su cuenta y riesgo, sin vinculo laboral en la Gestión de apoyo a los procesos de la Subsecretaria de Educacion, en el marco del contrato Interadministrativo No. 4600044806 de 2013, celebrado entre el Municipio de Medellín-SecretarÍa de Educación y la Institución Universitaria Pascual bravo, según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de este contrato.. Y sus actividades son: 1. Realizar actividades de apoyo a las diferentes contrataciones que adelante la secretaría de Educación, en calidad miembro del equipo de contratación y de los comités asesor y evaluador, en aquellos procesos que se le designen por parte de la Secretaria de Educación. 2. Participar en el grupo de apoyo a la interventoría al interior de la secretaría de Educación. 3. Llevar acabo el seguimiento a la labor de los supervisores e interventores de la Secretaría de Eduacación municipal, proponiendo las acciones de mejora requeridas para el proceso de intervenmtoría. 4. Apoyar a la Secretaría de Educación en las actividades que se deriven de las auditorías realizadas por los organismos de control, propendiendo por un normal desarrollo de dichas auditorias. 5. Las demás que le asigne el supervisor del contrato.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

Medellín, 25 de septiembre de 2017

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600049741. El (La) Señor (a) **LUIS GUILLERMO ARANZAZU HERNANDEZ** con cedula **71659560**, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-8818) desde el 5 de septiembre de 2013 hasta el 27 de diciembre de 2013.

El ingreso mensual es de ($4.443.600) Cuyo Objeto es: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para realizar el apoyo a los diferentes procesos que adelanta la Secretaría de Educación, de acuerdo a las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo No. 4600049741 de 2013, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaria de Educación y la Institución Universitaria Pascual Bravo, según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato. Y sus actividades son: 1. Apoyo en la creación de los planes de supervisión de la Secretaría en el sistema SAP. 2. Apoyo en la creación del plan de compras y estudios previos en el sistema SAP de la Secretaría y sus respectivos análisis. 3. Análisis y seguimiento a la ejecución presupuestal de la Secretaría. 4. Análisis y seguimiento a la información contractual de la secretaría. 5. Realizar la evaluación financiera de todos los procesos contractuales que adelante la Secretaría de Educación. 6. Dar respuesta a las observaciones que se reciben dentro del desarrollo de los procesos contractuales y que se refieran a aspectos de orden financiero. 7. Realizar el seguimiento de todos los procesos que se le asignen, en cada una de las etapas del SAP como rol logístico. 8. Establecer los indicadores financieros de los requisitos habilitantes en los estudios previos de los procesos contractuales de la Secretaría de Educación. 9. Revisar el estudio económico y de costos en los estudios previos de los procesos contractuales de la Secretaría de Educación. 10. Todas las demás actividades que la Coordinación de Contratación le asigne.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

Medellín, 25 de septiembre de 2017

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600049741. El (La) Señor (a) **LUIS GUILLERMO ARANZAZU HERNANDEZ** con cedula **71659560**, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-0065) desde el 9 de enero de 2014 hasta el 30 de junio de 2014.

El ingreso mensual es de ($4.665.780) Cuyo Objeto es: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para realizar el apoyo a los diferentes procesos que adelanta la Secretaría de Educación, de acuerdo a las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo No. 4600049741 de 2013, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaria de Educación y la Institución Universitaria Pascual Bravo, según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato. Y sus actividades son: 1. Apoyo en la creación de los planes de supervisión de la Secretaría en el sistema SAP. 2. Apoyo en la creación del plan de compras y estudios previos en el sistema SAP de la Secretaría y sus respectivos análisis. 3. Análisis y seguimiento a la ejecución presupuestal de la Secretaría. 4. Análisis y seguimiento a la información contractual de la secretaría. 5. Realizar la evaluación financiera de todos los procesos contractuales que adelante la Secretaría de Educación. 6. Dar respuesta a las observaciones que se reciben dentro del desarrollo de los procesos contractuales y que se refieran a aspectos de orden financiero. 7. Realizar el seguimiento de todos los procesos que se le asignen, en cada una de las etapas del SAP como rol logístico. 8. Establecer los indicadores financieros de los requisitos habilitantes en los estudios previos de los procesos contractuales de la Secretaría de Educación. 9. Revisar el estudio económico y de costos en los estudios previos de los procesos contractuales de la Secretaría de Educación. 10. Todas las demás actividades que la Coordinación de Contratación le asigne.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

Medellín, 25 de septiembre de 2017

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600049741. El (La) Señor (a) **LUIS GUILLERMO ARANZAZU HERNANDEZ** con cedula **71659560**, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-7087) desde el 1 de julio de 2014 hasta el 15 de julio de 2014.

El ingreso mensual es de ($4.665.780) Cuyo Objeto es: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para realizar el apoyo a los diferentes procesos que adelanta la Secretaría de Educación, de acuerdo a las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo No. 4600049741 de 2013, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaria de Educación y la Institución Universitaria Pascual Bravo, según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato. Y sus actividades son: 1. Apoyo en la creación de los planes de supervisión de la Secretaría en el sistema SAP. 2. Apoyo en la creación del plan de compras y estudios previos en el sistema SAP de la Secretaría y sus respectivos análisis. 3. Análisis y seguimiento a la ejecución presupuestal de la Secretaría. 4. Análisis y seguimiento a la información contractual de la secretaría. 5. Realizar la evaluación financiera de todos los procesos contractuales que adelante la Secretaría de Educación. 6. Dar respuesta a las observaciones que se reciben dentro del desarrollo de los procesos contractuales y que se refieran a aspectos de orden financiero. 7. Realizar el seguimiento de todos los procesos que se le asignen, en cada una de las etapas del SAP como rol logístico. 8. Establecer los indicadores financieros de los requisitos habilitantes en los estudios previos de los procesos contractuales de la Secretaría de Educación. 9. Revisar el estudio económico y de costos en los estudios previos de los procesos contractuales de la Secretaría de Educación. 10. Todas las demás actividades que la Coordinación de Contratación le asigne.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

Medellín, 25 de septiembre de 2017

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600049741. El (La) Señor (a) **LUIS GUILLERMO ARANZAZU HERNANDEZ** con cedula **71659560**, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-7452) desde el 16 de julio de 2014 hasta el 30 de julio de 2014.

