

JULIAN ANDRES SANCHEZ YEPES.
Contador Público – Especialista en Gerencia de Finanzas
T.P 157283 - T

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA
GESTIÓN DE RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE
REGALÍAS MEDIANTE LA PREPARACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
VIABILIZACIÓN DE PROYECTOS Y EL REPORTE DE
INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO GESPROY-SGR DEL
MUNICIPIO DE SEGOVIA, EN EL MARCO DE LA LEY 2056 DE
2020**

POR

JULIAN ANDRES SANCHEZ YEPES
CONTADOR PÚBLICO – ESPECIALISTA EN GERENCIA DE FINANZAS
T.P 157283 - T

MEDELLÍN ANTIOQUIA

ENERO DE 2026

Juliansanchezyepes@hotmail.com
Calle 45F No. 73-20 Medellín – Antioquia
311 7705403 -4124996

JULIAN ANDRES SANCHEZ YEPES.
Contador Público – Especialista en Gerencia de Finanzas
T.P 157283 - T

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS MEDIANTE LA PREPARACIÓN, PROGRAMACIÓN Y VIABILIZACIÓN DE PROYECTOS Y EL REPORTE DE INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO GESPROY-SGR DEL MUNICIPIO DE SEGOVIA, EN EL MARCO DE LA LEY 2056 DE 2020

JUSTIFICACION:

Que el artículo 360 Constitucional, señala que la explotación de un recurso natural no renovable causará, a favor del Estado, una contraprestación económica a título de regaifa, sin perjuicio de cualquier otro derecho o compensación que se pacte, así como que una ley, a iniciativa del Gobierno, desarrollará el conjunto de ingresos, asignaciones, órganos, procedimientos y regulaciones, lo cual constituye el Sistema General de Regalías.

Que el Acto Legislativo 05 de 2011 constituyó el SGR, y modificó los artículos 360 y 361 de la Constitución Política, dictando disposiciones sobre el régimen de regalías y compensaciones.

Que mediante el Acto Legislativo 05 de 2019 se modificó el artículo 361 de la Constitución Política y se previó que la vigencia de este nuevo régimen estaría sujeta a la expedición de una Ley que ajuste el Sistema General de Regalías a las disposiciones allí previstas.

Que, en desarrollo de lo anterior, se expidió la Ley 2056 de 2020 "por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías", cuyo objeto consiste en determinar la distribución, objetivos, fines, administración, ejecución, control, el uso eficiente y la destinación de los ingresos provenientes de la explotación de los recursos naturales no renovables precisando las condiciones de participación de sus beneficiarios.

Que el artículo 27 de la Ley 2056 de 2020 indica que: "Los órganos y demás entidades designadas como ejecutoras de recursos del Sistema General de Regalías deberán hacer uso del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías - SPGR para realizar la gestión de la ejecución de estos recursos y ordenar el pago de las obligaciones legalmente adquiridas, directamente desde la Cuenta Única del Sistema General de Regalías a las cuentas bancarias de los destinatarios finales"

Que teniendo en cuenta que el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías - SPGR es la herramienta de gestión financiera de los recursos del Sistema General de Regalías administrada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través del cual las entidades ejecutoras realizan la ejecución presupuestal del capítulo independiente para el pago de las obligaciones legalmente adquiridas, se requiere reglamentar las actuaciones que deberán surtir los usuarios ante dicha plataforma

Que el artículo 36 de la mencionada Ley 2056 de 2020 estableció que la priorización y aprobación de los proyectos de inversión financiados con recursos provenientes de la Asignación para la Inversión Local y las Asignaciones Directas estará a cargo de las entidades receptoras de dichos recursos.

JULIAN ANDRES SANCHEZ YEPES.
Contador Público – Especialista en Gerencia de Finanzas
T.P 157283 - T

Que de acuerdo con el artículo 211 de la Ley 2056 de 2020, dicha norma entra en vigencia el 1 de enero de 2021, salvo los siguientes artículos: 4°, 5°, literal A del r, 8°, 9°, 12, 22, 23, 25, 26, 27, 40, 44, 45, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 60, 61, 62, 67, 73, 88, 102, 111, 113, 122, 139, 141, 142, 143, 145, 146, 151, 152, 157, 167, 182, 183, 194, 195, 197, parágrafo 4° del 206, 207 y 208, que entraron en vigencia con la promulgación de la mencionada Ley, por lo cual las disposiciones que reglamentan los artículos anteriormente mencionados en el presente Decreto entrarán a regir con la promulgación del mismo, al igual que los artículos transitorios que requieren de gestiones a 31 de diciembre del presente año para orientar los procesos de transición entre la vigencia de la Ley 1530 de 2012 y la Ley 2056 de 2020. Por lo tanto, el resto del articulado entrará en vigencia el 1 de enero de 2021.

Que, con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos y fines del Sistema General de Regalías, asegurar su adecuada implementación y garantizar el principio de seguridad jurídica, se hace necesario establecer los mecanismos y herramientas para la transición normativa entre la Ley 1530 de 2012 y la Ley 2056 de 2020, de tal forma que se dé continuidad a los trámites que se vienen adelantando para el funcionamiento del Sistema, el ciclo de los proyectos de inversión, el manejo presupuestal de los recursos y en general, la resolución de todos los trámites que se encuentren en curso en vigencia de la precitada Ley 1530 de 2012.

Que en aras de lograr el cumplimiento de los cometidos estatales definidos en la Ley 489 de 1998 y asegurar el adecuado funcionamiento del Sistema General de Regalías, se hace necesario orientar los procesos de transición entre la vigencia de la Ley 1530 de 2012 y la Ley 2056 de 2020

Por lo expuesto muy respetuosamente me permito ofrecer mis servicios, así como mi experiencia en este campo para la asesoría y apoyo a la gestión mediante la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS MEDIANTE LA PREPARACIÓN, PROGRAMACIÓN Y VIABILIZACIÓN DE PROYECTOS Y EL REPORTE DE INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO GESPROY-SGR DEL MUNICIPIO DE SEGOVIA, EN EL MARCO DE LA LEY 2056 DE 2020**; así mismo dar cumplimiento a los reportes de información de acuerdo a lo establecido en la normativa del Sistema de Seguimiento, Control y Evaluación – SSCE – del Sistema General de Regalías – SGR.

OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS MEDIANTE LA PREPARACIÓN, PROGRAMACIÓN Y VIABILIZACIÓN DE PROYECTOS Y EL REPORTE DE INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO GESPROY-SGR DEL MUNICIPIO DE SEGOVIA, EN EL MARCO DE LA LEY 2056 DE 2020.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EJECUCION DE LA PROPUESTA

ACTIVIDADES ANTE LOS OCAD O QUIEN HAGA SU FUNCION SEGÚN LA FUENTE DE FINANCIACION SGR

- Asesorar la entidad territorial sobre la disponibilidad de recursos para la presentación de proyectos ante los Órganos Colegiados de Administración y Decisión – OCADS - que serán financiados con cargo a los recursos de los Fondos de Compensación Regional, de Desarrollo Regional, de Ciencia Tecnología e Innovación, Ocad Paz con sujeción a las normas, requisitos y procedimientos que se definan para estos efectos.

Juliansanchezyepes@hotmail.com
Calle 45F No. 73-20 Medellín – Antioquia
311 7705403 -4124996

JULIAN ANDRES SANCHEZ YEPES.
Contador Público – Especialista en Gerencia de Finanzas
T.P 157283 - T

- Acompañar a la entidad territorial en las mesas técnicas de revisión de los proyectos presentados con recursos del SGR.
- Realizar los cargues de la información soporte de los proyectos presentados ante el SGR a través de la plataforma SUIFP.
- Asesorar y acompañar a la entidad territorial en las sesiones de OCAD.
- Realizar los procesos de revisión, viabilización y priorización en la plataforma SUIFP de los procesos financiados con recursos del SGR.

ACTIVIDADES CON SECRETARIA DE HACIENDA

- Asesorar la incorporación y manejo presupuestal de los proyectos aprobados por los Órganos Colegiados de Administración y Decisión – OCADS – o quien haga su función según la fuente de financiación SGR que serán financiados con cargo a los recursos de los Fondos de Compensación Regional, de Desarrollo Regional, de Ciencia Tecnología e Innovación y de las asignaciones directas.
- Asesorar la incorporación y uso de los recursos de funcionamiento del SGR.
- Realizar el cierre fiscal de presupuesto del SGR.
- Asesorar la incorporación y manejo de los recursos en la cuenta única autorizada y en la cuenta de fondos del Sistema General de Regalías.
- Acompañar los procesos de consolidación y devolución de rendimientos financieros generados en la cuenta de fondos con sujeción a las normas, requisitos y procedimientos que se definan para estos efectos.
- Consolidar y reportar la información que demande el Sistema de Seguimiento, Control y Evaluación – SSCE – del Sistema General de Regalías – SGR, en el marco de sus funciones dentro de los 15 primeros días de cada mes y en las condiciones que defina el DNP.
- Cargue y reporte de información en los módulos de CUENTAS - SGR, y los demás que establezca la Ley.

ACTIVIDADES CON SECRETARIA DE PLANEACION

- Cargue y reporte de información en los módulos de GESPROY y los demás que establezca la Ley.
- Elaborar y presentar los informes de rendición de cuentas que establece la normativa de los proyectos ejecutados con recursos del SGR.
- Asesorar la entidad territorial en las sesiones de OCAD o quien haga su función según la fuente de financiación SGR para la aprobación de los informes de rendiciones de cuentas de los proyectos financiados con el SGR.
- Realizar el cargue de los informes de rendición de cuentas en la plataforma MAPAREGALIAS en las fechas establecidas.
- Acompañar la entidad territorial en las visitas que realice el grupo de Sistema de Seguimiento Control y Evaluación SSCE del Departamento Nacional de Planeación – DNP.

JULIAN ANDRES SANCHEZ YEPES.
Contador Público – Especialista en Gerencia de Finanzas
T.P 157283 - T

- Asesorar la presentación de los planes de mejora.

ACTIVIDADES SPGR

- Asesorar la entidad territorial en la configuración de la plataforma SPGR según las responsabilidades de cada uno de los Roles Secretaria Técnica, Gestión presupuesto de gastos, Gestión contable y Pagador central y así identificar a través de la misma la disponibilidad de recursos para la presentación de proyectos ante los Órganos Colegiados de Administración y Decisión – OCADS - o quien haga su función según la fuente de financiación SGR, que serán financiados con cargo a los recursos de los Fondos de Compensación Regional, de las asignaciones directas, con sujeción a las normas, requisitos y procedimientos que se definan para estos efectos.
- Asesor los cargues de la información soporte de los proyectos presentados ante el SGR a través de la plataforma SPGR según las responsabilidades de cada uno de los Roles Secretaria Técnica, Gestión presupuesto de gastos, Gestión contable y Pagador central.
- Asesorar la incorporación y manejo presupuestal de los proyectos aprobados por los Órganos Colegiados de Administración y Decisión – OCADS – o quien haga su función según la fuente de financiación SGR, a través de la plataforma SPGR según las responsabilidades de cada uno de los Roles Secretaria Técnica, Gestión presupuesto de gastos, Gestión contable y Pagador central; que serán financiados con cargo a los recursos de los Fondos de Compensación Regional, de Desarrollo Regional, de Ciencia Tecnología e Innovación y de las asignaciones directas.
- Asesorar la incorporación y uso de los recursos de funcionamiento del SGR a través de la plataforma SPGR según las responsabilidades de cada uno de los Roles Secretaria Técnica, Gestión presupuesto de gastos, Gestión contable y Pagador central
- Realizar el cierre fiscal de presupuesto del SGR a través de la plataforma SPGR según las responsabilidades de cada uno de los Roles Secretaria Técnica, Gestión presupuesto de gastos, Gestión contable y Pagador central
- Asesorar los procesos de pago a los contratistas finales que se realizan con los recursos de inversión y funcionamiento del Sistema General de Regalías a través de plataforma SPGR según las responsabilidades de cada uno de los Roles Secretaria Técnica, Gestión presupuesto de gastos, Gestión contable y Pagador central
- Acompañar los procesos de consolidación y devolución de las de retenciones, impuestos y estampillas a través plataforma SPGR según las responsabilidades de cada uno de los Roles Secretaria Técnica, Gestión presupuesto de gastos, Gestión contable y Pagador central.

OTRAS ACTIVIDADES

- Dar respuesta a los diferentes procesos que se le aperturen en contra de la entidad territorial.
- Realizar los procesos de levantamiento de medidas de suspensión de las cuales sea objeto la entidad territorial.
- Asesorar la presentación y suministro de la información requerida por los organismos de control internos

Juliánsanchezyepes@hotmail.com
Calle 45F No. 73-20 Medellín – Antioquia
311 7705403 -4124996

JULIAN ANDRES SANCHEZ YEPES.
Contador Público – Especialista en Gerencia de Finanzas
T.P 157283 - T

y externos relacionada con la ejecución de los recursos del Sistema General de Regalías; así como acompañar la visita de los mismos.

- Proyectar las comunicaciones que requiera la entidad territorial en los temas relacionados con el Sistema General de Regalías.
- Mantener actualizada la información documental del manejo y ejecución de los recursos del Sistema General de Regalías necesaria de acuerdo a las tablas de retención documental y a los procedimientos en los que estén inmersas las obligaciones del contratista.
- Responder por los elementos, bienes, documentos, información, etc., que se pongan a su disposición para la ejecución del contrato, propendiendo por su conservación y uso adecuado suscribiendo de ser el caso el inventario correspondiente, el cual deberá entregar a satisfacción como requisito para la liquidación final del contrato.
- Atender las instrucciones y requerimientos del supervisor del contrato.
- Las demás funciones que le sean asignadas por Ley acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, con sujeción a las normas, requisitos y procedimientos que se definan para estos efectos

VALOR DE LA PROPUESTA

El valor de la presente propuesta asciende a un valor total de mensual de **CINCUENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/C con CINCUENTA Cvos (\$ 52.469.644,50)**, los cuales se cancelarán mediante pagos mensuales de **SEIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/C con CINCUENTA Cvos (\$ 6.995.952,50)**, y/o fracción de mes por concepto de honorarios, previa presentación de cuenta de cobro acompañada de los informes respectivos y de certificación del supervisor del contrato de recibo a satisfacción

FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

La regla general en los procesos de contratación pública dentro de Colombia es la selección del contratista mediante licitación pública; sin embargo, en la legislación colombiana se contemplan excepciones a dicha regla general. La Ley 1150 de 2007, modificatoria de la Ley 80 de 1993 redefine las modalidades de contratación al interior del Estado Colombiano, que son licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa.

Dicha Ley 1150, en su artículo 2º enumera al detalle los tipos de contratación y los casos en que proceden, estableciendo en su numeral 4º, que la modalidad de selección de contratación directa, solamente procede en los casos puntuales ahí mismo previstos, dentro de los que se encuentra, en el literal h), la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

El 26 de mayo de 2015, se expidió el Decreto 1082 a través del cual se reglamentó en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 lo relativo a los contratos de Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales así:

"Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Juliansanchezyepes@hotmail.com
Calle 45F No. 73-20 Medellín – Antioquia
311 7705403 -4124996

JULIAN ANDRES SANCHEZ YEPES.
Contador Público – Especialista en Gerencia de Finanzas
T.P 157283 - T

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales (...)"

Adicional a lo anterior el Departamento Nacional de Planeación DNP, expide a través de la Comisión rectora del SGR los recursos destinados al fortalecimiento para el SGR

Los recursos desagregados por la comisión rectora se utilizarán en la adquisición de bienes o servicios, incluido el suministro de tecnología y la contratación de personal de apoyo a la gestión, que coadyuven al fortalecimiento y a la efectividad en el reporte de información requerida para el funcionamiento del SSCE. Estos recursos se sujetan a las disposiciones presupuestales del Sistema General de Regalías y para su incorporación al presupuesto se asimilan a los recursos de fortalecimiento a las Secretarías Técnicas de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión, Secretarías de Planeación de las entidades territoriales y al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios".

Lo anterior en concordancia con lo regulado en el Decreto 1082 de 2015.

