DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14946875709

(415)7707212489984(8020) 000001494687570 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
7 1 6 6 6 8 6 4	3	Impuestos de Medellín 1 1	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	71666864	1 9 8 3 1 1 1 7

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Envigado 2 6 6

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
URREGO	RODRIGUEZ	ANDRES	FELIPE

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Envigado 2 6 6

41. Dirección principal: CL 34 SUR 47 62 AP 602

42. Correo electrónico: afur64@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 0 2 0	2 0 1 9 0 9 0 4	7 3 1 0	2 0 1 1 1 1 1 0		6 6 2 1			

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	4	9																							

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

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

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2023 - 09 - 13 / 11 : 24: 01

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 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre URREGO RODRIGUEZ ANDRES FELIPE
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

EPS

sura

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 **ANDRES FELIPE URREGO RODRIGUEZ** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **71666864** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 71666864
NOMBRES Y APELLIDOS	ANDRES FELIPE URREGO RODRIGUEZ
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	01/04/2020
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	640
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	52

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **14/01/2026**

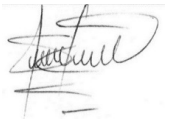
ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **ANDRES FELIPE URREGO RODRIGUEZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **71666864,** se encuentra afiliado/a desde **01/10/2016** 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 14 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.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **71666864**

URREGO RODRIGUEZ
APELLIDOS

ANDRES FELIPE
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **18-NOV-1964**

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.62	**O+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

17-NOV-1983 MEDELLIN
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

A-0100100-14086074-M-0071666864-20010417 **05190** 00363A 01 091197411

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Urrego	Rodriguez	Andres Felipe

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 71666864	F ○ M ⊗ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ⊗ NÚMERO 71666864 D.M. 26

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 18 MES 11 AÑO 1964	CALLE 34 47 62 APTO 602 EL PORTAL ENVIGADO			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	ANTIOQUIA
DEPTO	BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO	ENVIGADO		
MUNICIPIO	BOGOTÁ. D.C.	TELÉFONO		EMAIL	afur64@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1984

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN MERCADEO GERENCIAL	02	1999	
PREGRADO	11	X		ADMINISTRACION DE NEGOCIOS	06	1993	37642

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
I.U Digital de Antioquia	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	144	X		Diplomado Introducción a la Inteligencia Artificial	09	2025

4 IDIOMAS

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

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

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: EMPRESA DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO "DESUR"			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: ENVIGADO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 6044801300	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día: 25	Mes: 03	Año: 2025			Día: 12	Mes: 12	Año: 2025				
CARGO O CONTRATO ACTUAL: PROFESIONAL APOYO CONTRATISTA	DEPENDENCIA: DIRECCION DE EJECUCION					DIRECCIÓN: CALLE 35 SUR 40 35 Envigado Antioquia						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO DE MEDELLIN			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 6044405102	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día: 20	Mes: 02	Año: 2024			Día: 28	Mes: 06	Año: 2024				
CARGO O CONTRATO ACTUAL: APOYO A BIBLIOTECA	DEPENDENCIA: VICERECTORIA GENERAL					DIRECCIÓN: CALLE 73 76A 354 via al volador, medellin						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD Con Eme			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* ITAGÜÍ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6043737676	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	03	*Año* 2023	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL GESTOR CULTURAL	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 50 51 49 oficina 223 Itagui						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD Corpoases			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* ENVIGADO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3226840689	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	02	*Año* 2022	*Día*	16	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR DE ECONOMIA NARANJA	*DEPENDENCIA* ECONOMIA CREATIVA					*DIRECCIÓN* CALLE 32C SUR 45 36 Envigado, San Marcos						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACION Y DEPORTE DE ITAGÜI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* ITAGÜÍ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6043748186	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	03	*Año* 2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL GESTOR CULTURAL	*DEPENDENCIA* SUBSECRETARIA DE CULTURA					*DIRECCIÓN* CARRERA 50 52 77 EL CUBO -ITAGUI						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACION Y DEPORTE DE ITAGÜI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* ITAGÜÍ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3748186	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	24	*Mes*	03	*Año* 2020	*Día*	23	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL GESTOR CULTURA	*DEPENDENCIA* SUBGERENCIA DE CULTURA					*DIRECCIÓN* CARRERA 50 52 77						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD YUPANA CONSULTORES S.A.S.			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6044491913	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	12	*Mes*	02	*Año* 2020	*Día*	15	*Mes*	05	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ANALISTA	*DEPENDENCIA* CONSULTORIAS Y ASESORIA					*DIRECCIÓN* CALLE 9 SUR 79C 151 TORRE 4 AP 920						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: YUPANA CONSULTORES S.A.S.			PÚBLICA:	PRIVADA: X	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 6044481913	FECHA DE INGRESO	Día: 13	Mes: 01	Año: 2020		FECHA DE RETIRO	Día: 31	Mes: 01	Año: 2020			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: ANALISTA	DEPENDENCIA: ASESORIA Y CONSULTORIAS					DIRECCIÓN: CALLE 9 SUR 79C 151 TORRE 4 AP.920						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: YUPANA CONSULTORES S.A.S.			PÚBLICA:	PRIVADA: X	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 6044481913	FECHA DE INGRESO	Día: 16	Mes: 09	Año: 2019		FECHA DE RETIRO	Día: 31	Mes: 12	Año: 2019			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: ANALISTA	DEPENDENCIA: AESORIAS - CONSULTORIAS					DIRECCIÓN: CALLE 9 SUR 79C 115 TORRE 4 AP 920						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE ITAGÜI			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: ITAGÜI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 6043737676	FECHA DE INGRESO	Día: 04	Mes: 03	Año: 2013		FECHA DE RETIRO	Día: 02	Mes: 09	Año: 2019			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: GESTION CULTURAL	DEPENDENCIA: DIRECCION DE CULTURA					DIRECCIÓN: CARRERA 51 51 55 Itagui						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: TECNOLOGICO DE ARTES DEBORA ARANGO			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: ENVIGADO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 6044480381	FECHA DE INGRESO	Día: 01	Mes: 02	Año: 2011		FECHA DE RETIRO	Día: 29	Mes: 06	Año: 2011			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: JEFE DE ADMISIONES Y REGISTRO	DEPENDENCIA: DIRECCION ACADEMICA					DIRECCIÓN: CALLE 39 39 08						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: CORPORACION CLUB ROTARIO ENVIGADO			PÚBLICA:	PRIVADA: X	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: ENVIGADO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 2701257	FECHA DE INGRESO	Día: 14	Mes: 04	Año: 2008		FECHA DE RETIRO	Día: 01	Mes: 02	Año: 2010			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: DIRECTOR EJECUTIVO	DEPENDENCIA: ADMINISTARCION					DIRECCIÓN: CALLE 37 28C 78 Envigado						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DISTRIBUIDORA CORDOBA LTDA				*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA				
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3611986	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	03	*Año*	2007	*Día*	23	*Mes*	12	*Año*	2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* ADMINSTRACION, LOGISTICA Y FIN						*DIRECCIÓN* CALLE 12 50G 16					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION CLUB ROTARIO ENVIGADO				*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA				
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* ENVIGADO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2701257	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2005	*Día*	15	*Mes*	09	*Año*	2006
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR EJECUTIVO	*DEPENDENCIA* DIRRECION						*DIRECCIÓN* CALLE 37 28C 78 envigado					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INNOVADORA DE SEGUROS				*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA				
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3128267	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	04	*Año*	2003	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2003
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR SUCURSAL MEDELLIN	*DEPENDENCIA* ADMINSTRATIVA - COMERCIAL						*DIRECCIÓN* CALLE 10 42 45 oficina 323					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MAPFRE SEGUROS GENERALES DE COLOMBIA S.A				*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA				
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	05	*Año*	2002	*Día*	08	*Mes*	10	*Año*	2002
CARGO O CONTRATO ACTUAL EJECUTIVO DE CUENTA	*DEPENDENCIA* COMERCIAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 14N 96 34 Bogota					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ASEGURADORA COLSEGUROS				*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA				
DEPARTAMENTO CÓRDOBA	*MUNICIPIO* MONTERÍA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2000	*Día*	10	*Mes*	03	*Año*	2002
CARGO O CONTRATO ACTUAL EVALUADOR II	*DEPENDENCIA* INDEMNIZACIONES						*DIRECCIÓN* CARRERA 13A 29 24 Bogota					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD Seguros y capitalización Colpatria			PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	05	Mes	07	Año	1995	Día	16	Mes	12	Año	1996
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR DE VENTAS	DEPENDENCIA SEGUROS Y CAPITALIZACION					DIRECCIÓN CALLE 50 48 47 medellin						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SEYCO ESTRADAS LTDA			PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 2513411	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	31	Mes	05	Año	1994	Día	30	Mes	06	Año	1995
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE CUENTA SEGUROS	DEPENDENCIA COMERCIAL					DIRECCIÓN CARRERA 46N 53 15 piso 2						