El ingreso mensual es de ($4.665.780) Cuyo Objeto es: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para realizar el apoyo a los diferentes procesos que adelanta la Secretaría de Educación, de acuerdo a las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo No. 4600049741 de 2013, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaria de Educación y la Institución Universitaria Pascual Bravo, según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato. Y sus actividades son: 1. Apoyo en la creación de los planes de supervisión de la Secretaría en el sistema SAP. 2. Apoyo en la creación del plan de compras y estudios previos en el sistema SAP de la Secretaría y sus respectivos análisis. 3. Análisis y seguimiento a la ejecución presupuestal de la Secretaría. 4. Análisis y seguimiento a la información contractual de la secretaría. 5. Realizar la evaluación financiera de todos los procesos contractuales que adelante la Secretaría de Educación. 6. Dar respuesta a las observaciones que se reciben dentro del desarrollo de los procesos contractuales y que se refieran a aspectos de orden financiero. 7. Realizar el seguimiento de todos los procesos que se le asignen, en cada una de las etapas del SAP como rol logístico. 8. Establecer los indicadores financieros de los requisitos habilitantes en los estudios previos de los procesos contractuales de la Secretaría de Educación. 9. Revisar el estudio económico y de costos en los estudios previos de los procesos contractuales de la Secretaría de Educación. 10. Todas las demás actividades que la Coordinación de Contratación le asigne.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

Medellín, 25 de septiembre de 2017

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600055171. El (La) Señor (a) **LUIS GUILLERMO ARANZAZU HERNANDEZ** con cedula **71659560**, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-8689) desde el 1 de agosto de 2014 hasta el 30 de diciembre de 2014.

El ingreso mensual es de ($4.665.780) Cuyo Objeto es: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para prestar apoyo a los diferentes procesos que adelanta la Secretaria de Educación del Municipio de Medellín, , de acuerdo a las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo No. 4600055171 de 2014, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaria de Educación y la Institución Universitaria Pascual Bravo, según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato. Y sus actividades son: 1. Apoyo en la creación de los planes de supervisión de la Secretaría en el sistema SAP. 2. Apoyo en la creación del plan de compras y estudios previos en el sistema SAP de la Secretaría y sus respectivos análisis. 3. Análisis y seguimiento a la ejecución presupuestal de la Secretaría. 4. Análisis y seguimiento a la información contractual de la secretaría. 5. Realizar la evaluación financiera de todos los procesos contractuales que adelante la Secretaría de Educación. 6. Dar respuesta a las observaciones que se reciben dentro del desarrollo de los procesos contractuales y que se refieran a aspectos de orden financiero. 7. Realizar el seguimiento de todos los procesos que se le asignen, en cada una de las etapas del SAP como rol logístico. 8. Establecer los indicadores financieros de los requisitos habilitantes en los estudios previos de los procesos contractuales de la Secretaría de Educación. 9. Revisar el estudio económico y de costos en los estudios previos de los procesos contractuales de la Secretaría de Educación. 10. Todas las demás actividades que la Coordinación de Contratación le asigne.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

Medellín, 25 de septiembre de 2017

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600055171. El (La) Señor (a) **LUIS GUILLERMO ARANZAZU HERNANDEZ** con cedula **71659560**, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-2508) desde el 8 de enero de 2015 hasta el 19 de marzo de 2015.

El ingreso mensual es de ($5.314.491) Cuyo Objeto es: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para prestar apoyo a los diferentes procesos que adelanta la Secretaria de Educación del Municipio de Medellín, , de acuerdo a las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo No. 4600055171 de 2014, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaria de Educación y la Institución Universitaria Pascual Bravo, según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato. Y sus actividades son: 1. Apoyo en la creación de los planes de supervisión de la Secretaría en el sistema SAP. 2. Apoyo en la creación del plan de compras y estudios previos en el sistema SAP de la Secretaría y sus respectivos análisis. 3. Análisis y seguimiento a la ejecución presupuestal de la Secretaría. 4. Análisis y seguimiento a la información contractual de la secretaría. 5. Realizar la evaluación financiera de todos los procesos contractuales que adelante la Secretaría de Educación. 6. Dar respuesta a las observaciones que se reciben dentro del desarrollo de los procesos contractuales y que se refieran a aspectos de orden financiero. 7. Realizar el seguimiento de todos los procesos que se le asignen, en cada una de las etapas del SAP como rol logístico. 8. Establecer los indicadores financieros de los requisitos habilitantes en los estudios previos de los procesos contractuales de la Secretaría de Educación. 9. Revisar el estudio económico y de costos en los estudios previos de los procesos contractuales de la Secretaría de Educación. 10. Todas las demás actividades que la Coordinación de Contratación le asigne.11.Presentar mensualmente a la Institución Universitaria Pascual Bravo informe de las actividades realizadas.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

Medellín, 25 de septiembre de 2017

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600059216. El (La) Señor (a) **LUIS GUILLERMO ARANZAZU HERNANDEZ** con cedula **71659560**, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-4862) desde el 20 de marzo de 2015 hasta el 30 de octubre de 2015.

El ingreso mensual es de ($5.314.491) Cuyo Objeto es: Prestación de servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para apoyar los diferentes procesos que adelanta la Secretaría de Educación del Municipio de Medellín , de acuerdo a las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones en el contrato interadministrativo 4600059216 de 2015 celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaría de Educación y la Institución Universitaria Pascual Bravo según propuesta presentada por el contratista la cual hace parte integral de este contrato. PARAGRAFO PRIMERO: El contratista integrará un Equipo Funcional Interno de Trabajo según la Resolución 2620 de 2015 expedida por la Secretaría de Educación de Medellín o las demás normas que la deroguen, modifiquen o actualicen.. Y sus actividades son: 1. Apoyo en la creación de los planes de supervisión de la Secretaría en el sistema SAP. 2. Apoyo en la creación del plan de compras y estudios previos en el sistema SAP de la Secretaría y sus respectivos análisis. 3. Análisis y seguimiento a la ejecución presupuestal de la Secretaría. 4. Análisis y seguimiento a la información contractual de la secretaría. 5. Realizar la evaluación financiera de todos los procesos contractuales que adelante la Secretaría de Educación. 6. Dar respuesta a las observaciones que se reciben dentro del desarrollo de los procesos contractuales y que se refieran a aspectos de orden financiero. 7. Realizar el seguimiento de todos los procesos que se le asignen, en cada una de las etapas del SAP como rol logístico. 8. Establecer los indicadores financieros de los requisitos habilitantes en los estudios previos de los procesos contractuales de la Secretaría de Educación. 9. Revisar el estudio económico y de costos en los estudios previos de los procesos contractuales de la Secretaría de Educación. 10. Todas las demás actividades que la Coordinación de Contratación le asigne.11.Presentar mensualmente a la Institución Universitaria Pascual Bravo informe de las actividades realizadas.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

Medellín, 25 de septiembre de 2017

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600062599. El (La) Señor (a) **LUIS GUILLERMO ARANZAZU HERNANDEZ** con cedula **71659560**, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-10286) desde el 4 de noviembre de 2015 hasta el 30 de diciembre de 2015.