Por último, es importante resaltar, que el uso eficiente y eficaz de los recursos del Sistema General de Regalías, así como el cumplimiento de la obligación de suministrar de forma veraz, oportuna e idónea la información para realizar el seguimiento, control y evaluación será tenida en cuenta para los la medición del Índice de Gestión de Proyectos de Regalías IGPR.L

Cordialmente;


JULIAN ANDRES SANCHEZ YEPES
CC 75.083.706 de Manizales
T.P 157283 – T.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **75.083.706**

SANCHEZ YEPES

APELLIDOS

JULIAN ANDRES

NOMBRES



[Signature]
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **27-FEB-1977**

MANIZALES
(CALDAS)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.74

ESTATURA

A-

G.S. RH

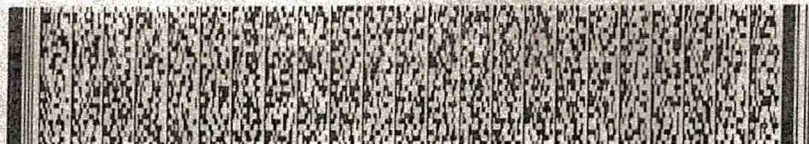
M

SEXO

11-SEP-1995 MANIZALES

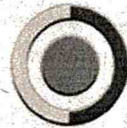
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

[Signature]
REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ



A-0900100-35188911-M-0075083706-20060315

0136306074B 02 194658796



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 lunes 05 de enero de 2026, a las 21:24:06, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	75083706
Código de Verificación	75083706260105212406

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 287670916



PIB

20:19:26

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 05 de enero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JULIAN ANDRES SANCHEZ YEPES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 75083706:

NO REGISTRÀ SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :

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

División de Relacionamento con el Ciudadano.

Línea gratuita 018000910315

Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13170; Bogotá D.C.

www.procuraduria.gov.co

14



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:00:30 PM horas del 05/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **75083706**

Apellidos y Nombres: **SANCHEZ YEPES JULIAN ANDRES**

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



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, 05/01/2026 10:07:02 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **75083706** y Nombre: **JULIAN ANDRES SANCHEZ YEPES.**

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. **131795483** . 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 Búsqueda

Imprimir



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



CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:21:17 horas del 06/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **75083706**, Apellidos y Nombres **SANCHEZ YEPES JULIAN ANDRES**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **municipio de segovia**, con NIT **890981391-2** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

<https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta>

Segovia – Antioquia, ____ de enero de 2026

Señores

Municipio de Segovia – Antioquia

NIT. 890.981.391-2

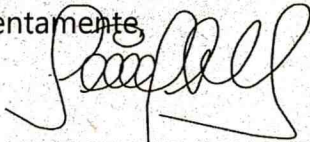
ASUNTO: AUTORIZACIÓN PARA CONSULTAR EL REGISTRO DE INHABILIDADES POR DELITOS CONTRA LA LIBERTAD, INTEGRIDAD Y FORMACIÓN SEXUALES CONTRA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

JULIAN ANDRES SANCHEZ YEPES, identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 75.083.706, de manera libre, voluntaria, expresa e inequívoca, **AUTORIZO** a la entidad estatal para **CONSULTAR** en las etapas precontractual contractual y poscontractual, **el registro de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes.**

Dicha autorización se concede, de conformidad con lo establecido en el Parágrafo 2 del Artículo 2 del Decreto 753 de 2019, *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, la cual a su vez *"...establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"*

De igual manera, hago constar que acorde con lo dispuesto en el Parágrafo 3 del Artículo 5 de la Ley 1918 de 2018, **cualquier consulta que se realice** respecto de esta autorización **no implica infracción al régimen general de protección de datos personales** y en tal sentido no habrá lugar a sanciones para la entidad estatal por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio, toda vez que no se violará lo previsto en la ley estatutaria 1581 de 2012.

Atentamente,



JULIAN ANDRES SANCHEZ YEPES

C.C.: 75.083.706

Celular: 311 770 5403

Correo electrónico: juliansanchezyepes@hotmail.com



TIC

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 75083706 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 05/01/2026 10:23 PM



Código Verificación: **F138L4N6GC**

Válida hasta: **06/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

REPUBLICA DE COLOMBIA
 FUERZAS MILITARES

77022710403

PERTENECE AL EJERCITO DE

1ª LINEA	2ª LINEA	3ª LINEA
31-DIC	02-31-DIC	11-31-DIC

APELLIDOS Y NOMBRES
 SANCILLA YEPES
 GUILLERMO ES

UIM POSAL ESP 1 11

PROFESION 80 MILLER

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

Este es un documento público y es necesario presentarlo para los siguientes casos:

- Tomar posesión de los empleos públicos o privados
- Ingresar a la carrera administrativa
- Obtener o renovar el pase o licencia para conducir vehículos
- Registrar título como profesional y ejercer la profesión
- Firmar contratos con cualquier entidad pública o privada
- Obtener el pasaporte e ingresar a la universidad

2. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización debe efectuar presentación inmediata en el cuerpo de Tropas más cercano al lugar de su residencia con el fin de recibir instrucciones.

77022710

TE FILOCARIS PINZON TURCIOS
 CITA DIN. NO. 95

25 NOV 91
 FECHA EXP.

DIAN

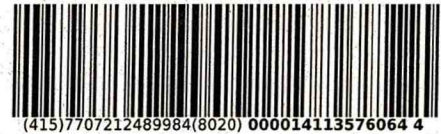
Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario

141135760644



(415)7707212489984(8020) 000014113576064 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

14. Buzón electrónico

7 5 0 8 3 7 0 6 1

Impuestos de Medellín

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de Identificación

7 5 0 8 3 7 0 6

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Caldas

1 7

30. Ciudad/Municipio

Manizales

0 0 1

31. Primer apellido

SANCHEZ

32. Segundo apellido

YEPES

33. Primer nombre

JULIAN

34. Otros nombres

ANDRES

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Antioquia

0 5

40. Ciudad/Municipio

Medellín

0 0 1

41. Dirección principal

CL 33 C 88 A 169 BL 4 AP 615

42. Correo electrónico

bluediscorock@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

6 0 4 2 9 4 0 5 6 2

45. Teléfono 2

3 1 1 7 7 0 5 4 0 3

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal

46. Código

7 0 2 0

47. Fecha inicio actividad

2 0 1 3 0 1 0 2

Actividad secundaria

48. Código

8 2 9 9

49. Fecha inicio actividad

2 0 1 2 0 1 0 2

Otras actividades

50. Código

7 3 1 0

Ocupación

51. Código

2 4 1 1

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	2	2	4	9	5	2																		

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49- No responsable de IVA

52- Facturador electrónico

Usuarios aduaneros

Exportadores

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI

NO

X

60. No. de Folios:

0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre SANCHEZ YEPES JULIAN ANDRES

985. Cargo CONTRIBUYENTE

**CERTIFICADO DE LEGALIDAD Y VIGENCIA DEL RUT (REGISTRO UNICO
TRIBUTARIO)**

JULIAN ANDRES SÁNCHEZ YEPES identificado con cédula de ciudadanía N.º 75.083706 de Manizales domiciliado en la ciudad de Medellín con dirección de residencia Calle 33 c número 88 a 169 bloque 4 apto 615 Conjunto Laureles Campestre Aires, manifiesto bajo la gravedad del juramento **que la información suministrada en el RUT no presenta cambios ni actualizaciones**, por lo tanto, la documentación allí registrada se encuentra vigente y es apta para contratar con el municipio de **SEGOVIA** - Antioquia.

En el mismo sentido, autorizo a ser notificado en caso de requerirse al correo electrónico o dirección física allí registrados.

Dado en el Municipio de Segovia Antioquia a los 5 días, del mes enero de 2026.


CC 75.083.706 DE Manizales



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO SANCHEZ	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) YEPES	NOMBRES JULIAN ANDRES
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 75083706	GENERO F ☐ M ☒ NB ☐	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐ PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☒ SEGUNDA CLASE ☐	NÚMERO 77022710403	D.M. 55
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 27 MES 02 AÑO 1977 PAÍS COLOMBIA DEPTO CALDAS MUNICIPIO MANIZALES	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 33 C 88 A 169 b4 apto 615 APTO Laureles Medellín PAÍS COLOMBIA DEPTO ANTIOQUIA MUNICIPIO MEDELLÍN TELÉFONO 3536055 EMAIL juliansanchezyepes@hotmail.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		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1993	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA) UN (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) MG (MAESTRÍA O MAGISTER) DOC (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	3	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE FINANZAS	03	2012	
PREGRADO	10	X		CONTADURIA PUBLICA	11	2005	157283-T

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL)

TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO

4

IDIOMAS

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

5

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CONCORDIA - ANTIOQUIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO CONCORDIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	17	Mes	01	Año	2025	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION					DIRECCIÓN CARRERA 20 19 25 PARQUE PRINCIPAL						
EMPLEO O CONTRATO VIGENTE														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CAÑASGORDAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO CAÑASGORDAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8564101			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	10	Mes	05	Año	2025	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 123/2013 CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION					DIRECCIÓN CALLE 25 29A 3						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE HELICONIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO HELICONIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8549635			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	04	Mes	03	Año	2025	Día	03	Mes	06	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL 123/2013 CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION					DIRECCIÓN CALLE 20 20 31						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO BERRIO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO PUERTO BERRIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6048326175			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	18	Mes	10	Año	2024	Día	31	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION					DIRECCIÓN CARRERA 5 5 11						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CONCORDIA - ANTIOQUIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO CONCORDIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 48446101			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	05	Mes	07	Año	2024	Día	31	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANANEACION					DIRECCIÓN CARRERA 20 19 1						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO BERRIO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO PUERTO BERRIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8326175			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	05	Mes	03	Año	2024	Día	04	Mes	10	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION					DIRECCIÓN CARRERA 5 50 11						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CONCORDIA - ANTIOQUIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO CONCORDIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 48446101			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	23	Mes	02	Año	2024	Día	11	Mes	06	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 4148.010.26.001 CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION					DIRECCIÓN CARRERA 20 19 1						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LIBORINA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO LIBORINA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 8561865		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	06	Mes	02	Año	2023	Día	30	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA		DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION						DIRECCIÓN CARRERA 10 7 71					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MACEO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MACEO						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 8640209		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	27	Mes	06	Año	2023	Día	30	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION						DIRECCIÓN CARRERA 30 30 32					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GIRALDO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO GIRALDO						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 8571107		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	29	Mes	05	Año	2023	Día	28	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA		DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION						DIRECCIÓN CARRERA 9 10 36					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VEGACHI				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO VEGACHI						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 8305625		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	21	Mes	03	Año	2023	Día	20	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA		DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANANEACION						DIRECCIÓN CARRERA 49 50A 14 PALACIO MUNICIPAL					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EBEJICO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO EBÉJICO						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 8562016		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	02	Año	2023	Día	30	Mes	11	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA		DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION						DIRECCIÓN CARRERA 20 20 11					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE HELICONIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO HELICONIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8549635			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	09	Mes	06	Año	2023	Día	15	Mes	10	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION					DIRECCIÓN CARRERA 21 20 39						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO BERRIO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO PUERTO BERRIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8326175			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	21	Mes	03	Año	2023	Día	09	Mes	06	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION					DIRECCIÓN CARRERA 5 50 11 BARRIO CENTRO PUERTO BERRIO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE YALI				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO YALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8675656			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	06	Mes	02	Año	2023	Día	30	Mes	04	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION					DIRECCIÓN CALLE 19 20A 13						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE HELICONIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO HELICONIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8549635			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	03	Año	2023	Día	30	Mes	04	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANACION MPAL					DIRECCIÓN CALLE 20 - 20 31						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VEGACHI				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO VEGACHI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8305625			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	17	Mes	01	Año	2022	Día	31	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION					DIRECCIÓN CARRERA 49 - 50A 14						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE YARUMAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO YARUMAL					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8537429			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	13	Mes	07	Año	2022	Día	31	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION					DIRECCIÓN CALLE 20 - 20 205						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EBEJICO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO EBÉJICO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8562016			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	09	Año	2022	Día	30	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION					DIRECCIÓN CARRERA 20 - 20 11						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE HELICONIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO HELICONIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8549635			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	28	Mes	09	Año	2022	Día	30	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION					DIRECCIÓN CALLE 20 - 20 31						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO BERRIO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO PUERTO BERRIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8332120			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	19	Mes	09	Año	2022	Día	27	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION					DIRECCIÓN CARRERA 5 - 50 11						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GIRALDO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO GIRALDO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8571107			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	27	Mes	01	Año	2022	Día	26	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION					DIRECCIÓN CARRERA 9 - 10 36						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE YALI				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO YALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8575656			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	12	Mes	08	Año	2022	Día	23	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION					DIRECCIÓN CALLE 19 - 20A 13						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LIBORINA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO LIBORINA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8561865			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	02	Año	2022	Día	15	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION					DIRECCIÓN CARRERA 10 - 7 71						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO BERRIO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO PUERTO BERRIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8332120			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	19	Mes	01	Año	2022	Día	18	Mes	09	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION					DIRECCIÓN CARRERA 5 - 5 11						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE YALI				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO YALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8675656			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	08	Mes	04	Año	2022	Día	07	Mes	08	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION					DIRECCIÓN CALLE 19 - 20A 13						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EBEJICO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO EBEJICO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8562016			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	28	Mes	01	Año	2022	Día	27	Mes	07	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION					DIRECCIÓN CARRERA 20 - 11 20						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE YARUMAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA				MUNICIPIO YARUMAL				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 8537429				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	01	Mes	02	Año	2022	Día	30	Mes	06	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION				DIRECCIÓN CALLE 20 - 205							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN ROQUE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA				MUNICIPIO SAN ROQUE				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 8656755				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	27	Mes	01	Año	2022	Día	27	Mes	06	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION				DIRECCIÓN CARRERA 20 - 20 59 PALACIO MUNICIPAL							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE HELICONIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA				MUNICIPIO HELICONIA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 8549635				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	24	Mes	01	Año	2022	Día	26	Mes	06	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION				DIRECCIÓN CARRERA 21 - 20 01							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ANGOSTURA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA				MUNICIPIO ANGOSTURA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 8645161				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	13	Mes	08	Año	2021	Día	30	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION				DIRECCIÓN CALLE 11 - 9 38							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO BERRIO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA				MUNICIPIO PUERTO BERRIO				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 8326175				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	10	Mes	06	Año	2021	Día	28	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION E				DIRECCIÓN CARRERA 5 - 50 11							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE YALI				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA				MUNICIPIO YALI				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 8675656				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	27	Mes	09	Año	2021	Día	26	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION				DIRECCIÓN CALLE 19 - 20A 13							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GIRALDO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA				MUNICIPIO GIRALDO				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 8571107				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	20	Mes	12	Año	2020	Día	20	Mes	07	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION				DIRECCIÓN CARRERA 9 - 10 36							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ANGOSTURA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA				MUNICIPIO ANGOSTURA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 8645161				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	20	Mes	05	Año	2021	Día	20	Mes	06	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION				DIRECCIÓN CALLE 11 - 9 38							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO BERRIO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA				MUNICIPIO PUERTO BERRIO				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 8326175				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	10	Mes	02	Año	2021	Día	09	Mes	06	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION E				DIRECCIÓN CARRERA 5 - 50 11							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ANGOSTURA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA				MUNICIPIO ANGOSTURA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 8645161				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	15	Mes	02	Año	2021	Día	30	Mes	04	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANANEACION				DIRECCIÓN CALLE 11 - 9 38							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EBEJICO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA				MUNICIPIO EBÉJICO				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 8562190				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	30	Mes	12	Año	2020	Día	30	Mes	03	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION				DIRECCIÓN CARRERA 20 - 20 21							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ANGOSTURA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA				MUNICIPIO ANGOSTURA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 8645161				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	16	Mes	03	Año	2020	Día	31	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION				DIRECCIÓN CALLE 11 - 9 38							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE YALI				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA				MUNICIPIO YALI				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 8675656				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	03	Mes	02	Año	2020	Día	31	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION				DIRECCIÓN CALLE 19 - 20A 13							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EBEJICO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA				MUNICIPIO EBÉJICO				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 8562015				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	20	Mes	05	Año	2020	Día	30	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR				DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION				DIRECCIÓN CARRERA 20 - 20 11							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE YARUMAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA				MUNICIPIO YARUMAL				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 8537675				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	10	Mes	02	Año	2020	Día	30	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION				DIRECCIÓN CALLE 20 - 20 05 Palacio Municipal							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO BERRIO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO PUERTO BERRIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8326175			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	09	Mes	09	Año	2020	Día	23	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION E					DIRECCIÓN CARRERA 5 - 50 11						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO BERRIO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO PUERTO BERRIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	09	Mes	03	Año	2020	Día	08	Mes	09	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION E					DIRECCIÓN CARRERA 5 - 50 11						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ANGOSTURA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO ANGOSTURA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8645161			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	18	Mes	03	Año	2019	Día	30	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION					DIRECCIÓN CALLE 11 - 9 38 Palacio Municipal						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ANGOSTURA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO ANGOSTURA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8645161			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	25	Mes	07	Año	2018	Día	31	Mes	12	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION					DIRECCIÓN CALLE 11 - 9 38						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ANGOSTURA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO ANGOSTURA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8645161			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	16	Mes	01	Año	2018	Día	15	Mes	07	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION					DIRECCIÓN CALLE 11 - 9 38						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ANGOSTURA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO ANGOSTURA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8645161			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	27	Mes	06	Año	2017	Día	26	Mes	12	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION					DIRECCIÓN CALLE 11 - 9 38						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ANGOSTURA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO ANGOSTURA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8645161			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	20	Mes	02	Año	2017	Día	19	Mes	05	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION					DIRECCIÓN CALLE 11 - 9 38						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE YALI				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO YALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8575023			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	04	Mes	11	Año	2016	Día	31	Mes	12	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION					DIRECCIÓN CALLE 19 - 20A 13						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE YALI				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO YALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8575023			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	11	Mes	02	Año	2016	Día	10	Mes	08	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION					DIRECCIÓN CALLE 19 - 20A 13						