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	16	Mes:	07	Año:	2012	Día:	30	Mes:	10	Año:	2012
AREA DE CONOCIMIENTO GENERICA	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN						

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	9	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	10	6
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	3

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES.

Ciudad y fecha de diligenciamiento Envigado, 26 de Enero 2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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.

Envigado 26/01/2026

Ciudad y fecha

Daniela Betancur.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

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

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS No. 37642 otorgada a ANDRES FELIPE URREGO RODRIGUEZ, con la cédula de ciudadanía No. 71666864, se encuentra vigente.

Que ANDRES FELIPE URREGO RODRIGUEZ, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS No. 37642 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 8807 del 15 de Diciembre de 2008.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el quince (15) de Enero de 2026.

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

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Firmado digitalmente por: OLGA LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 14-01-2026 09:50:56 PM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 325571

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

325571-71666864-CP

CÓDIGO DEL CONTRATO No. DESur-CD-146-2026

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El suscrito declara que:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con los artículo 8o. y siguientes de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, de las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 núm. 7o. y 52 de la citada ley, así como los efectos legales consagrados en el Art. 44 núm. 1o. de la misma norma y la ley 1474 de 2011 y, declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni tampoco la sociedad que represento.

Dado en el Municipio de Envigado a los 15 días del mes Enero del 2026

ANDRES FELIPE URREGO RODRIGUEZ

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 288671494

PIB
19:19:51

Bogotá DC, 14 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) ANDRES FELIPE URREGO RODRIGUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 71666864:

NO REGISTRA 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 Politica 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 Relacionamiento 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.

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 miércoles 14 de enero de 2026, a las 19:25:02, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	71666864
Código de Verificación	716668642601141925O2

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

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 10:50:56 PM horas del 14/01/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **71666864**
Apellidos y Nombres: **URREGO RODRIGUEZ ANDRES FELIPE**

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

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

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

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

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 14/01/2026 07:33:06 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **71666864** y Nombre: **ANDRES FELIPE URREGO RODRIGUEZ.**

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. **132566032** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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 22:25:18 horas del 14/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **71666864,**
Apellidos y Nombres **URREGO RODRIGUEZ ANDRES FELIPE**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **DESUR**, con NIT **901387801-2** 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

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 71666864 **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 15/01/2026 08:27 AM

Código Verificación: **4W1HULQ6P2**

Válida hasta: **15/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Fecha Impresión: **12/03/2025 02:38:11 pm**	**CONCEPTO MÉDICO DE APTITUD LABORAL**	DPLaboral CRC Exámenes para Conductores Exámenes Laborales 901019120-8

Entidad Evaluadora: DIAGNOSTICO Y PREVENCION LABORAL S.A.S.	**NIT:** 901019120-8	**Teléfono:** 4448326
Código de habilitación: 0526616533	**Correo:** alexbusta@gmail.com	**Sede:** ENVIGADO

Fecha del Exámen: 12/03/2025 14:30	Fecha Atención: 12/03/2025 14:19	Tipo(s) de evaluación: Examen Médico Ocupacional de Pre-Ingreso

DATOS PERSONALES



Nombres: ANDRES FELIPE		Apellidos: URREGO RODRIGUEZ
Tipo Documento: Cédula de ciudadanía		Nro Documento: 71666864
Fecha Nacimiento: 1964-11-18	Edad: 60 años	Sexo: Masculino
Dirección: ENVIGADO		
Pensiones: COLPENSIONES		

ESTA ORDEN ES PARTICULAR

Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Perfil Biológico:	Factores de Riesgo:	Medidas de Protección:

CONCEPTO MÉDICO DE APTITUD LABORAL

Concepto	SIN PATOLOGIA QUE LIMITE EL CARGO

Concepto al Énfasis

ÉNFASIS OSTEOMUSCULAR	SIN HALLAZGOS A LA VALORACIÓN

Recomendaciones para el trabajador

- Llevar estilos de vida y hábitos de trabajo saludables.
- Hacer ejercicio de 3 a 6 veces por semana
- Trabajar atento y nunca laborar bajo efectos del licor y/o sustancias psicoactivas
- Higiene postural

Restricciones para el trabajador

ninguna

Recomendaciones para la Empresa

- Es necesario que el puesto de trabajo tenga adecuadas condiciones de iluminación y ventilación, acorde con las exigencias del oficio.
- Suministrar los elementos de protección personal necesarios para realizar el trabajo de manera segura
- Implementar el programa empresarial de pausas activas.
- Verificar de manera continua en el desarrollo del trabajo que las actividades y tareas a realizar no excedan las capacidades físicas y mentales

Procedimientos Realizados

✓ EXAMEN MÉDICO PREOCUPACIONAL DE INGRESO	✓ AUDIOMETRIA TONAL	✓ VISIOMETRIA
✓ OSTEOMUSCULAR		

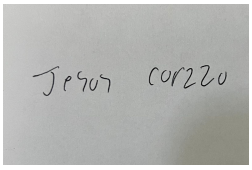
Recomendaciones Generales

✓ Pausas Activas	✓ Higiene Postural	

Tratamiento de Datos

Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador:

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

	
PROFESIONAL: JESUS ABRHAN CORZZO SIERRA	PACIENTE: ANDRES FELIPE URREGO RODRIGUEZ
MEDICO	Documento: Cédula de ciudadanía: 71666864
Licencia: 44 685/2014	
Registro: 0685	

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	71666864
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ANDRES FELIPE URREGO RODRIGUEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	ENVIGADO	DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	CALLE 34 SUR # 47-62	TELÉFONO:	5883875
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por menor en establecimientos no espe
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		**6001077236**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	enero AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	enero AÑO 2026
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/01/15	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		2082989700

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 364.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 364.800	$ 0	$ 364.800
SUBTOTALES:										**$ 364.800**	**$ 0**	**$ 364.800**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 285.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 285.000	$ 0	$ 0	$ 285.000
SUBTOTALES:													**$ 285.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 285.000**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-11	14-11 - ARL SURA	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 12.000	$ 12.000	$ 0	$ 0	$ 12.000
SUBTOTALES:									**$ 12.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 12.000**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																					PARAFISCALES									
																										PENSIÓN									SALUD						ARP																	
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 71666864	URREGO RODRIGUEZ ANDRES FELIPE	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 2.280.000				NO																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 2.280.000	$ 364.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 364.800	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 2.280.000	$ 285.000	$ 0	$ 285.000	14-11 - ARL SURA	30	$ 2.280.000	000000003	$ 12.000		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 661.800

REPUBLICA DE COLOMBIA

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



T.P. 37642 **No. Res.** 8807 **Fecha** 12/15/08 M / D / A

ANDRES FELIPE

URREGO RODRIGUEZ

C.C. 71666864 MEDELLIN-ANT.

