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
Velásquez	García	Yennifer Vanessa

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1036609232	F (X) M ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 16 MES 07 AÑO 1986	CARRERA 131 63 C 26 Casa			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	ANTIOQUIA
DEPTO	CALDAS	MUNICIPIO	MEDELLÍN		
MUNICIPIO	LA DORADA	TELÉFONO		EMAIL	yvvelasq@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	12	AÑO	2002
										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	2	X			09	2018	
PREGRADO	10	X			09	2015	05256-313507 ANT

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
INGLÉS	X				X		X		

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE											
EMPRESA O ENTIDAD AGENCIA NACIONAL DE MINERIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3003299042	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	09	*Año* 2021	*Día*	05	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE INGENIERIA					*DIRECCIÓN*					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3003299042	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2022	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE MINAS					*DIRECCIÓN* CALLE 42B - 52 106					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3003299042	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	03	*Año* 2021	*Día*	09	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE MINAS					*DIRECCIÓN* CALLE 42B - 52 106					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD AGENCIA NACIONAL DE MINERIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* AGUA DE DIOS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2201999	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	02	*Año* 2021	*Día*	03	*Mes*	09	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Avenida Calle 26 No 59-51 Torre 4 Pisos (8, 9 y 10					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD AGENCIA NACIONAL DE MINERIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* AGUA DE DIOS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	03	*Año* 2020	*Día*	02	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Avenida Calle 26 No 59-51 Torre 4 Pisos (8, 9 y 10					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AGENCIA NACIONAL DE MINERIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3115153486	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	07	*Año* 2019	*Día*	15	*Mes*	02	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Avenida Calle 26 No 59-51 torre 7, piso 2						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FONDO ACUMULATIVO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2198332	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	12	*Año* 2018	*Día*	24	*Mes*	04	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 70 52 21						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FONDO ACUMULATIVO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2198332	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	08	*Mes*	11	*Año* 2017	*Día*	07	*Mes*	08	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 70 52 21						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD POLITECNICO JAIME ISAZA CADAVID			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3104103195	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	31	*Mes*	01	*Año* 2018	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 48 N 7 ? 151						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD POLITECNICO JAIME ISAZA CADAVID			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3104103195	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	22	*Mes*	11	*Año* 2017	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 48 N 7 ? 151						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD POLITECNICO JAIME ISAZA CADAVID			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3104103195	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	05	*Año* 2017	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 48 N 7 ? 151					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION UNIVERSITARIA LASALLISTA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3104103195	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	09	*Año* 2016	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 51 118 R 57					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD BIOTA CONSULTING GROUP			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	04	*Año* 2016	*Día*	30	*Mes*	08	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA MEDELLIN			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3104103195	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	07	*Año* 2015	*Día*	12	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 56 C ° 51 -110					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CTA-CORANTIOQUIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3104103195	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	09	*Año* 2014	*Día*	21	*Mes*	03	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 46 56 11					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PROINGECON			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3108359626	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	10	*Año* 2013	*Día*	26	*Mes*	01	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						

4 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*					

5 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	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	7	3
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	8	4

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 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 20 de enero de 2023



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 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

REPÚBLICA DE COLOMBIA

COPNIA

Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

Matrícula Profesional No.

05256-313507 ANT

Fecha de Expedición: **02/10/2015**

Nombre:

YENNIFER VANESSA VELASQUEZ GARCIA

Cédula:

C.C. 1036609232

Profesión:

INGENIERA DE MINAS Y METALURGIA

Institución:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA



Scanned by CamScanner

150599/0915

Este es un documento público expedido en virtud de la Ley 842 de 2003, que autoriza al titular ejercer como Ingeniero en el Territorio Nacional.

PRESIDENTE DEL CONSEJO

En caso de extravío debe ser remitida al COPNIA. Calle 78 No. 9-57 primer piso
Línea Nacional: 01 8000 116590

Scanned by CamScanner

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MEDELLÍN

FACULTAD DE

Minas

ACTA DE GRADO NÚMERO 3286

El Consejo de Facultad en su sesión del día 31 de julio de 2018 - Acta No 18

CONSIDERANDO QUE

Yennifer Vanessa Velásquez García

C.C. 1.036.609.232 de Itagüí

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad, resuelve otorgarle el título de

Especialista en Gestión Ambiental

En nombre y representación de la República de Colombia y de la Universidad Nacional de Colombia se expide el Diploma Número 54481 *consignado en el Registro No.* 3304, Folio 21 del Libro No. 3

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Medellín, a los 31 días del mes de julio de 2018

PRESIDENCIA
Consejo de Facultad

SECRETARÍA
Consejo de Facultad

Scanned by CamScanner

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

La Universidad Nacional de Colombia

Teniendo en cuenta que

Yennifer Vanessa Velásquez García

C.C. 1.036.609.232 de Itagüí

cumplió satisfactoriamente todos los requisitos académicos reglamentarios del Plan de Estudios de Posgrado, le confiere el Título de

Especialista en Gestión Ambiental

En la ciudad de Medellín, a los 07 días del mes de septiembre de 2018

Decanatura de Facultad | Rectoría | Secretaría General

Registro n.° 3304, Folio 21 del Libro de Diplomas n.° 3
de la Sede Medellín, Facultad de Minas

54481

Scanned by CamScanner

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MEDELLIN
FACULTAD DE

Minas

ACTA DE GRADO NÚMERO 5883

El consejo de Facultad en su sesión del día 24 de julio de 2015 - Acta No. 158

CONSIDERANDO QUE

Yennifer Vanessa Velásquez García

C.C. 1.036.609.232 de Itagüí

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad, resuelve otorgarle el título de

Ingeniera de Minas y Metalurgia

En nombre y representación de la República de Colombia y de la Universidad Nacional de Colombia se expide el Diploma Número 149226 *consignado en el Registro No.* 5956, Folio 12 del Libro No. 5
En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Medellín, a los 24 días del mes de julio de 2015

PRESIDENCIA
Consejo de Facultad

SECRETARIA
Consejo de Facultad

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CONFIERE EL TÍTULO DE

Ingeniera de Minas y Metalurgia

A

Yennifer Vanessa Velásquez García

C.C. 1.036.609.232 de Itagüí

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO, Y PREVIA TOMA DEL JURAMENTO DE RIGOR,
OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE Medellín, a los 10 días del mes de septiembre de 2015

DECANATURA DE FACULTAD

RECTORÍA

SECRETARÍA GENERAL

REGISTRO No. 5956, Folio 12 del Libro de Diplomas No. 5

DE LA SEDE DE Medellín FACULTAD DE Minas

0149226

THOMAS GREG & SONS.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

INGENIERÍA DE LA ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE MINAS
SEDE MEDELLÍN

CERTIFICAN QUE

Yennifer Vanessa Velásquez García

IDENTIFICADO CON C.C. 1036609232

PARTICIPÓ EN CALIDAD DE CONFERENCISTA EN EL QUINTO SEMINARIO DE

LEGISLACIÓN AMBIENTAL

REALIZADO EL 3 Y 4 DE NOVIEMBRE DE 2016 EN LA CIUDAD DE MEDELLÍN CON UNA INTENSIDAD DE 16 HORAS.

DADO EN MEDELLÍN, EL 4 DE NOVIEMBRE DE 2016

CARLOS ALBERTO ZARATE YEPES
SECRETARIO DE SEDE

Scanned by CamScanner

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

YENNIFER VANESSA VELASQUEZ GARCIA

Con Cedula de Ciudadania No. 1.036.609.232

Cursó y aprobó la acción de Formación

AUTOCAD 2D

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Espinal, a los veinticinco (25) días del mes de abril de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
CARLOS FERNANDO COMETA HORTUA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

CARLOS FERNANDO COMETA HORTUA
SUBDIRECTOR (E)
CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA
REGIONAL TOLIMA

34312003 - 25/04/2016
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9123001158651CC1036609232C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

YENNIFER VANESSA VELASQUEZ GARCIA

Con Cedula de Ciudadania No. 1.036.609.232

Cursó y aprobó la acción de Formación

MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2010: EXCEL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Villavicencio, a los cuatro (4) días del mes de abril de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
BERTHA LUCIA RAMIREZ PARRA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

Bertha Lucia Ramirez Parra
Subdirectora de Centro
CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META
REGIONAL META

33898339 - 04/04/2016
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9117001144512CC1036609232C.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
DIRECCIÓN DE RELACIONES EXTERIORES - DRE

Bogotá, D.C., 11 de febrero de 2015
DRE-0254

Profesor
HECTOR IVÁN VELÁSQUEZ ARREDONDO
Secretario
Facultad de Minas
Universidad Nacional de Colombia
Bloque M5 Of. 118
Sede Medellín

Referencia: Envío Certificado de Notas – JUAN CAMILO JOIRO MAESTRE, YENNIFER VANESSA VELASQUEZ, SARA MATILDE CORREA

Respetado profesor Velásquez:

Reciba un cordial saludo. Adjunto remito el certificado de las notas obtenidas por los siguientes estudiantes del programa de Ingeniería de Minas y Metalurgia de la Sede Medellín, quienes realizaron movilidad a la **PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ** durante el primer semestre de 2014:

- **YENNIFER VANESSA VELASQUEZ**
- **JUAN CAMILO JOIRO MAESTRE**
- **SARA MATILDE CORREA**

La movilidad de los estudiantes no se encuentra registrada en los archivos de la Dirección de Relaciones Exteriores, ni en los de la Oficina de Relaciones Internacionales de la Sede Medellín.