6

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS						
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:		Mes:		Año:		Día:		Mes:		Año:	
AREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	3	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	10	10
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD 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 56. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

Medellín, enero 5 de 2026



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



FUNCIÓN PÚBLICA

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

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, JULIAN ANDRES SANCHEZ YEPES

IDENTIFICADO CON: CC X C.E. T.I. N° 75.083.706 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País COLOMBIA Departamento ANTIOQUIA Municipio MEDELL N

Dirección CALLE 33 C NUMERO 88 A 169 Teléfonos 3117705403

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
JULIETA SANCHEZ COLMENARES	1.020.234.693	HIJA
CARLOS ARIEL SANCHEZ HERRERA	10.223.700	PADRE
ANGELA INES YEPES TORRES O	24.325.770	MADRE

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, PARA TOMAR POSESION PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACION XX
PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE, QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA,
EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

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

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	-
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTÍAS	-
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	7.000.000
HONORARIOS	86.000.000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	\$ 93.000.000

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

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCOLOMBIA	AHORROS	23615365793	MEDELLIN	\$ 2.869.854

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

APARTAMENTO	CALLE 33 C N 88 A 169 APTO 615	\$ 400.000.000
VEHICULO	TOYOTA TXL INX409	\$ 180.000.000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)		
d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:		
ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
DAVIVIENDA	CREDITO	\$ 248.000.000
COLPATRIA	CREDITO	\$ 5.900.000
BANCO DE BOGOTA	CREDITO	\$ 100.000.000

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES	
a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:	
ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO
NINGUNA	
b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:	
CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO
NINGUNA	
c) En la actualidad: ☒ SI ☐ NO X tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION N°
	C.C. C.E. T.I.

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA	
Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma acasual o permanente son las siguientes:	
DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA	
	Medellín 5 de enero de 2026
FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA	CIUDAD Y FECHA

Tipo de declaración

INGRESO

Fecha de publicación

2025-01-05 02:57

Nombres y apellidos completos

Primer nombre

Segundo nombre

Primer apellido

Segundo apellido

JULIAN

ANDRES

SANCHEZ

YEPES

Documento de identificación

Tipo

CEDULA DE CIUDADANIA

Número

75083706

Lugar de nacimiento

País

COLOMBIA

Departamento

CALDAS

Municipio

MANIZALES

Lugar de domicilio

País

COLOMBIA

Departamento

ANTIOQUIA

Municipio

MEDELLÍN

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje

ALCALDIA DE SEGOVIA

Lugar de sede

País

COLOMBIA

Departamento

ANTIOQUIA

Municipio

SEGOVIA

Dirección

["Cra 50 No 50-32 Segovia, Antioquia"]

Cargo o función que cumple

CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	\$8.500.000,00
Honorarios	\$89.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$97.500.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$3.286.900,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
INMUEBLE	COLOMBIA	ANTIOQUIA	MEDELLÍN	\$420.000.000,00
MUEBLE	COLOMBIA	ANTIOQUIA	MEDELLÍN	\$160.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
PRÉSTAMO LIBRE INVERSIÓN	\$380.000.000,00
PRESTAMO LIBRE INVERSION	\$200.000.000,00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos:

Sí ☐ No ☒

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones:

Sí ☐ No ☒

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas:

Sí ☐ No ☒

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente:

Sí ☐ No ☒

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño:

Sí ☐ No ☐

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento

Número

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño:

Sí ☐ No ☒

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí

No

X

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior:

Sí

No

X

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior:

Sí

No

X

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones:

Sí

☐

No

☒

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés:

Sí

☐

No

☒

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:

- > Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
- > Establecimientos que posee.
- > Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
- > Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

--



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES

Personería Jurídica Min. Ed. Nal No.0314
N.I.T 890.806.001-7

OFICINA DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

EL SUSCRITO JEFE DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

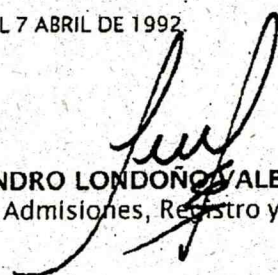
C E R T I F I C A

QUE JULIAN ANDRÉS SÁNCHEZ YEPES, IDENTIFICADO CON LA CÉDULA No.75.083.706, CURSÓ Y APROBÓ TODAS LAS ASIGNATURAS QUE INTEGRAN EL PLAN DE ESTUDIOS DEL PROGRAMA DE **CONTADURÍA PÚBLICA**, DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE JULIO DE 1996 Y NOVIEMBRE DE 2005.

OBTUVO SU TÍTULO EL 28 DE JULIO DE 2006, SEGÚN ACTA DE GRADO No. 12225.

SE EXPIDE EN MANIZALES A LOS 14 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE 2012, CON DESTINO A DOCUMENTACIÓN.

NOTA: EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL OTORGO A ESTA ENTIDAD EL RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL COMO UNIVERSIDAD POR MEDIO DE LA RESOLUCIÓN NÚMERO 2317 DEL 7 ABRIL DE 1992.


ALEJANDRO LONDOÑO VALENCIA
Jefe de Admisiones, Registro y Control Académico

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

**JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO**

157283-T

**JULIAN ANDRES
SANCHEZ VERES
C.C. 75083706**

**RESOLUCION INSCRIPCION 107 FECHA 07/04/2011
UNIVERSIDAD FUND. UNIV. DE MANIZALES**



PRESIDENTE

MAURICIO ESPAÑOL LEON

167206



En nombre de la República de Colombia
y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional



Reconocida por Resolución N° 2317 del 7 de abril de 1992

confiere a:

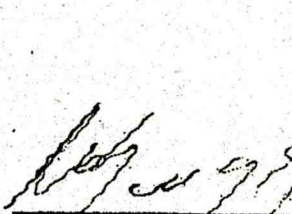
Julían Andrés Sánchez Pepes

Identificado(a) con C.C. 75.083.706 de Manizales

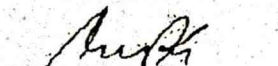
el título de:

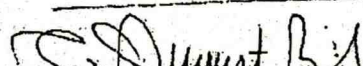
CONTADOR PÚBLICO

En testimonio de ello se expide, firma y sella el presente diploma
en la ciudad de Manizales, Caldas, a los 28 días del mes de julio de 2006

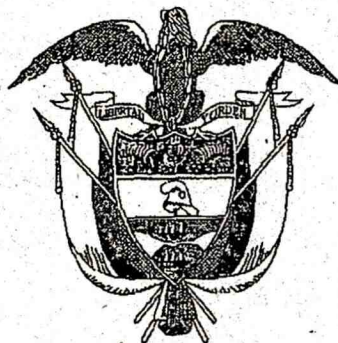

Rector de la Universidad


Decano de la Facultad


Vicerrector Académico


Secretario General

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Y por autorización del Ministerio de Educación Nacional

LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MANIZALES

Resoluciones No. 1549 de febrero 25 de 1981 y No. 3276 de junio 23 de 1993.

Confiere a

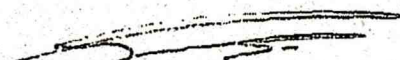
Julían Andrés Sánchez Yepes

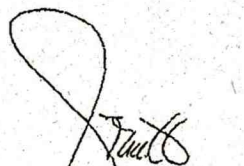
C.C. 15.083.706

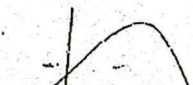
El título de

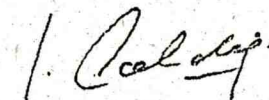
Especialista en Gerencia de Finanzas

*En testimonio de ello se expide y firma el presente Diploma en la ciudad de
Manizales a los 15 días del mes de Septiembre de 2012*


RECTOR


DIRECTOR ACADÉMICO


DECANO FACULTAD


SECRETARIO GENERAL

UNIDAD
ADMINISTRATIVA
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES**



Certificado No:

804105184824829

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

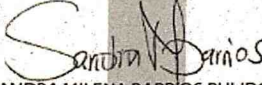
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

**CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE**

Que el contador público **JULIAN ANDRES SANCHEZ YEPES** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 75083706 de MANIZALES (CALDAS) Y Tarjeta Profesional No 157283-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *****

Dado en BOGOTA a los 21 días del mes de Octubre de 2025 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.


SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

FORMATO DE EXPERIENCIA RELACIONADA

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORMULACIÓN, EVALUACIÓN, VIABILIZACIÓN, PRIORIZACIÓN, APROBACIÓN DE PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SGR Y REPORTE Y MANEJO DE PLATAFORMAS DE INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN-SSCE-, (SUIFP, GESPRO Y SPGR) A CARGO DEL MUNICIPIO.

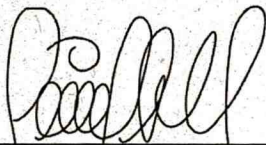
Nro	Numero consecutivo que obra en el RUP del reporte del contrato relacionado para acreditar experiencia.	Contratante Dirección Teléfono Ciudad Contacto por correo electrónico	No y fecha de suscripción y de iniciación del contrato	Objeto del contrato	Valor del contrato	% de participación si fue ejecutado en consorcio o unión temporal
1	N/A	Municipio de Liborina, Carrera 10 N° 7 – 71, Teléfono 856 18 65, planeacion@liborina-antioquia.gov.co	CPS-048, Suscripción del contrato: 06/02/2023 iniciación del contrato: 06/02/2023	Prestación de servicios profesionales de asesoría en la formulación, aprobación y cumplimiento de las obligaciones ante el SGR de los proyectos financiados con regalías, realizando el cargue de la información de las diferentes plataformas estipuladas para ello.	\$ 30.240.000	N/A

2	N/A	Municipio de Giraldo, Carrera 9 N°. 10 – 36, Teléfono 857 11 07, planeacion@giraldo-antioquia.gov.co	PS 125 Suscripción del contrato: 29/05/2023 iniciación del contrato: 29/05/2023	Asesoría en la formulación, aprobación y cumplimiento de las obligaciones ante el SGR de los proyectos financiados con regalías y la transmisión todos los informes correspondientes a regalías del municipio de Giraldo, dentro del plan de desarrollo municipal 2020-2023 “Giraldo avanza al cambio	\$ 36.000.000	N/A
3	N/A	Municipio de Ebéjico, Carrera 20 N°. 20 – 11, Teléfono 8562016, planeacion@ebejico-antioquia.gov.co	CPS34 Suscripción del contrato: 01/02/2023 iniciación del contrato: 01/02/2023	Prestación de servicios profesionales a la secretaría de desarrollo estratégico para la asesoría en la formulación, aprobación y cumplimiento de las obligaciones ante el SGR de los proyectos financiados con regalías	\$ 35.000.000	N/A
4	N/A	Municipio de Vegachí, Carrera 49 N° 50A – 14, Teléfono 8305625, planeacion@vegachi-antioquia.gov.co	095-2023 Suscripción del contrato: 21/03/2023 iniciación del contrato: 21/03/2023	Prestación de servicios profesionales de asesoría en la formulación, aprobación y cumplimiento de las obligaciones ante el SGR de los proyectos financiados con regalías	\$ 41.400.000	N/A

5	N/A	Municipio de San Roque, Carrera 20 N° 20 -59, Teléfono:8656755, planeacion@sanroque-antioquia.gov.co	PSP 014 2025 Suscripción del contrato: 28/01/2025 iniciación del contrato: 29/01/2025	Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa los servicios profesionales para la formulación, evaluación, y aprobación de proyectos financiados con recursos del sistema general de regalías, reporte y manejo de plataformas de información requerida por el sistema de seguimiento control, y evaluación -SSCE (SUIFP, GESPROY, y SPGR) en el municipio de san roque-Antioquia.	\$ 30.400.000	N/A
6	N/A	Municipio de San Roque, Carrera 20 N° 20 -59, Teléfono:8656755, planeacion@sanroque-antioquia.gov.co	PSP 055 2025 Suscripción del contrato: 21/10/2025 iniciación del contrato: 21/10/2025	Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa los servicios profesionales para la formulación, evaluación, y aprobación de proyectos financiados con recursos del sistema general de regalías, reporte y manejo de plataformas de información requerida por el sistema de seguimiento control, y evaluación -SSCE (SUIFP, GESPROY, y SPGR) en el municipio de san roque-Antioquia, en cumplimiento del plan de desarrollo línea estratégica 4. por un san roque con mejor infraestructura y eficiencia administrativa - POAI 2025 (2024056700076)	\$ 8.46.667	N/A

ACEPTO QUE CON EL DILIGENCIAMIENTO DE ESTE ANEXO AUTORIZO LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL CONTENIDA.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los 5 días del mes de enero de 2026



Nombre: JULIAN ANDRES SÁNCHEZ YEPES

Cargo: ASESOR REGALIAS

Documento de Identidad: 75.083.706



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

A QUIEN PUEDA INTERESAR:

La Suscrita Coordinadora Administrativa del Proyecto PNUD COL 73393, hace constar que:

De acuerdo con los archivos que reposan en esta Coordinación, **JULIAN ANDRES SANCHEZ YEPES** identificado con C.C. No. 75.083.706, suscribió contratos de prestación de servicios con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD, en el marco del Proyecto PNUD COL/99/030-11928, cuyo objeto es el siguiente: "Implementación de mecanismos de interventoría administrativa y financiera eficientes, para que la Comisión Nacional de Regalías ejerza el control adecuado de los proyectos que se ejecutan en todo el país, con recursos de regalías", y del Proyecto PNUD COL 73393, cuyo objeto es el siguiente: "Aunar esfuerzos entre el DNP y el PNUD para fortalecer las capacidades de gestión pública territorial y nacional con el fin de controlar, vigilar y evaluar impacto de las regalías en las diferentes regiones receptoras de regalías y/o beneficiarias de recursos provenientes del Fondo Nacional de Regalías", así:

No. Contrato	Duración		Valor mensual
	Inicio	Fin	
1192880219	01 – Nov – 08	31 – Oct – 09	\$3.000.000,00*
11928900380	01 – Nov – 09	31 – Dic – 09	\$3.150.000,00*
73393100201	06 – Ene – 10	31 – Mar – 10	\$3.150.000,00*
73393100429	01 – Abr – 10	30 – Jun – 10	\$3.150.000,00*
73393100685	01 – Jul – 10	31 – Dic – 10	\$3.150.000,00*
73393110353	03 – Ene – 11	30 – Jun – 11	\$3.830.000,00*
73393110808	01 – Jul – 11	29 – Feb – 12	\$3.830.000,00*
73393120276	01 – Mar – 12	28 – Feb – 13	\$3.981.200,00*
73393130186	01 – Mar – 13	31 – Dic – 13	\$4.138.448,00*

* Sobre los pagos de honorarios, el PNUD no efectuó ningún tipo de retención.