Universidad: E.A.F.I.T.

Profesión: ADMINISTRADOR DE NEGOCIOS

Fecha Título 06/25/93 M / D / A

37017

El Ministro de Comercio, Industria y Turismo o su Delegado

Luz Deicy Florez E.

LUZ DEICY FLOREZ ESPINAL
Presidente CPAE

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la Administración de Empresas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y ley 20 de 1988.

Medellín, 29 de january de 2026

LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES
SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.

CERTIFICA:

Que ANDRES FELIPE URREGO RODRIGUEZ identificado(a) con cédula de ciudadanía 71666864 registra en nuestra base de datos como trabajador(a) independiente.

A continuación se relacionan los datos de la afiliación:

Fecha inicio cobertura: 02/02/2026 **Fecha fin cobertura:** 01/08/2026

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE

EMPRESA DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO N901387801

ACTIVIDAD ECONÓMICA:
5711001 - ACTIVIDADES DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA Y OTRAS ACTIVIDADES CONEXAS DE CONSULTORÍA TÉCNICA, INCLUYE ACTIVIDADES DE CONSULTORÍA DE ARQUITECTURA: DISEÑO DE EDIFICIOS Y DIBUJO DE PLANOS DE CONSTRUCCIÓN, PLANIFICACIÓN URBANA Y ARQUITECTURA PAISAJISTA, DISEÑO DE INGENIERÍA, CONSULTORÍA EN MAQUINARIA, PROCESOS Y PLANTAS INDUSTRIALES, INGENIERÍA CIVIL, HIDRÁULICA Y DE TRÁFICO, PROYECTOS DE ORDENACIÓN HÍDRICA, PROYECTOS DE INGENIERÍA ELÉCTRICA CON PRESENCIA EN LAS INSTALACIONES DONDE SE DESARROLLA EL PROYECTO (CON INTERVENCIÓN DIRECTA EN OBRAS); ELABORACIÓN Y REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA ,INGENIERÍA DE MINAS, INGENIERÍA QUÍMICA, MECÁNICA, INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS, E INGENIERÍA ESPECIALIZADA EN SISTEMAS DE SEGURIDAD Y ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE PROYECTOS RELACIONADAS CON LA CONSTRUCCIÓN

CLASE DE RIESGO: 5 **PORCENTAJE DE COTIZACIÓN:** 6.96%

CENTRO DE TRABAJO: 0000000002 - ADMINISTRATIVO

CLASE: 1 **PORCENTAJE:** 0.522% **TIPO COTIZANTE:** INDEPENDIENTE CON CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS SUPERIOR A UN MES

ACTIVIDAD ECONÓMICA CENTRO DE TRABAJO:
1841201 - ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INCLUYE EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES GUBERNAMENTALES DE CARÁCTER EJECUTIVO, DESARROLLADAS POR LOS ÓRGANOS Y ORGANISMOS CENTRALES, REGIONALES Y LOCALES

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

ACTIVIDAD ECONÓMICA:
1841201 - ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INCLUYE EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES GUBERNAMENTALES DE CARÁCTER EJECUTIVO, DESARROLLADAS POR LOS ÓRGANOS Y ORGANISMOS CENTRALES, REGIONALES Y LOCALES

CODIGO DE ACTIVIDAD: 1841201

CLASE DE RIESGO: 1 **PORCENTAJE DE COTIZACIÓN:** 0.522%

Su pago lo debe realizar con riesgo null (null %), teniendo en cuenta lo siguiente:

Artículo 11, Decreto 723 de 2013: Cotización y Pago: La cotización se realizará teniendo en cuenta el mayor riesgo entre:

1. ***La clase de riesgo del centro de trabajo de la entidad o institución.***
2. ***El propio de la actividad ejecutada por el contratista.***

Parágrafo 1: Cuando las entidades o instituciones no tengan centros de trabajo se tomará la actividad principal o institución.

null

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Dirección de Aseguramiento Seguros Obligatorios

Este certificado tiene validez para efectos de afiliación del trabajador a SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A así como para su desafiliación
Importante: La información contenida en este certificado puede ser validada en cualquier momento por SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A

Este certificado fue generado con la información registrada en la base de datos el: 29/01/2026 5.28 PM


REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta de Reservista de Segunda Clase
PERTENECE AL EJERCITO DE:
1a. LINEA
2a. LINEA
3a. LINEA
31-DIC-04
31-DIC-14
31-DIC-14
PROFESION: BACHILLER 84
26
008
060285
060585
REL-161
EXPEDIDA POR:
Teniente
COMANDANTE DISTRITO MILITAR No. 28


INSTRUCCIONES ESPECIALES
1. EN CASO DE PERDIDA DE LA TARJETA INFORME A LA AUTORIDAD DE RECLUTAMIENTO Y EFECTUE LOS TRAMITES PARA OBTENER EL DUPLICADO.
2. LAS AUTORIDADES DE RECLUTAMIENTO TIENEN LA FACULTAD DE EXIGIR A TODO COLOMBIANO LA PRESENTACION DE LA TARJETA DE RESERVISTA, PARA EFECTOS DE CONTROLAR LA FORMA COMO HA SIDO EXPEDIDA.
EXPEDIDA EN
FECHA

LA REPUELICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD ESCUELA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y TECNOLOGIAS - EAFIT

UNIVERSIDAD EAFIT

EN ATENCION A QUE

ANDRES FELIPE URREGO RODRIGUEZ

C.C. No. 71.666.864

HA CUMPLIDO CON TODOS LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS
POR LOS ESTATUTOS UNIVERSITARIOS, LE CONFIERE EL TITULO DE

ADMINISTRADOR DE NEGOCIOS



PARA CONSTANCIA SE FIRMA EN MEDELLIN EL DIA 25 DE JUNIO DE 19

Y SE REFRENDA CON EL SELLO RESPECTIVO

RECTOR

JEFE DE ADMISIONES Y REGISTRO

03678

UNIVERSIDAD ESCUELA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y TECNOLOGIAS - EAFIT

UNIVERSIDAD EAFIT

ACTA DE GRADO No. 02354 —03325

EN LA CIUDAD DE MEDELLIN A LOS 25 DIAS DEL MES DE JUNIO DE 19 93SE LLEVO A CABO LA CEREMONIA DE GRADUACION PRESIDIDA POR EL SEÑOR RECTOR Y LAS AUTORIDADES ACADEMICAS, EN LA CUAL LA UNIVERSIDAD EAFIT (APROBADA COMO UNIVERSIDAD POR DECRETO 759 DE MAYO 6 DE 1971 DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA), Y PREVIO JURAMENTO REGLAMENTARIO, CONFIRIO EL TITULO DE:

ADMINISTRADOR DE NEGOCIOS

RESOLUCION DE APROBACION No. 003404 de DICIEMBRE 23 de 1992

A

ANDRES FELIPE URREGO RODRIGUEZ

C.C. No. 71666864

QUIEN CUMPLIO LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA UNIVERSIDAD. PARA CONSTANCIA SE FIRMA EN LA CIUDAD DE MEDELLIN A LOS 25 DIAS DEL MES DE JUNIO DE 19 93

FIRMADO

RECTOR

DECANO

JEFE DE ADMISIONES Y REGISTRO

Universidad de Medellín

ACTA DE GRADO NUMERO 10.274
del 26 de febrero de 1999

ACTA DE OTORGAMIENTO DEL TITULO DE ESPECIALISTA EN MERCADEO GERENCIAL, A ANDRÉS FELIPE URREGO RODRÍGUEZ.

En la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, a las 17:00 horas del día 26 de febrero de 1999, en el Teatro ***"Gabriel Obregón Botero"***, de la Universidad de Medellín, se llevó a cabo el acto solemne de otorgamiento del ***Título de Especialista en Mercadeo Gerencial***, a **ANDRÉS FELIPE URREGO RODRÍGUEZ.**

El graduando realizó los estudios correspondientes a la ***Especialización en Mercadeo Gerencial*** durante el período comprendido entre 1998-1 a 1998-2. Presentó como trabajo de grado la investigación titulada ***"POSICIONAMIENTO DE LA LÍNEA ENSUEÑO DE FATELARES EN EL MERCADO NACIONAL"*** el cual fue acogido favorablemente por el Asesor Metodológico doctor Orlando Silva Marulanda.

Satisface, en consecuencia, las exigencias consignadas en el Acuerdo número 43 del 30 de julio de 1997, emanado del Consejo Directivo y las reglamentarias de la Universidad de Medellín, Institución con la cual, según constancias allegadas, se encuentra a paz y salvo por todo concepto.

La solemnidad estuvo presidida por el Rector de la Universidad de Medellín y el ***Jefe de la Especialización en Mercadeo Gerencial.*** Actuó como Secretario, el Secretario General de la Universidad de Medellín.

Aportada la documentación reglamentaria, el señor Rector tomó al graduando la promesa de rigor y le hizo entrega del diploma que le acredita como ***Especialista en Mercadeo Gerencial.***

El presente título se expide en virtud de la autorización conferida mediante el registro número 18125658000000105111100, emanado de la Junta Directiva del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.

El graduado se identifica con la cédula de ciudadanía número 71.666.864 de Medellín, (Antioquia).

Para constancia se firma la presente acta por los suscritos Rector, Jefe de la ***Especialización en Mercadeo Gerencial*** y Secretario General de la Universidad de Medellín, los que certifican que la Universidad es una Institución de Educación Superior, con Personería Jurídica reconocida mediante Resolución Nro. 103 del 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia y por la 288 del 7 de abril de 1965 de la Gobernación de Antioquia.

CESAR AUGUSTO FERNANDEZ POSADA
Rector

BERNARDO LEÓN RESTREPO
Jefe Especialización en
Mercadeo Gerencial.

RAMÓN SOSA
Secretario General

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

Con Personería Jurídica reconocida mediante Resolución Nro. 103 del 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia

y en atención a que

ANDRES FELIPE URREGO RODRIGUEZ

ha cumplido con los requisitos legales y estatutarios correspondientes, le confiere, por medio del presente diploma, el título de

ESPECIALISTA EN

Mercadeo Gerencial

Expedido en Medellín, a 26 de Febrero de 1999

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

EL DIRECTOR DEL PROGRAMA

EL GRADUADO

cc 71666249 mco

EL SECRETARIO GENERAL

Registrado en Medellín, el 12 de Marzo de 1999
Folio 26 Nº 01590 del Libro de Diplomas de Postgrados No. 8
de la Universidad de Medellín
Ana Patricia Saavedra J.
JEFE DE ADMISIONES Y REGISTRO

01590



La Universidad de Antioquia

Certifica que

Andres Felipe Urrego Rodriguez

con documento de identidad

71.666.864

asistió al curso *Formación de Gestores* en el marco del proyecto
Gestión y emprendimiento para el desarrollo local a través de la cultura.
Realizado entre el 28 de mayo y el 1 de junio de 2012 con una intensidad de 40 horas.

Dado en Medellín, el 1 de junio de 2012.

Francisco Londoño Osorno
Decano Facultad de Artes

Jorge Alberto Jaramillo Pérez
Director Programa Gestión Tecnológica

Libertad y Orden
Ministerio de Cultura
República de Colombia
Prosperidad para todos
SENA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Débora Arango
Escuela Superior Tecnológica de Artes

NIT. 900.302.691-0

La Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango y Edupertinente.com Consultoría Educativa E.U.

CERTIFICAN QUE

El Señor (a) **ANDRES FELIPE URREGO RODRIGUEZ** Identificado (a) con

c.c **71.666.864** Realizó el Diplomado:

ADMINISTRACIÓN DE LA CALIDAD EN LA EDUCACIÓN SUPERIOR - REGULACIÓN CNA

Con una duración de 120 horas Teórico-Prácticas
Se expide en constancia, Septiembre 05 de 2011

Juan Carlos Mejía Giraldo
Rector
Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango

Wilfer Ceballos Betancur
Director
Edupertinente.com Consultoría Educativa E.U.

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO

ALCALDÍA DE ENVIGADO
AVANCEMOS con toda SEGURIDAD

Secretaría de Desarrollo Económico

Certifican que:

ANDRES FELIPE URREGO RODRIGUEZ

C.C. 71666864

Asistió al Diplomado de

Comercio Exterior

Realizado en Envigado del 24 de agosto al 30 de noviembre de 2011, con intensidad de 120 horas.

Jaime Alberto Molina Franco
Rector

Paula Andrea Taborda Betancur
Secretaria de Desarrollo Económico

Registro Electrónico No. 0207 del 12 de Octubre de 2011

Universidad EAFIT

CENTRO DE EDUCACION CONTINUA - CEC -

CERTIFICA QUE

ANDRES FELIPE URREGO RODRIGUEZ

ASISTIO Y APROBO EL PROGRAMA

DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y SEGUROS

CON UNA DURACION DE 192 HORAS

Medellín, abril 18 de 1997

DIRECTOR DEL CEC

DIRECTOR DEL PROGRAMA

Universidad Externado de Colombia

FONTUR COLOMBIA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

Universidad Externado de Colombia

Facultad de Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras

certifica la asistencia de

Andrés Felipe Urrego Rodríguez

c.c 71.666.864

al Diplomado

Gestión Integral de Destinos Turísticos

Realizado en la ciudad de Medellín, del 10 de marzo al 15 de julio de 2017

con una intensidad académica de ciento cuarenta y cuatro (144) horas.

Juan Carlos Henao
Rector

M. Hinestrosa R.
Martha Hinestrosa Rey
Secretaria General

Edna E. Rico.
Edna Rico
Decana

Bogotá, D.C., julio de 2017

VIGILADA MINEDUCACIÓN

EL CONSEJO MUNICIPAL DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO

CERTIFICA QUE:

ANDRES FELIPE URREGO R.

