CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA

Carrera 7a No.73-55 Piso12
PBX: 312 105 11
Fax: 312 11 82
E-mail: frb@funrestrepobarco.org.co
Bogotá, D.C. - Colombia

FUNDACION ANTONIO RESTREPO BARCO

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE DE LA F.R.B.
FUNDACION ANTONIO RESTREPO BARCO

CERTIFICA QUE:

JORGE ESPINOSA VANEGAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.047.994.573 de Tiliribí, suscribió un contrato de prestación de servicios con esta Fundación el cual se desarrolló a entera satisfacción, con las siguientes características:

CONTRATO No. 41/18
OBJETO: Actuar como Profesional Técnico en el contrato de prestación de servicios No. 4600003440, cuyo objeto es la implementación del Programa de aporte a los proyectos de beneficio comunitario, del grupo 4, perteneciente al proyecto Interconexión Noroccidental. Sector Antioquia.
VALOR: VEINTINUEVE MILLONES DE PESOS.
DURACIÓN: Del ocho (08) de octubre de 2018 hasta el treinta y uno (31) de marzo de 2019.

La presente se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los veintidós (22) días del mes de julio de 2019.

JULIO CARLOS VERGARA VERGARA
Representante Legal (S)

Escaneado con CamScanner

por la cebra

LA SUSCRITA REPRESENTALE LEGAL DE LA EMPRESA

POR LA CEBRA S.A.S
NIT 900 567 131-5

CERTIFICA QUE:

Que él señor JORGE ESPINOSA VANEGAS, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 1.047.994.573 expedida en Titiribi-Ant, laboro en la Empresa desde el 01 de Marzo de 2018 a la fecha, desempeñando el cargo de Director de Interventoría con un contrato Prestación de servicios.

Para constancia de lo anterior se firma en la Ciudad de Medellín a los veinticinco (25) días del mes de Septiembre del dos mil dieciocho (2018)

Cordialmente,

Diana Lucia Hernández Devia
DIANA LUCIA HERNANDEZ DEVIA
REPRESENTATE LEGAL POR LA CEBRA S.A.S.
NIT 900.567.131-5
CLL 30B N° 69B-15
Porlacebra01@gmail.com

POR LA CEBRA S.A.S
NIT 900567131-5
Bello - Antioquia

Escaneado con CamScanner

CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA

por la cebra

LA SUSCRITA REPRESENTALE LEGAL DE LA EMPRESA

POR LA CEBRA S.A.S
NIT 900 567 131-5

CERTIFICA QUE:

Que él señor JORGE ESPINOSA VANEGAS, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 1.047.994.573 expedida en Titiribi-Ant, laboro en la Empresa desde el 01 de Marzo de 2018 a la fecha, desempeñando el cargo de Director de Interventoría con un contrato Prestación de servicios.

Para constancia de lo anterior se firma en la Ciudad de Medellín a los veinticinco (25) días del mes de Septiembre del dos mil dieciocho (2018)

Cordialmente,

Diana Lucia Hernández Devia
DIANA LUCIA HERNANDEZ DEVIA
REPRESENTATE LEGAL POR LA CEBRA S.A.S.
NIT 900.567.131-5
CLL 30B N° 69B-15
Porlacebra01@gmail.com

POR LA CEBRA S.A.S
NIT 900567131-5
Bello - Antioquia

Escaneado con CamScanner

MUNICIPIO DE BETANIA
NIT. 890980982-3
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA

N°218-05-04-07

EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CERTIFICA QUE

El señor JORGE ESPINOSA VANEGAS, identificado con cedula N° 1047994573 de Titiribí Antioquia, laboro en el Municipio de Betania como, Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial, desde el 19 de julio de 2017, hasta el 26 de febrero de 2018.