CONSULTOR

INTERVENTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE REGALÍAS DIRECTAS Y COMPENSACIONES JUNIOR SEDE MEDELLIN

Objetivo:

Realizar la interventoría administrativa y financiera en las entidades territoriales de la zona geográfica asignada, efectuando la recolección de información, seguimiento, asesoría, capacitación, análisis y presentación de resultados, así como la elaboración de dictámenes e informes a REGALIAS DIRECTAS Y COMPENSACIONES.

Actividades Específicas:

- Apoyar al Jefe de Sede en la recolección de datos, análisis de información, dictámenes y reporte de presuntas irregularidades como resultado de la evaluación surgida de los procesos de control y vigilancia de los recursos de regalías directas y compensaciones, aplicando las orientaciones generales y específicas de trabajo, criterios y metodología para garantizar el cumplimiento de los objetivos, tareas y alcance de la interventoría.



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

- Programar las actividades de interventoría administrativa y financiera de regalías directas y compensaciones acorde a los tiempos y requisitos establecidos en el Manual de Interventoría Administrativa y Financiera.
- Responder por la adecuada interrelación con los representantes legales de las entidades beneficiarias o los funcionarios designados, supervisores y las Interventorías técnicas para identificar y conseguir la información necesaria en cada uno de los procesos de IAF, aplicando los protocolos definidos para esta actividad.
- Acudir a las fuentes de información, identificar, recopilar y reportar la información que le permita desarrollar los procesos de la interventoría administrativa y financiera.
- Realizar un diagnóstico inicial e identificar y hacer seguimiento a la situación general de las entidades territoriales ejecutoras de los recursos de regalías y compensaciones, asignadas para realizar la interventoría administrativa y financiera.
- Realizar la compilación, análisis, seguimiento de los giros y manejo de cuenta única por parte de las entidades beneficiarias de regalías directas y compensaciones asignadas que son objeto de interventoría.
- Verificar si se presentan traslados o transferencias desde o hacia la cuenta única, sin que correspondan al normal ejercicio de pago de compromisos adquiridos e informar oportunamente al Jefe de Sede.
- Realizar permanentemente el análisis de las inversiones temporales y el manejo de los excedentes de liquidez provenientes de recursos de regalías y compensaciones durante la vigencia objeto de interventoría, e informar oportunamente al Jefe de Sede a través de los mecanismos diseñados para el efecto.
- Hacer seguimiento a las operaciones de crédito respaldadas con regalías o cuyo servicio sea atendido con estos recursos, así como a la ejecución de los proyectos o contratos que se deriven de estas operaciones.
- Analizar, verificar y dictaminar las estrategias, programas, subprogramas y proyectos del plan desarrollo, financiados con regalías directas y compensaciones.
- Analizar, verificar y dictaminar la existencia y funcionamiento de Bancos de Programas y Proyectos en las entidades beneficiarias; la evolución anual de los indicadores de coberturas y la distribución de los recursos de regalías y compensaciones por sector.
- Realizar el seguimiento permanente a los programas de saneamiento fiscal y a los acuerdos de reestructuración de pasivos de las entidades beneficiarias de regalías directas y compensaciones asignadas.
- Elaborar los dictámenes que demande el ejercicio de las labores de interventoría administrativa y financiera.
- Realizar compilación, análisis y seguimiento acerca del manejo presupuestal de regalías en las entidades beneficiarias de regalías directas y compensaciones objeto de interventoría.
- Realizar el seguimiento administrativo y financiero a programas, proyectos, gastos y otras inversiones financiados con recursos de regalías directas y compensaciones, determinando en visitas la línea base de interventoría de cada proyecto, el avance financiero y administrativo del proyecto y el cumplimiento conforme a las normas y metodologías vigentes de las etapas pre contractual, contractual y post contractual.
- Realizar compilación, análisis y seguimiento acerca de la conciliación presupuestal de recursos de regalías y compensaciones, ejecución del presupuesto, manejo de libro de bancos y conciliación de cuenta única.
- Realizar y presentar los informes, dictámenes y productos de interventoría requeridos acorde al alcance y los términos establecidos en el Manual de Interventoría Administrativa y Financiera.
- Realizar el seguimiento a los Planes de Desempeño de las entidades territoriales beneficiarias de regalías directas y compensaciones, y los respectivos análisis de la ejecución presupuestal objeto de la interventoría, a fin de establecer el uso dado a los recursos por parte de las entidades territoriales beneficiarias.
- Identificar y hacer seguimiento en las entidades territoriales asignadas a las presuntas irregularidades detectadas en el ejercicio de la interventoría.
- Participar en las actividades relacionadas con los procesos de Auditorías Visibles, Participación y Control Ciudadano.



DNP
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

- Preparar la información requerida por el Jefe de sede, de conformidad con lo establecido en el Manual de Interventoría Administrativa y Financiera, asegurando el registro de la información en los sistemas de información dispuestos por la Dirección de Regalías y verificar la información registrada por los digitadores para asegurar la exactitud, fidelidad y calidad de los registros.
- Asistir a las reuniones o mesas de trabajo programadas para la entrega de la información recolectada en las entidades beneficiarias, de los productos derivados de los análisis a su cargo, para la presentación de resultados y la armonización de las actividades de interventoría administrativa y financiera realizadas por el equipo de interventoría del que haga parte.
- Atender las instrucciones y solicitudes de control de calidad de los productos que resulten de los análisis realizados en desarrollo de las actividades de interventoría administrativa y financiera a su cargo.
- Hacer entrega formal de la documentación recolectada en las entidades beneficiarias, de los análisis y dictámenes de interventoría con sus respectivos soportes, conforme las instrucciones de gestión documental física y electrónica impartidas.

Actividades Generales:

- Dar apoyo y colaboración al Jefe de Sede en las actividades requeridas para el logro de los objetivos y el desarrollo de las labores de la interventoría en todos los niveles
- Conocer y aplicar el Manual de Interventoría Administrativa y Financiera en lo que se refiere al control y vigilancia de las inversiones efectuadas por entidades territoriales beneficiarias de regalías directas y compensaciones.
- Conocer y manejar los conceptos emitidos por la Dirección de Regalías y la normativa sobre el uso y el manejo de los recursos de regalías.
- Asegurar el correcto servicio que se presta por la interventoría a las entidades territoriales, implementar los mecanismos dispuestos para conocer la percepción del servicio prestado y proponer cambios cuando se estime conveniente.
- Cumplir las orientaciones generales y específicas de trabajo, el enfoque, criterios y lineamientos metodológicos en las actividades ordenadas por la Dirección del Proyecto, el Líder General de Interventoría y el Jefe de Sede y; asegurar el cumplimiento de la programación, los objetivos, tareas asignadas y en general lo contemplado en la organización dispuesta para adelantar las labores de Interventoría administrativa y financiera.
- Cumplir las actividades administrativas y reportes necesarios para el funcionamiento de la interventoría administrativa y financiera en coordinación con los niveles de coordinación y apoyo.
- Conocer y aplicar las normas de gestión de la calidad y plan de calidad diseñados para la ejecución de las actividades de Interventoría administrativa y financiera.
- Asegurar el cumplimiento de tiempos de respuesta en las actividades de su responsabilidad.
- Proponer acciones preventivas o correctivas a las situaciones que afecten el buen desarrollo de los trabajos y la calidad de los mismos, y el mejoramiento continuo de las labores de interventoría.
- Participar, cuando sea requerido, en las labores de capacitación a funcionarios del Departamento Nacional de Planeación, funcionarios de las entidades ejecutoras y personal el personal encargado de las labores de interventoría.
- Asistir a las labores de coordinación en que sea requerido.
- Observar los más altos estándares de compromiso y ética profesional en el desempeño de su trabajo y no difundir, comentar, copiar, entregar o comunicar a terceros sin autorización de la alta dirección, la información que conozca con ocasión del desarrollo de las actividades propias de la interventoría y no emitir conceptos sobre el uso de las regalías.
- Presentar los informes que sean requeridos sobre el desarrollo de las actividades generales y específicas de acuerdo con la naturaleza de los términos de referencia.



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

- Otras que se consideren acordes con la naturaleza de los términos de referencia.

Esta certificación se expide sobre contratos de consultoría de naturaleza civil y sin vínculo laboral alguno.

Se expide en Bogotá, a los 05 días del mes de Agosto de 2013 a solicitud del interesado y previa verificación de los documentos que soportan la información aquí reportada.

Cordialmente,

MILADY VARGAS GUIZA

Coordinadora Administrativa Proyecto COL 73393

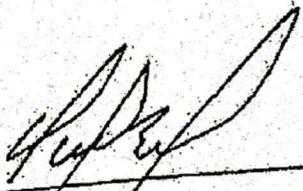
Proyectó: S. Rojas
Revisó: D. Moreno

**EL SUSCRITO JEFE DE PERSONAL
DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS
CORPOCALDAS**

CERTIFICA

Que el Contador Público **JULIAN ANDRÉS SÁNCHEZ YEPES**, identificado con cédula de ciudadanía No. 75.083.706 de Manizales, estuvo vinculado a la Corporación mediante una relación legal y reglamentaria desde el 1 de septiembre de 2003 hasta el 19 de diciembre de 2008. Al momento de su retiro desempeñaba en provisionalidad el cargo Código 3132 Grado 14.

Para constancia se firma en Manizales a los 16 días de enero de 2009.



HECTOR ALIRIO BURITICÁ AGUDELO
Profesional Especializado
Jefe de Personal

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Central
Código:	3132
Grado:	14
Numero de Cargos:	6
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y controlar la cartera de la entidad y verificar el cumplimiento de los requisitos de las cuentas por pagar.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Son funciones : 1. Revisar los diferentes requisitos que deben cumplir las diferentes cuentas por pagar que llegan a la entidad, con el fin de dar fiel cumplimiento a las normas legalmente establecidas. 2. Digitar cada tipo de pago de acuerdo a las diferentes cuentas por pagar que maneja la entidad. 3. Clasificar y asociar los documentos de acuerdo a los tipos de pago, cuentas por pagar o gastos de la entidad, para proceder a la liquidación de los mismo. 4. Elaborar cuentas de cobro necesarias para la recuperación de cartera 5. Devolver las cuentas a las diferentes dependencias en caso de presentar inconsistencias y faltantes en la documentación. 6. Liquidar las ordenes de pago de acuerdo a las diferentes cuentas que maneja la entidad, para su posterior trámite en las diferentes dependencias. 7. Elaborar diariamente las facturas de venta por los diferentes conceptos. 8. Llevar en coordinación con la sección de contabilidad un registro ordenado de cuentas por cobrar a favor de la entidad, confrontando mensualmente su exactitud y validez. 9. Activar el cobro de cuentas por cobrar, coordinando su labor con las dependencias que considere convenientes, especialmente con la sección de Contabilidad y Secretaría General. 10. Informar mensualmente a la sección de Contabilidad y Tesorería sobre el estado de la cartera.	

favor de la entidad con el fin de efectuar su cobro en el momento apropiado.

12. Verificar permanentemente los listados de facturación con el fin de asegurarse que los cobros se hagan en forma correcta.

13. Preparar los informes solicitados propios de su dependencia.

14. Preparar trimestralmente en coordinación con Secretaría General y Contabilidad informe de deudores morosos.

15. Realizar la interventoría o supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- ✓ Las diferentes cuentas que se cancelan en la corporación deben llevar anexos los soportes correspondientes.
- ✓ La revisión de los requisitos se hace con base en las normas legales vigentes.
- ✓ Los cobros se realizan teniendo en cuenta sus fechas de vencimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código Disciplinario Único
- Informática Básica
- Técnicas de Archivo
- Conocimientos contables y tributarios

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL
DE CALDAS
NIT. 890.803.005-2**



**EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS
DE LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS
-CORPOCALDAS-**

CERTIFICA

Que el señor **JULIAN ANDRES SÁNCHEZ YEPES** identificado con C.C. 75.083.706, expedida en Manizales, se encuentra vinculado con esta entidad desde el 19 de octubre de 1999 hasta la fecha, lo que equivale a un tiempo de servicio de 8 años y 3 meses.

Que su vinculación se ha realizado mediante contratos de prestación de servicios y ordenes de trabajo hasta el 31 de agosto de 2001. A partir de esa fecha se vinculó por medio de Cooperativa de Trabajo Asociado hasta el 31 de agosto de 2003. Desde la fecha de ingreso realizó actividades de tipo auxiliar en las secciones de contabilidad y presupuesto de la entidad, realizando entre otras las siguientes actividades:

- Manejo del paquete contable HELISA en el desarrollo de los programas con recursos de los créditos Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento – BIRF- y Banco Interamericano de Desarrollo – BID-
- Elaboración y presentación de los Estados Financieros de los Convenios internacionales
- Control contable de la información de los recursos internacionales
- Conciliaciones bancarias de dichas cuentas
- Presentación de informes a la Dirección General, Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, entes de control y demás informes financieros

A partir del 1º de septiembre de 2003, fue vinculado en la planta de personal mediante nombramiento provisional. Actualmente desempeña el cargo Técnico Operativo desarrollando las siguientes funciones:

1. Revisar los diferentes requisitos que deben cumplir las diferentes cuentas por pagar que llegan a la entidad, con el fin de dar fiel cumplimiento a las normas legalmente establecidas.
2. Digitar cada tipo de pago de acuerdo a las diferentes cuentas por pagar que

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL
DE CALDAS
NIT. 890.803.005-2**



3. Clasificar y asociar los documentos de acuerdo a los tipos de pago, cuentas por pagar o gastos de la entidad, para proceder a la liquidación de los mismo.
4. Elaborar cuentas de cobro necesarias para la recuperación de cartera
5. Devolver las cuentas a las diferentes dependencias en caso de presentar inconsistencias y faltantes en la documentación.
6. Liquidar las ordenes de pago de acuerdo a las diferentes cuentas que maneja la entidad, para su posterior trámite en las diferentes dependencias.
7. Elaborar diariamente las facturas de venta por los diferentes conceptos.
8. Llevar en coordinación con la sección de contabilidad un registro ordenado de cuentas por cobrar a favor de la entidad, confrontando mensualmente su exactitud y validez.
9. Activar el cobro de cuentas por cobrar, coordinando su labor con las dependencias que considere convenientes, especialmente con la sección de Contabilidad y Secretaría General.
10. Informar mensualmente a la sección de Contabilidad y Tesorería sobre el estado de la cartera.
11. Llevar un control estricto de los vencimientos de todas las cuentas por cobrar a favor de la entidad con el fin de efectuar su cobro en el momento apropiado.
12. Verificar permanentemente los listados de facturación con el fin de asegurarse que los cobros se hagan en forma correcta.
13. Preparar los informes solicitados propios de su dependencia.
14. Preparar trimestralmente en coordinación con Secretaría General y Contabilidad informe de deudores morosos.
15. Realizar la interventoría o supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.

Que la Corporación desarrolle sus actividades al público en el horario de 8:00 a.m – 12 m y de 2:00 pm – 6 pm, de lunes a viernes.



La presente certificación se expide en Manizales, a solicitud del interesado con destino a la Junta Central de Contadores con el fin de tramitar la tarjeta profesional.

Dado en Manizales a los 21 días del mes de enero de 2008.

Geo. A. Valerio N.

CESAR AUGUSTO VALENCIA MARIN
Profesional Especializado Recursos Humanos



COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO
"Al Verde Vivo"
Nit. 810.004.373-9

LA SUSCRITA GERENTA DE LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO "AL VERDE VIVO" LEGALMENTE CONSTITUIDA CON REGISTRO DE CAMARA DE COMERCIO No. 000004049, DEBIDAMENTE REGISTRADA ANTE EL MINISTERIO DE TRABAJO.

HACE CONSTAR:

Que **JULIAN ANDRES SANCHEZ YEPES** identificado con c.c. 75.083.706 de Manizales, estuvo vinculado a esta Cooperativa desde el 3 de septiembre de 2001 hasta el 30 de agosto de 2003, desempeñándose como Auxiliar Administrativo en la Subdirección Administrativa y Financiera mediante Convenios de Asociación en desarrollo del contrato celebrado con la Corporación Autónoma Regional de Caldas -CORPOCALDAS-.

Se expide en Manizales a solicitud del interesado a los veinticuatro (24) días del mes de septiembre de 2003.