El ingreso mensual es de ($5.314.491) Cuyo Objeto es: Prestación de servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para apoyar los diferentes procesos que adelanta la Secretaría de Educación del Municipio de Medellín , de acuerdo a las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones en el contrato interadministrativo 4600062599 de 2015 celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaría de Educación y la Institución Universitaria Pascual Bravo según propuesta presentada por el contratista la cual hace parte integral de este contrato. PARAGRAFO PRIMERO: El contratista integrará un Equipo Funcional Interno de Trabajo según la Resolución 2620 de 2015 expedida por la Secretaría de Educación de Medellín o las demás normas que la deroguen, modifiquen o actualicen.. Y sus actividades son: 1. Apoyo en la creación de los planes de supervisión de la Secretaría en el sistema SAP. 2. Apoyo en la creación del plan de compras y estudios previos en el sistema SAP de la Secretaría y sus respectivos análisis. 3. Análisis y seguimiento a la ejecución presupuestal de la Secretaría. 4. Análisis y seguimiento a la información contractual de la secretaría. 5. Realizar la evaluación financiera de todos los procesos contractuales que adelante la Secretaría de Educación. 6. Dar respuesta a las observaciones que se reciben dentro del desarrollo de los procesos contractuales y que se refieran a aspectos de orden financiero. 7. Realizar el seguimiento de todos los procesos que se le asignen, en cada una de las etapas del SAP como rol logístico. 8. Establecer los indicadores financieros de los requisitos habilitantes en los estudios previos de los procesos contractuales de la Secretaría de Educación. 9. Revisar el estudio económico y de costos en los estudios previos de los procesos contractuales de la Secretaría de Educación. 10. Todas las demás actividades que la Coordinación de Contratación le asigne.11.Presentar mensualmente a la Institución Universitaria Pascual Bravo informe de las actividades realizadas.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

Medellín, 25 de septiembre de 2017

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600062599. El (La) Señor (a) **LUIS GUILLERMO ARANZAZU HERNANDEZ** con cedula **71659560**, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-645) desde el 14 de enero de 2016 hasta el 17 de febrero de 2016.

El ingreso mensual es de ($5.314.491) Cuyo Objeto es: Prestación de servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para apoyar los diferentes procesos que adelanta la Secretaría de Educación del Municipio de Medellín , de acuerdo a las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones en el contrato interadministrativo 4600062599 de 2015 celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaría de Educación y la Institución Universitaria Pascual Bravo según propuesta presentada por el contratista la cual hace parte integral de este contrato. PARAGRAFO PRIMERO: El contratista integrará un Equipo Funcional Interno de Trabajo según la Resolución 2620 de 2015 expedida por la Secretaría de Educación de Medellín o las demás normas que la deroguen, modifiquen o actualicen.. Y sus actividades son: 1. Apoyo en la creación de los planes de supervisión de la Secretaría en el sistema SAP. 2. Apoyo en la creación del plan de compras y estudios previos en el sistema SAP de la Secretaría y sus respectivos análisis. 3. Análisis y seguimiento a la ejecución presupuestal de la Secretaría. 4. Análisis y seguimiento a la información contractual de la secretaría. 5. Realizar la evaluación financiera de todos los procesos contractuales que adelante la Secretaría de Educación. 6. Dar respuesta a las observaciones que se reciben dentro del desarrollo de los procesos contractuales y que se refieran a aspectos de orden financiero. 7. Realizar el seguimiento de todos los procesos que se le asignen, en cada una de las etapas del SAP como rol logístico. 8. Establecer los indicadores financieros de los requisitos habilitantes en los estudios previos de los procesos contractuales de la Secretaría de Educación. 9. Revisar el estudio económico y de costos en los estudios previos de los procesos contractuales de la Secretaría de Educación. 10. Todas las demás actividades que la Coordinación de Contratación le asigne.11.Presentar mensualmente a la Institución Universitaria Pascual Bravo informe de las actividades realizadas.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

Medellín, 25 de septiembre de 2017

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600064089. El (La) Señor (a) **LUIS GUILLERMO ARANZAZU HERNANDEZ** con cedula **71659560**, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-1480) desde el 24 de febrero de 2016 hasta el 7 de agosto de 2016.

El ingreso mensual es de ($6.076.592) Cuyo Objeto es: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para otorgar apoyo jurídico a las actividades de la Secretaría de Educación que así lo requieran, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600064089 de 2016, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaria de Educación y la Institución Universitaria Pascual Bravo según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato.. Y sus actividades son: Apoyar la construcción de estudios previos, acompañamiento precontractual, contractual y apoyo a la supervisión hasta la liquidación de los contratos de la Secretaria de Educación. 2. Efectuar la preparación administrativa, económica y financiera de la documentación requerida en el proceso contractual. 3. Elaborar los estudios y documentos previos desde el punto de vista administrativo, contable, económico y financiero de los contratos a realizarse. 4. Apoyar el estudio de riesgos del proceso contractual. 5. Apoyar la elaboración de las invitaciones, proyectos de pliego, pliegos de condiciones definitivos, avisos y adendas. 6. Apoyo a la secretaria técnica del Comité Interno de Planeación en la modificación del plan de anual de adquisiciones y su operatividad en el sistema SAP, a través de la creación y/o modificaciones de necesidades, la creación de estudios previos, y etapas precontractuales y contractuales en SAP. 7. Seguimiento contractual. 8. Liderar procesos de la contratación Secretaria de Educación. 9. Atender los requerimientos de los entes de control 10. Proyectar actos administrativos y atender los procesos jurídicos internos de la Secretaría de Educación. 11. Solución y soporte a los requerimientos jurídicos que realicen entidades de la Administración municipal y agentes externos. 12. Apoyar desde el ámbito jurídico la prestación del servicio educativo. 13. Soportar la contratación que realiza la secretaria. 14. Recopilar e integrar los informes de los contratistas que hacen parte de su equipo y presentarlos ante el enlace de la entidad contratante. 15. Las demás actividades solicitadas en cumplimiento del objeto contractual. 16. Presentar los informes que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual. 17. Informar oportunamente cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la ley. 18. Realizar los pagos correspondientes al sistema de seguridad social de salud, pensiones y ARL, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 19. Pagar las pólizas a que haya lugar para su contratación. 20. Realizar y presentar cronograma de avances de la intervención de los procesos a cargo, en cumplimiento del contrato y el informe cualitativo y cuantitativo sobre el avance de ejecución del mismo, de acuerdo a lo solicitado por el contratista.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

Medellín, 25 de septiembre de 2017

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600064089. El (La) Señor (a) **LUIS GUILLERMO ARANZAZU HERNANDEZ** con cedula **71659560**, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-1480) desde el 24 de febrero de 2016 hasta el 7 de agosto de 2016.