C.C. 71.666.864

"Participó en la capacitación de "Tablas de Retención Documental, TRD y Tablas de Valoración Documental TVD" por Oscar Alonso Betancur Betancur.

Intensidad: 5 horas

Dado en Envigado a los catorce (14) días del mes de marzo de dos mil once (2011)

CLAUDIA MARÍA RODRÍGUEZ MONTOYA
Presidenta

Cilena María Parra T.
CILENA MARÍA PARRA TORRES
Secretaria Técnica

Carrera 43 38 Sur 35 Palacio Municipal
PBX: 339 40 02
administrativa@envigado.gov.co
www.envigado.gov.co

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITECNICO
Superior de COLOMBIA

NIT 900.914.208-2 - Matrícula Mercantil N° 21- 549966 - 12

HACE CONSTAR QUE :

ANDRES FELIPE URREGO RODRIGUEZ

Con Documento de Identidad No 71666864

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA

MEDELLIN - MAYO 13 DE 2016

Con una intensidad horaria de cien (100) horas
Registrado en el Libro de Actas No 0020160513

POLITECNICO *Superior de* COLOMBIA

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 160513A

www.politecnicosuperior.com

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo admisiones@politecnicosuperior.com indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo.

La Lonja
El gremio inmobiliario
de Medellín y Antioquia

Medellín, enero de 2017

CERTIFICACIÓN

La Lonja de Propiedad Raíz de Medellín y Antioquia certifica que el Señor **ANDRÉS FELIPE URREGO RODRÍGUEZ,** identificado con cédula de ciudadanía número 71.666.864, asistió y aprobó el programa de formación avaluadores el cual fue dictado en mayo finalizando en diciembre de 2013, con una intensidad horaria 160 horas.

Atentamente,



SANDRA MILENA BEDOYA LOPERA
Directora de capacitación y comunicaciones

República de Colombia

El Centro de Experimentación y Seguridad Vial
CESVI COLOMBIA S.A.
NIT. 830.038.753-3

CESVI COLOMBIA
Centro de Experimentación y Seguridad Vial Colombia

Autorización Oficial Secretaría de Educación de Cundinamarca
Resolución No. 00373027 de junio de 2006
Reconocimiento SENA Resolución No. 000238 de julio de 2007

Hace constar que

Andrés Felipe Urrego

Con documento de identidad No.

71666864

Cursó y aprobó la acción de Formación

Homogenización de Peritos

Con una duración de

40 Horas

En testimonio se firma en la ciudad de Bogotá, a los 01 días del mes de Febrero de 2002

OLGA PATRICIA TRIANA ÁLVAREZ
Dirección de Formación
Cesvi Colombia S.A.

Código de Verificación

00012801200201022002716668 64

Para verificar la validez de este certificado
consulte la página www.cesvicolombia.com
y digite este código

Itagüí
Avanza con equidad para todos

EL SECRETARIO GENERAL

HACE CONSTAR QUE

El señor ANDRES FELIPE URREGO RODRIGUEZ, identificado con la cédula de Ciudadanía 71.666.864, fue delegado por el Secretario de Vivienda y Habitat, como Líder MECI e hizo parte del Comité Operativo MECI-CALIDAD del Municipio de Itagüí, el cual tiene las siguientes funciones de acuerdo a lo establecido en la Resolución Nro 18790 del 21 de noviembre de 2012, desde el mes de junio de 2013 al mes de diciembre de 2014.

Artículo 7. Funciones del equipo Operativo MECI-CALIDAD, del Sistema de Gestión. Son funciones del equipo Operativo las siguientes:

1. Adelantar el proceso de diseño e implementación del Modelo bajo las orientaciones del representante de la dirección.

2. Capacitar a los servidores de la entidad en el Sistema de Gestión.

3. Asesorar a las áreas de la entidad en el diseño e implementación del Sistema de Gestión.

4. Revisar, analizar y consolidar la información para presentar propuestas de diseño e implementación del Sistema de Gestión, para su aplicación, al representante de la dirección.

5. Trabajar en coordinación con los servidores designados por área en aquellas actividades requeridas para el diseño e implementación del Sistema de Gestión.

6. Con posterioridad a la implementación del Sistema de Gestión, los integrantes del equipo MECI-CALIDAD, asumirán la función de facilitadores en sus respectivas dependencias, apoyando el adecuado funcionamiento de los elementos de control.

La presente constancia se expide a petición de la interesada, a los vintinueve (29) días del mes de noviembre de dos mil diez y seis (2016).

GONZALO ESCOBAR FLOREZ
Secretario de Despacho
SECRETARIA GENERAL

NIT. 890.960.093 - 8
PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia
www.itagui.gov.co

ISO 9001 icontec SC-CER314180
CERTIFIED
NTCGP 1000 icontec GP-CER314180

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

ANDRES FELIPE URREGO RODRIGUEZ

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 71666864

Cursó y aprobó la acción de Formación

FORMULACIÓN DE PROYECTOS

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Malaga a los Diecinueve (19) días del mes de Mayo de Dos Mil Diez (2010)

DAVID HERNANDO SUAREZ GUTIERREZ
SUBDIRECTOR CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
REGIONAL SANTANDER

SGCV20102170324

SGCV20102170324 19/05/2010
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

Itagüí
Avanza con equidad para todos

EL SECRETARIO GENERAL DEL MUNICIPIO DE ITAGUI, COMO REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN- SIGI

(Decreto 594 del 07 de Septiembre de 2016)

HACE CONSTAR QUE:

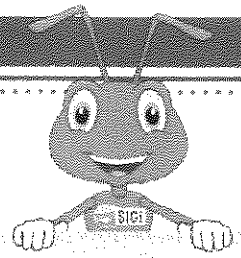
ANDRES FELIPE URREGO RODRIGUEZ

CC 71666864

Asistió al curso "Actualización de Auditores Internos de calidad", bajo las normas ISO 9001:2015 y NTCGP 1000:2009, dictado por "Consultorías Empresariales Eficientes S.A.S", en el Auditorio de la "Fundación Biblioteca Diego Echavarría Misas" del Municipio de Itagüí, el día 06 de Octubre de 2016, con una intensidad de Seis (06) horas.

GONZALO ESCOBAR FLOREZ

Secretario General – Representante de la Dirección para el SIGI



LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

HACE CONSTAR QUE:

ANDRÉS FELIPE URREGO RODRÍGUEZ

71.666.864

Cédula

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Cargo y Dependencia

Participó como Auditor Interno, en el ciclo de Auditorías Internas de Calidad, realizado a los procesos de la Administración Municipal, durante el mes de octubre de 2018, obteniendo una calificación en la "Evaluación de Auditores Internos" de 5 sobre 5.

La presente se expide en agradecimiento por su compromiso y valiosa gestión.

Dado en el Municipio de Itagüí, a los 07 días del mes de diciembre de 2018.