GLORIA ELSY VALENCIA ARIAS
Gerenta



Unidos con Valores
San Roque sigue avanzando
Javier Alberto López García - Alcalde - 2020 - 2023

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL
MUNICIPIO DE SAN ROQUE**

CERTIFICA

Que el señor **JULIAN ANDRES SANCHEZ YEPES**, identificado con cédula de ciudadanía No. **75.083.706**, laboró al servicio de este Municipio con un contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 015, cuyo objeto fue "prestación de servicios profesionales para la asesoría y apoyo a la gestión mediante la prestación de servicios profesionales de asesoría en la formulación, aprobación y cumplimiento de las obligaciones ante el SGR de los proyectos financiados con regalías.; así mismo dar cumplimiento a los reportes de información de acuerdo a lo establecido en la normativa del sistema de monitoreo, seguimiento, control y evaluación – SMSCE – del sistema general de regalías – SGR", desde el 27 de enero de 2022 hasta el 27 de junio de 2022; por un valor de \$16.866.000.

Se expide a solicitud del interesado en San Roque, Antioquia a los 23 días del mes de febrero de 2023.


ROBINSON ANDRES MUNERA ROLDAN
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos

"UNIDOS CON VALORES SAN ROQUE SIGUE AVANZANDO"
Javier Alberto López García - Alcalde 2020 - 2023



ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT 890.980.049-3



PUERTO BERRÍO
VIBRA CON EL PROGRESO

22.04.09

Puerto Berrío, 15 de junio de 2021

**EL SECRETARIO DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA
DEL MUNICIPIO DE PUERTO BERRÍO-ANTIOQUIA**

HACE CONSTAR:

Que **JULIÁN ANDRÉS SÁNCHEZ YEPES**, identificado con la Cédula de Ciudadanía número 75.083.706, ejecutó para el municipio de Puerto Berrío, el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales:

Contrato: No. 020 de 2021

Objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA Y APOYO EN LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES REEQUERIDAS POR LOS PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SGR EN EL MUNICIPIO DE PUERTO BERRÍO"

Fecha: 10 de febrero de 2021

Valor Inicial: \$20.000.000

Plazo Inicial: Cuatro (04) meses

Fecha de Inicio: 10 de febrero de 2021

Fecha Terminación: 09 de junio de 2021

Multa: Ninguna

Dado en el municipio de Puerto Berrío, a los quince (15) días del mes de junio de 2021, a solicitud del interesado.

GREYSON ORREGO MOSQUERA



Palacio Municipal - Carrera 5 No. 50 - 11
Barrio Centro Puerto Berrío - Antioquia (Colombia)



Línea de atención
604 832 61 75



Correo electrónico:
alcaldia@puertoberrío-antioquia.gov.co



www.puertoberrío-antioquia.gov.co



@AlcaldíaDePuertoBerrío



ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT 890.980.049-3



PUERTO BERRÍO
VIBRA CON EL PROGRESO

22.04.09

Puerto Berrío, 27 de enero de 2022

**EL SECRETARIO DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA
DEL MUNICIPIO DE PUERTO BERRÍO-ANTIOQUIA**

HACE CONSTAR:

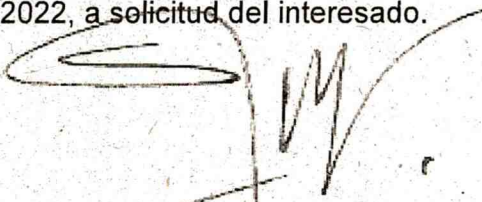
Que **JULIÁN ANDRÉS SÁNCHEZ YEPES**, identificado con la Cédula de Ciudadanía número 75.083.706, ejecutó para el municipio de Puerto Berrío, el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales:

Contrato: No. 034 de 2022

Objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA EN LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ANTE EL SGR DE LOS PROYECTOS FINANCIADOS CON REGALÍAS EN EL MUNICIPIO DE PUERTO BERRÍO-ANTIOQUIA"

Fecha: 19 de enero de 2022
Valor Inicial: \$42.000.000
Plazo Inicial: Ocho (08) meses
Fecha de Inicio: 19 de enero de 2022
Fecha Terminación: 18 de septiembre de 2022
Multa: Ninguna

Dado en el municipio de Puerto Berrío, a los veintisiete (27) días del mes de enero de 2022, a solicitud del interesado.


GREYSON ORREGO MOSQUERA



ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT. 890.580.049-3



PUERTO BERRÍO
VIBRA CON EL PROGRESO

22.04.09

Puerto Berrío, 22 de septiembre de 2020

**EL SECRETARIO DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA
DEL MUNICIPIO DE PUERTO BERRÍO-ANTIOQUIA**

HACE CONSTAR:

Que **JULIÁN ANDRÉS SÁNCHEZ YEPES**, identificado con la Cédula de Ciudadanía número 75.083.706, ejecutó para el municipio de Puerto Berrío, el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales:

Contrato: No. 050 de 2020

Objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA Y APOYO EN LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES REEQUERIDAS POR LOS PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SGR EN EL MUNICIPIO DE PUERTO BERRÍO"

Fecha: 09 de marzo de 2020

Valor Inicial: \$27.000.000

Plazo Inicial: Seis (06) meses

Fecha de Inicio: 09 de marzo de 2020

Fecha Terminación: 08 de septiembre de 2020

Multa: Ninguna

Dado en el municipio de Puerto Berrío, a los veintidós (22) días del mes de septiembre de 2020, a solicitud del interesado.

GREYSON ORREGO MOSQUERA



Palacio Municipal - Carrera 5 No. 50 - 11
Barrio Centro Puerto Berrío - Antioquia (Colombia)



Línea de atención
604 832 61 75



Correo electrónico:
alcaldia@puertoberrio-antioquia.gov.co



www.puertoberrio-antioquia.gov.co



@AlcaldiaDePuertoBerrío

 MUNICIPIO DE YALÍ	CERTIFICACIÓN	Código: PDO-FR-12 Versión: 02 Fecha: 17-06-2021 Página: 1 de 1
---	----------------------	---

**LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN, OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO
RURAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE YALÍ**

CERTIFICA QUE:

Que el señor **JULIÁN ANDRÉS SANCHEZ YEPES**, identificado con cédula de ciudadanía N° **75.083.706**, presto sus servicios en el municipio de Yalí en el año 2022 en la ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales, el cual fue recibido a entera satisfacción y se relacionan a continuación.

N° DE CONTRATO	OBJETO	DURACIÓN	VALOR
SP-PSP-058 del 12 de agosto de 2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA Y APOYO A LA GESTIÓN PARA LA FORMULACIÓN, EVALUACIÓN, VIABILIZACIÓN, PRIORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE TODOS LOS PROYECTOS CUYOS RECURSOS SON POR EL NUEVO SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS, Y DE LA EFECTIVIDAD EN EL REPORTE DE INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL SISTEMA DE MONITOREO, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN -SMSCE-, MODULO GESPROY EN EL MARCO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS - SGR	CUATRO (04) MESES Y DOCE (12) DÍAS CALENDARIO.	DIECISÉIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L (\$16.600.000)

Esta información se expide conforme a los archivos de gestión que reposan en la Entidad.

La presente se expide a solicitud del peticionario a los veinte (20) días del mes de febrero de 2023.


MARIANA TAPIAS CHAVERRA

Secretaria De Planeación, Obras Públicas Y Desarrollo Rural

 ALCALDÍA DE VEGACHÍ Secretaría General y de Gobierno	CERTIFICADO LABORAL	Código: F-SGG-34
		Código TRD: 120
		Vigencia: 16/01/2023
		Versión: 01
		Página 1 de 1

**EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE VEGACHÍ-ANTIOQUIA**

CERTIFICA

Que el señor **JULIAN ANDRES SANCHEZ YEPES**, identificado con la cédula de ciudadanía N°75.083.706, prestó sus servicios al Municipio de Vegachí identificado con NIT.890.985.285-8, en calidad de contratista, ejecutando el contrato relacionado a continuación, el cual fue recibido a satisfacción:

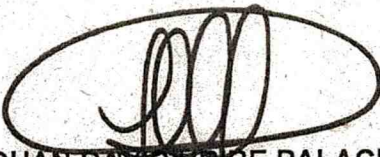
Contrato No. 081-2022

Objeto contractual: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA EN LA FORMULACION, APROBACION Y CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ANTE EL SGR DE LOS PROYECTOS FINANCIADOS CON REGALIAS

Duración: Once (11) meses y quince (15) días, desde el 17 de enero hasta el 31 de diciembre de 2022.

Valor contrato: \$51.750.000

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veintiún (21) días del mes de febrero de 2023.


JOHAN DAVID URIBE PALACIO
 Secretario General y de Gobierno

	Funcionario o contratista	Firma	Fecha
Proyectó:	Yolima Andrea Parra Marín – Auxiliar Administrativa		21-02-2023
Revisó:	Johan David Uribe Palacio – Secretario General y de Gobierno		21-02-2023

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.

	ALCALDÍA EBÉJICO	Código:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	CERTIFICADO LABORAL	Fecha: 05-01-2016
		Página 1 de 1

**LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO DEL MUNICIPIO DE
EBÉJICO, ANTIOQUIA**

CERTIFICA:

Que **JULIÁN ANDRÉS SANCHEZ YEPES** identificada con cédula de ciudadanía nro. 75.083.706 de Manizales-Antioquia, ejecutó para el MUNICIPIO DE EBÉJICO el siguiente contrato:

CONTRATO: CPS N° 97 DE 2022

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA EN LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ANTE EL SGR DE LOS PROYECTOS FINANCIADOS CON REGALIAS."

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE EBÉJICO, ANTIOQUIA

NIT: 890.983.664-7

VALOR: CATORCE MILLONES DE PESOS M/L (\$14.000.000)

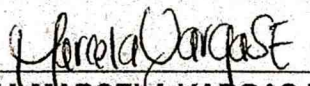
FECHA DE INICIO: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2022.

PLAZO DE EJECUCIÓN: CUATRO (04) MESES

FECHA DE FINALIZACIÓN: 30 DE DICIEMBRE DE 2022.

ESTADO DEL CONTRATO: TERMINADO

El presente certificado se expide a los veintiún (21) días del mes de febrero de 2023.


LINA MARCELA VARGAS ESCOBAR
 Secretaria de Desarrollo estratégico
 Municipio de Ebéjico-Antioquia

¡ CONSTRUYENDO EL CAMBIO !

Carrera 20 N° 20-11- Conmutador: 8562016- Fax: 8562190
 Nit: 890.983.664-7- alcaldia@ebejico-antioquia.gov.co
 Código Postal: 055810



ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT 890.560049-3



PUERTO BERRÍO
VIBRA CON EL PROGRESO

22.04.09

Puerto Berrío, 11 de enero de 2022

**EL SECRETARIO DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA
DEL MUNICIPIO DE PUERTO BERRÍO-ANTIOQUIA**

HACE CONSTAR:

Que **JULIÁN ANDRÉS SÁNCHEZ YEPES**, identificado con la Cédula de Ciudadanía número 75.083.706, ejecutó para el municipio de Puerto Berrío, el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales:

Contrato: No. 177 de 2021

Objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA Y APOYO EN LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES REEQUERIDAS POR LOS PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SGR EN EL MUNICIPIO DE PUERTO BERRÍO"

Fecha: 10 de junio de 2021

Valor Inicial: \$33.166.667

Plazo Inicial: Seis (06) meses y diecinueve (19) días

Fecha de Inicio: 10 de junio de 2021

Fecha Terminación: 28 de diciembre de 2021

Multa: Ninguna

Dado en el municipio de Puerto Berrío, a los once (11) días del mes de enero de 2022, a solicitud del interesado.

GREYSON ORREGO MOSQUERA



Palacio Municipal - Carrera 5 No. 50 - 11
Barrio Centro Puerto Berrío - Antioquia (Colombia)



Línea de atención
604 832 61 75



Correo electrónico:
alcaldia@puertoberrio-antioquia.gov.co



www.puertoberrio-antioquia.gov.co



@AlcaldiaDePuertoBerrío



ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT 890.580.049-3



22.04.09

Puerto Berrío, 13 de enero de 2021

**EL SECRETARIO DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA
DEL MUNICIPIO DE PUERTO BERRÍO-ANTIOQUIA**

HACE CONSTAR:

Que **JULIÁN ANDRÉS SÁNCHEZ YEPES**, identificado con la Cédula de Ciudadanía número 75.083.706, ejecutó para el municipio de Puerto Berrío, el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales:

Contrato: No. 203 de 2020

Objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA Y APOYO EN LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES REEQUERIDAS POR LOS PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SGR EN EL MUNICIPIO DE PUERTO BERRÍO"

Fecha: 09 de septiembre de 2020

Valor Inicial: \$15.750.000

Plazo Inicial: Tres (03) meses y quince (15) días

Fecha de Inicio: 09 de septiembre de 2020

Fecha Terminación: 23 de diciembre de 2020

Multa: Ninguna

Dado en el municipio de Puerto Berrío, a los trece (13) días del mes de enero de 2021, a solicitud del interesado.


GREYSON ORREGO MOSQUERA



ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT 890.580.049-3



PUERTO BERRÍO
VIBRA CON EL PROGRESO

22.04.09

Puerto Berrío, 27 de enero de 2022

**EL SECRETARIO DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA
DEL MUNICIPIO DE PUERTO BERRÍO-ANTIOQUIA**

HACE CONSTAR:

Que **JULIÁN ANDRÉS SÁNCHEZ YEPES**, identificado con la Cédula de Ciudadanía número 75.083.706, ejecutó para el municipio de Puerto Berrío, el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales:

Contrato: No. 367 de 2022

Objeto: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA EN LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ANTE EL SGR DE LOS PROYECTOS FINANCIADOS CON REGALÍAS EN EL MUNICIPIO DE PUERTO BERRÍO-ANTIOQUIA”

Fecha: 19 de septiembre de 2022

Valor Inicial: \$18.810.000

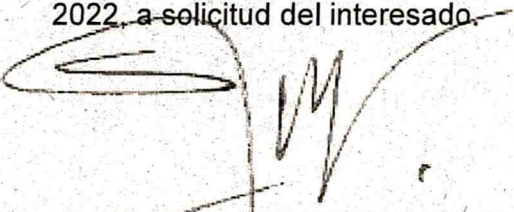
Plazo Inicial: Tres (03) meses y Nueve (09) días

Fecha de Inicio: 19 de septiembre de 2022

Fecha Terminación: 27 de diciembre de 2022

Multa: Ninguna

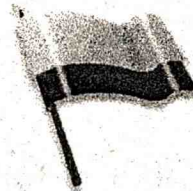
Dado en el municipio de Puerto Berrío, a los veintisiete (27) días del mes de enero de 2022, a solicitud del interesado.


GREYSON ORREGO MOSQUERA



Nit. 890982494-7

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE HELICONIA



LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE HELICONIA, ANTIOQUIA EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES COMO JEFE DE PERSONAL DE LA ENTIDAD

CERTIFICA

Que el señor **JULIÁN ANDRÉS YEPES SÁNCHEZ** Identificado con cedula de ciudadanía nro. 75.083.706, laboro al servicio del municipio de Heliconia Antioquia, a través de contratos de prestación de servicios, con el objeto de **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA EN LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES SGR DE LOS PROYECTOS FINANCIADOS CON REGALÍAS”** los cuales se relacionan a continuación:

No CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	VALOR
1000-10-01-037-2022	24/01/2022	26/06/2022	\$20.000.000
1000-10-01-141-2022	28/09/2022	30/12/2022	\$20.000.000

Para constancia de lo anterior se firma en el municipio de Heliconia a los veinte (20) días del mes de febrero del año dos mil veintitrés (2023).