Atentamente,

Profesora
CATALINA ARÉVALO FERRO
Directora

CC: Profesor Jorge Iván Gómez – Coordinador ORI – Sede Medellín

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ



CERTIFICADO

N° C00062823 - 1

Para comprobar la autenticidad del presente certificado, diríjase a: www.pucp.edu.pe/certificaciones

Registro Histórico de Notas de

VELÁSQUEZ GARCÍA, YENNIFER VANESSA con código **20143476**

CLAVE DEL CURSO		NOMBRE DEL CURSO	VALOR EN CRÉDITOS	VEZ	NOTA FINAL	FECHA DEL ACTA
2014-1						
412	MIN257	SERVICIOS AUXILIARES	3.00	1	12.0	08-JUL-2014

La presente certificación no acredita la culminación de los estudios ni haber obtenido grado académico o título profesional alguno.
Un crédito semestral equivale a una hora semanal de clase teórica o a no menos de dos horas semanales de práctica.
Cada semestre académico tiene una duración efectiva de diecisiete (17) semanas.
En la Pontificia Universidad Católica del Perú, el rendimiento académico de los estudiantes se califica con notas de CERO (0) a VEINTE (20), siendo ONCE (11) la nota aprobatoria mínima.
Cualquier enmendadura o anotación hecha a continuación del término de la relación de cursos invalida la presente certificación.
El presente certificado y las firmas consignadas en él han sido emitidos a través de medios digitales, al amparo de lo dispuesto en el artículo 141-A del Código Civil:
"Artículo 141-A. – Formalidad
En los casos en que la ley establezca que la manifestación de voluntad deba hacerse a través de alguna formalidad expresa o requerida de firma, ésta podrá ser generada o comunicada a través de medios electrónicos, ópticos o cualquier otro análogo.
Tratándose de instrumentos públicos, la autoridad competente deberá dejar constancia del medio empleado y conservar una versión íntegra para su ulterior consulta."

Lima, 25 de agosto del 2014.

René Ortiz Caballero

Iván Caldas
Jefe de OCR

SEIM
musujpushaq-kuna

PUCP

Certificado

La **Sociedad de Estudios Interdisciplinarios en Minería (SEIM)**

confiere este certificado a:

Yennifer Vanessa Velásquez García

Por haber asistido en calidad de **Participante** al evento:

"Valorización económica del PAMA en Minería y consideraciones legales en los contratos de estabilidad jurídica en Minería"

realizado el día 17 de junio del 2014, en la Sección de Ingeniería de Minas de la PUCP.

Dr. Jorge Luis Cáceres Neyra
Vocal del Consejo de Minería en Ministerio de Energía y Minas

Daniela Elizabeth Hernani Astete
Presidenta de la Sociedad de Estudios Interdisciplinarios en Minería

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ

SECCIÓN DE INGENIERÍA DE MINAS

Confiere esta Constancia a

Yennifer Vanessa Velásquez García

Como testimonio de haber participado en el

II SEMINARIO TALLER DE MODELOS Y ANÁLISIS FINANCIEROS EN EXCEL

realizado en la ciudad de Lima del 02 al 09 de mayo de 2014, con un total de 8 horas lectivas.

Lima, 09 de mayo de 2014

MSc. Pedro Mayanga Herrera
Expositor

Dra. Maribel Guzmán Córdova
Coordinadora

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MEDELLÍN

FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS

UNIDAD DE INFORMÁTICA

Certifica que:

YENNIFER VANESSA VELÁSQUEZ

C.C. 103ъ609232

Asistió y aprobó el curso:

"AUTOCAD 2D"

Realizado del 18 de Octubre al 6 de Diciembre de 2014

Intensidad: 40 horas

Dado en Medellín el (06) (12) (2014)

ANGÉLICA MARÍA CALVO ORTEGA
COORDINADORA CURSOS DE EXTENSIÓN

LUIS FERNANDO JIMENEZ JARAMILLO
INSTRUCTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MEDELLÍN
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
UNIDAD DE INFORMÁTICA

Certifica que:

YENNIFER VANESSA VELÁSQUEZ GARCÍA

C.C **1036609232**

Asistió y aprobó el curso:

"MICROSOFT EXCEL, NIVEL I"

Realizado del 10 de Octubre al 14 de Noviembre de 2015
Intensidad: 24 horas

Dado en Medellín el (14) (11) (2015)

ANGELICA MARIA CALVO ORTEGA
COORDINADORA CURSOS DE EXTENSIÓN

SANDRA ISABEL ESPINAL GRAJALES
INSTRUCTORA

SME
Student
Chapter
Medellin Colombia

UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA
SEDE MEDELLÍN
FACULTAD DE MINAS

Certifican que:

Yennifer Vanessa Velásquez García

CC. 1.036.609.232

Participó en el curso **AUTOCAD BÁSICO CON ÉNFASIS EN MINERÍA**
Realizado los días 24 y 31 de mayo y 7 y 18 de junio de 2013
Intensidad 16 horas
Dado en Medellín 18 de junio de 2013

OSCAR JAIME RESTREPO	JOHN WILLIAN BRANCH	JUAN CAMILO JOIRO
FACULTY SPONSOR	DECANO	ALUMNO ENCARGADO
FACULTAD DE MINAS	FACULTAD DE MINAS	FACULTAD DE MINAS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MEDELLÍN
FACULTAD DE MINAS

Certifican que:

Yennifer V. Velásquez García

CC. 1.036.609.232

Participó del curso de ArcGIS Básico

Realizado del 10 de Junio al 26 de Agosto de 2015

Con una intensidad de 42 horas

Medellín, Agosto 26 de 2015

JOVANI JIMÉJEZ BUILES
DIRECTOR SEMINARIOS INFORMÁTICA

LABORATORIO DE SISTEMAS
FACULTAD DE MINAS

RAFAEL SAAVEDRA GÓMEZ
INSTRUCTOR CURSO

Medellín, 16/01/2023

La Secretaria de Minas (E) de la Gobernación de Antioquia

CERTIFICA QUE:

YENNIFER VANESSA VELÁSQUEZ GARCÍA, quien se identifica con la cédula de ciudadanía número 1.036.609.232, ha prestado sus servicios a la Secretaría de Minas mediante la siguiente contratación:

CONTRATO: 4600013539 del 28/01/2022

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TITULACIÓN MINERA DE LA SECRETARÍA DE MINAS, EN MATERIA TÉCNICA PARA LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS, CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE CONCESIÓN Y MODIFICACIÓN DE TÍTULOS MINEROS, EN CUMPLIMIENTO LAS METAS DE TITULACIÓN CONTEMPLADAS EN EL MARCO DE LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES, OTORGADA POR LA AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA – ANM.

VALOR: $ 65.966.386 SESENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M.L.

FECHA DE INICIO: 01 de febrero de 2022

FECHA DE TERMINACION: 15 de diciembre de 2022

ALCANCE DEL OBJETO: Incluye el acompañamiento en el proceso de titulación para el otorgamiento de concesiones mineras, autorizaciones temporales, regularización minera, modificaciones contractuales a títulos mineros mediante la evaluación y aprobación de información técnica que soportan las solicitudes mineras, Evaluación de propuestas de contrato de concesión minera, Autorizaciones temporales, modificaciones de títulos y regularización minera. Desde el área propia de sus conocimientos, desarrollará las siguientes actividades: Evaluación técnica de propuestas de contrato de concesión minera. Elaborar los conceptos

técnicos, en los procesos de formalización minera de acuerdo con el reparto mensual que se realice por parte de la Dirección. Visitas técnicas de viabilidad de subcontratos de formalización y solicitudes de minería tradicional. Proyección de respuesta de derechos de petición y demás documentos que se requieran según el trámite. Asistencia a las reuniones y capacitaciones programadas por la Dirección de Titulación, que tengan relación con el alance del objeto contractual.

Atentamente,

YENNY CRISTINA QUINTERO HERRERA
Secretaria de Minas (E)

Medellín, 13/01/2022

La directora de titulación Minera de la Secretaría de Minas de la Gobernación de Antioquia

CERTIFICA QUE:

YENNIFER VANESSA VELÁSQUEZ GARCÍA, quien se identifica con la cédula de ciudadanía número **1.036.609.232**, ha prestados sus servicios a la Secretaría de Minas mediante la siguiente contratación:

CONTRATO: 4600011669 del 08 de marzo de 2021

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales de apoyo a la gestión de la Dirección de Titulación Minera de la Secretaría de Minas, en materia técnica para los procesos de evaluación de propuestas, celebración de contratos de concesión y modificación de títulos mineros, en cumplimiento las metas de titulación contempladas en el marco de la delegación de funciones, otorgada por la Agencia Nacional de Minería –ANM

VALOR: $ 51.534.036 CINCUENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL TREINTA Y SEIS PESOS M.L

FECHA DE INICIO: 09 de marzo de 2021

FECHA DE TERMINACION: 09 de diciembre de 2021

ALCANCE DEL OBJETO: Incluye el acompañamiento en el proceso de titulación para el otorgamiento de concesiones mineras, autorizaciones temporales, regularización minera, modificaciones contractuales a títulos mineros mediante la evaluación y aprobación de información técnica que soportan las solicitudes mineras, Evaluación de propuestas de contrato de concesión minera, Autorizaciones temporales, modificaciones de títulos y regularización minera. Desde el área propia de sus conocimientos, desarrollará las siguientes actividades: Evaluación técnica de propuestas de contrato de concesión minera. Elaborar los conceptos técnicos, en los procesos de formalización minera de acuerdo con el reparto mensual que se realice por parte de la Dirección. Visitas técnicas de viabilidad de subcontratos de formalización y solicitudes de minería tradicional. Proyección de respuesta de

derechos de petición y demás documentos que se requieran según el trámite. Asistencia a las reuniones y capacitaciones programadas por la Dirección de Titulación, que tengan relación con el alance del objeto contractual



YENNY CRISTINA QUINTERO HERRERA

MAYEPESC

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

C E R T I F I C A:

Que, **YENNIFER VANESA VELASQUEZ GARCIA,** identificada con la cédula de ciudadanía **No. 1.036.609.232,** suscribió el siguiente contrato con esta entidad, así:

1. **TIPO DE CONTRATO:** **Prestación de Servicios Profesionales No. SGR-553-21**

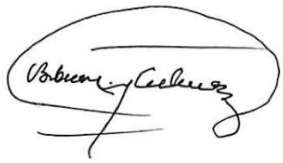
OBJETO: Prestar servicios profesionales en la VSCSM, para desarrollar las actividades de fiscalización a títulos mineros, en evaluación documental de expedientes, realización de inspecciones de campo, elaboración, revisión de conceptos técnicos, así como apoyar actividades relacionadas con la programación detallada de visitas y la aplicación de los criterios de priorización de los títulos mineros y el seguimiento a las no conformidades detectadas en la visita de fiscalización o en la evaluación documental