Para mayor información al teléfono 8435180 ext 104

La presente fue expedida a los 02 días del mes de marzo de 2018

LUIS FELIPE SEPULVEDA VARGAS
Secretario de Gobierno

Parque principal Calle 19 N. 21-09
Conmutador 843-51-69/843-51-37 Fax. 8435206
Código Postal: 055670
www.betania-antioquia.gov.co
Betania-Antioquia Colombia-Suramérica

Escaneado con CamScanner

MUNICIPIO DE BETANIA
NIT. 890980902-3
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA

Betania,

Certificado: 210-05-01-112

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CERTIFICA QUE:

El Ingeniero JORGE ESPINOSA VANEGAS, identificado con C.C. No. 1.047.994.573, presto sus servicios al Municipio de Betania, bajo la dependencia de la Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial, bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios:

# CONTRATO	OBJETO	VALOR	PLAZO	DESDE
210-09-01-02-2018	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE BETANIA-ANTIOQUIA EN LA SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DE LA OBRA PÚBLICA	($7.500.000).	90 DIAS	04/01/2017

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado y par afines pertinentes.

Para mayor información al teléfono 8435180 ext 104

LUIS FELIPE SEPULVEDA VARGAS
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos.

Escaneado con CamScanner

MUNICIPIO DE BETANIA
NIT. 890980802-3
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA

PRIMERO BETANIA
Oportunidades para todos

N°210-05-04-0026

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CERTIFICA QUE

El Señor JORGE ESPINOSA VANEGAS, Identificado con cedula N° 1.047.994.573 de Titiribí Antioquia, presto los servicios de apoyo profesional a la Secretaria de Planeación de la Alcaldía Municipal de Betania, desde el día 12 de Septiembre al día 31 de Diciembre de 2016.

Para mayor información al teléfono 8435180 ext 104

La presente fue expedida a los 13 días del mes de Enero de 2017

LUIS FELIPE SEPULVEDA VARGAS
Secretario de Gobierno

Escaneado con CamScanner

30 17 8

Nit 890.981.786-8	CERTIFICADO MUNICIPIO DE ARGELIA	Código: F-SG-165 Fecha aprobación del formato: Marzo 17 de 2010 Versión Nº: 002 Página 1 de 4

1013-4

LA AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE ARGELIA ANTIOQUIA

CERTIFICA

Que el Ingeniero Civil JORGE **ESPINOSA VANEGAS**, identificado con cédula de ciudadania nro. 1 047.994.573 de Tiribi Antioquia, laboró al servicio del Municipio de Argelia Antioquia, como Secretario de Planeación, Desarrollo Territorial y Vivienda desde el 04 de enero de 2016 al 05 de septiembre de 2016.

FUNCIONES:

I. IDENTIFICACIÓN	
Orden	Territorial
Nivel	Central
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	01
N° de cargos	Uno(1)
Dependencia	Secretaria de Planeación, Desarrollo Territorial y Vivienda
Cargo del jefe inmediato	Alcalde Municipal
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
II. PROPÓSITOPRINCIPAL	

5

Escaneado con CamScanner

Planear, dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos y estrategias para que su direccionamiento apunte al cumplimiento de la misión del organismo en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.

Dirigir la formulación y fijación de políticas, adoptar los planes generales relacionados con el organismo y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.

Adelantar dentro del marco de las funciones propias del organismo las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los

III. DESCRIPCIÓNDELASFUNCIONESESENCIALES

A.GENERALES

1. Determinar mecanismos que permitan obtener información suficiente, confiable, actualizada y oportuna, para formular diagnósticos y hacer más fácil y adecuado el proceso de toma de decisiones.

2 Dirigir y coordinar técnicamente a las dependencias de la administración municipal, en la formulación del plan de desarrollo, para garantizar coherencia en las actividades y asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos que se incluyan en él.

3. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos por la administración municipal, para mejorar la prestación de los servicios que se encuentran bajo su cargo.

4. Asesorar a las diferentes dependencias de la administración municipal, en la elaboración y formulación de planes, programas y proyectos, a ser inscritos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal, para que estos sean coherentes con el Plan de Desarrollo y permitan el logro de la misión institucional.

5. Responder por la implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno y la Gestión de Calidad en el municipio en lo concerniente a las funciones de su área.

6. Coadyuvar a las Secretarias en la preparación de los correspondientes planes de acción, para que se ajusten a los planes, programas y proyectos determinados en el Plan de Desarrollo.

Escaneado con CamScanner

7. Hacer evaluación y seguimiento a los programas y proyectos, formulados en el Plan de Desarrollo, a fin de efectuar los correctivos necesarios y lograr los objetivos y metas propuestas.