El ingreso mensual es de ($6.076.592) Cuyo Objeto es: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para otorgar apoyo jurídico a las actividades de la Secretaría de Educación que así lo requieran, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600064089 de 2016, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaria de Educación y la Institución Universitaria Pascual Bravo según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato.. Y sus actividades son: Apoyar la construcción de estudios previos, acompañamiento precontractual, contractual y apoyo a la supervisión hasta la liquidación de los contratos de la Secretaria de Educación. 2. Efectuar la preparación administrativa, económica y financiera de la documentación requerida en el proceso contractual. 3. Elaborar los estudios y documentos previos desde el punto de vista administrativo, contable, económico y financiero de los contratos a realizarse. 4. Apoyar el estudio de riesgos del proceso contractual. 5. Apoyar la elaboración de las invitaciones, proyectos de pliego, pliegos de condiciones definitivos, avisos y adendas. 6. Apoyo a la secretaria técnica del Comité Interno de Planeación en la modificación del plan de anual de adquisiciones y su operatividad en el sistema SAP, a través de la creación y/o modificaciones de necesidades, la creación de estudios previos, y etapas precontractuales y contractuales en SAP. 7. Seguimiento contractual. 8. Liderar procesos de la contratación Secretaria de Educación. 9. Atender los requerimientos de los entes de control 10. Proyectar actos administrativos y atender los procesos jurídicos internos de la Secretaría de Educación. 11. Solución y soporte a los requerimientos jurídicos que realicen entidades de la Administración municipal y agentes externos. 12. Apoyar desde el ámbito jurídico la prestación del servicio educativo. 13. Soportar la contratación que realiza la secretaria. 14. Recopilar e integrar los informes de los contratistas que hacen parte de su equipo y presentarlos ante el enlace de la entidad contratante. 15. Las demás actividades solicitadas en cumplimiento del objeto contractual. 16. Presentar los informes que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual. 17. Informar oportunamente cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la ley. 18. Realizar los pagos correspondientes al sistema de seguridad social de salud, pensiones y ARL, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 19. Pagar las pólizas a que haya lugar para su contratación. 20. Realizar y presentar cronograma de avances de la intervención de los procesos a cargo, en cumplimiento del contrato y el informe cualitativo y cuantitativo sobre el avance de ejecución del mismo, de acuerdo a lo solicitado por el contratista.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

Medellín, 25 de septiembre de 2017

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600064089. El (La) Señor (a) **LUIS GUILLERMO ARANZAZU HERNANDEZ** con cedula **71659560**, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-4382) desde el 9 de agosto de 2016 hasta el 26 de septiembre de 2016.

El ingreso mensual es de ($6.076.592) Cuyo Objeto es: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para apoyar y realizar seguimiento a las actividades que realiza la Subsecretaria Administrativa y Financiera, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600064089 de 2016, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaria de Educación y la Institución Universitaria Pascual Bravo según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato.. Y sus actividades son: 1.Apoyar logisticamente la construcción de estudios previos en etapa precontractual y apoyo a la supervisión hasta la liquidación de los contratos de la Secretaria de Educación.
2. Efectuar la preparación administrativa, económica y financiera de la documentación requerida en el proceso contractual.
3. Elaborar los estudios y documentos previos desde el punto de vista administrativo, contable, económico y financiero de los contratos a realizarse.
4.Apoyo a la secretaria técnica del Comité Interno de Planeación en la modificación del plan de anual de adquisiciones y su operatividad en el sistema SAP, a través de la creación y/o modificaciones de necesidades, la creación de estudios previos, y etapas precontractuales y contractuales en SAP.
5. Seguimiento a la ejecuciòn contractual de los contratos asiganados.
6. Apoyar la atenciòn de los requerimientos de los entes de control que le sean asiganados
7.Mantener actualizados los expedientes de contratación físico y electrónico hasta la legalización del contrato y enviar el expediente físico al archivo de gestión.
8. Recopilar e integrar los informes de los contratistas que hacen parte de su equipo y presentarlos ante el enlace de la entidad contratante.
9. Las demás actividades solicitadas en cumplimiento del objeto contractual.
10. Presentar los informes que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual.
11. Informar oportunamente cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la ley.
12. Realizar los pagos correspondientes al sistema de seguridad social de salud, pensiones y ARL, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
13. Pagar las pólizas a que haya lugar para su contratación.
14. Realizar y presentar cronograma de avances de la intervención de los procesos a cargo, en cumplimiento del contrato y el informe cualitativo y cuantitativo sobre el avance de ejecución del mismo, de acuerdo a lo solicitado por el contratista.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

Medellín, 25 de septiembre de 2017

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600067360. El (La) Señor (a) **LUIS GUILLERMO ARANZAZU HERNANDEZ** con cedula **71659560**, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-5657) desde el 27 de Septiembre de 2016 hasta el 30 de Diciembre de 2016.

El ingreso mensual es de ($6.076.592) Cuyo Objeto es: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para apoyar en el mejoramiento de la Calidad Educativa a través de la gestión del conocimiento en las funciones primarias de la Secretaría de Educación, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600067360 de 2016, celebrado entre el Municipio de Medellin - Secretaria de Suministros y Servicios y la Institución Universitaria Pascual Bravo según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato.. Y sus actividades son: 1.Apoyar logisticamente la construcción de estudios previos en etapa precontractual y apoyo a la supervisión hasta la liquidación de los contratos de la Secretaria de Educación.
2. Efectuar la preparación administrativa, económica y financiera de la documentación requerida en el proceso contractual.
3. Elaborar los estudios y documentos previos desde el punto de vista administrativo, contable, económico y financiero de los contratos a realizarse.
4.Apoyo a la secretaria técnica del Comité Interno de Planeación en la modificación del plan de anual de adquisiciones y su operatividad en el sistema SAP, a través de la creación y/o modificaciones de necesidades, la creación de estudios previos, y etapas precontractuales y contractuales en SAP.
5. Seguimiento a la ejecuciòn contractual de los contratos asiganados.
6. Apoyar la atenciòn de los requerimientos de los entes de control que le sean asiganados
7.Mantener actualizados los expedientes de contratación físico y electrónico hasta la legalización del contrato y enviar el expediente físico al archivo de gestión.
8. Recopilar e integrar los informes de los contratistas que hacen parte de su equipo y presentarlos ante el enlace de la entidad contratante.
9. Las demás actividades solicitadas en cumplimiento del objeto contractual.
10. Presentar los informes que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual.
11. Informar oportunamente cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la ley.
12. Realizar los pagos correspondientes al sistema de seguridad social de salud, pensiones y ARL, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
13. Pagar las pólizas a que haya lugar para su contratación.
14. Realizar y presentar cronograma de avances de la intervención de los procesos a cargo, en cumplimiento del contrato y el informe cualitativo y cuantitativo sobre el avance de ejecución del mismo, de acuerdo a lo solicitado por el contratista.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

Medellín, 25 de septiembre de 2017

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600068487. El (La) Señor (a) **LUIS GUILLERMO ARANZAZU HERNANDEZ** con cedula **71659560**, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-0503) desde el 11 de Enero de 2017 hasta el 5 de agosto de 2017.