ÓSCAR MAURICIO ESPINEL JARAMILLO
Secretario de Gobierno y Gestión Administrativa

En Heliconia

SOMOS MÁS, UNIDOS

JOHN FREDY ORTIZ TABARES
ALCALDE MUNICIPAL 2020-2023



República de Colombia
Departamento de Antioquia
Municipio de Giraldo
Nit. 890.983.786-7



**SECRETARÍA DE
PLANEACIÓN E
INFRAESTRUCTURA**
Alcaldía Municipal de Giraldo

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA DEL
MUNICIPIO DE GIRALDO EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES**

CERTIFICA

Que el señor **JULIAN ANDRES YEPES SANCHEZ** identificado con cedula de ciudadanía N° **75.083.706**, presto sus servicios profesionales al municipio de Giraldo - Antioquia, a través de contratos de prestación de servicios, los cuales se ejecutaron a cabalidad y se relacionan a continuación:

Nº CONTRATO	OBJETO	VALOR DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
PS 133 DE 2020	Asesoría en la formulación, aprobación y cumplimiento de las obligaciones ante el SGR de los proyectos financiados con regalías y la transmisión todos los informes correspondientes a regalías del municipio de Giraldo, dentro del plan de desarrollo municipal 2020-2023. "GIRALDO AVANZA AL CAMBIO"	\$ 19.600.000	20/12/2020	20/07/2021
CPS 057 2022	Asesoría en la formulación, aprobación y cumplimiento de las obligaciones ante el SGR de los proyectos financiados con regalías y la transmisión todos los informes correspondientes a regalías del municipio de Giraldo, dentro del plan de desarrollo municipal 2020-2023. "GIRALDO AVANZA AL CAMBIO"	\$ 34.800.000	27/01/2022	26/12/2022

Para constancia de lo anterior se firma en el municipio de Giraldo a los seis (06) días del mes de marzo del año dos mil veintitrés (2023)

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE GIRALDO
NIT. 890.983.786-7
EDWIN ALEXANDER QUESTAS USUGA
Secretario de planeación e infraestructura

Carrera 9 No. 10-36
Conmutador 8571107
Email: planeacion@giraldo-antioquia.gov.co
www.giraldo-antioquia.gov.co

GIRALDO
Avanza al Cambio

Alcides Usuga
Marzo 2020 - 2023



Nit. 890982494-7

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE HELICONIA



LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE
HELICONIA, ANTIOQUIA EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES COMO JEFE DE
PERSONAL DE LA ENTIDAD

CERTIFICA:

Que el señor **JULIAN ANDRES YEPES SANCHEZ** identificado con cedula de ciudadanía N° 75.083.706, presto sus servicios profesionales al municipio de Heliconia - Antioquia, a través de contratos de prestación de servicios, los cuales se ejecutaron a cabalidad y se relacionan a continuación:

N° CONTRATO	OBJETO	VALOR DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
1000-10-01-232 - 2014	Prestación de servicios profesionales para la capacitación en el monitoreo del Sistema General de Regalías.	\$ 13.687.500	20/12/2014	24/12/2014
1000-10-01-068-2016	Servicios profesionales para la identificación, formulación y evaluación de todos los proyectos cuyos recursos son por el nuevo Sistema General de Regalías SGR y realizar procesos de registro, consolidación, validación y reporte de información.	\$ 15.000.000	13/04/2016	13/10/2016

En Heliconia

SOMOS MÁS, UNIDOS

JOHN FREDY ORTIZ TABARES
ALCALDE MUNICIPAL 2020-2023



Nit. 890982494-7

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE HELICONIA



1000-10-01-100-2017	Prestación de servicios profesionales para fortalecer el manejo y presentación de informes de la ejecución de los recursos del Sistema General de Regalías SGR, según lo establecido en la normativa del sistema de monitoreo, seguimiento, control y evaluación –SMSCE – del sistema general de regalías - SGR.	\$ 21.000.000	21/06/2017	21/12/2017
1000-10-01-051-2018	Prestación de servicios profesionales para fortalecer el manejo y presentación de informes de la ejecución de los recursos del Sistema General de Regalías SGR, según lo establecido en la normativa del sistema de monitoreo, seguimiento, control y evaluación –SMSCE – del sistema general de regalías - SGR.	\$ 28.000.000	25/01/2018	24/09/2018

En Heliconia

SOMOS MÁS, UNIDOS

JOHN FREDY ORTIZ TABARES
ALCALDE MUNICIPAL 2020-2023

Calle 20 Nro. 20-31 Heliconia – Antioquia, Teléfono (604) 854 96 35 Código postal Nro. 055820 - 055827



Nit. 890982494-7

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE HELICONIA



1000-10-01-160-2018	Prestación de servicios profesionales para fortalecer el manejo y presentación de informes de la ejecución de los recursos del Sistema General de Regalías SGR, según lo establecido en la normativa del sistema de monitoreo, seguimiento, control y evaluación –SMSCE – del sistema general de regalías - SGR.	\$ 9.333.333	10/10/2018	30/12/2018
1000-10-01-058-2019	Prestación de servicios profesionales de asesoría y apoyo a la gestión para fortalecer el manejo y presentación de informes de la ejecución de los recursos del Sistema General de Regalías SGR, de acuerdo a lo establecido en la normativa del sistema de monitoreo, seguimiento, control y evaluación –SMSCE – del sistema general de regalías.	\$ 38.000.000	18/03/2019	30/12/2019

En Heliconia

SOMOS MÁS, UNIDOS

JOHN FREDY ORTIZ TABARES
ALCALDE MUNICIPAL 2020-2023

Calle 20 Nro. 20-31 Heliconia – Antioquia, Teléfono (604) 854 96 35 Código postal Nro. 055820 - 055827



Nit. 890982494-7

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE HELICONIA



1000-10-01-045-2020	Prestación de servicios profesionales para la asesoría y apoyo a la gestión para fortalecer el manejo y presentación de informes de la ejecución de los recursos del Sistema General de Regalías SGR, de acuerdo a lo establecido en la normativa del sistema de monitoreo, seguimiento, control y evaluación –SMSCE – del sistema general de regalías.	\$ 21.000.000	03/04/2020	03/09/2020
1000-10-01-106-2021	Prestación de servicios profesionales de asesoría en la formulación, aprobación y cumplimiento de las obligaciones ante SGR de los proyectos financiados con regalías.	\$ 16.000.000	15/07/2021	15/11/2021

Para constancia de lo anterior se firma en el municipio de Heliconia a los seis (06) días del mes de marzo del año dos mil veintitrés (2023).

OSCAR MAURICIO ESPINEL JARAMILLO
Secretario de Gobierno y Gestión Administrativa

En Heliconia

SOMOS MÁS, UNIDOS

JOHN FREDY ORTIZ TABARES
ALCALDE MUNICIPAL 2020-2023



ALCALDÍA EBÉJICO

CONTRATO

Código:

Versión: 01

Fecha: 05-01-2016

Página 1 de 2

**LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO DEL
MUNICIPIO DE EBÉJICO, ANTIOQUIA**

CERTIFICA:

Que el señor **JULIÁN ANDRÉS YEPES SÁNCHEZ** identificado con cedula de ciudadanía N° 75.083.706 de Manizales, ejecuto para el MUNICIPIO DE EBÉJICO, a través de contratos de prestación de servicios, los cuales se ejecutaron a cabalidad y se relacionan a continuación:

N° CONTRATO	OBJETO	VALOR DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
CPSP-0047-2020	Prestación de servicios profesionales de asesoría en la formulación, aprobación y cumplimiento de las obligaciones ante el SGR de los proyectos financiados con regalías	\$ 31.500.000	20/05/2020	30/12/2020
CPS -0100 DE 2020	Prestación de servicios profesionales de asesoría en la formulación, aprobación y cumplimiento de las obligaciones ante el SGR de los proyectos financiados con regalías	\$ 10.500.000	30/12/2020	30/03/2021

¡ CONSTRUYENDO EL CAMBIO !

Carrera 20 N° 20-11- Conmutador: 8562016- Fax: 8562190

Nit: 890.983.664-7- alcaldia@ebejico-antioquia.gov.co

Código Postal: 055810

	ALCALDÍA EBÉJICO CONTRATO	Código:
		Versión: 01
		Fecha: 05-01-2016
		Página 2 de 2

CPS-050-2022	Prestación de servicios profesionales de asesoría en la formulación, aprobación y cumplimiento de las obligaciones ante el SGR de los proyectos financiados con regalías	\$ 21.000.000	28/01/2022	27/07/2022
--------------	--	---------------	------------	------------

Para constancia de lo anterior se firma en el municipio de Ebéjico a los seis (06) días del mes de marzo del año dos mil veintitrés (2023)


LINA MARCELA VARGAS ESCOBAR
 Secretaria de Desarrollo Estratégico

¡ CONSTRUYENDO EL CAMBIO !

Carrera 20 N° 20-11- Conmutador: 8562016- Fax: 8562190

Nit: 890.983.664-7- alcaldia@ebejico-antioquia.gov.co

Código Postal: 055810



LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO EN USO DE SUS FACULTADES OTORGADAS POR LA LEY, SE PERMITE

CERTIFICAR QUE:

Luego de revisados la documentación que reposa en la oficina del archivo municipal se encontró que el señor **JULIAN ANDRES SANCHEZ YEPES** identificado con cedula de ciudadanía número **75.083.706** expedida en Manizales Caldas, presto sus servicios al Municipio de Angostura en los contratos que a continuación se relacionan:

CONTRATO: CPS-222-2014.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA Y APOYO A LA GESTIÓN PARA FORTALECER EL MANEJO Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS SGR, EN COHERENCIA CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA DE MONITOREO, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN – SMSCE – DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS – SGR.

PLAZO: 18 DE NOVIEMBRE DE 2014 AL 18 DE ENERO DE 2015.

VALOR: \$10.500.000,00.

CONTRATO: CPS-040-2017.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA Y APOYO A LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA FORTALECER EL MANEJO Y LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS SGR, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA DEL SISTEMA DE MONITOREO, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN – SMSCE – DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS – SGR.

PLAZO: 20 DE FEBRERO AL 19 DE MAYO DE 2017.

VALOR: \$9.000.000,00.

CONTRATO: CPS-095-2017.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA Y APOYO A LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA FORTALECER EL MANEJO Y LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS SGR, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA DEL SISTEMA DE MONITOREO, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN – SMSCE – DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS – SGR.

PLAZO: 27 DE JUNIO AL 26 DE DICIEMBRE DE 2017.

VALOR: \$18.000.000,00.

CONTRATO: CPS-024-2018.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA Y APOYO A LA GESTIÓN, PARA FORTALECER EL MANEJO Y LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS SGR, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA DEL SISTEMA DE MONITOREO, SEGUIMIENTO,



CONTROL Y EVALUACIÓN – SMSCE – DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS – SGR.

PLAZO: 16 DE ENERO AL 15 DE JULIO DE 2018.

VALOR: \$18.000.000,00.

CONTRATO: CPS-072-2018.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA Y APOYO A LA GESTIÓN, PARA FORTALECER EL MANEJO Y LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS SGR, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA DEL SISTEMA DE MONITOREO, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN – SMSCE – DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS – SGR.

PLAZO: 25 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018.

VALOR: \$15.600.000,00.

CONTRATO: CPS-056-2019.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA EN TODO LO RELACIONADO CON SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS, RENDICIÓN DE INFORMES DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA DEL SISTEMA DE MONITOREO, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN – SMSCE – DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS – SGR. Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROYECTOS, A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS.

PLAZO: 18 DE MARZO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2019.

VALOR: \$34.080.000,00.

CONTRATO: CPS-054-2020.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA EN TODO LO RELACIONADO CON EL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS, RENDICIÓN DE INFORMES DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA DEL SISTEMA DE MONITOREO, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN – SMSCE – DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS – SGR. Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROYECTOS, A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS.

PLAZO: 16 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020.

VALOR: \$30.000.000,00.

CONTRATO: CPS-052-2021.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA EN TODO LO RELACIONADO CON EL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS, RENDICIÓN DE INFORMES DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA DEL SISTEMA DE MONITOREO, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN – SMSCE – DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS – SGR. - Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROYECTOS DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA RURAL Y URBANA EN LOS MUNICIPIOS DE ANGOSTURA Y CAROLINA DEL PRÍNCIPE IDENTIFICADOS CON CÓDIGOS BPIN 2019000040004 Y BPIN 2019000040004.

PLAZO: 15 DE FEBRERO AL 30 DE ABRIL DE 2021.

VALOR: \$8.360.000,00.



CONTRATO: CPS-086-2021.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA EN TODO LO RELACIONADO CON EL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS, RENDICIÓN DE INFORMES DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA DEL SISTEMA DE MONITOREO, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN – SMSCE – DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS – SGR. - Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROYECTOS DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA RURAL Y URBANA EN LOS MUNICIPIOS DE ANGOSTURA Y CAROLINA DEL PRÍNCIPE IDENTIFICADOS CON CÓDIGOS BPIN 2019000040003 Y BPIN 2019000040004.

PLAZO: 20 DE MAYO AL 20 DE JUNIO DE 2021.

VALOR: \$3.000.000,00.

CONTRATO: CPS-123-2021.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA EN TODO LO RELACIONADO CON EL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS, RENDICIÓN DE INFORMES DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA DEL SISTEMA DE MONITOREO, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN – SMSCE – DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS – SGR.

PLAZO: 13 DE AGOSTO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2021.

VALOR: \$18.000.000,00.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado para construir historia laboral.

Dado en Angostura el día 06 del mes de marzo del año 2023.


KATHERINE GÓMEZ OCAMPO
Secretaría General y de Gobierno.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE LIBORINA ALCALDIA MUNICIPAL Nit 890.983.672 - 6	CERTIFICADO	
		Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial	
			Página 1 de 1

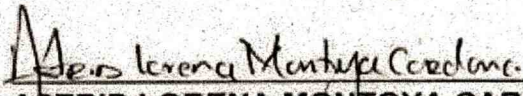
**LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
DEL MUNICIPIO DE LIBORINA -ANTIOQUIA**

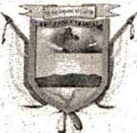
CERTIFICA:

Que el señor **JULIAN ANDRES YEPES SANCHEZ** identificado con cedula de ciudadanía N° 75.083.706, presto sus servicios profesionales al municipio de Liborina - Antioquia, a través de contrato de prestación de servicios, el cual se ejecutó a cabalidad y se relaciona a continuación:

N° CONTRATO	OBJETO	VALOR DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
CPS-042-2022	Prestación de servicios profesionales de asesoría en la formulación, aprobación y cumplimiento de las obligaciones ante el SGR de los proyectos financiados con regalías, realizando el cargue de la información de las diferentes plataformas estipuladas para ello.	\$ 26.250.000	01/02/2022	15/12/2022

Para constancia de lo anterior se firma en el municipio de Liborina a los seis (06) días del mes de marzo del año dos mil veintitrés (2023).


ASTRID LORENA MONTOYA CARDONA
Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial

 ALCALDÍA DE VEGACHÍ Despacho del Alcalde	OFICIO REMISORIO	Código: F-ALC-135
		Código TRD: 100
		Vigencia: 16/01/2023
		Versión: 02
		Página 1 de 2

**EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE VEGACHÍ- ANTIOQUIA**

CERTIFICA:

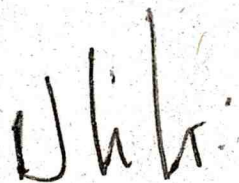
Que el señor **JULIAN ANDRES YEPES SANCHEZ** Identificado con cedula de ciudadanía N° 75.083.706, presto sus servicios profesionales al municipio de Vegachí - Antioquia, a través de contratos de prestación de servicios, los cuales se ejecutaron a cabalidad y se relacionan a continuación:

N° CONTRATO	OBJETO	VALOR DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
070- 2020	La prestación de servicios profesionales en la realización de procesos de identificación, formulación, evaluación, viabilización, priorización y aprobación de todos los proyectos cuyos recursos son por el nuevo sistema general de regalías –SGR- 2020 del municipio de Vegachí – Antioquia.	\$ 22.500.000	07/02/2020	07/07/2020
213 -2020	Prestación de servicios profesionales en la realización de procesos de identificación, formulación, evaluación, viabilización, priorización y aprobación de todos los proyectos cuyos recursos son por el nuevo sistema general de regalías –SGR- 2020 del municipio de Vegachí – Antioquia.	\$ 4.500.000	01/12/2020	31/12/2020

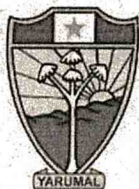
 ALCALDÍA DE VEGACHÍ Despacho del Alcalde	OFICIO REMISORIO	Código: F-ALC-135
		Código TRD: 100
		Vigencia: 16/01/2023
		Versión: 02
		Página 2 de 2

060-2021	La prestación de servicios profesionales en la realización de procesos de identificación, formulación, evaluación, viabilización, priorización y aprobación de proyectos cuyos recursos son financiados por el nuevo sistema general de regalías –SGR- 2021 del municipio de Vegachí – Antioquia.	\$ 9.000.000	18/01/2021	17/03/2021
230-2021	Prestación de servicios profesionales de asesoría en la formulación, aprobación, y cumplimiento de las obligaciones ante el SGR de los proyectos financiados con regalías.	\$ 11.250.000	16/10/2021	30/12/2021

Para constancia de lo anterior se firma en el municipio de Vegachí a los seis (06) días del mes de marzo del año dos mil veintitrés (2023)