8. Fijar las políticas de la Dirección, acorde con el Plan de Desarrollo Municipal, a fin de dar cumplimiento a la misión institucional.

9. Adelantar en armonía con otras dependencias de la administración central, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados.

10. Orientar y revisar la elaboración del proyecto de presupuesto general que haya de presentarse, para garantizar su aprobación por parte del Concejo Municipal.

11. Supervisar la ejecución del presupuesto de su dependencia, para controlar el gasto.

12. Asistir ante el Concejo Municipal, juntas, comités y otros estamentos, cuando le sean delegados por el señor Alcalde para que lo represente.

13. Presidir los comités de coordinación de la secretaria, para evaluación y seguimiento del control interno.

14. Dirigir y coordinar los planes, proyectos y programas tendientes a satisfacer las necesidades de vivienda, vías y caminos de la población Argelina para asegurar la calidad de vida.

15. Presentar informes al Alcalde cada vez que lo solicite y antes de las sesiones ordinarias del Concejo Municipal, sobre el desarrollo de las labores y ejecución de los proyectos relacionados con las actividades de la Dirección, para su correspondiente evaluación y seguimiento.

16. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento del Comité de Gestión del Riesgo.

17. Responder oportunamente por los informes del Sistema de Información para la captura de información presupuestal de: Departamento Nacional y Departamental de Planeación. (Sicep)

18. Autorizar licencias de construcción, usos de inmuebles, construcciones por recibir y demás obras conforme a las normas vigentes.

Escaneado con CamScanner

19 Planear y dirigir las labores de control urbanístico.

20 Evaluar y hacer seguimiento a las normas y proyectos urbanisticos y de construcción proponiendo los ajustes necesarios si se requieren.

21. Supervisar la aprobación de las solicitudes de propiedades horizontales vigilando que cumplan con las normas y requisitos establecidos sobre construcción y urbanismo.

22 Controlar la aplicación de los cánones de arrendamiento y las tarifas de ocupación de espacios públicos para usuarios fijos u ocasionales.

23. Preparar los mecanismos necesarios para la reglamentación de los usos suelo servicios públicos, áreas comunales, utilización del área urbana urbanizaciones, construcción y extracción de materiales.

24. Supervisar el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos Municipal.

25. Supervisar la actualización catastral mínimo cada cinco (5) años

26. Asesorar la elaboración de los planes de acción de cada dependencia.

27. Cumplir con la calificación de Servicios de los servidores públicos de carrera administrativa a su cargo.

28. Dirigir y coordinar el Programa Social SISBEN en el municipio, garantizando la adecuada distribución de los servicios de acuerdo a lo reglamentado por el Gobierno nacional, departamental y municipal

29. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean a fines con la naturaleza del cargo.

Argelia Antioquia, septiembre 05 de 2016.

ARGENIS SALAZAR FLOREZ
Auxiliar Administrativo de Archivo

Escaneado con CamScanner

Alcaldía de Valparaíso ¡Somos Todos!

LA AUXILIAR ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE VALPARAÍSO - ANTIOQUIA,

CERTIFICA:

El señor **JORGE ESPINOSA VANEGAS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.047.894.573, laboró al servicio del municipio de Valparaíso Antioquia, ostentando el cargo de Secretario de Planeación, del 21 de agosto de 2014 al 31 de diciembre de 2015.

Salario devengado año 2014: $ 2.464.113

Salario devengado año 2015: $ 2.577.462

Dado el día de hoy 28 de Febrero de 2017.

Diana Quintero.

DIANA QUINTERO JIMÉNEZ
Auxiliar Administrativa

Teléfono: (+57) (+4) 8493807 / 8492109 Fax: fax (+57)(+4) 8493807 Ext 116
Dirección: Calle 10 Villanueva N 9-43
Correo electrónico: contactenos@valparaiso-antioquia.gov.co
Codigo Postal :056030

Escaneado con CamScanner

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

MUNICIPIO DE TITIRIBI

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI, ANTIOQUIA

CERTIFICA QUE:

Que el señor **JORGE ESPINOSA VANEGAS,** identificado con la cedula de ciudadania numero 1.047.994.573 de Titiribí- Antioquia. En la alcaldía Municipal de Titiribí Antioquia, ejecuto el contrato de Prestación de Servicios de Apoyo CPS 012-2014 con una duración de siete (07) meses, a partir del 20 de Enero de 2014 hasta el 20 de Agosto de 2014, dicho contrato tiene como objeto: "PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES APOYANDO LA GESTION, COORDINACION, DESARROLLO Y EJECUCION DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA Y REGALIAS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI".