El ingreso mensual es de ($4.918.241) Cuyo Objeto es: Prestación de servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para apoyar en la gestión de los programas y proyectos de la Secretaría de Educación, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600068487 de 2017, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaria de Suministros y Servicios y la Institución Universitaria Pascual Bravo según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato.. Y sus actividades son: 1. Apoyar juridicamente la construcción de estudios previos, acompañamiento precontractual, contractual y apoyo a la supervisión hasta la liquidación de los contratos de la Secretaria de Educación. 2. Efectuar la preparación juridica de la documentación requerida en el proceso contractual.
3. Apoyo a la secretaria técnica del Comité Interno de Planeación en la modificación del plan de anual de adquisiciones y su operatividad en el sistema SAP, a través de la creación y/o modificaciones de necesidades, la creación de estudios previos, y etapas precontractuales y contractuales en SAP.
4. Apoyar la gestion juridica requerida en la ejecucion contractual
5. Proyectar actos administrativos relacionados con las adquision de bienes y servicios que demananda la Secretaría de Educación. 6. Apoyar la solución a los requerimientos jurídicos que realicen entidades de la Administración municipal y agentes externos.
7. Apoyar desde el ámbito jurídico la prestación del servicio educativo.
8. Prestar apoyo juridico a la adquisiòn de bienes y servicios que demanda la Secretaria de Educacion.
9.Mantener actualizados los expedientes de contratación físico y electrónico hasta la legalización del contrato y enviar el expediente físico al archivo de gestión.
10. Las demás actividades solicitadas en cumplimiento del objeto contractual.
11. Presentar los informes que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual.
12. Informar oportunamente cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la ley.
13. Realizar los pagos correspondientes al sistema de seguridad social de salud, pensiones y ARL, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
14. Pagar las pólizas a que haya lugar para su contratación.
15. Realizar y presentar cronograma de avances de la intervención de los procesos a cargo, en cumplimiento del contrato y el informe cualitativo y cuantitativo sobre el avance de ejecución del mismo, de acuerdo a lo solicitado por el contratista.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

LA CORPORACION UNIVERSITARIA LASALLISTA DE MEDELLIN

Personería Jurídica Resolución MEN 9887 de 1983

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE OTORGA LA LEY
Y TENIENDO EN CUENTA QUE

Luis Guillermo Aranzazu Hernández

IDENTIFICADO CON CEDULA No. 71659560 de Medellín

HA CUMPLIDO CON TODOS LOS REQUISITOS LEGALES, ACADEMICOS
Y REGLAMENTARIOS EXIGIDOS, LE CONFIERE EL TITULO DE

Especialista en Gerencia Agropecuaria

EN TESTIMONIO DE ELLO LE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA,
EN MEDELLIN, A LOS 05 DIAS DEL MES DE JUNIO DE 1998

RECTOR DECANO SECRETARIO

Diploma No. 2783 relacionado en el Acta de Grado No. 035 y registrado con el No. 520, en el Folio 035, del Libro 01 de Registro de Diplomas de la Corporación Universitaria Lasallista de Medellín, el 10 de Junio de 1998. (Decreto 636 de 1996)

Firma Autorizada

2783

THOMAS GRCO & SONS.

UNIÓN IBEROAMERICANA DE MUNICIPALISTAS

El municipio es a la libertad lo que la escuela primaria es a la ciencia

Centro Iberoamericano de Gobernabilidad, Administración y Políticas Públicas Locales — UIMP

Por cuanto

LUIS GUILLERMO ARANZAZU HERNÁNDEZ
Colombia

Ha participado del ***CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN FINANCIACIÓN DEL GOBIERNO LOCAL*** *que, convocado por la Unión Iberoamericana de Municipalistas (UIM) y patrocinado por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), la Junta de Andalucía y la Red UIM de Cooperación Internacional al Desarrollo, se ha celebrado del 07 de Septiembre del 2009 al 15 de Marzo de 2010, con una duración total de 155 horas lectivas.*

Y habiendo obtenido la calificación de APTO en el Trabajo de Evaluación correspondiente al mencionado Curso, se expide el presente

DIPLOMA DE ESPECIALIZACIÓN EN FINANCIACIÓN DEL GOBIERNO LOCAL

En Granada, a 25 de Marzo de 2010

Federico A. Castillo Blanco
Secretario General de la UIM

UNIÓN IBEROAMERICANA DE MUNICIPALISTAS

JUNTA DE ANDALUCIA — Secretaría General Iberoamericana — RED cooperación — FIIAPP

REPUBLICA DE COLOMBIA

LA FUNDACION UNIVERSITARIA CATOLICA DE ORIENTE

FUNDACION UNIVERSITARIA CATOLICA DE ORIENTE

EN ATENCION A QUE

LUIS GUILLERMO ARANZAZU HERNANDEZ

C.C. 71.659.560 DE MEDELLIN (ANT.)

HA COMPLETADO TODOS LOS ESTUDIOS QUE LOS ESTATUTOS UNIVERSITARIOS EXIGEN PARA OPTAR AL TITULO DE

TECNOLOGO AGROPECUARIO

LE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA Y EN TESTIMONIO DE ELLO SE FIRMA EN RIONEGRO EL DIA 31 DE MARZO DE 1989

Y LO REFRENDA CON EL SELLO RESPECTIVO.

Rector

Decano

Secretario General

Anotado en el folio No. 510 Del libro de Registro de Diplomas No. 18 Varios

Refrendado en Medellín el 3 de Abril de 1989

Gobernador de Antioquia

por Secretario de Educación

REPUBLICA DE COLOMBIA

UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE

Personería Jurídica No. 2650 del 24 de Febrero y 6718 del 9 de Mayo de 1983. Reconocimiento como Universidad Res. No. 003278 del 25 de junio de 1993. M. E. N.

EN ATENCION A QUE

LUIS GUILLERMO ARANZAZU HERNANDEZ

C.C. No. 71.659.560 **Expedida en** MEDELLIN (ANT.)

HA CUMPLIDO TODOS LOS REQUISITOS QUE LOS ESTATUTOS UNIVERSITARIOS EXIGEN PARA OPTAR AL TITULO DE

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

LE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA. EN TESTIMONIO DE ELLO SE FIRMA Y REFRENDA CON EL SELLO RESPECTIVO EN RIONEGRO, EL DIA 16 DEL MES DE DICIEMBRE DE 1994

RECTOR

Rector

SECRETARIO GENERAL

Secretaría General

DECANO

Administración de Empresas Agropecuarias

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
Registrado según Dcto. No. 2725 de 1980
FOLIO 117 LIBRO 60P.
FECHA 19 de Enero de 1995

JEFE División Asuntos Legales Registro y Control

ANOTADO EN EL FOLIO No. 117 DEL LIBRO DE REGISTROS Y DIPLOMAS No. 60P.

REFRENDADO EN medellin EL DIA 19 DEL MES DE Enero DE 1995.

THOMAS G. & S. DE COLOMBIA S.A.

UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE

Aprobada por el Ministerio de Educación Nacional, según Resoluciones Nros. 2650 y 6718 del 24 de febrero y 9 de mayo de 1983, respectivamente.
Con reconocimiento institucional como Universidad mediante Resolución No. 03278 del 25 de junio de 1993

FACULTAD DE: *CIENCIAS AGROPECUARIAS*

PROGRAMA: *ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS*

ACTA DE GRADUACION NRO. *064*

En *el Auditorio de la Universidad Católica de Oriente,* de la ciudad de *Rionegro* Departamento de *Antioquia,* República de Colombia, a las *3:00 p.m.* del día *16 de Diciembre* de 19*94*, se reunieron *el Presbítero DARIO GOMEZ ZULUAGA* Rector de la Universidad Católica de Oriente; *el Doctor CESAR AUGUSTO OTALVARO SANCHEZ* Secretario General de la misma, y *el Médico Veterinario LUIS MIGUEL OREJUELA GARTNER* Decano de la Facultad de *CIENCIAS AGROPECUARIAS* con el fin de otorgar el título de ***ADMINISTRADOR DE EMPRESAS AGROPECUARIAS*** a ***LUIS GUILLERMO ARANZAZU HERNANDEZ*** identificado con la cédula de Ciudadanía Nro. ***71.659.560*** expedida en ***Medellín - Antioquia*** en desarrollo de la atribución conferida a la Institución por los Artículos 28 y 29 de la Ley 30 de 1992.