DEISON ULILO ACEVEDO
Alcalde Municipal Vegachí Antioquia



MUNICIPIO DE YARUMAL

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y
DESARROLLO TERRITORIAL

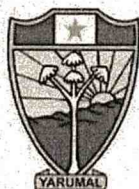
EL SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

DEL MUNICIPIO DE YARUMAL-ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que el señor **JULIAN ANDRES YEPES SANCHEZ** identificado con cedula de ciudadanía N° 75.083.706, presto sus servicios profesionales al municipio de Yarumal - Antioquia, a través de contratos de prestación de servicios, los cuales se ejecutaron a cabalidad y se relacionan a continuación:

N° CONTRATO	OBJETO	VALOR DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
CPSA - 026- 020	Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión de la secretaría de Planeación en el cargue de la Información en los aplicativos GESPROY, CUENTAS-GESPROY, SUIPF, SGR y apoyo al Banco de proyectos de inversión Municipal	\$ 33.000.000	10/02/2020	30/12/2020
CPSP -SP- 022- 2022	Prestación de servicios profesionales para el cargue de la información en los aplicativos GESPROY, CUENTAS-GESPROY, SUIPF, SGR y apoyo al Banco de proyectos de inversión Municipal	\$ 17.500.000	01/02/2022	30/06/2022



MUNICIPIO DE YARUMAL
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y
DESARROLLO TERRITORIAL

CPSP -SP- 051- 2022	Prestación de servicios profesionales para el cargue de la información en los aplicativos GESPROY, CUENTAS-GESPROY, SUIPF, SGR y apoyo al Banco de proyectos de inversión Municipal	\$ 21.000.000	13/07/2022	31/12/2022
------------------------	--	---------------	------------	------------

Para constancia de lo anterior se firma en el municipio de Yarumal a los seis (06) días
del mes de marzo del año dos mil veintitrés (2023)

GLORIA HELENA PINEDA GUERRA
Secretaria de Planeacion y Desarrollo Territorial



MUNICIPIO DE YALÍ

CERTIFICACIÓN

Código: PDO-FR-12
Versión: 02
Fecha: 17-06-2021
Página: 1 de 2

LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN, OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO RURAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE YALÍ

CERTIFICA QUE:

Que el señor **JULIAN ANDRES YEPES SANCHEZ** identificado con cedula de ciudadanía N° 75.083.706, presto sus servicios profesionales al municipio de Yalí - Antioquia, a través de contratos de prestación de servicios, los cuales se ejecutaron a cabalidad y se relacionan a continuación:

N° CONTRATO	OBJETO	VALOR DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
CPSP 11021638	Prestación de servicios profesionales de asesoría y apoyo a la gestión para fortalecer el manejo y presentación de informes de la ejecución de los recursos del sistema general de regalías SGR, en coherencia con la normativa del sistema de monitoreo, seguimiento, control y evaluación - SMSCE del sistema general de regalías - SGR.	\$ 21.000.000	11/02/2016	10/08/2016
CPSP 41116102	Prestación de servicios profesionales de asesoría y apoyo a la gestión para fortalecer el manejo y presentación de informes de la ejecución de los recursos del sistema general de regalías SGR, según lo establecido en la normativa del sistema de monitoreo, seguimiento, control y evaluación - SMSCE del sistema general de regalías - SGR.	\$ 7.000.000	04/11/2016	31/12/2016
SG-PSP-38	Prestación de servicios profesionales de asesoría en la formulación, aprobación y cumplimiento de las obligaciones ante el SGR de los proyectos financiados con regalías.	\$ 8.266.667	03/02/2020	31/12/2020

Más oportunidades para todos

 MUNICIPIO DE YALÍ	CERTIFICACIÓN	Código: PDO-FR-12 Versión: 02 Fecha: 17-06-2021 Página: 2 de 2
---	----------------------	---

SP-PS-099	Prestación de servicios profesionales de asesoría y apoyo a la gestión para la formulación, evaluación, viabilización, priorización y aprobación de todos los proyectos cuyos recursos son por el nuevo sistema general de regalías y de la efectividad en el reporte de información requerida por el sistema de monitoreo, seguimiento, control y evaluación - SMSCE, módulo GESPROY en el marco del sistema general de regalías SGR	\$ 2.000.000	27/09/2021	26/12/2021
MC-36	Prestación de servicios profesionales de asesoría y gestión para la formulación, evaluación, viabilización, priorización y aprobación de todos los proyectos cuyos recursos son por el nuevo sistema general de regalías y de la efectividad en el reporte de información requerida por el sistema de seguimiento, control y evaluación - SSCE, módulo GESPROY en el marco del sistema general de regalías- SGR.	\$ 6.000.000	08/04/2022	07/08/2022

Esta información se expide conforme a los archivos de gestión que reposan en la Entidad.

Para constancia de lo anterior se firma en el municipio Yalí a los seis (06) días del mes de marzo del año dos mil veintitrés (2023)


MARIANA TAPIAS CHAVERRA

Secretaria De Planeación, Obras Públicas Y Desarrollo Rural

Más oportunidades para todos



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

A QUIEN PUEDA INTERESAR:

La Suscrita Coordinadora Administrativa del Proyecto PNUD COL 73393, hace constar que:

De acuerdo con los archivos que reposan en esta Coordinación, **JULIAN ANDRES SANCHEZ YEPES** identificado con C.C. No. 75.083.706, suscribió contratos de prestación de servicios con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD, en el marco del Proyecto PNUD COL/99/030-11928, cuyo objeto es el siguiente: "Implementación de mecanismos de interventoría administrativa y financiera eficientes, para que la Comisión Nacional de Regalías ejerza el control adecuado de los proyectos que se ejecutan en todo el país, con recursos de regalías", y del Proyecto PNUD COL 73393, cuyo objeto es el siguiente: "Aunar esfuerzos entre el DNP y el PNUD para fortalecer las capacidades de gestión pública territorial y nacional con el fin de controlar, vigilar y evaluar impacto de las regalías en las diferentes regiones receptoras de regalías y/o beneficiarias de recursos provenientes del Fondo Nacional de Regalías", así:

No. Contrato	Duración		Valor mensual
	Inicio	Fin	
1192880219	01 – Nov – 08	31 – Oct – 09	\$3.000.000,00*
11928900380	01 – Nov – 09	31 – Dic – 09	\$3.150.000,00*
73393100201	06 – Ene – 10	31 – Mar – 10	\$3.150.000,00*
73393100429	01 – Abr – 10	30 – Jun – 10	\$3.150.000,00*
73393100685	01 – Jul – 10	31 – Dic – 10	\$3.150.000,00*
73393110353	03 – Ene – 11	30 – Jun – 11	\$3.830.000,00*
73393110808	01 – Jul – 11	29 – Feb – 12	\$3.830.000,00*
73393120276	01 – Mar – 12	28 – Feb – 13	\$3.981.200,00*
73393130186	01 – Mar – 13	31 – Dic – 13	\$4.138.448,00*

* Sobre los pagos de honorarios, el PNUD no efectuó ningún tipo de retención.

CONSULTOR

**INTERVENTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE REGALÍAS DIRECTAS
Y COMPENSACIONES JUNIOR SEDE MEDELLIN**

Objetivo:

Realizar la interventoría administrativa y financiera en las entidades territoriales de la zona geográfica asignada, efectuando la recolección de información, seguimiento, asesoría, capacitación, análisis y presentación de resultados, así como la elaboración de dictámenes e informes a REGALIAS DIRECTAS Y COMPENSACIONES.

Actividades Específicas:

- Apoyar al Jefe de Sede en la recolección de datos, análisis de información, dictámenes y reporte de presuntas irregularidades como resultado de la evaluación surgida de los procesos de control y vigilancia de los recursos de regalías directas y compensaciones, aplicando las orientaciones generales y específicas de trabajo, criterios y metodología para garantizar el cumplimiento de los objetivos, tareas y alcance de la interventoría.



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

- Programar las actividades de interventoría administrativa y financiera de regalías directas y compensaciones acorde a los tiempos y requisitos establecidos en el Manual de Interventoría Administrativa y Financiera.
- Responder por la adecuada interrelación con los representantes legales de las entidades beneficiarias o los funcionarios designados, supervisores y las Interventorías técnicas para identificar y conseguir la información necesaria en cada uno de los procesos de IAF, aplicando los protocolos definidos para esta actividad.
- Acudir a las fuentes de información, identificar, recopilar y reportar la información que le permita desarrollar los procesos de la interventoría administrativa y financiera.
- Realizar un diagnóstico inicial e identificar y hacer seguimiento a la situación general de las entidades territoriales ejecutoras de los recursos de regalías y compensaciones, asignadas para realizar la interventoría administrativa y financiera.
- Realizar la compilación, análisis, seguimiento de los giros y manejo de cuenta única por parte de las entidades beneficiarias de regalías directas y compensaciones asignadas que son objeto de interventoría.
- Verificar si se presentan traslados o transferencias desde o hacia la cuenta única, sin que correspondan al normal ejercicio de pago de compromisos adquiridos e informar oportunamente al Jefe de Sede.
- Realizar permanentemente el análisis de las inversiones temporales y el manejo de los excedentes de liquidez provenientes de recursos de regalías y compensaciones durante la vigencia objeto de interventoría, e informar oportunamente al Jefe de Sede a través de los mecanismos diseñados para el efecto.
- Hacer seguimiento a las operaciones de crédito respaldadas con regalías o cuyo servicio sea atendido con estos recursos, así como a la ejecución de los proyectos o contratos que se deriven de estas operaciones.
- Analizar, verificar y dictaminar las estrategias, programas, subprogramas y proyectos del plan desarrollo, financiados con regalías directas y compensaciones.
- Analizar, verificar y dictaminar la existencia y funcionamiento de Bancos de Programas y Proyectos en las entidades beneficiarias; la evolución anual de los indicadores de coberturas y la distribución de los recursos de regalías y compensaciones por sector.
- Realizar el seguimiento permanente a los programas de saneamiento fiscal y a los acuerdos de reestructuración de pasivos de las entidades beneficiarias de regalías directas y compensaciones asignadas.
- Elaborar los dictámenes que demande el ejercicio de las labores de interventoría administrativa y financiera.
- Realizar compilación, análisis y seguimiento acerca del manejo presupuestal de regalías en las entidades beneficiarias de regalías directas y compensaciones objeto de interventoría.
- Realizar el seguimiento administrativo y financiero a programas, proyectos, gastos y otras inversiones financiados con recursos de regalías directas y compensaciones, determinando en visitas la línea base de interventoría de cada proyecto, el avance financiero y administrativo del proyecto y el cumplimiento conforme a las normas y metodologías vigentes de las etapas pre contractual, contractual y post contractual.
- Realizar compilación, análisis y seguimiento acerca de la conciliación presupuestal de recursos de regalías y compensaciones, ejecución del presupuesto, manejo de libro de bancos y conciliación de cuenta única.
- Realizar y presentar los informes, dictámenes y productos de interventoría requeridos acorde al alcance y los términos establecidos en el Manual de Interventoría Administrativa y Financiera.
- Realizar el seguimiento a los Planes de Desempeño de las entidades territoriales beneficiarias de regalías directas y compensaciones, y los respectivos análisis de la ejecución presupuestal objeto de la interventoría, a fin de establecer el uso dado a los recursos por parte de las entidades territoriales beneficiarias.
- Identificar y hacer seguimiento en las entidades territoriales asignadas a las presuntas irregularidades detectadas en el ejercicio de la interventoría.
- Participar en las actividades relacionadas con los procesos de Auditorías Visibles, Participación y Control Ciudadano.



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

- Preparar la información requerida por el Jefe de sede, de conformidad con lo establecido en el Manual de Interventoría Administrativa y Financiera, asegurando el registro de la información en los sistemas de información dispuestos por la Dirección de Regalías y verificar la información registrada por los digitadores para asegurar la exactitud, fidelidad y calidad de los registros.
- Asistir a las reuniones o mesas de trabajo programadas para la entrega de la información recolectada en las entidades beneficiarias, de los productos derivados de los análisis a su cargo, para la presentación de resultados y la amonización de las actividades de interventoría administrativa y financiera realizadas por el equipo de interventoría del que haga parte.
- Atender las instrucciones y solicitudes de control de calidad de los productos que resulten de los análisis realizados en desarrollo de las actividades de interventoría administrativa y financiera a su cargo.
- Hacer entrega formal de la documentación recolectada en las entidades beneficiarias, de los análisis y dictámenes de interventoría con sus respectivos soportes, conforme las instrucciones de gestión documental física y electrónica impartidas.

Actividades Generales:

- Dar apoyo y colaboración al Jefe de Sede en las actividades requeridas para el logro de los objetivos y el desarrollo de las labores de la interventoría en todos los niveles
- Conocer y aplicar el Manual de Interventoría Administrativa y Financiera en lo que se refiere al control y vigilancia de las inversiones efectuadas por entidades territoriales beneficiarias de regalías directas y compensaciones.
- Conocer y manejar los conceptos emitidos por la Dirección de Regalías y la normativa sobre el uso y el manejo de los recursos de regalías.
- Asegurar el correcto servicio que se presta por la interventoría a las entidades territoriales, implementar los mecanismos dispuestos para conocer la percepción del servicio prestado y proponer cambios cuando se estime conveniente.
- Cumplir las orientaciones generales y específicas de trabajo, el enfoque, criterios y lineamientos metodológicos en las actividades ordenadas por la Dirección del Proyecto, el Líder General de Interventoría y el Jefe de Sede y; asegurar el cumplimiento de la programación, los objetivos, tareas asignadas y en general lo contemplado en la organización dispuesta para adelantar las labores de Interventoría administrativa y financiera.
- Cumplir las actividades administrativas y reportes necesarios para el funcionamiento de la interventoría administrativa y financiera en coordinación con los niveles de coordinación y apoyo.
- Conocer y aplicar las normas de gestión de la calidad y plan de calidad diseñados para la ejecución de las actividades de Interventoría administrativa y financiera.
- Asegurar el cumplimiento de tiempos de respuesta en las actividades de su responsabilidad.
- Proponer acciones preventivas o correctivas a las situaciones que afecten el buen desarrollo de los trabajos y la calidad de los mismos, y el mejoramiento continuo de las labores de interventoría.
- Participar, cuando sea requerido, en las labores de capacitación a funcionarios del Departamento Nacional de Planeación, funcionarios de las entidades ejecutoras y personal el personal encargado de las labores de interventoría.
- Asistir a las labores de coordinación en que sea requerido.
- Observar los más altos estándares de compromiso y ética profesional en el desempeño de su trabajo y no difundir, comentar, copiar, entregar o comunicar a terceros sin autorización de la alta dirección, la información que conozca con ocasión del desarrollo de las actividades propias de la interventoría y no emitir conceptos sobre el uso de las regalías.
- Presentar los informes que sean requeridos sobre el desarrollo de las actividades generales y específicas de acuerdo con la naturaleza de los términos de referencia.



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

- Otras que se consideren acordes con la naturaleza de los términos de referencia.

Esta certificación se expide sobre contratos de consultoría de naturaleza civil y sin vínculo laboral alguno.

Se expide en Bogotá, a los 05 días del mes de Agosto de 2013 a solicitud del interesado y previa verificación de los documentos que soportan la información aquí reportada.

Cordialmente,

MILADY VARGAS GUIZA

Coordinadora Administrativa Proyecto COL 73393

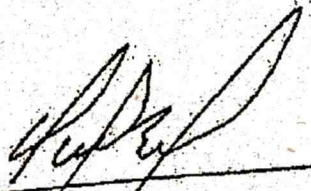
Proyectó: S. Rojas
Revisó: D. Moreno

**EL SUSCRITO JEFE DE PERSONAL
DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS
CORPOCALDAS**

CERTIFICA

Que el Contador Público **JULIAN ANDRÉS SÁNCHEZ YEPES**, identificado con cédula de ciudadanía No. 75.083.706 de Manizales, estuvo vinculado a la Corporación mediante una relación legal y reglamentaria desde el 1 de septiembre de 2003 hasta el 19 de diciembre de 2008. Al momento de su retiro desempeñaba en provisionalidad el cargo Código 3132 Grado 14.

Para constancia se firma en Manizales a los 16 días de enero de 2009.