LEÓN MARIO BEDOYA LÓPEZ
Alcalde de Itagüí

RAFAEL ANDRÉS OTÁLVARO SÁNCHEZ
Secretario de Despacho Secretaría General
Representante de la Dirección para el SIGI

Secretaría General

Itagüí
Sigue Avanzando

C.C. Hoja de Vida

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **71666864**

URREGO RODRIGUEZ
APELLIDOS

ANDRES FELIPE
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **18-NOV-1964**

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.62	**O+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

17-NOV-1983 MEDELLIN
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

A-0100100-14086074-M-0071666864-20010417 **05190** 00363A 01 091197411

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 martes 11 de marzo de 2025, a las 21:52:21, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	71666864
Código de Verificación	71666864250311215221

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

Generó: WEB

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN,
como representante de la Alta Dirección para el Sistema Integrado de Gestión del Municipio de Itagüí,

Hace constar que:

ANDRÉS FELIPE URREGO RODRÍGUEZ, Identificado con Cedula de Ciudadanía 71.666.864, participó como Auditor Interno de Calidad, en los ciclos de Auditorías Internas de Calidad realizado a los procesos de la Administración Municipal de Itagüí, durante los años 2013, 2014, 2016, 2017 y 2018, obteniendo una calificación promedio en la "Evaluación de Auditores Internos" de 4.5 sobre 5, con una intensidad de 8 horas para cada auditoria, para un total de 40 horas, en las cuales realizó las siguientes Actividades:

- ✓ Elaboración del Plan de auditoria
- ✓ Preparación de listas de verificación.
- ✓ Realización de la auditorias en sitio (Entrevistas, inspección ocular, verificación de evidencias,...)
- ✓ Elaboración de Informes de auditoría,
- ✓ Resolución de controversias.

Según Consta en la Informacion Documentada de las auditorias Internas de Calidad de los años referenciados, la cual reposa en la Coordinacion del SIGI.

La presente se expide por solicitud del interesado, dado en el Municipio de Itagüí a los 21 días del mes de enero de 2020

JANETH SOVEIDA RIOS GONZALEZ
Directora Administrativa de Planeación
Representante de la Dirección para el SIGI

La Lonja
El gremio inmobiliario
de Medellín y Antioquia

Medellín, enero de 2017

CERTIFICACIÓN

La Lonja de Propiedad Raíz de Medellín y Antioquia certifica que el Señor **ANDRÉS FELIPE URREGO RODRÍGUEZ,** identificado con cédula de ciudadanía número 71.666.864, asistió y aprobó el programa de formación avaluadores el cual fue dictado en mayo finalizando en diciembre de 2013, con una intensidad horaria 160 horas.

Atentamente,

SANDRA MILENA BEDOYA LOPERA
Directora de capacitación y comunicaciones

La Lonja
El gremio inmobiliario
de Medellín y Antioquia

PROGRAMA DE FORMACION PARA AVALUADORES COHORTE 31

Justificación:

La economía, el desarrollo urbanístico y de infraestructura, nuestro país y las ciudades viven en una constante dinámica, de cuyo impacto el sector Inmobiliario es parte activa. Esta transformación requiere de inmobiliarios que vean en la capacitación e investigación la mejor herramienta para el desarrollo integral de su oficio.

En consecuencia ***La Lonja de Propiedad Raíz de Medellín y Antioquia,*** *ofrece el* ***PROGRAMA DE FORMACION PARA AVALUADORES,*** *buscando articular en un solo programa académico todos los elementos, herramientas y bases conceptuales que den a los asistentes una dimensión de la actividad valuatoria, sus bondades, sus limitantes e influencia en el mercado.*

El cuerpo docente con el que cuenta este programa de capacitación son reconocidos profesores de cátedra, conferencistas nacionales, avaluadores con alta experiencia en el sector inmobiliario, miembros de firmas afiliadas a nuestra institución.

Con un método andragócico de enseñanza, los docentes se esmeran en transmitir los conocimientos adquiridos a lo largo de sus carreras profesionales, permitiendo así a los estudiantes poner en práctica lo aprendido en cada módulo durante las 160 horas de clase.

Objetivo General:

Brindar los conocimientos básicos, normas técnicas y habilidades para calcular el valor real y comercial de un inmueble urbano, mediante los diferentes métodos valuatorios, técnicas y variables económicas, con observancia del marco normativo en avalúos.

Objetivos Específicos:

- *Formar un avaluador de acuerdo con las exigencias del mercado y a la normatividad vigente.*
- *Desarrollar y presentar los conocimientos teóricos que permitan a los participantes adquirir destrezas y habilidades en el diseño y gestión de valoración de todo tipo de bienes inmuebles urbanos.*
- *Actualizar y capacitar a los asistentes sobre diferentes temáticas que le permitan la realización de un trabajo más integral.*
- *Potenciar las competencias valuatorias que permitan una mejor gestión de los profesionales dentro del mercado inmobiliario.*

Dirigido a:

Profesionales en áreas a fines (arquitectura, ingeniería, economía) y demás profesionales interesados en ejercer la actividad inmobiliaria en avalúos.

Requisitos de Ingreso:

- *Contar con una carrera profesional a fín o por lo menos una tecnología. (ingeniería, administración, arquitectura, economía)*
- *Contar con experiencia en el sector inmobiliario no menor de 2 años.*
- *Tener conocimientos básicos en word, excel y matemáticas financieras.*
- *Diligenciar el formulario de inscripción entregado por el área de capacitación de la Lonja de Propiedad Raíz de Medellín y Antioquia.*
- *Fotocopia de la cédula de ciudadanía*
- *Carta de la empresa (en caso de ser requerida)*
- *Fotocopia de los diplomas o actas de grados del pregrado, posgrado y otros cursos, diplomados, etc.*

Certificación:

Para la entrega de la certificación, los asistentes deberán cumplir con el 90% de la asistencia y presentar cumplidamente las pruebas y exámenes.

Nota aclaratoria:

Con la realización de este programa académico los alumnos **NO** *obtienen el carnet del R.N.A. (registro nacional de avaluadores).*
Para obtener el carnet del R.N.A. las personas interesadas deben presentar un examen y cumplir con los siguientes requisitos:

1. *Diligenciar el formato de solicitud suministrado por el RNA, foto tamaño 3 x 2.5 cms.*
2. *Carta de compromiso del RNA. (previa lectura del código de ética)*
3. *Hoja de vida y copia del documento de identidad*
4. *Diligenciar el formato de relación de avalúos donde se presente la relación de los avalúos en cada especialidad que desee certificarse*
5. *Adjuntar copia de dos informes completos de avalúos. (ver formato solicitud de certificación / contenido de avalúos)*
6. *Anexar los certificados de preparación académica en materia de valuación de bienes, teniendo en cuenta que los seminarios, talleres, diplomados, entre otros en materia valuatoria, no pueden tener una vigencia superior a cuatro años.*
7. *Una vez el Comité de Certificación determine que ha cumplido con todos los requisitos de solicitud de certificación y ha obtenido un resultado favorable en los exámenes, le informaremos vía e-mail el concepto de otorgar o no la certificación y será publicado en la página web el listado con las personas previamente certificadas.*

8. *Una vez conocidos los resultados debe cancelar los derechos de certificación, cuyo valor le será informado vía e-mail, solicitando el formato que le suministrará el Registro Nacional de Avaluadores o el Consejo Regional de Avaluadores respectivo con todos los datos que se solicita o a través de la consignación a nombre del Registro Nacional de Avaluadores R.N.A.*

Inversión:

Afiliados a la Lonja de Propiedad Raíz de Medellín	*$ 1.490.000 IVA incluido*
No Afiliados a la Lonja de Propiedad Raíz de Medellín	*$ 2.175.000 IVA incluido*

Cuenta de ahorros Bancolombia número 1003 046 98 45.