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA CONTRATISTA: 1. Evaluar y analizar, desde el punto de vista técnico, la información contenida en el título minero con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los titulares y elaborar de manera oportuna el correspondiente concepto técnico, o documentos de carácter técnico a que haya lugar, de acuerdo con la asignación realizada por el Supervisor del contrato. 2. Realizar las actividades técnicas que se requieran para preparar de manera adecuada la inspección de campo que le haya sido asignada, tales como evaluación documental, actualización de las bases de datos, sincronización de las herramientas tecnológicas dispuestas para ello, alistamiento de los equipos técnicos, entre otros aspectos, de acuerdo con los lineamientos y directrices señalados por la ANM y la asignación realizada por el Supervisor del contrato. 3. Realizar las inspecciones de campo con el fin de verificar los aspectos técnicos, operativos, de seguridad e higiene minera y ambientales de los títulos mineros, de acuerdo con los lineamientos y directrices señalados por la ANM y la asignación realizada por el Supervisor del contrato 4. Elaborar de manera oportuna los informes de inspección de campo, en los formatos adoptados y conforme a los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos para el efecto por la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera, incorporando la información correspondiente en las herramientas tecnológicas que disponga la entidad, tales como AnnA Minería, Fiscaminero y el Sistema de Gestión Documental de la Entidad. 5. Apoyar al Grupo de Trabajo efectuando la elaboración de los conceptos, informes u otros documentos técnicos derivados de la fiscalización a títulos mineros, según la asignación efectuada por parte del supervisor del contrato. 6. Revisar y analizar desde el punto de vista técnico, los documentos presentados por los titulares mineros en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos adoptados por la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y seguridad Minera para adelantar la verificación y seguimiento a las no conformidades a títulos mineros detectadas bien sea en la inspección de campo

	o a través de la evaluación documental, elaborando los requerimientos o documentos técnicos que surjan de las actividades de fiscalización a los títulos mineros, de acuerdo con la asignación realizada por el Supervisor del contrato. 7. Apoyar la consolidación y hacer seguimiento a la programación detallada de las inspecciones de campo, verificando el cumplimiento de la aplicación de los criterios de priorización de los títulos mineros en la respectiva programación, de acuerdo con la asignación realizada por el Supervisor del contrato.8. Participar en las mesas de trabajo organizadas por la ANM, con los distintos Entes Territoriales y titulares mineros, u otros eventos regionales, para difundir los aspectos técnicos y operativos de la actividad minera de la región y en general los relacionados con la fiscalización a títulos mineros. 9. Revisar, consolidar y/o sustanciar las respuestas a los derechos de petición, quejas, requerimientos, y demás solicitudes a cargo del Grupo de Trabajo que le sean asignados por el supervisor del contrato. 10. Utilizar y conservar en buen estado los equipos y elementos asignados para la ejecución del contrato, conforme a las recomendaciones del fabricante y de forma exclusiva para el cumplimiento del objeto contractual, cumpliendo con el procedimiento dispuesto para el uso y retorno oportuno a la ANM y los lineamientos que al respecto se dispongan. 11. Gestionar las actuaciones y trámites que le sean asignados a través de AnnA Minería, Fiscaminero y el Sistema de Gestión Documental de la Entidad, con el fin de identificar trámites prioritarios en atención a la complejidad de las actuaciones que deban ser adelantadas por el Grupo de Trabajo, informando oportunamente las gestiones efectuadas al Supervisor del contrato. 12. Revisar y actualizar la información relacionada con los trámites que le sean asignados, en los sistemas de información o herramientas que para el caso disponga la Entidad. 13. Contar con el equipo de cómputo y los elementos de protección personal necesarios para la prestación del servicio. 14. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que sean relacionadas con el objeto contractual.
FECHA DE INICIO:	21 de septiembre de 2021
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL DEL CONTRATO:	9 meses y 15 dias
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$59.942.425,00
VALOR MENSUAL:	$ $6.309.729,00
MODIFICACION 1:	**SUSPENSION**
INICIO:	10 de noviembre de 2021
HASTA:	9 de diciembre de 2021

MODIFICACIÓN 2:	**OTROSI 1**
SUSPENSION:	A partir del 1 de abril de 2022
PRORROGA:	Hasta el 5 de agosto de 2022
MODIFICACIÓN 2:	**OTROSI 2**
ADICIÓN:	$25.238.916
PRORROGA:	4 meses
VALOR TOTAL DE CONTRATO:	$85.181.341
FECHA DE TERMINACIÓN:	5 de diciembre de 2022

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., el 21 de noviembre de 2022, con destino a: QUIEN PUEDA INTERESAR



BIBIANA GUTIÉRREZ CASTRO
Coordinadora Grupo de Contratación

AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA
Nit. 900.500.018-2

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

C E R T I F I C A:

Que, **YENNIFER VANESSA VELÁSQUEZ GARCÍA,** identificada con la cédula de ciudadanía **No. 1036609232**, suscribió el siguiente contrato con esta entidad, así:

1. **TIPO DE CONTRATO:** **Prestación de Servicios Profesionales No. SGR 108 de 2021**

OBJETO: Prestar servicios profesionales en la VSCSM, para desarrollar las actividades de fiscalización a títulos mineros, en evaluación documental de expedientes, realización de inspecciones de campo, elaboración, revisión de conceptos técnicos, así como apoyar actividades relacionadas con la programación detallada de visitas y la aplicación de los criterios de priorización de los títulos mineros y el seguimiento a las no conformidades detectadas en la visita de fiscalización o en la evaluación documental.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA CONTRATISTA: 1. Evaluar y analizar, desde el punto de vista técnico, la información contenida en el título minero con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los titulares y elaborar de manera oportuna el correspondiente concepto técnico, o documentos de carácter técnico a que haya lugar, de acuerdo con la asignación realizada por el Supervisor del contrato, en el documento denominado "Programa de Actividades". 2. Realizar las actividades técnicas que se requieran para preparar de manera adecuada la visita de inspección de campo que le haya sido asignada, tales como evaluación documental, actualización de las bases de datos, sincronización de las herramientas tecnológicas dispuestas para ello, alistamiento de los equipos técnicos, entre otros aspectos, de acuerdo con los lineamientos y directrices señalados por la ANM y la asignación realizada por el Supervisor del contrato, en el documento denominado "Programa de Actividades". 3. Realizar las visitas de inspección de campo con el fin de verificar los aspectos técnicos, operativos, de seguridad e higiene minera y ambientales de los títulos mineros, de acuerdo con los lineamientos y directrices señalados por la ANM y la asignación realizada por el Supervisor del contrato, en el documento denominado "Programa de Actividades". 4. Elaborar de manera oportuna los informes de visita de campo, en los formatos adoptados y conforme a los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos para el efecto por la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera, incorporando la información correspondiente en la aplicación y en la Herramienta de Fiscalización. 5. Apoyar al Grupo de Trabajo efectuando la revisión de los conceptos, informes u otros documentos técnicos derivados de la fiscalización a títulos mineros, según la asignación efectuada por parte del supervisor del contrato. 6. Revisar y analizar desde el punto de vista técnico, los documentos presentados por los titulares mineros en cumplimiento de los procedimientos y

AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA
Nit. 900.500.018-2

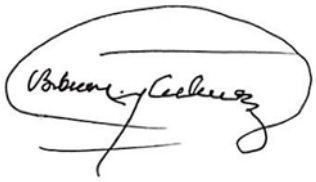
lineamientos adoptados por la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y seguridad Minera para adelantar la verificación y seguimiento a las no conformidades a títulos mineros detectadas bien sea en la visita de fiscalización o a través de la evaluación documental, elaborando los requerimientos o documentos técnicos que surjan de las actividades de fiscalización a los títulos mineros, de acuerdo con la asignación realizada por el Supervisor del contrato, en el documento denominado "Programa de Actividades". 7. Apoyar la consolidación y hacer seguimiento a la programación detallada de visitas de inspección de campo, verificando el cumplimiento de la aplicación de los criterios de priorización de los títulos mineros en la respectiva programación, de acuerdo con la asignación realizada por el Supervisor del contrato, en el documento denominado "Programa de Actividades". 8. Participar en las mesas de trabajo organizadas por la ANM, con los distintos Entes Territoriales y titulares mineros, u otros eventos regionales, para difundir los aspectos técnicos y operativos de la actividad minera de la región. 9. Revisar, consolidar y/o sustanciar las respuestas a los derechos de petición, quejas, requerimientos, y demás solicitudes a cargo del Grupo de Trabajo o célula de fiscalización al que sea asignado. 10. Utilizar y conservar los equipos y elementos asignados para la ejecución del contrato, conforme a las recomendaciones del fabricante y de forma exclusiva para el cumplimiento del objeto contractual, cumpliendo los procedimientos de almacén e inventarios vigentes. 11. Gestionar y revisar las actuaciones y trámites que le sean asignadas a través del aplicativo del Sistema de Gestión Documental de la Entidad con el fin de identificar trámites prioritarios en atención a la complejidad de las actuaciones que deban ser adelantadas por el Grupo de Trabajo, informando oportunamente al Supervisor del contrato. 12. Revisar y actualizar la información relacionada con los trámites que le sean asignados, en los sistemas de información o herramientas que para el caso disponga la Entidad. 13. Contar con el equipo de cómputo y los elementos de protección personal necesarios para la prestación del servicio. 14. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que sean relacionadas con el objeto contractual.

FECHA DE INICIO:	22 de febrero de 2021
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	6 meses y 10 días. Dicho término empezará a partir de la suscripción del acta de inicio previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$ 39.961.619,00
VALOR MENSUAL:	$ 6.309.729,00

AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA
Nit. 900.500.018-2

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: Contrato vigente

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., el 6 de abril de 2021, con destino a: **QUIEN PUEDA INTERESAR**.