Se dió lectura a la Resolución Rectoral Nro. *RE-069* de la fecha de hoy, por medio de la cual se otorga el título y se ordena la expedición del diploma.

El Rector tomó al graduando el juramento de rigor y se le hizo entrega del diploma según el cual lo declara idóneo para el ejercicio de su profesión.

En constancia se firma por todos los que intervinieron en la ceremonia.

Pbro. DARIO GOMEZ ZULUAGA
Rector

Dr. CESAR AUGUSTO OTALVARO SANCHEZ
Secretario General

M.V. LUIS MIGUEL OREJUELA GARTNER
Decano

LUIS GUILLERMO ARANZAZU HERNANDEZ
Graduado

ES FIEL COPIA DEL ACTA ORIGINAL, EN LO PERTINENTE.

Dr. CESAR AUGUSTO OTALVARO SANCHEZ
Secretario General

THOMAS G & S. DE COLOMBIA S.A.

Secretaria General

Como NOTARIA PRIMERA de Rionegro

DOY TESTIMONIO que la(s) firma(s) de .....

Cesar Augusto Otalvaro Sanchez

ecr.º 15-427-516 Rgo.

que aparece(n) en este documento correspode(n) a la(s) registrada(s) en esta Notaría, previa confrontación.

Rionegro,

12 ENE. 1995

Rionegro Antioquia
NOTARIA PRIMERA
Colombia

La Lonja
El gremio inmobiliario
de Medellín y Antioquia

La Lonja de Propiedad Raíz de Medellín y Antioquia
Certifica que

LUIS GUILLERMO ARANZAZU HERNÁNDEZ

Asistió y aprobó

PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA AVALUADORES

Noviembre 19 de 2013	160 horas		
Fecha	Duraciòn	Federico Estrada García Gerente	

La Lonja
El gremio inmobiliario
de Medellín y Antioquia

Certifica que:

LUIS GUILLERMO ARANZAZU HERNÁNDEZ

Asistió a

TALLER DE AVALÚOS RURALES

Septiembre de 2012	12 Horas
Fecha	*Duración*

FEDERICO ESTRADA GARCIA
Gerente

LIBORIO MARTIN PLATA CASAS
Conferencista

La República de Colombia

y en su nombre

COMPUESTUDIO
Su camino seguro a la empresa

El Instituto de Educación para el
Trabajo y el Desarrollo Humano

Con Licencia de Funcionamiento según Resolución N° . 05092 de Abril 28 de 2010 y Registro de programas según Resoluciones N° . 011220 de septiembre 09 de 2015 y 202050058768 de octubre 06 de 2020 de la secretaría de Educación del Municipio de Medellín.

Confiere el Certificado de Aptitud Ocupacional como

Técnico Laboral por Competencias en:

Auxiliar De Avalúos De Inmuebles
Urbanos Y Rurales

Por *1.008* Horas

a

Luis Guillermo Aranzazu Hernández

Identificado (a) con documento No. *71.659.560* de *Medellín, Antioquia*

Por haber cumplido con los requisitos legales establecidos en el Decreto 1075 del 26 de Mayo de 2015 y el plan de Estudios conforme al Proyecto Educativo Institucional.

Registrado en el libro del Certificado N° *001* Folio *125* de *2022*

Rectoría

Secretaria

Dado en Medellín a los *25* días del mes de *Marzo* de *2022*

La República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional

Corporación Educativa Técnica y Empresarial

Kaizen

Lic. de Funcionamiento: No. 0020
Agosto de 2003 - Secretaría de Educación de Villavicencio

Confiere a:

Luis Guillermo Aránzazu Hernández

C.C.71.659.560 De Medellin (Antioquia)

El Título de

TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN

AUXILIAR DE AVALÚOS Y LIQUIDACIÓN

Res. del Programa No. 3135 - Septiembre de 2019

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes según los planes y programas vigentes

Anotado folio No. 32 Del Libro de Registro No. 21
Dado en Villavicencio (Meta) el día dieciséis (16) de Diciembre de 2023

Rector (a)
David Felipe Cruz Alvarez
c.c. 86.066.542 de Villavicencio

Secretario (a)
Anderson Salcedo Valle
C. C. No. 1.083.466.653 de Ciénaga

No se requiere registro "según Decreto No. 0921 del 6 de Mayo de 1994.
Expedido por el Ministerio de Educación Nacional y 2150 del 5 de Diciembre de 1995
de la Presidencia de la República

COLEGIO NACIONAL DE ADMINISTRADORES DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

COLNAGRO

TARJETA PROFESIONAL No. 0425



LUIS GUILLERMO
ARANZAZU HERNANDEZ
C.C. 71.659.560

UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
UNIVERSIDAD

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
PROFESIÓN

CONTAMATIC

PRESIDENTE

COLEGIO NACIONAL DE ADMINISTRADORES
DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

ESTA TARJETA ES PERSONAL E INTRANSFERIBLE,
Y FACULTA AL TITULAR PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN,
DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA LEY 398 DE 1997
Y RESOLUCIÓN 00112 DE 1998,
DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS No. 107310 otorgada a LUIS GUILLERMO ARANZAZU HERNANDEZ, con la cédula de ciudadanía No. 71659560, se encuentra vigente.

Que LUIS GUILLERMO ARANZAZU HERNANDEZ, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS No. 107310 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 10 del año 2018.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el veintiocho (28) de Octubre de 2026.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Firmado digitalmente por: OLGA LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 28-10-2026 07:34:30 PM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 432785

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification e ingrese el siguiente código de verificación:

432785-71659560-CP

IPS BIO-LAB
Laboratorio Clinico y Salud Ocupacional
EXÁMENES GENERALES Y ESPECIALIZADOS

IPS BIO-LAB (LOTERO Y OSORIO S.A.S)
NIT. 900.080238-2
Calle 33 No 74 B - 202
WhatsApp: 3153446478 - Tels. 6044116992 - 6045897974
E-mail. contacto@laboratoriobiolab.com.co
www.laboratoriobiolab.com.co



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 9.463

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
29 DÍA	03 MES	2025 AÑO	MEDELLÍN (ANTIOQUIA, COLOMBIA) Ciudad	**EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL DE INGRESO**

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

PARTICULARES CONTADO	**PARTICULARES**
Nombre de la empresa	**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)