Duración del programa:

Intensidad horaria:	*160 horas*
Fecha de Inicio:	*Mayo 17 de 2013*
Horario:	*Viernes de 2:00 a 6:00 p.m. y sábados de 8:00 a 12:00 m.*
Lugar:	*Auditorio Lonja de Propiedad Raíz de Medellín* *Centro Comercial Premium Plaza*

Estructura del programa:

MÓDULO I – INTRODUCTORIO

EL MERCADO INMOBILIARIO

Profesor: *Jorge Enrique Agudelo Torres*
Fecha: *Mayo 17 de 2013*
Temas:

- *Presentación de la Lonja*
- *El mercado inmobiliario*

NORMAS URBANISTICAS:

Profesor: *María Victoria Sánchez*
Intensidad Horaria: *8 horas*
Fecha: *Mayo 18 – 24 de 2013*
Temas:

- *Aprovechamientos urbanísticos*
- *Índice de construcción, de ocupación, densidad*
- *Obligaciones urbanísticas*
- *Tratamientos urbanísticos*
- *Usos – POT.*

NOMENCLATURA URBANA Y LECTURA DE PLANOS:

Profesor: *Hector Escudero Montoya*
Intensidad horaria: *8 horas*
Fecha: *Mayo 25 – 31 de 2013*
Temas:

- *Nomenclatura, definición, normativa, definiciones básicas, casos especiales*
- *Decretos de regularización*
- *Interpretación de planos, definición, evolución histórica, elementos de un plano*
- *Codificación catastral, ficha predial*
- *Tipos de levantamientos topográficos para la obtención de áreas y topografía de terrenos*
- *Levantamiento y cálculo de áreas para avalúos*

CONCEPTOS FINANCIEROS Y GEOMÉTRICOS:

Profesor: *Carolina Quintero Medina*
Intensidad horaria: *16 horas*
Fecha *Junio 1 – 7 – 8 – 14 de 2013*
Temas:

- *Conceptos financieros*
- *Interés simple y compuesto*
- *Tasa efectiva y tasa nominal*
- *Valor presente y valor futuro*
- *Medidas lineales*
- *Medidas de área*
- *Medidas de volumen*
- *Formas geométricas*
- *Formulas básicas*

NIVEL TEÓRICO BÁSICO:

Profesor: *Carolina Quintero Medina*
Intensidad horaria: *12 horas*
Fecha: *Junio 15 – 21 – 22 de 2013*
Temas:

- *Código de ética, obligaciones y deberes de la profesión*
- *Registro nacional de avaluador, requisitos y exigencias*
- *Definición de avalúo comercial*
- *Valor y precio*
- *Diferentes tipos y propósitos de los avalúos*
- *Elementos fundamentales en un avalúo*
- *Factores que influyen en un avalúo*
- *Pasos a seguir en la ejecución de un avalúo*
- *Inspección del inmueble*
- *Recopilación de la información*
- *Investigación de mercado*
- *Análisis y cálculo*
- *Análisis del entorno*

- *Análisis de la economía en su momento*
- *Marco jurídico de los avalúos: Responsabilidad civil*
- *Ética*
- *Los títulos de una propiedad*

MÓDULO II - METODOLOGÍAS VALUATORIAS

MÉTODO COMPARATIVO DE MERCADO:

Profesor: *Juan Pablo Barrero Vélez*
Intensidad horaria: *16 horas*
Fechas: *Junio 28 – 29, Julio 5 – 6 de 2013*
Temas:

- *Definición del método*
- *Recolección de datos*
- *Fuentes de consulta*
- *Procesamiento y análisis de datos*
- *Proceso de homologación*
- *Factores de homogenización*
- *Análisis y formulas estadísticas*
- *Caso real de aplicación*

MÉTODO DE COSTO DE REPOSICIÓN:

Profesor: *César Arias Ramírez*
Intensidad horaria: *16 horas*
Fecha: *Julio 12 – 13 – 19 – 26 de 2013*
Temas:

- *Diferentes tipologías constructivas y procesos*
- *Materiales de construcción*
- *Análisis de los índices de costos de la construcción*
- *Métodos de depreciación*
- *Tablas de depreciación*
- *Costos directos e indirectos*
- *Factor de comercialización*
- *Ejercicios de aplicación*

MÉTODO DE LA RENTA:

Profesor: *David Alzate Yepes*
Intensidad horaria: *16 horas*
Fechas: *Julio 27, Agosto 2 – 3 – 9 de 2013*
Temas:

- *Fundamentos y bases del método de la renta*
- *Inmuebles que generan renta*
- *Calculo del ingreso neto operativo*
- *Rentabilidad del inmueble*
- *Ejercicios de aplicación / casos*

TÉCNICA RESIDUAL:

Profesor: Iván Dario Restrepo E.
Intensidad horaria: 16 horas
Fechas: Agosto 10 – 16 – 17 – 23 de 2013
Temas:

- *Normatividad urbana*
- *Interpretación de la norma*
- *Estudio de pre factibilidad y factibilidad*
- *Estructura de costos proyecto urbano*
- *Incidencia de los cos. En los procesos constructivos*
- *Diferentes tipos de proyectos*
- *Definición de alfa de acuerdo al proyecto*

NORMATIVIDAD EN AVALÚOS:

Profesor: Rosa Elena Murillo Zuluaga
Intensidad horaria: 8 horas
Fechas: Agosto 24 – 30 de 2013
Temas:

- *Decreto 1420*
- *Resolución 620 de 2008*
- *Ley 388 de 1997*

Nota: *para asistir al último módulo del programa académico: Taller práctico de avalúos, los estudiantes deberán aprobar y asistir a los anteriores módulos y métodos valuatorios.*

Agosto 31: sábado no hay programación de clases

TALLER PRÁCTICO DE AVALÚOS:

Profesor: Elkin Ruiz Ruiz
Intensidad horaria: 48 horas
Fecha Inicio: Septiembre 6 de 2013
Fechas: Septiembre 6 – 7 – 13 – 14 – 20 – 21 – 27 – 28
Octubre 4 – 5 – 11 – 12 de 2013

Agendado hasta nov 2

Temas:

- *Visita al inmueble*
- *Consecución de información*
- *Análisis de la información*
- *Definición del valor de acuerdo a las metodologías definidas y especificas a aplicar*
- *Parámetros y contenido del informe de avalúos*

Conferencistas:

JORGE ENRIQUE AGUDELO TORRES:
Economista, Director de Investigaciones de la Lonja de Propiedad Raíz de Medellín y Antioquia desde el año 2005.

ROSA ELENA MURILLO ZULUAGA:
Mercado tecnóloga, Escuela Superior de Mercadotecnia, Sicóloga Industrial, Fundación Universitaria Ceipa, Desde hace más de 20 años es Avaluadora Profesional con RNA, Actualmente es Directora de Avalúos de la firma Coninsa & Ramón H S.A.

HECTOR ESCUDERO MONTOYA
Ingeniero Civil, Universidad Nacional, Especialista en Ingeniería Ambiental de la Universidad Pontificia Bolivariana; Actualmente es Líder del Programa del Equipo de Gestión de Proyecto de la Secretaria de Hacienda, encargado directo de la formulación, gestión, seguimiento e interventoría de los diferentes proyectos de la Subsecretaria de Catastro Municipal.