BIBIANA GUTIÉRREZ CASTRO
Coordinadora Grupo de Contratación

Elaboró: Elizabeth Natalia Camacho Maltés, Técnico Asistencial Grupo de Contratación

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACION DE LA AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

C E R T I F I C A:

Que**, YENNIFER VANESSA VELASQUEZ GARCIA,** identificado con la cédula de ciudadanía No 1.036.609.232, prestó sus servicios a esta entidad, así:

- **TIPO DE CONTRATO:** **Prestación de Servicios Profesionales No. SGR 0113 DE 2020**

OBJETO: Prestar servicios profesionales en la VSCSM, para desarrollar las actividades de fiscalización a títulos mineros, en evaluación documental de expedientes, realización de inspecciones de campo, elaboración, revisión de conceptos técnicos, así como apoyar actividades relacionadas con la programación detallada de visitas y la aplicación de los criterios de priorización de los títulos mineros y el seguimiento a las no conformidades detectadas en la visita de fiscalización o en la evaluación documental.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: "Con el fin de cumplir las actividades de fiscalización de los títulos mineros el contratista deberá ejecutar las siguientes obligaciones: 1. Evaluar y analizar, desde el punto de vista técnico, la información contenida en el título minero con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los titulares y elaborar de manera oportuna el correspondiente concepto técnico, o documentos de carácter técnico a que haya lugar, de acuerdo con la asignación realizada por el Supervisor del contrato, en el documento denominado “Programa de Actividades”. 2. Realizar las actividades técnicas que se requieran para preparar de manera adecuada la visita de inspección de campo que le haya sido asignada, tales como evaluación documental, actualización de las bases de datos, sincronización de las herramientas tecnológicas dispuestas para ello, alistamiento de los equipos técnicos, entre otros aspectos, de acuerdo con los lineamientos y directrices señalados por la ANM y la asignación realizada por el Supervisor del contrato, en el documento denominado “Programa de Actividades”. 3. Realizar las visitas de inspección de campo con el fin de verificar los aspectos técnicos, operativos, de seguridad e higiene minera y ambientales de los títulos mineros, de acuerdo con los lineamientos y directrices señalados por la ANM y la asignación realizada por el Supervisor del contrato, en el documento denominado “Programa de Actividades”. 4. Elaborar de manera oportuna los informes de visita de campo, en los formatos adoptados y conforme a los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos para el efecto por la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera, incorporando la información correspondiente en la aplicación y en la Herramienta de 5. Apoyar al Grupo de Trabajo efectuando la revisión de los conceptos, informes u otros documentos técnicos derivados de la fiscalización a títulos mineros, según la asignación efectuada por parte del supervisor del contrato. 6. Revisar y analizar desde el punto de vista técnico, los documentos presentados por los titulares mineros en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos adoptados por la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y seguridad Minera para adelantar la

Avenida Calle 26 No 59-51 Torre 4 Piso 10 Bogotá .D.C Pbx (1) 2 2201999 Ext 5807 - 5808
www.anm.gov.co

verificación y seguimiento a las no conformidades a títulos mineros detectadas bien sea en la visita de fiscalización o a través de la evaluación documental, elaborando los requerimientos o documentos técnicos que surjan de las actividades de fiscalización a los títulos mineros, de acuerdo con la asignación realizada por el Supervisor del contrato, en el documento denominado "Programa de Actividades". 7. Apoyar la consolidación y hacer seguimiento a la programación detallada de visitas de inspección de campo, verificando el cumplimiento de la aplicación de los criterios de priorización de los títulos mineros en la respectiva programación, de acuerdo con la asignación realizada por el Supervisor del contrato, en el documento denominado "Programa de Actividades". 8. Participar en las mesas de trabajo organizadas por la ANM, con los distintos Entes Territoriales y titulares mineros, u otros eventos regionales, para difundir los aspectos técnicos y operativos de la actividad minera de la región. 9. Revisar, consolidar y/o sustanciar las respuestas a los derechos de petición, quejas, requerimientos, y demás solicitudes a cargo del Grupo de Trabajo o célula de fiscalización al que sea asignado. 10. Utilizar y conservar los equipos y elementos asignados para la ejecución del contrato, conforme a las recomendaciones del fabricante y de forma exclusiva para el cumplimiento del objeto contractual, cumpliendo los procedimientos de almacén e inventarios vigentes. 11. Gestionar y revisar las actuaciones y trámites que le sean asignadas a través del aplicativo del Sistema de Gestión Documental de la Entidad con el fin de identificar trámites prioritarios en atención a la complejidad de las actuaciones que deban ser adelantadas por el Grupo de Trabajo, informando oportunamente al Supervisor del contrato. 12. Revisar y actualizar la información relacionada con los trámites que le sean asignados, en los sistemas de información o herramientas que para el caso disponga la Entidad. 13. Contar con el equipo de cómputo y los elementos de protección personal necesarios para la prestación del servicio. 14. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que sean relacionadas con el objeto contractual."

FECHA DE INICIO: 18 de marzo de 2020

FECHA DE TERMINACION: 02 de Diciembre de 2020

VALOR: $ 52.991.867

- **TIPO DE CONTRATO:** **Prestación de Servicios Profesionales No. SGR 0353 DE 2019**

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales en la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera (VSCSM) de la ANM, para desarrollar las actividades de fiscalización a los títulos mineros, en la evaluación documental de expedientes, realización de inspecciones de campo y elaboración y revisión de conceptos técnicos.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: "Con el fin de cumplir las actividades de fiscalización de los títulos mineros el contratista deberá ejecutar las siguientes obligaciones: 1. Evaluar y analizar,

desde el punto de vista técnico, la información contenida en el título minero con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los titulares y elaborar de manera oportuna el correspondiente concepto técnico, o documentos de carácter técnico a que haya lugar, de acuerdo con la asignación realizada por el Supervisor del contrato, en el documento denominado “Programa de Actividades”. 2. Realizar las actividades técnicas que se requieran para preparar de manera adecuada la visita de inspección de campo que le haya sido asignada, tales como evaluación documental, actualización de las bases de datos, sincronización de las herramientas tecnológicas dispuestas para ello, alistamiento de los equipos técnicos, entre otros aspectos, de acuerdo con los lineamientos y directrices señalados por la ANM y la asignación realizada por el Supervisor del contrato, en el documento denominado “Programa de Actividades”. 3. Realizar las visitas de inspección de campo con el fin de verificar los aspectos técnicos, operativos, de seguridad e higiene minera y ambientales de los títulos mineros, de acuerdo con los lineamientos y directrices señalados por la ANM y la asignación realizada por el Supervisor del contrato, en el documento denominado “Programa de Actividades”. 4. Elaborar de manera oportuna los informes de visita de campo, en los formatos adoptados y conforme a los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos para el efecto por la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera, incorporando la información correspondiente en la aplicación y en la Herramienta de Fiscalización. 5. Apoyar al Grupo de Trabajo efectuando la elaboración de los conceptos, informes u otros documentos técnicos derivados de la fiscalización a títulos mineros, según la asignación efectuada por parte del supervisor del contrato. 6. Participar en las mesas de trabajo organizadas por la ANM, con los distintos Entes Territoriales y titulares mineros, u otros eventos regionales, para difundir los aspectos técnicos y operativos de la actividad minera de la región. 7. Consolidar y/o sustanciar las respuestas a los derechos de petición, quejas, requerimientos, y demás solicitudes a cargo del Grupo de Trabajo o célula de fiscalización al que sea asignado. 8. Utilizar y conservar los equipos y elementos asignados para la ejecución del contrato, conforme a las recomendaciones del fabricante y de forma exclusiva para el cumplimiento del objeto contractual, cumpliendo los procedimientos de almacén e inventarios vigentes. 9. Gestionar las actuaciones y trámites que le sean asignadas a través del aplicativo del Sistema de Gestión Documental de la Entidad con el fin de identificar trámites prioritarios en atención a la complejidad de las actuaciones que deban ser adelantadas por el Grupo de Trabajo, informando oportunamente al Supervisor del contrato 10. Revisar y actualizar la información relacionada con los trámites que le sean asignados, en los sistemas de información o herramientas que para el caso disponga la Entidad 11. Contar con el equipo de cómputo y los elementos de protección personal necesarios para la prestación del servicio. 12. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que sean relacionadas con el objeto contractual.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para acceder a la Red de la Agencia y a los demás servicios TIC, EL CONTRATISTA deberá contar con un software legal y los licenciamientos a que haya lugar, tanto en sus aplicaciones como en el sistema operativo, con antivirus, firewall y anti-spam de end-point, actualizados, y reportar al supervisor del contrato: el sistema operativo, programas, marca y serial de los equipos.

Avenida Calle 26 No 59-51 Torre 4 Piso 10 Bogotá .D.C Pbx (1) 2 2201999 Ext 5807 - 5808
www.anm.gov.co

FECHA DE INICIO: 03 de julio de 2019

FECHA DE TERMINACION: 15 de febrero de 2020

VALOR: $ 38.454.596

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los ocho (8) días del mes de enero del año dos mil veintiuno (2021), con destino a: QUIEN PUEDA INTERESAR.



BIBIANA MARCELA GUTIERREZ CASTRO
Coordinadora Grupo de Contratación VAF

Elaboró: Magda Moreno – Contratista Grupo de Contratación

Avenida Calle 26 No 59-51 Torre 4 Piso 10 Bogotá .D.C Pbx (1) 2 2201999 Ext 5807 - 5808
www.anm.gov.co

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Certificado Oficial

Medellín, 20 de enero de 2021

EL GESTOR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN LABORAL DE LA DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que YENNIFER VANESSA VELASQUEZ GARCIA, con cédula 1.036.609.232, prestó sus servicios a la Universidad en la siguiente forma:

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE INGENIERÍA para desarrollar las siguientes actividades: lo constituye la prestación de servicios personales por parte del contratista, en su calidad imm - ingeniero de minas y metalurgia para desarrollar actividades de imm - ingeniero de minas y metalurgia en el desarrollo del proyecto ascon 19 -470, cv 25170108. Durante el periodo comprendido del 18 de julio de 2019 al 30 de agosto de 2019.