Apellidos y Nombres	Genero	Edad	Documento de Identificación	
ARANZAZU HERNANDEZ LUIS GUILLERMO	MASCULINO	59 AÑOS 6 MESES 15 DÍAS	CC (Tipo)	71559560 (Número)

Cargo
PARTICULAR

CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL
SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO

Observaciones: *NO APLICA*

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

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 MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO	✓	ANEXO OSTEOMUSCULAR	✓
VISIOMETRÍA	✓	----------	

RECOMENDACIONES MÉDICAS	**RECOMENDACIONES OCUPACIONALES**	**HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES**
CONTINUAR MANEJO MÉDICO		HÁBITOS SALUDABLES
EXAMEN VISUAL DE CONTROL EN UN AÑO		CONTROL DE PESO

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados entes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Médico

Juan Bonyuet

Firma:

Nombre: BONYUET JUAN ENRIQUE

R. M.: 538108 **L.S.O.:** 201806040061

Código de Seguridad
N1139T1Z9463

Aspirante o Trabajador

Luis G. Aranzazu
71659560

Firma:

Nombre: ARANZAZU HERNANDEZ LUIS GUILLERMO

CC: 71559560

IPS BIO-LAB
Laboratorio Clínico y Salud Ocupacional
EXÁMENES GENERALES Y ESPECIALIZADOS

IPS BIO-LAB (LOTERO Y OSORIO S.A.S)
NIT. 900.080238-2
Calle 33 No 74 B - 202
WhatsApp: 3153446478 - Tels. 6044116992 - 6045897974
E-mail. contacto@laboratoriobiolab.com.co
www.laboratoriobiolab.com.co

Código de Seguridad
Y1139E57K9463



N° 9463

RECOMENDACIONES Y REMISIONES MÉDICAS LABORALES

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
29 DÍA	03 MES	2025 AÑO	MEDELLÍN (ANTIOQUIA, COLOMBIA) Ciudad	EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL DE INGRESO

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

PARTICULARES CONTADO	PARTICULARES
Nombre de la empresa	**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)

Apellidos y Nombres	Genero	Edad	Documento de Identificación	
ARANZAZU HERNANDEZ LUIS GUILLERMO	MASCULINO	59 AÑOS 6 MESES 15 DÍAS	CC (Tipo)	71559560 (Número)

Cargo
PARTICULAR

TIENE REMISIONES A SERVICIOS DE SALUD: NO

RECOMENDACIONES MÉDICAS

CONTINUAR MANEJO MÉDICO, EXAMEN VISUAL DE CONTROL EN UN AÑO

RECOMENDACIONES HÁBITOS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLES

CONTROL DE PESO, HÁBITOS SALUDABLES

Datos del Médico:

Profesional: BONYUET JUAN ENRIQUE
R. M.: 538108 **L.S.O.:** 201806040061
Especialidad:

Responsable del SG-SST:

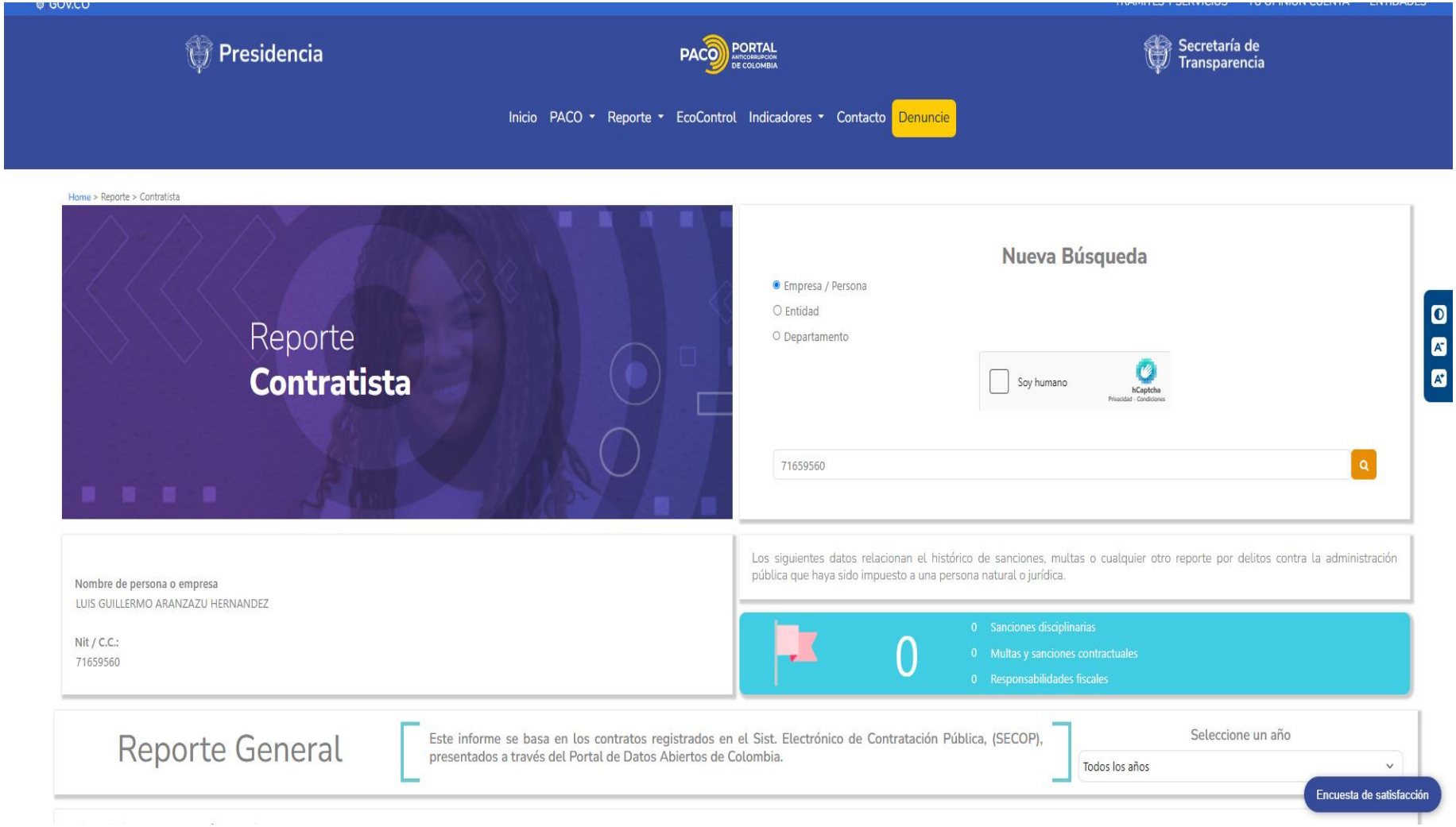
FIRMA AQUÍ

Documento:
Nombre:
Fecha:

Recibido por el trabajador o aspirante

FIRMA AQUÍ

Documento:
Nombre:
Fecha:


Presidencia
PACO PORTAL ANTICORRUPCIÓN DE COLOMBIA
Secretaría de Transparencia
Inicio PACO Reporte EcoControl Indicadores Contacto Denuncie
Home > Reporte > Contratista
Reporte
Contratista
Nueva Búsqueda
Empresa / Persona
Entidad
Departamento
Soy humano
hCaptcha
Privacidad - Condiciones
71659560
Nombre de persona o empresa
LUIS GUILLERMO ARANZAZU HERNANDEZ
Nit / C.C.:
71659560
Los siguientes datos relacionan el histórico de sanciones, multas o cualquier otro reporte por delitos contra la administración pública que haya sido impuesto a una persona natural o jurídica.
0
0 Sanciones disciplinarias
0 Multas y sanciones contractuales
0 Responsabilidades fiscales
Reporte General
Este informe se basa en los contratos registrados en el Sist. Electrónico de Contratación Pública, (SECOP), presentados a través del Portal de Datos Abiertos de Colombia.
Seleccione un año
Todos los años
Encuesta de satisfacción

Lista de los contratos más cuantiosos

*Para visualizar la información completa de los contratos, clic en link de Contrato.