La siguiente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dado en el Municipio de Titiribí- Antioquia a los cuatro (04) días del mes de Agosto de dos mil catorce (2014)

CARLOS ANDRES MARQUEZ VALENCIA
Secretario de Planeación e Infraestructura.

Carrera 20 No 20-28 Tels. 848-23-44 848-26-49 848-27-90 Telefax: 848-31-19
E-mail planeaciónyobraspublicas@titiribi-antioquia.gov.co

Escaneado con CamScanner

DEPARTAMENTO DE ANTIOXXIA

MUNICIPIO DE TITIRIBI

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI, ANTIOQUIA

CERTIFICA QUE:

Que el señor **JORGE ESPINOSA VANEGAS,** identificado con la cedula de ciudadanía numero 1.047.994.573 de Titiribí- Antioquia. En la alcaldía Municipal de Titiribí Antioquia, ejecuto el contrato de Prestación de Servicios de Apoyo CPS 070-2013 con una duración de cinco (5) meses y diecisiete dias (17) dias, a partir del 06 de Julio de 2013 hasta el 22 de Diciembre de 2013, dicho contrato tiene como objeto: "PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES APOYANDO LA GESTION, COORDINACION, DESARROLLO Y EJECUCION DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA Y REGALIAS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI".

La siguiente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dado en el Municipio de Titiribi- Antioquia a los veintidós (22) dias del mes de Diciembre de dos mil trece (2013)

CARLOS ANDRES MARQUEZ VALENCIA
Secretario de Planeación e Infraestructura.

Escaneado con CamScanner

MUNICIPIO DE FREDONIA
Alcaldía Municipal de Fredonia
Centro Administrativo "Orlando Durango Hernández" Fredonia

EL ALCALDE MUNICIPAL DE FREDONIA ANTIOQUIA

CERTIFICA QUE:

El señor JORGE ESPINOSA VANEGAS, identificado con cedula de ciudadanía 1.047.994.573 de Titiribí - Antioquia, en la Alcaldía Municipal de Fredonia Antioquia, ejecuto el contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión en Proyectos de vivienda y Banco de Proyectos con una duración de cuatro (04) meses y treinta (30) a partir del 01 de Enero de 2013 hasta el 31 de Mayo de 2013, dicho contrato tiene como objeto " APOYO A LA GESTIÓN EN PROYECTOS DE VIVIENDA Y BANCO DE PROYECTOS."

la siguiente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dado en el Municipio de Fredonia - Antioquia a los Treinta (31) días del mes de Mayo de 2013.

Jorge Luis Mesa S

JORGE LUIS MESA SANCHEZ
Alcalde
MUNICIPIO DE FREDONIA

Escaneado con CamScanner

MUNICIPIO DE FREDONIA
Alcaldía Municipal de Fredonia
Centro Administrativo "Orlando Durango Hernández" Fredonia

EL ALCALDE MUNICIPAL DE FREDONIA ANTIOQUIA

CERTIFICA QUE:

El señor JORGE ESPINOSA VANEGAS, identificado con cedula de ciudadanía 1.047.994.573 de Titiribí - Antioquia, en la Alcaldía Municipal de Fredonia Antioquia, ejecuto el contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión en Proyectos de vivienda y Banco de Proyectos con una duración de diez (10) meses y diecisiete (17) a partir del 14 de Febrero de 2012 hasta el 31 de Diciembre de 2012, dicho contrato tiene como objeto " APOYO A LA GESTIÓN EN PROYECTOS DE VIVIENDA Y BANCO DE PROYECTOS"

la siguiente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dado en el Municipio de Fredonia - Antioquia a los Treinta (31) días del mes de Diciembre de 2015.

Jorge Luis Mesa S

JORGE LUIS MESA SANCHEZ
Alcalde
MUNICIPIO DE FREDONIA

Escaneado con CamScanner