Obligaciones específicas:

1. Atender las directrices de la Coordinación General y Coordinación Técnica en cuanto al reparto de expedientes, labores documentales, visitas de campo y entregables.
2. Elaborar la Evaluación Documental de los títulos mineros que le sean asignados.
3. Elaborar conceptos técnicos de los títulos mineros que le sean asignados.
4. Realizar visitas de inspección técnica a campo en el marco de la Fiscalización Minera.
5. Diligenciar correctamente y en los formatos definidos por la Coordinación General y Técnica, las actas de visita técnica de fiscalización en atención a la información identificada en la inspección en campo, con sus respectivos anexos.
6. Actualizar información relacionada con expedientes y su respectiva custodia a través de las herramientas y sistemas de información que corresponda o indique la coordinación general del contrato.
7. Diligenciar en su totalidad la base de datos conforme a los parámetros de esta.
8. Cumplir con los parámetros de gestión documental definidos en el contrato he indicado por la Coordinación General y la Coordinación Técnica.

Certificado Oficial

9. Cumplir con las metas establecidas mensualmente en el plan operativo del contrato las cuales serán notificadas por el coordinador técnico al inicio de cada ciclo de fiscalización minera mediante acta de entrega.
10. Cumplir con los parámetros de calidad y oportunidad establecidos por supervisión colegiada de la Secretaría de Minas de la Gobernación de Antioquia.
11. Realizar un adecuado uso a los equipos e implementos suministrados por la entidad contratante, los cuales tienen destinación exclusiva para la ejecución del contrato, no pudiendo ser empleados para fines diferentes.
12. Asistir a las capacitaciones, comités y reuniones programadas.
13. Garantizar la devolución del carné y la dotación que no acredita como contratista al terminar el contrato suscrito.
14. Y demás actividades que le sean asignadas en el marco del contrato.

Valor contrato: $ 22.592.900 veintidós Millones Quinientos Noventa y Dos Mil Novecientos Pesos Ml *

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE INGENIERÍA para desarrollar las siguientes actividades: lo constituye la prestación de servicios personales por parte del contratista, en su calidad de ingeniero de minas para desarrollar actividades de ingeniero de minas en desarrollo del proyecto ascon18-442, cv25170105. Durante el periodo comprendido del 10 de diciembre de 2018 al 24 de abril de 2019.

Obligaciones específicas:

15. Atender las directrices de la Coordinación General y Coordinación Técnica en cuanto al reparto de expedientes, labores documentales, visitas de campo y entregables.
16. Elaborar la Evaluación Documental de los títulos mineros que le sean asignados.
17. Elaborar conceptos técnicos de los títulos mineros que le sean asignados.
18. Realizar visitas de inspección técnica a campo en el marco de la Fiscalización Minera.
19. Diligenciar correctamente y en los formatos definidos por la Coordinación General y Técnica, las actas de visita técnica de fiscalización en atención a la información identificada en la inspección en campo, con sus respectivos anexos.

Certificado Oficial

20. Actualizar información relacionada con expedientes y su respectiva custodia a través de las herramientas y sistemas de información que corresponda o indique la coordinación general del contrato.
21. Diligenciar en su totalidad la base de datos conforme a los parámetros de esta.
22. Cumplir con los parámetros de gestión documental definidos en el contrato e indicado por la Coordinación General y la Coordinación Técnica.
23. Cumplir con las metas establecidas mensualmente en el plan operativo del contrato las cuales serán notificadas por el coordinador técnico al inicio de cada ciclo de fiscalización minera mediante acta de entrega.
24. Cumplir con los parámetros de calidad y oportunidad establecidos por supervisión colegiada de la Secretaría de Minas de la Gobernación de Antioquia.
25. Realizar un adecuado uso a los equipos e implementos suministrados por la entidad contratante, los cuales tienen destinación exclusiva para la ejecución del contrato, no pudiendo ser empleados para fines diferentes.
26. Asistir a las capacitaciones, comités y reuniones programadas.
27. Garantizar la devolución del carné y la dotación que no acredita como contratista al terminar el contrato suscrito.
28. Y demás actividades que le sean asignadas en el marco del contrato.

Valor contrato: $ 23.265.000 veintitrés Millones Doscientos Sesenta y Cinco Mil Pesos Ml *

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE INGENIERÍA para desarrollar las siguientes actividades: lo constituye la prestación de servicios personales por parte del contratista, en su calidad de ingeniero de minas, para desarrollar actividades de profesional ingeniero de minas para el fortalecimiento del control derivado de la delegación minera en cabeza de la Gobernación de Antioquia a cargo del proyecto fiscalización minera, duración 9 meses. Durante el periodo comprendido del 8 de noviembre de 2017 al 7 de agosto de 2018.

Obligaciones específicas:

1. Suscribir acta entre Coordinación General, Técnica y Jurídica en el reparto de expedientes, dejando evidencia de ello mediante firma de acta de entrega y recibo con los profesionales técnicos y jurídicos, indicando para cada caso el número de los expedientes asignados en cada ciclo.

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Certificado Oficial

2. Realizar un adecuado uso de los equipos e implementos suministrados por la entidad contratante, los cuales tienen destinación exclusiva para la ejecución del Convenio, no pudiendo se empleados para fines diferentes.
3. Realizar la evaluación documental a los expedientes contentivos de los títulos mineros a cargo de la secretaría de minas de la Gobernación de Antioquia, evaluando PTO Y PTI.
4. Diligenciar correctamente y en los formatos definidos, las actas de visita técnica de fiscalización en atención a la información identificada en la inspección en campo.
5. Elaborar el concepto técnico de evaluación documental de acuerdo al expediente suministrado.
6. Elaborar el concepto técnico de visita de acuerdo con los formatos establecidos, la etapa contractual del título minero y el método de explotación, en atención a los hallazgos identificados en la inspección en campo, evaluando el estado de cumplimiento de las obligaciones derivas del título minero, de conformidad con los formatos definidos para ello y la normatividad vigente.
7. Diligenciar en su totalidad la base de datos propuesta en el plan operativo del convenio (POC), cumpliendo con los parámetros propuestos.
8. Y demás actividades que le sean asignadas en el marco del convenio.
9. Garantizar la devolución del carné y la dotación que lo acredita como contratista del convenio al terminar el contrato suscrito.

Valor contrato: $ 46.530.000 Cuarenta y Seis Millones Quinientos Treinta Mil Pesos Ml *

El presente certificado se expide para trámites personales.



ÓSCAR GONZALO MONTOYA CASTRO
Autorizado para firmar certificaciones laborales mediante Resolución Rectoral 34283 de 2012
Vigilada Min educación

POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

32016401 – 157

Medellín, 21 de noviembre de 2018

EL COORDINADOR DE ADQUISICIONES

HACE CONSTAR:

Que la señora **YENNIFER VANESSA VELASQUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. No. 1.036.609.232, suscribió con el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, los contratos de prestación de servicios profesionales que se detallan a continuación:

- **PS-15945 DE 2017**

OBJETO: "Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Dirección de Programas y Proyectos Especiales en la ejecución del Plan de Fiscalización 2017, en el marco del Convenio Interadministrativo No. 4600006279 de 2017".

ACTIVIDADES DE LA CONTRATISTA:

1. Suscribir acta entre la Coordinación General, Técnica, Jurídica y Ambiental para asignación de grupos de ingenieros y abogados, detallando nombres completos y número de cédula de los profesionales que harán parte de cada grupo de trabajo y la respectiva Coordinación.
2. Suscribir acta entre Coordinación General, Técnica, Jurídica y Ambiental en el reparto de expedientes, dejando evidencia de ello mediante firma de acta de entrega y recibo con los profesionales técnicos, jurídicos y ambientales, indicando para cada caso el número de los expedientes asignados en cada ciclo.
3. Realizar inspecciones en campo a los títulos mineros en jurisdicción del Departamento de Antioquia, en aplicación de los procedimientos definidos y en cumplimiento de la normativa aplicable, en materia minera.
4. Los informes técnicos y la realización de visitas deben considerarse como mínimo los siguientes aspectos:
   a. Crear el usuario en el aplicativo Sirena.
   b. Asignado el título minero a atender desde lo ambiental, se deberá revisar en aplicativo Sirena de Corantioquia los expedientes de permisos ambientales y posibles contravencionales asociados al título minero.
   c. Programar la visita por la Agenda del aplicativo Sirena.
   d. Conocimiento de los antecedentes. Incluye revisión y análisis documental del expediente.
   e. Realizar la evaluación documental de los expedites ambientales de tal manera que se tengan los elementos necesarios para realizar visita de campo y determinar la información que requiere ser evaluada.
   f. Recorrido del sitio del proyecto, obra o actividad y demás áreas de influencia del mismo con el fin de determinar la situación encontrada, la influencia del proyecto, obra o actividad sobre el medio ambiente, utilización de recursos naturales renovables y demás aspectos técnico-ambientales, según el asunto asignado.
   g. Coherencia con el asunto asignado y contener como mínimo los siguientes capítulos: antecedentes, aspectos encontrados en la visita (cuando se requiere su realización), análisis de la documentación (estudios, planos y diseños, según el caso), conclusiones y recomendaciones.
   h. Elaborar las decisiones consignadas en los informes técnicos del componente minero y del componente ambiental con criterio de unidad; es decir, que la definición de lo minero debe estar acorde con la definición del permiso ambiental y viceversa. Lo cual implica que la visita de campo, la revisión de los expedientes minero y ambiental, así como el informe técnico de fiscalización y de

Scanned by CamScanner

evaluación, control y seguimiento ambiental, deben ser analizados conjúntame por los profesionales mineros y ambientales para lograr decisiones unificadas y articuladas.

i. Entregar al coordinador el informe técnico en borrador para la revisión del enlace de la Oficina Territorial. La entrega del informe técnico es de acuerdo al cronograma elaborado en el marco del convenio Secretaria Minas, Corantioquia y Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.

j. Realizar las correcciones y ajustes a los informes técnicos que le sean solicitados por la Coordinación Ambiental, Coordinación General o Supervisión.

k. En los informes técnicos se debe consignar el análisis de la evaluación documental y lo observado en la visita de campo, de manera que permita a las autoridades minera y ambiental, tomar una decisión articulada para cada título minero y el respectivo permiso ambiental.