HÉCTOR ALIRIO BURITICÁ AGUDELO
Profesional Especializado
Jefe de Personal

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Central
Código:	3132
Grado:	14
Numero de Cargos:	6
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y controlar la cartera de la entidad y verificar el cumplimiento de los requisitos de las cuentas por pagar.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Son funciones : 1. Revisar los diferentes requisitos que deben cumplir las diferentes cuentas por pagar que llegan a la entidad, con el fin de dar fiel cumplimiento a las normas legalmente establecidas. 2. Digitar cada tipo de pago de acuerdo a las diferentes cuentas por pagar que maneja la entidad. 3. Clasificar y asociar los documentos de acuerdo a los tipos de pago, cuentas por pagar o gastos de la entidad, para proceder a la liquidación de los mismo. 4. Elaborar cuentas de cobro necesarias para la recuperación de cartera 5. Devolver las cuentas a las diferentes dependencias en caso de presentar inconsistencias y faltantes en la documentación. 6. Liquidar las ordenes de pago de acuerdo a las diferentes cuentas que maneja la entidad, para su posterior trámite en las diferentes dependencias. 7. Elaborar diariamente las facturas de venta por los diferentes conceptos. 8. Llevar en coordinación con la sección de contabilidad un registro ordenado de cuentas por cobrar a favor de la entidad, confrontando mensualmente su exactitud y validez. 9. Activar el cobro de cuentas por cobrar, coordinando su labor con las dependencias que considere convenientes, especialmente con la sección de Contabilidad y Secretaría General. 10. Informar mensualmente a la sección de Contabilidad y Tesorería sobre el estado de la cartera.	

favor de la entidad con el fin de efectuar su cobro en el momento apropiado.

12. Verificar permanentemente los listados de facturación con el fin de asegurarse que los cobros se hagan en forma correcta.

13. Preparar los informes solicitados propios de su dependencia.

14. Preparar trimestralmente en coordinación con Secretaría General y Contabilidad informe de deudores morosos.

15. Realizar la interventoría o supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- ✓ Las diferentes cuentas que se cancelan en la corporación deben llevar anexos los soportes correspondientes.
- ✓ La revisión de los requisitos se hace con base en las normas legales vigentes.
- ✓ Los cobros se realizan teniendo en cuenta sus fechas de vencimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código Disciplinario Único
- Informática Básica
- Técnicas de Archivo
- Conocimientos contables y tributarios

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL
DE CALDAS
NIT. 890.803.005-2**



**EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS
DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS
-CORPOCALDAS-**

CERTIFICA

Que el señor **JULIAN ANDRES SÁNCHEZ YEPES** identificado con C.C. 75.083.706, expedida en Manizales, se encuentra vinculado con esta entidad desde el 19 de octubre de 1999 hasta la fecha, lo que equivale a un tiempo de servicio de 8 años y 3 meses.

Que su vinculación se ha realizado mediante contratos de prestación de servicios y ordenes de trabajo hasta el 31 de agosto de 2001. A partir de esa fecha se vinculó por medio de Cooperativa de Trabajo Asociado hasta el 31 de agosto de 2003. Desde la fecha de ingreso realizó actividades de tipo auxiliar en las secciones de contabilidad y presupuesto de la entidad, realizando entre otras las siguientes actividades:

- Manejo del paquete contable HELISA en el desarrollo de los programas con recursos de los créditos Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento – BIRF- y Banco Interamericano de Desarrollo –BID-
- Elaboración y presentación de los Estados Financieros de los Convenios internacionales
- Control contable de la información de los recursos internacionales
- Conciliaciones bancarias de dichas cuentas
- Presentación de informes a la Dirección General, Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, entes de control y demás informes financieros

A partir del 1º de septiembre de 2003, fue vinculado en la planta de personal mediante nombramiento provisional. Actualmente desempeña el cargo Técnico Operativo desarrollando las siguientes funciones:

1. Revisar los diferentes requisitos que deben cumplir las diferentes cuentas por pagar que llegan a la entidad, con el fin de dar fiel cumplimiento a las normas legalmente establecidas.
2. Digitar cada tipo de pago de acuerdo a las diferentes cuentas por pagar que

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL
DE CALDAS
NIT. 890.803.005-2**



3. Clasificar y asociar los documentos de acuerdo a los tipos de pago, cuentas por pagar o gastos de la entidad, para proceder a la liquidación de los mismo.
4. Elaborar cuentas de cobro necesarias para la recuperación de cartera.
5. Devolver las cuentas a las diferentes dependencias en caso de presentar inconsistencias y faltantes en la documentación.
6. Liquidar las ordenes de pago de acuerdo a las diferentes cuentas que maneja la entidad, para su posterior trámite en las diferentes dependencias.
7. Elaborar diariamente las facturas de venta por los diferentes conceptos.
8. Llevar en coordinación con la sección de contabilidad un registro ordenado de cuentas por cobrar a favor de la entidad, confrontando mensualmente su exactitud y validez.
9. Activar el cobro de cuentas por cobrar, coordinando su labor con las dependencias que considere convenientes, especialmente con la sección de Contabilidad y Secretaría General.
10. Informar mensualmente a la sección de Contabilidad y Tesorería sobre el estado de la cartera.
11. Llevar un control estricto de los vencimientos de todas las cuentas por cobrar a favor de la entidad con el fin de efectuar su cobro en el momento apropiado.
12. Verificar permanentemente los listados de facturación con el fin de asegurarse que los cobros se hagan en forma correcta.
13. Preparar los informes solicitados propios de su dependencia.
14. Preparar trimestralmente en coordinación con Secretaría General y Contabilidad informe de deudores morosos.
15. Realizar la interventoría o supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.

Que la Corporación desarrolla sus actividades al público en el horario de 8:00 a.m – 12 m y de 2:00 pm – 6 pm, de lunes a viernes.

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL
DE CALDAS
NIT. 890.803.005-2**



La presente certificación se expide en Manizales, a solicitud del interesado con destino a la Junta Central de Contadores con el fin de tramitar la tarjeta profesional.

Dado en Manizales a los 21 días del mes de enero de 2008.

CESAR AUGUSTO VALENCIA MARIN
Profesional Especializado Recursos Humanos



COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO
"Al Verde Vivo"
Nit. 810.004.373-9

LA SUSCRITA GERENTA DE LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO "AL VERDE VIVO" LEGALMENTE CONSTITUIDA CON REGISTRO DE CAMARA DE COMERCIO No. 000004049, DEBIDAMENTE REGISTRADA ANTE EL MINISTERIO DE TRABAJO.

HACE CONSTAR:

Que **JULIAN ANDRES SANCHEZ YEPES** identificado con c.c. 75.083.706 de Manizales, estuvo vinculado a esta Cooperativa desde el 3 de septiembre de 2001 hasta el 30 de agosto de 2003, desempeñándose como Auxiliar Administrativo en la Subdirección Administrativa y Financiera mediante Convenios de Asociación en desarrollo del contrato celebrado con la Corporación Autónoma Regional de Caldas -CORPOCALDAS-.

Se expide en Manizales a solicitud del interesado a los veinticuatro (24) días del mes de septiembre de 2003.



GLORIA ELSY VALENCIA ARIAS
Gerenta

CERTIFICADO EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE PRE INGRESO**SEDE:**CENDIATRA MEDELLÍN AGUACATALA**DIRECCIÓN:**Carrera 48C # 10 Sur-04, Aguacatala**CIUDAD DE LA SEDE:**MEDELLÍN**TELÉFONO:**6044294516**EMAIL:**citas.medellin2@cendiatra.com**FECHA EXAMEN:**2026-01-23**Nombres y apellidos:**JULIAN ANDRES SANCHEZ YEPES**CC:**0075083706**Fecha de nacimiento:**27/02/1977**Edad:**48 **Sexo:**MASCULINO**Empresa:**PARTICULAR**Fecha ingreso:**2026-01-23 / 11:46:58**Empresa usuaria:****Fecha salida:**2026-01-23 / 12:02:37**Cargo:**CONSULTOR**Actividad Económica:**0010 - ASALARIADOS**Departamento:**ANTIOQUIA**EPS:**SUSALUD EPS - (SURAMERICANA)**ARL:****Fondo de Pensiones:**COLPENSIONES**EXÁMENES REALIZADOS**

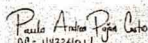
- EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE PRE INGRESO

CONCEPTO DE APTITUD:

APTO Y SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO

RECOMENDACIONES:NUTRICIONALES - CAMBIOS DE ESTILOS DE VIDA:
VALORACIÓN OPTOMÉTRICA:CORRECCION VISUAL DE USO PERMANENTE PARA LABORAR
CONTROL ANUAL POR OPTOMETRIA

La presente certificación se expide CON base EN la historia clínica ocupacional del trabajador, la cual tiene carácter confidencial y su manejo está regulado por la Resolución 1995 de 1999, Resolución 1843 de 2025. Acepto las anteriores valoraciones Médicas realizadas, hago constar que la información suministrada sobre mi condición de salud es verdadera, y me comprometo a cumplir las recomendaciones y las restricciones a que haya lugar. Cualquier omisión o falsedad será causa justa de finalización del contrato. Artículo 62 CST. La firma de este documento no significa aceptación de los conceptos médicos expresados y de su contenido. Sirve PRINCIPALMENTE para constatar quien presento la valoración. De acuerdo con lo indicado por el empleador, se constata que al trabajador se le comunicaron los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales, los cuales quedarán registrados en su historia médica ocupacional, la cual se encuentra bajo custodia de esta ips.


Paula Andrea Pajaro Castro
Médico SST
Resolución No. 1452 de 18/10/2023**PAULA ANDREA PAJARO CASTRO**
CC: 1143361911
RM: 1143361911
LIC-SST: 1452
Firma y sello del médico**JULIAN ANDRES SANCHEZ YEPES**
CC: 0075083706
Firma del paciente

RECOMENDACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES

 **SEDE:**CENDIATRA MEDELLÍN AGUACATALA

 **DIRECCIÓN:**Carrera 48C # 10 Sur-04, Aguacatala

 **CIUDAD DE LA SEDE:**MEDELLIN

 **TELÉFONO:**6044294516

 **EMAIL:**citaz.medellin2@cendiatra.com

 **FECHA EXAMEN:**2026-01-23

Nombres y apellidos:JULIAN ANDRES SANCHEZ YEPES

Fecha de nacimiento:27/02/1977

Empresa:PARTICULAR

Empresa usuaria:

Cargo:CONSULTOR

Departamento:ANTIOQUIA

ARL:

Fondo de Pensiones:COLPENSIONES

CC:0075083706

Edad:48 **Sexo:**MASCULINO

Fecha ingreso:2026-01-23 / 11:46:58

Fecha salida:2026-01-23 / 12:02:37

Actividad Económica:0010 - ASALARIADOS

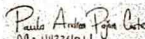
EPS:SUSALUD EPS - (SURAMERICANA)



Las presentes recomendaciones se expiden con base a su historial clínico ocupacional.

Recomendaciones generales, laborales y extralaborales:

1. NUTRICIONALES - CAMBIOS DE ESTILOS DE VIDA:
2. VALORACIÓN OPTOMÉTRICA: CORRECCION VISUAL DE USO PERMANENTE PARA LABORAR CONTROL ANUAL POR OPTOMETRIA


Paula Andrea Pajaro Castro
Médica SST
Resolución No. 1452 de 18/10/2023

PAULA ANDREA PAJARO CASTRO

CC: 1143361911

RM: 1143361911

LIC-SST: 1452

Firma y sello del médico



JULIAN ANDRES SANCHEZ YEPES

CC: 0075083706

Firma del paciente

Firma responsable del SG-SST de la empresa.

EPS



CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS SURAMERICANA S.A. en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **JULIAN ANDRES SANCHEZ YEPES** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **75083706** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 75083706
NOMBRES Y APELLIDOS	JULIAN ANDRES SANCHEZ YEPES
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/07/2021
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	231
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	52

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES

Fecha de generación: 05/01/2026

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

EPS SURAMERICANA S.A

Medellín, Antioquia, Colombia. Líneas de atención: Barranquilla: 605 319 7901, Cali: 602 380 8941,

Medellín: 604 448 6115, Bogotá: 601 448 7941

Línea Nacional: 01 8000 519 519

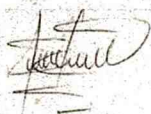
epssura.com

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **JULIAN ANDRES SANCHEZ YEPES** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **75083706**, se encuentra afiliado/a desde **01/07/2010** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 05 de enero de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.



MUNICIPIO DE SEGOVIA

Pag. 1 de 1

26-Jan-2026 09:57:26

User:ARESTREPO

PAZ Y SALVO IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO (#: 183)

Documento #: 202600005765, por Valor de: \$0.00

Destino del Documento: GENERAL - Vigencia Hasta: 25/Feb/2026

QUE UNA VEZ VERIFICADO EN LA BASE DE DATOS DEL MUNICIPIO DE SEGOVIA, SE CERTIFICA QUE EL CONTRIBUYENTE SE ENCUENTRA A PAZ Y SALVO POR EL CONCEPTO DE IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO CON LOS SIGUIENTES PREDIOS:

Cédula - NIT: 75083706

Nombre: SANCHEZ YEPES JULIAN ANDRES

CATASTRO, PREDIAL UNIFIC., CONCEPTOS Y OTROS CPTOS

EL NUMERO DE DOCUMENTO REGISTRADO NO POSEE PREDIOS EN CATASTRO

INDUSTRIA Y COMERCIO, CONCEPTOS Y OTROS CPTOS.

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

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

EL NUMERO DE DOCUMENTO REGISTRADO NO POSEE RESTRICCIONES

ACUERDOS DE PAGO

EL NUMERO DE DOCUMENTO REGISTRADO NO POSEE ACUERDOS DE PAGO VIGENTES

FIN



(415)7709998070271(8020)202600005765(3900)0000000000(96)20260225

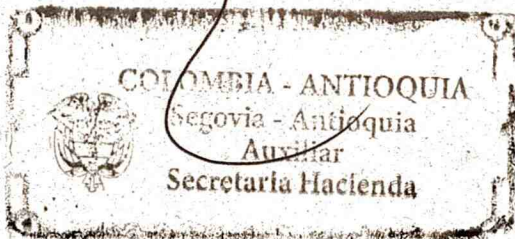
NOTA: Los funcionarios que expiden este documento, son responsables de las sumas que adeudan los respectivos contribuyentes interesados en el mismo, sin perjuicio de la sanción penal por delito en que incurren de conformidad con las disposiciones legales.

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

Áreas en Metros Cuadrados.
D.E: Destinos Económicos

Firma:

Cédula:





Segovia, 19 de enero de 2026.

Señor

JULIAN ANDRES SANCHEZ YEPES

C.C. 75.083.706

ASUNTO: Aceptación de propuesta para “PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTION DE RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS MEDIANTE LA PREPARACIÓN, PROGRAMACIÓN Y VIABILIZACIÓN DE PROYECTOS Y EL REPORTE DE INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO GESPROY-SGR DEL MUNICIPIO DE SEGOVIA, EN EL MARCO DE LA LEY 2056 DE 2020”.

Cordial saludo,

Revisada su propuesta y verificando los requisitos del orden legal, se procede a dar concepto favorable para realizar un contrato de prestación de servicios, cuyo objeto es el consignado en el asunto.

VALOR APROBADO: CINCUENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M.C. con CINCUENTA Cvos (\$ 52.469.644,5). honorarios que se reconocerán mediante Pagos Mensuales de **SEIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M.C. con CINCUENTA Cvos (\$ 6.995.952,5)** y una primera cuota **UN MILLON SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS M.L (\$ 1.651.650)** totales o proporcionales a los días del mes cuyos servicios profesionales hayan sido efectivamente prestados, llegando al valor total del contrato una vez cumpla y culmine con la totalidad de las obligaciones que fueron establecidas por el municipio de Segovia – Antioquia.

PLAZO: SIETE (07) MESES Y QUINCE (15) DÍAS, contado desde la suscripción del acta de inicio.

Se aclara que este concepto no obliga ni vincula contractualmente al ente territorial, solo opera como un concepto interno y administrativo de favorabilidad contractual.

Atentamente,


LUIS GABRIEL MONTERO RODRIGUEZ
Secretario de Planeación.



www.segovia-antioquia.gov.co

Centro Administrativo Municipal (CAM)
CL 50 # 53 – 103 / Código postal: 052810
Correo: alcaldia@segovia-antioquia.gov.co
Línea única de atención a la ciudadanía (604) 831 58 60 ext. 3001
Conmutador (604) 831 58 60 / Segovia – Antioquia
NIT: 890981391-2



31