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
1	$80,266,666	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONA ES PARA APOYARTECNICA ADMINISTRATIVA Y FINANC ...	IU DIGITAL ...	2026-01-07	2026-12-18	ANTIOQUIA	
2	$21,840,000	EL CONTRATISTA DE MANERA INDEPENDIENTE ES DECIR SIN QUE EXISTA SUBORDINACION DE ...	ANTIOQUIA TECNOLOGICO DE ANTI ...	2018-07-25	2018-12-28	ANTIOQUIA	
3	$21,700,000	OBJETO DEL CONTRATO EL CONTRATISTA DE MANERA INDEPENDIENTE ES DECIR SIN QUE EXIS ...	ANTIOQUIA TECNOLOGICO DE ANTI ...	2018-01-26	2018-06-30	ANTIOQUIA	
4	$19,221,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR TECNICAMENTE LA IDENTIFICACION ...	IU DIGITAL ...	2025-07-10	2025-10-09	ANTIOQUIA	
5	$19,221,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR ELSEGUIMIENTO TECNICO ADMINIST ...	IU DIGITAL ...	2025-04-10	2025-07-09	ANTIOQUIA	
6	$17,512,467	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYARTECNICAMENTE EL PROCESO DE SEGU ...	IU DIGITAL ...	2025-10-10	2025-12-31	ANTIOQUIA	
7	$15,000,000	CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES POR SU CUENTA Y RIESGO SIN VINCULO LABORAL C ...	MUNICIPIO DE AMAGA ...	2024-06-06	2024-07-03	ANTIOQUIA	
8	$4,200,000	EL CONTRATISTA DE MANERA INDEPENDIENTE ES DECIR SIN QUE EXISTA SUBORDINACION DE ...	ANTIOQUIA TECNOLOGICO DE ANTI ...	2018-01-15	2018-02-14	ANTIOQUIA	

Mostrando registros del 1 al 8 de un total de 8

Anterior 1 Siguiente

Entidades

Entidades con mayor número de contratos adjudicados discriminados por: Número de procesos, Departamento y Municipio.

Gráficas del reporte

Para visualizar gráficas seleccione una opción

Reporte exploratorio SECOP

Número de contratos por mes - año

Cuantía y número de contratación por año

Encuesta de satisfacción

SGSA-400-02-01-1927

CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL

EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE AMAGÁ, ANTIOQUIA

En cumplimiento de lo preceptuado en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998, el Decreto 2209 de 1998, articulo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015,

HACE CONSTAR QUE:

En la planta de personal del Municipio de Amagá, es insuficiente el personal que pueda desarrollar las actividades y obligaciones indicadas en el siguiente objeto de la contratación, frente al personal adscrito a la dependencia solicitante, de acuerdo con la información suministrada en los estudios previos sobre la idoneidad y experiencia.

OBJETO DEL CONTRATO:	SOLICITADO POR:
CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS AVALÚOS COMERCIALES DE VEINTE (20) INMUEBLES UBICADOS EN EL MUNICIPIO DE AMAGÁ, ANTIOQUIA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	LUÍS GUILLERMO ARANZAZU HERNÁNDEZ C.C. 71.659.560

Conforme con lo anterior se procederá a realizar todos los trámites correspondientes que permitan contratar el servicio requerido con la idoneidad, la experiencia, la capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

Que revisada la información que reposa a la fecha sobre personal de planta de la administración municipal, se puede evidenciar que no se cuenta con personal profesional, técnico o administrativo disponible e idóneo para garantizar el cumplimiento de las actividades previstas para el contrato de prestación de servicios.

Se expide a solicitud del interesado, a los cinco (05) días del mes noviembre de dos mil veintiséis (2026).

JUAN DAVID LONDOÑO GIL
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaboró	Gloria Patricia Jaramillo Berrío Auxiliar Administrativo		05/11/2026
Proyectó, Revisó Y Aprobó	Juan David Londoño Gil Secretario de Gobierno y Servicios Administrativo		05/11/2026
Los arriba firmantes declaran que han revisado el documento y se encuentra ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo el principio de responsabilidad se presenta para firma.			

MUNICIPIO DE AMAGÁ

NIT: 890.981.732

PAZ Y SALVO GLOBAL

CERTIFICA:

Que el Señor(a): LUIS GUILLERMO ARANZAZU HERNANDEZ Identificado(a) con C.C. y/o Nit N° 71659560 Se encuentra a PAZ y SALVO con el tesoro municipal por todo concepto. Válido HASTA UN MES Para Contratar.

Este documento es valido hasta el sábado, 5 de diciembre de 2026

LEIDY YULIANA CANO SERNA

Secretaria de Hacienda

NOTA: Los Funcionarios que expidan este Certificado son responsables de las sumas que adeuden los respectivos interesados, sin perjuicio de la sanción por el delito en que incurren de conformidad con las disposiciones del Código Penal.

Desarrollado por Sistemas Aries S.A.S. Reservados todos los derechos - 23_PyS_Global.rdlc - Versión AriesNet

Medellín, 5 de noviembre de 2026

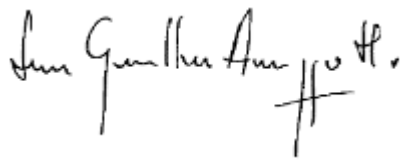
Señores
Municipio de Amagá

Asunto: CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, LUIS GUILLERMO ARANZAZU HERNÁNDEZ, identificado con cedula de ciudadanía No 71.659.560 de Medellín, declaro que conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con las Leyes: 80 de 1993 (artículos 26, numeral 7; 44 y 52), 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1952 de 2019 y demás normas sobre la materia.

Declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas.

Atentamente,



LUIS GUILLERMO ARANZAZU HERNÁNDEZ
C.C. 71659560
luisgaranzazu@gmail.com

Certificación Bancaria

Viernes, 23 de octubre de 2026

A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que LUIS GUILLERMO ARANZAZU HERNANDEZ identificado(a) con CC 71659560, 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	10872808615	2001-03-07	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.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

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