5. Entregar plantilla de Base de Datos diligenciada con la información correspondiente a los títulos mineros asignados al profesional y cumpliendo con los parámetros propuestos al inicio del Convenio.
6. Responsabilizarse de la administración, manejo y custodia de la documentación e información que le suministre La Corporación.
7. Informar oportunamente al supervisor y por medio escrito las observaciones, irregularidades, alertas o requerimientos que sean necesarios en la ejecución del convenio interadministrativo No. 4600006279.
8. Cumplir con la ejecución y seguimiento del Plan Operativo de Inversión aprobado por la Secretaria de Minas de la Gobernación de Antioquia y en lo relacionado a su contrato.
9. Realizar un adecuado uso a los equipos e implementos suministrados por Ía entidad contratante, los cuales tienen destinación exclusiva para la ejecución del Convenio, no pudiendo ser empleados para fines diferentes.
10. Garantizar la devolución del carnet y la dotación que lo acredita como contratista del convenio al finalizar el contrato suscrito.
11. Asistir a capacitaciones y participar en las reuniones de seguimiento con la Coordinación General y los Supervisores de las entidades que hacen parte del convenio.
12. Contribuir con el grupo interdisciplinario en la promoción a las comunidades de la legalidad del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y motivar la conciencia ambiental.
13. Atender las dudas que se presenten por parte del equipo de trabajo, los titulares y los profesionales o supervisores de la Secretaria de Minas, CORANTIOQUIA o Politécnico, en pro del bien actuar en el territorio.
14. Entregar plantilla de Base de Datos diligenciada con la información correspondiente a los títulos mineros asignados al profesional técnico y cumpliendo con los parámetros propuestos al inicio del Convenio.
15. El número de productos está sujeto a lo estipulado en el Plan Operativo del Convenio (POC). Dependiendo del cumplimiento de los productos, se derivará el pago de los honorarios.
16. Entregar oportunamente al supervisor los documentos requeridos previamente para el cobro de honorarios y pago de honorarios.
17. Realizar entrega de la información documental de acuerdo a la norma TRD, emitida durante la ejecución del convenio interadministrativo No. 4600006279 y relacionado a su contrato de prestación de servicios.
18. Apoyar los trámites administrativos, técnicos y jurídicos de los procesos requeridos para la correcta ejecución del Convenio lnteradministrativo No. 4600006279.
19. Velar por el adecuado uso, custodia y asegurabilidad de los bienes que le sean asignados a su cargo y los adquiridos en la ejecución del convenio interadministrativo No. 4600006279.
20. Apoyar la elaboración de acta de entrega de bienes propiedad de la Secretaria de Minas o CORANTIOOUIA, los cuales sean adquiridos en el marco del convenio interadministrativo No.4600006279.
21. Y demás actividades que le sean asignadas.

FECHA DE INICIO: 04 de mayo de 2017.
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de julio de 2017.
VALOR DEL CONTRATO: Nueve millones trescientos mil pesos m/l ($9.300.000).

Scanned by CamScanner

- **PS-16728 de 2017**

OBJETO: "Prestación de servicios profesionales de acuerdo a su perfil para apoyar a la Dirección de Programas y Proyectos Especiales en la ejecución el acompañamiento a la gestión para la regularización minero ambiental de Unidades de Producción Minera (UPM) y la regularización de Plantas de Beneficio Minero de Oro (PBM) en el Departamento de Antioquia, en el marco del Convenio Interadministrativo GGC N°497 de 2017".

ACTIVIDADES DE LA CONTRATISTA:

1. Crear el usuario en el aplicativo Sirena
2. Realizar la evaluación documental de los expedientes ambientales, trámites, permisos y posibles contravencionales existentes (en medio físico o través del aplicativo Sirena) para cada usuario que le sea asignado, de tal manera que se tengan los elementos necesarios para realizar visita de campo en caso de requerirse y/o realizar la evaluación de información que sea necesaria.
3. Realizar las visitas de campo para los usuarios asignados, diligenciando el formato que le sea indicado por el coordinador, el cual debe ser entregado como soporte de su labor de campo.
4. Acatar la programación de las visitas agendadas por el coordinador en el aplicativo Sirena.
5. Proyectar, presentar y corregir los informes técnicos en el formato oficial de Corantioquia, consignando el análisis de la evaluación documental y lo observado en las visitas de campo. La elaboración de los informes debe considerar como mínimo los siguientes aspectos: a. Conocimiento de los antecedentes: incluye revisión y análisis documental completo del expediente. b. Recorrido del sitio del proyecto, obra o actividad, permisos otorgados y demás áreas de influencia del mismo con el fin de determinar la situación encontrada, la influencia del proyecto, obra o actividad sobre el medio ambiente, utilización de recursos naturales renovables y demás aspectos técnico-ambientales, según el asunto asignado. c. Coherencia con el asunto asignado y contener como mínimo los siguientes capítulos: antecedentes, situación encontrada en la visita (cuando se requiere su realización), análisis de la documentación (estudios, planos y diseños, según el caso), conclusiones y recomendaciones. Se entenderán como aprobados los informes técnicos para los respectivos pagos, cuando estos sean recibidos a satisfacción de la supervisión del contrato.
6. Las decisiones que se tengan que tomar en los informes técnicos deben tener unidad de criterio, es decir, deben contar con la participación y análisis de los diferentes profesionales asignados para la actuación técnica.
7. Entregar al coordinador el informe técnico en borrador para la revisión del enlace de la Oficina Territorial, de acuerdo al cronograma elaborado en el marco del convenio, y proceder con los ajustes o correcciones que le sean requeridos.
8. Apoyar la consolidación de una base de datos para la información recolectada a partir del ejercicio de evaluación, seguimiento y control a los usuarios, que permitan conocer el estado del cumplimiento de las obligaciones por parte de los titulares mineros en la jurisdicción de la Corporación. Los campos de dicha base de datos serán concertados con el Ministerio de Minas y Energía y Corantioquia.
9. Acogerse e implementar los licenciamientos de Corantioquia en materia del Sistema de Gestión Ambiental -SGA-, el Sistema de Gestión de la Calidad -SGC- y las políticas en materia de riesgos laborales.
10. Guardar absoluta confidencialidad acerca de la información tanto de Corantioquia como de cualquier Corporación o entidad, que en virtud del presente convenio deba conocer.
11. Apoyar y participar en las labores de capacitación, talleres y asesorías móviles a los usuarios, así mismo apoyar la elaboración del informe de dichas jornadas.
12. Responsabilizarse de la administración, manejo y custodia de la documentación e información que le suministre La Corporación.
13. Entregar oportunamente al supervisor el informe de actividades en el formato definido por el PJIC, los documentos requeridos para el cobro de honorarios, el soporte de afiliación y pago oportuno al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones, Riesgos Laborales) y anexar los soportes en medio físico y magnético, según aplique.

Scanned by CamScanner

14. Informar oportunamente y por escrito a la coordinación y supervisión del proyecto, sobre cualquier tipo de anomalías que se detecten o presenten durante la ejecución del convenio.
15. Utilizar en las labores de campo los símbolos distintivos de las entidades pertenecientes al Convenio,
16. Cumplir a cabalidad con el cronograma y el plazo de ejecución del convenio.
17. Actuar con lealtad y buena fe durante la ejecución del convenio.
18. Facilitar la liquidación del convenio en los términos de ley.
19. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente convenio y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.
20. Asistir a la inducción que se realice para el buen desarrollo del convenio.
21. Devolver las prendas corporativas tales como chaleco y carné, en el estado que se encuentren con soporte en acta de entrega, así mismo, realizar un adecuado uso a los equipos e implementos suministrados por la entidad contratante, los cuales tienen destinación exclusiva para la ejecución del Convenio, no pudiendo ser empleados para fines diferentes.
22. Elaborar los informes que se requieran en el marco de las funciones que desempaña.
23. Participar en las reuniones y discusiones relacionadas con las actividades a desarrollar, en cumplimiento al objeto del convenio.
24. Atender los requerimientos de los Coordinadores de conformidad con la necesidad- del servicio, funciones definidas y naturaleza del convenio que suscribe.
25. Presentar informe mensual a la Coordinación y supervisión con las actuaciones realizadas, anexando en medio magnético el soporte de las mismas.

FECHA DE INICIO: 22 de noviembre de 2017.
FECHA DE TERMINACIÓN: 29 de diciembre de 2017.
VALOR DEL CONTRATO: Seis millones novecientos mil pesos m/l ($6.900.000)

- **PS-17063 de 2018**

OBJETO: "Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Dirección de Programas y Proyectos Especiales en la ejecución el acompañamiento a la gestión para la regularización minero ambiental de Unidades de Producción Minera (UPM) y la regularización de Plantas de Beneficio Minero de Oro (PBM) en el Departamento de Antioquia, en el marco del Convenio Interadministrativo GGC N°497 de 2017".

ACTIVIDADES DE LA CONTRATISTA:

1. Crear el usuario en el aplicativo Sirena
2. Realizar la evaluación documental de los expedientes ambientales, trámites, permisos y posibles contravencionales existentes (en medio físico o través del aplicativo Sirena) para cada usuario que le sea asignado, de tal manera que se tengan los elementos necesarios para realizar visita de campo en caso de requerirse y/o realizar la evaluación de información que sea necesaria.
3. Realizar las visitas de campo para los usuarios asignados, diligenciando el formato que le sea indicado por el coordinador, el cual debe ser entregado como soporte de su labor de campo.
4. Acatar la programación de las visitas agendadas por el coordinador en el aplicativo Sirena.
5. Proyectar, presentar y corregir los informes técnicos en el formato oficial de Corantioquia, consignando el análisis de la evaluación documental y lo observado en las visitas de campo. La elaboración de los informes debe considerar como mínimo los siguientes aspectos: a) Conocimiento de los antecedentes: incluye revisión y análisis documental completo del expediente. b)Recorrido del sitio del proyecto, obra o actividad, permisos otorgados y demás áreas de influencia del mismo con el fin de determinar la situación encontrada, la influencia del proyecto, obra o actividad sobre el medio ambiente, utilización de recursos naturales renovables y demás aspectos técnico-ambientales, según el asunto asignado, c) Coherencia con el asunto asignado y contener como mínimo los siguientes capítulos: antecedentes, situación encontrada en la visita (cuando se requiere su realización), análisis de la documentación (estudios, planos y diseños, según el caso), conclusiones y recomendaciones. Se entenderán como aprobados los informes técnicos para los respectivos pagos, cuando estos sean recibidos a satisfacción de la supervisión del contrato.

Scanned by CamScanner

6. Las decisiones que se tengan que tomar en los informes técnicos deben tener unidad de criterio, es decir, deben contar con la participación y análisis de los diferentes profesionales asignados para la actuación técnica.
7. Entregar al coordinador el informe técnico en borrador para la revisión del enlace de la Oficina Territorial, de acuerdo al cronograma elaborado en el marco del convenio, y proceder con los ajustes o correcciones que le sean requeridos.
8. Apoyar la consolidación de una base de datos para la información recolectada a partir del ejercicio de evaluación, seguimiento y control a los usuarios, que permitan conocer el estado del cumplimiento de las obligaciones por parte de los titulares mineros en la jurisdicción de la Corporación. Los campos de dicha base de datos serán concertados con el Ministerio de Minas y Energía y Corantioquia.
9. Acogerse e implementar los lineamientos de Corantioquia en materia del Sistema de Gestión Ambiental -SGA-, el Sistema de Gestión de la Calidad -SGC- y las políticas en materia de riesgos laborales.
10. Guardar absoluta confidencialidad acerca de la información tanto de Corantioquia como de cualquier Corporación o entidad, que en virtud del presente convenio deba conocer.
11. Apoyar y participar en las labores de capacitación, talleres y asesorías móviles a los usuarios, así mismo apoyar la elaboración del informe de dichas jornadas.
12. Responsabilizarse de la administración, manejo y custodia de la documentación e información que le suministre La Corporación.
13. Entregar oportunamente al supervisor el informe de actividades en el formato definido por el PJIC, los documentos requeridos para el cobro de honorarios, el soporte de afiliación y pago oportuno al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones, Riesgos Laborales) y anexar los soportes en medio físico y magnético, según aplique.
14. Informar oportunamente y por escrito a la coordinación y supervisión del proyecto, sobre cualquier tipo de anomalías que se detecten o presenten durante la ejecución del convenio.
15. Utilizar en las labores de campo los símbolos distintivos de las entidades pertenecientes al Convenio.
16. Cumplir a cabalidad con el cronograma y el plazo de ejecución del convenio.
17. Actuar con lealtad y buena fe durante la ejecución del convenio.
18. Facilitar la liquidación del convenio en los términos de ley.
19. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente convenio y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.
20. Asistir a la inducción que se realice para el buen desarrollo del convenio.
21. Devolver las prendas corporativas tales como chaleco y carné, en el estado que se encuentren con soporte en acta de entrega, así mismo, realizar un adecuado uso a los equipos e implementos suministrados por la entidad contratante, los cuales tienen destinación exclusiva para la ejecución del Convenio, no pudiendo ser empleados para fines diferentes.
22. Elaborar los informes que se requieran en el marco de las funciones que desempaña.
23. Participar en las reuniones y discusiones relacionadas con las actividades a desarrollar, en cumplimiento al objeto del convenio.
24. Atender los requerimientos de la coordinación de conformidad con la necesidad del servicio, funciones definidas y naturaleza del convenio que suscribe.
25. Presentar informe mensual a la Coordinación y supervisión con las actuaciones realizadas, anexando en medio magnético el soporte de las mismas.
26. Comunicar oportunamente a la supervisión las circunstancias que surjan en el desarrollo del contrato que puedan afectar el objeto del mismo, la calidad del servicio o el correcto cumplimiento de las obligaciones.
27. Asistir a las reuniones de comité que se constituya por las partes para el seguimiento y evaluación del Convenio o Contrato Interadministrativo.
28. Velar por la correcta organización y entrega de la información documental de acuerdo a la norma TRD, emitida durante la ejecución del Convenio o Contrato Interadministrativo y demás contratos que se deriven del mismo.

Scanned by CamScanner

29. Velar por el adecuado uso, custodia y asegurabilidad de los bienes que le sean asignados a su cargo y los adquiridos en la ejecución del convenio o contrato interadministrativo.
30. En caso de adquirirse bienes, elaborar acta de entrega de bienes propiedad de las entidades, los cuales sean adquiridos en el marco del contrato interadministrativo.
31. Garantizar la devolución del carnet y la dotación que lo acredita como contratista del convenio o contrato interadministrativo, al finalizar el contrato suscrito.
32. Todas las otras actividades que aporten en el desarrollo y cumplimiento del objeto contractual y las demás que por su naturaleza le sean atribuciones conforme al objeto y alcance del mismo.

FECHA DE INICIO: 31 de enero de 2018.
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de abril de 2018.
VALOR DEL CONTRATO: Trece millones ochocientos mil pesos m/l ($13.800.000).

Esta constancia se expide a solicitud del interesado.

JAIME ALEJANDRO MONTOYA BRAND
Profesional Especializado de Adquisiciones
Teléfono: 3197952

Nota: Para certificar la calidad y el cumplimiento del contrato contactar al supervisor y/o interventor del mismo.

Transcribió: Silvia Elena Gallego

Scanned by CamScanner

Medellín, 15 de Septiembre de 2016

BIOTA CONSULTING GROUP S.A.S
NIT: 900735297-1

CERTIFICA:

La Ingeniera de Minas YENNIFER VANESSA VELASQUEZ identificada con la Cédula de Ciudadanía número 1.036.609.232, labora con nosotros mediante un contrato por prestación de servicios desde el veinte (20) de Abril de 2.016 hasta el treinta (30) de Agosto de 2.016, devengando un salario mensual de $2’800.000 M.L, desempeñándose como:

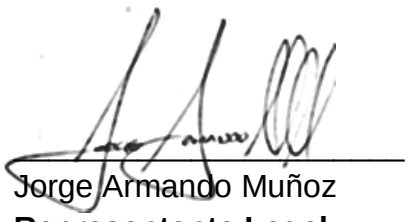
Profesional Ingeniería de minas, sus principales funciones se describen a continuación:

- Evaluación del impacto ambiental desde su perspectiva profesional en proyecto minero (concesión 1078) en el municipio de caldas
- Caracterización geofísica del área de interés

Cualquier información adicional, por favor comunicarse a nuestras oficinas.

Saludos cordiales

REPRESENTANTE LEGAL: Jorge Armando Muñoz
DIRECCIÓN: Carrera 66 # 42-38 interior 307 Medellín - Antioquia
TELEFONOS: (+574) 2302485 - 3128198459



Jorge Armando Muñoz
Representante Legal

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA LASALLISTA

Caldas, Antioquia, 4 de noviembre de 2016

LA DIRECTORA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA LASALLISTA

HACE CONSTAR:

Que Ingeniera **YENNIFER VANESSA VELÁSQUEZ GARCÍA,** identificada con cédula 1.036.609.232, presta sus servicios como profesional Ingeniero de Minas y Metalurgia, del convenio VC-1609-160-Trámites Minero Ambiental en la jurisdicción de CORANTIOQUIA. desde el 23 de septiembre hasta el 30 de diciembre de 2016, con unos honorarios totales equivalentes a $9.473.333 (nueve millones cuatrocientos setenta y tres mil trescientos treinta y tres pesos).

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada.

Atentamente,

ADRIANA MARÍA VÉLEZ VÁSQUEZ
Directora de Bienestar Universitario
Isabel C.

UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA MEDELLÍN

Medellín, 27 de enero de 2016

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA

HACE CONSTAR QUE:

La señora YENNIFER VANESSA VELÁSQUEZ GARCÍA, identificado con cédula de ciudadanía número 1036609232, prestó sus servicios mediante la modalidad de contrato de prestación de servicios en esta institución desde 27 de julio de 2015 al 12 de diciembre de 2015, con un contrato por valor total de diez millones setecientos cincuenta mil pesos ($ 10.750.000), como profesional independiente en el rol de Técnica, en el proyecto "Aunar esfuerzos promover la cultura de la legalidad y corresponsabilidad ambiental; y ejecutar los convenios CV-1506-92 con la Secretaria de Medio Ambiente del municipio de Medellín y CV-1506-97 con ISVIMED". Que se suscribió entre la Universidad de San Buenaventura y la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia – Corantioquia., según Convenio de Asociación No.1506-149 de 2015 en las actividades que se detallan.

1. Realizar 19 actuaciones relacionadas con trámites ambientales como son permisos de vertimientos, concesión de aguas, autorizaciones, quejas, respuestas a PQR y licencias y demás instrumentos de manejo y control que estén decididos y se encuentren en fase evaluación, control y seguimiento, y demás que el convenio requiera.

2. Apoyar la realización de las visitas e informes técnicos que sean requeridos en los trámites ambientales y demás instrumentos de manejo y control.

3. Presentar los informes mensuales de gestión con las metas establecidas para el pago de honorarios.

4. Entregar informe final consolidado con sus respectivos radicados,

5. Asistir a inducciones, capacitaciones y reuniones impartidas por CORANTIOQUIA y la Universidad de San Buenaventura.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado.

Fr. José Alirio Urbina Rodríguez

FRAY JOSÉ ALIRIO URBINA RODRÍGUEZ O.F.M.

UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA
Medellín
Rectoría

Campus Universitario: Calle 45 61-40 Bello Fax 456 33 17
San Benito: Carrera 56C 51 - 110 Medellín Fax, Medellín.
PBX: 514 56 00. Apartados Aéreos: 5222 - 7370, Medellín
Nit: 890307400 - 1. Sitio Web: www.usbmed.edu.co

ISO 9001 icontec Certificado No. SC 5931 - 1
IQNet

PROINGECON S.A.S

NIT: 811012861-9

Certifica que:

La señora YENNIFER VANESSA VELÁSQUEZ GARCÍA, identificada con cédula de ciudadanía número 1’036.609.232, prestó sus servicios mediante la modalidad de contrato de prestación de servicios en esta empresa desde 10 de Octubre de 2013 al 26 de Enero de 2014 en el rol de Técnico Operativo, en el proyecto Identificación y caracterización de unidades mineras en municipios priorizados que no se incluyeron en el censo minero de los años 2010-2011”, suscrito con Gobernación de Antioquia y la empresa PROINGECON S.A.S, realizando las actividades que se detallan a continuación:

1. Realizar visitas de campo a las unidades mineras del Departamento de Antioquia, que no fueron incluidas en el censo minero del 2010, con el fin de levantar información correspondiente al proceso minero, coordenadas y aspectos generales de la explotación minera como, información socioeconómica, administrativa y financiera de la unidad minera y datos técnicos específicos de la explotación.

2. Elaborar un informe general de lo observado relacionando cada uno de los aspectos evaluados en campo, desde la forma técnica hasta la organizacional, en cada uno de los municipios visitados.

Se expide por solicitud del interesado a los 26 días del mes de abril de 2016.

Atentamente,



FANNY RESTREPO RIVERA
Gerente
Proingecon S.A.S

SIFC-005

Medellín, 13 de Enero de 2016

A quien Interese

La Sala de Informática de la Facultad de Ciencias, certifica que Yennifer Vanessa Velásquez García identificada con cédula de ciudadanía numero: 1.036.609.232, laboró en la sala de Informática de la Facultad de Ciencias desde el 2 de Agosto de 2010 hasta el 7 de Diciembre de 2013 con una intensidad de 12 horas semanales como Auxiliar de Docencia becario Devengando ½ SMMLV.



Walter de Jesús Montoya Rodríguez
Instructor
Sala de Informática
Faculta de Ciencias
Universidad Nacional de Colombia
Sede Medellín
Tel: 4309337

Calle 59ª 63-020 Autopista Norte Bloque 21 segundo piso Oficina 228
Teléfono: 57 (4) 4309337
Fax: 57 (4) 2604489 4309332
sifciencias@unalmed.edu.co
Medellín, Colombia, Sur América

La Corporación Centro de Ciencia y Tecnología de Antioquia – CTA

NIT. 800.093.455-8

CERTIFICA

Que la señorita **YENNIFER VANESSA VELÁSQUEZ GARCÍA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1.036.609.232 de Itaguí, realizó su práctica laboral en esta Corporación en el marco del Convenio de asociación No. 1407-2 con CORANTIOQUIA a partir del 22 de Septiembre de 2014 hasta el 21 Marzo de 2015, en la especialidad de **INGENIERÍA DE MINAS Y METALURGÍA**, mediante un Convenio de práctica.

Funciones realizadas:

- Participar de las actividades de la Subdirección de Regionalización relacionadas con el convenio LABORATORIO DEL BAJO CUACA, el cual se enfoca en la realización del estudio, la caracterización, priorización y el acompañamiento de las unidades mineras susceptibles de apoyo del Estado para la posible legalización y formalización.
- Apoyar las labores de gestión y acompañamiento en la consolidación integral del municipio de Buriticá y de la subregión del occidente Antioqueño, en la Dirección Territorial de Hevéxicos, participando en el control y seguimiento de la actividad minera, brindando acompañamiento y apoyo como autoridad ambiental en el proceso de legalización y formalización minera.
- Participar en el control y seguimiento de las actuaciones que se llevan a cabo en las demás Direcciones Territoriales, relacionadas con la gestión minero ambiental.
- Participar en reuniones designadas por la Subdirección de Regionalización y en jornadas de capacitación y sensibilización del gremio minero.
- Realizar las visitas de campo que sean requeridas para dar cumplimento de manera satisfactoria a las actividades antes mencionadas.
- Finalmente, dentro del programa de prácticas académicas se deberá desarrollar un tema o proyecto como reto que pueda ser aplicado dentro de la Corporación, el cual estará enfocado al estudio de Pasivos Ambientales en Minería (PAM).

Esta certificación se expide en Medellín, el día 24 de Marzo de 2015.

Atentamente,

WILSON A. GÓMEZ ORREGO
Asistente Administrativo

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 20 de enero de 2023, a las 09:06:25, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1036609232
Código de Verificación	1036609232230120090625

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 214073089

WEB
09:07:36

Bogotá DC, 20 de enero del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) YENNIFER VANESSA VELASQUEZ GARCIA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1036609232:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 09:08:23 AM horas del 20/01/2023, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1036609232**
Apellidos y Nombres: **VELASQUEZ GARCIA YENNIFER VANESSA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 20/01/2023 09:09:17 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1036609232 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **50980671** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Información 515 9000

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

El futuro es de todos
Gobierno de Colombia

ES UN HONOR SER POLICÍA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería
COPNIACOPNIACOPNIACO

FORMATO ÚNICO

DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

PERSONA NATURAL

(LEYES 190 DE 1995 Y 443 DE 1998)

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

COBERTURA: Este Fomulario Unico de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada debe ser diligenciado por todo servidor público, antes de tomar posesión de un cargo o empleo público y al momento de su retiro. Además, debe ser diligenciado como actualización, por todo servidor público, que al último día del mes de marzo de cada año, se encuentre vinculado con el Estado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1º del Decreto 736 de 1996.

INSTRUCCIONES GENERALES :

Diligencie este formato en letra imprenta y en tinta únicamente de color negro. No omita ningún dato. Si los espacios no permiten la relación completa y adecuada de la información, amplíe los datos en hojas en blanco, haciendo referencia al numeral que requiere complementar.

DEFINICIONES :

Acreencias y obligaciones vigentes : Hace referencia al conjunto de deudas que posee el servidor público a la fecha de posesión, actualización de datos o retiro de la entidad.

Actividades económicas de carácter privado : Son todas aquellas actividades que el servidor público realiza de forma ocasional o permanente, con el propósito de lograr recursos adicionales a los devengados con el Estado.

Bienes patrimoniales : Es el conjunto de activos que una persona posee. Estos activos incluyen los bienes muebles e inmuebles. El valor que se debe presentar es el comercial, o el resultante de la utilización de los métodos de depreciación y de ajustes admitidos por las normas contables del país.

Calidad de miembro : Hace referencia al tipo de nombramiento o participación que una persona posee dentro de una junta directiva, un consejo o una sociedad legalmente establecida.

Carácter de la entidad : Hace referencia a si estas entidades son públicas o privadas.

Ciudad y fecha : Corresponde al corte de cuentas establecido en el Decreto 2232 de 1995.

Declaración juramentada : Se considera como declaración juramentada la presentación de este formulario, debidamente dilenciado y firmado, ante la entidad empleadora. Con el artículo 10 del Decreto 2150 de 1995 quedó abolida la obligatoriedad de su presentación ante Notario Público.

Ingresos y rentas del último año gravable: Son todos los ingresos obtenidos en el año calendario inmediatamente anterior al de la presentación de esta declación.

Participación en juntas, consejos y sociedades : Hace referencia a cualquier vínculo como socio, asociado y/o propietario de cualquier tipo de corporación, sociedad o asociación legalmente establecida.

Primer grado de consanguinidad: Se refiere estrictamente a padres e hijos del servidor público.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS :

1. Declaración juramentada

1.1 Bienes y rentas.

- Escriba su nombre completo, marque con una X el documento de identificación. Escriba el número respectivo y todos los datos de su domicilio principal.
- Relacione todos los parientes de primer grado, escribiendo los apellidos y nombres, el documento de identidad y su parentesco.
- Marque con una X la razón por la cual está diligenciando la presente declaración.
- Relacione todos los ingresos y rentas obtenidos en el año inmediatamente anterior.
- Relacione todas las cuentas corrientes y de ahorro que posea en colombia y en el exterior, de forma directa o por interpuesta persona.
- Relacione todos los bienes que posee, según tipo (casa, apartamento, carro, etc.), indicando las características respectivas de cada uno de ellos y el valor comercial.
- Relacione todas las obligaciones que posee a la fecha, indicando el acreedor, el concepto y el valor.

1.2 Participación en juntas y sociedades:

- Relacione los concejos directivos y las juntas a que pertenece.
- Relacione las corporaciones, sociedades o asociaciones en las que tiene participación como socio, propietario o empleado.
- Marque con una X la casilla correspondiente a si posee o no sociedad conyugal o de hecho vigente, indicando el nombre y el documento de identidad del cónyuge o compañero permanente.

2. Información sobre Actividades Económicas Privadas:

Incluya en este cuadro la información de todas las actividades económicas privadas que le generan ingresos adicionales a los obtenidos en el sector público, indicando las características de dichas actividades y la forma en que se beneficia de ellas.

3. Firma del Servidor Público:

Con la firma, manifiesta usted bajo la gravedad del juramento que los datos consignados en el presente formulario son veraces.

Departamento Administrativo de la Función Pública

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

ENTIDAD RECEPTORA

I. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1 DE BIENES Y RENTAS

YO, Yennifer Vanessa Velásquez García

IDENTIFICADO CON : C.C. [1] C.E. [X] OTRO [3] No. 1036609232 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN :

DIRECCIÓN	TELÉFONOS
Carrera 131 # 63c-26	3003299042

MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	PAÍS
Medellín	Antioquia	Colombia

Y TENIENDO COMO PARIENTES EN PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD (PADRES E HIJOS) A :

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	PARENTESCO
Ludivia García Madrid	30342199	Madre
Edgar Velásquez Mueñetón	10167300	Padre

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3o., DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTÍCULOS 13 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	0
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	0
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	0
ARRIENDOS	0
HONORARIOS	132.000.000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	0
TOTAL	132.000.000

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	00120049755	Medellín	23.000
Bancolombia	AFC	55142044942	Medellín	24.000.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes :

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACIÓN)

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

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
Bancolo de Bogotá	Tarjeta de Crédito	7.000.000
Banco NU	Tarjeta de Crédito	4.000.000

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 ☐ NO ☑ tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con :

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CÒNYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐	Nº

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

3. FIRMA

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

Medellín 20 de enero de 2023

CIUDAD Y FECHA