CAROLINA QUINTERO MEDINA
Administradora de Empresas de la Universidad Eafit, Especialista en Finanzas, Evaluación y Preparación de Proyectos de la Universidad de Antioquia, Actualmente es Coordinadora Financiera y Administrativa de Proyectos Inmobiliarios y Avalúos de Inmuebles de la firma Quintero Arbeláez y Cía.

CESAR ARIAS RAMIREZ
Arquitecto, Universidad Nacional de Colombia, Avaluador Profesional con RNA, Fue Director de Avalúos de La Lonja de Propiedad Raíz de Medellín, Actualmente es profesor de avalúos en varias instituciones y Avaluador Independiente.

DAVID ALZATE YEPES:
Administrador de Empresas de la Universidad Pontificia Bolivariana, Diplomatura en Consultoría Empresarial, Universidad Pontificia Bolivariana, Especialista en Gestión Inmobiliaria, Universidad Nacional de Colombia; Profesor de Cátedra de la Universidad Nacional de Colombia, Docente de Pregrado de la Universidad Pontificia Bolivariana, Actualmente Gerencia su propia empresa Valoramos Consultores.

IVAN DARIO RESTREPO E.
Ingeniero Civil, Universidad Eafit; Maestría en Administración, Universidad Eafit; Especialización en Finanzas, Preparación, y Evaluación de Proyectos, Universidad de Antioquia; Avaluador Profesional con RNA. Fue Jefe del Departamento de Vivienda de Comfenalco Antioquia , Actualmente es Gerente de Proyectos de la firma Coninsa & Ramón H S.A.

J. ELKIN RUIZ RUIZ:

Ingeniero Civil y Químico; asesor inmobiliario y avaluador profesional inscrito en el RNA credencial No 257. Inmobiliario Distinguido en el 2006, Obtuvo el Segundo Premio Avalúos Especiales Congreso de Fedelonjas en 1992. Miembro de American Society Of Appraissal ASA. Miembro del comité de avalúos de la Lonja Propiedad Raíz de Medellín y Antioquia y afiliado a la misma con la firma J. Elkin Ruiz Ruiz.

Mayores informes e inscripciones:

Yuliana Tabares Gómez
Teléfono: 251 28 18 – 251 21 42
E-mail: capacitacion@lonja.org.co

Itagüí

Avanza con equidad para todos

LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

HACE CONSTAR:

Que el señor ANDRÉS FELIPE URREGO RODRÍGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía 71.666.864, Profesional Universitario, adscrito a la Dirección de Cultura del Municipio de Itagüí, participó como Auditor Acompañante, en el Ciclo de Auditorías Internas de Calidad, realizado a los Procesos de la Administración Municipal, durante el mes de octubre de 2016, obteniendo una calificación en la "Evaluación de Auditores Internos" de 3,9 sobre 5.

La presente se expide en agradecimiento al funcionario por su compromiso y valiosa gestión.

Dado en el Municipio de Itagüí, a los 07 días del mes de diciembre de 2016.

GONZALO ESCOBAR FLOREZ
Secretario de Despacho
SECRETARIA GENERAL
Representante de la Dirección para el SIGI

C.C. Hoja de Vida

Elaboró: Claudia Tamayo

Itagüí
Avanza con equidad para todos

EL SECRETARIO GENERAL DEL MUNICIPIO DE ITAGUI, COMO REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN- SIGI

(Decreto 594 del 07 de Septiembre de 2016)

HACE CONSTAR QUE:

ANDRES FELIPE URREGO RODRIGUEZ

CC 71666864

Asistió al curso "Actualización de Auditores Internos de calidad", bajo las normas ISO 9001:2015 y NTCGP 1000:2009, dictado por "Consultorías Empresariales Eficientes S.A.S", en el Auditorio de la "Fundación Biblioteca Diego Echavarría Misas" del Municipio de Itagüí, el día 06 de Octubre de 2016, con una intensidad de Seis (06) horas.

GONZALO ESCOBAR FLOREZ

Secretario General – Representante de la Dirección para el SIGI

Escuela Superior de
Administración Pública

CONTRALORÍA
MUNICIPAL
DE ENVIGADO

CONTROL FISCAL
EFECTIVO Y PARTICIPATIVO,
NUESTRO COMPROMISO

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por Ley 19 de 1958

Certifica que

ANDRES FELIPE URREGO R.

CC. 71666864

Asistió al seminario en:

CONTROL FISCAL PARTICIPATIVO

Realizado en Envigado, Junio 1 a Agosto 10 de 2010, con una intensidad de 40 horas.

JUAN CARLOS MEJÍA BETANCUR
Director Territorial
ESAP Antioquia – Chocó

OMAIRA LÓPEZ OSORIO
Contralora Municipal
Envigado

Dado en el municipio de Envigado, a los 17 días del mes de Agosto de 2010

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITECNICO Superior de COLOMBIA

NIT 900.914.208-2 - Matrícula Mercantil N° 21- 549966 - 12

HACE CONSTAR QUE :

ANDRES FELIPE URREGO RODRIGUEZ

Con Documento de Identidad No 71666864

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA

MEDELLIN - MAYO 13 DE 2016

Con una intensidad horaria de cien (100) horas

Registrado en el Libro de Actas No 0020160513

POLITECNICO Superior de COLOMBIA

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 160513A

www.politecnicosuperior.com

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo admisiones@politecnicosuperior.com indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo.

Itagüí
Avanza con equidad para todos

EL SECRETARIO GENERAL DEL MUNICIPIO DE ITAGUI, COMO REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN- SIGI

(Decreto 594 del 07 de Septiembre de 2016)

HACE CONSTAR QUE:

ANDRES FELIPE URREGO RODRIGUEZ

CC 71666864

Asistió al curso "Actualización en la norma ISO 9001:2015", dictado por "Consultorías Empresariales Eficientes S.A.S", en el Punto Vive Digital "Los Naranjos", del Municipio de Itagüí, el día 04 de Octubre de 2016, con una intensidad de Seis (06) horas.

GONZALO ESCOBAR FLOREZ

Secretario General – Representante de la Dirección para el SIGI

Escuela Superior de
Administración Pública

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Creada por Ley 19 de 1958

Certifica que

ANDRES FELIPE URREGO R.
71'666.864

Asistió al Seminario en:

CONTRATACIÓN PÚBLICA

Realizado en Medellín entre el 7 y 8 de julio de 2010, con una intensidad de 8 horas teórico-prácticas

JUAN CARLOS MEJIA BETANCUR
Director Territorial
ESAP Antioquia-Chocó

Dado en Medellín a los ocho (8) días del mes de julio de 2010

CONCEJO MUNICIPAL DE ENVIGADO
RESPETO ■ COMPROMISO ■ TRANSPARENCIA

Itagüí
Avanza con equidad para todos

LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

AREA ADMINISTRACION DE LA INFORMACION CORPORATIVA

CERTIFICA:

Que el Señor **ANDRES FELIPE URREGO RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía Nº **71.666.864** de Medellín, Antioquia **laboró** al servicio de la Administración Municipal de Itagüí y ha ocupado los siguientes cargos:

- **Profesional Universitario,** código 219 grado 02 vinculado en Provisionalidad, adscrito Vivienda y Hábitat, desde el 4 de marzo de 2013 hasta el 24 de febrero de 2014.

  Fue trasladado como:

Profesional Universitario, código 219 grado 02 vinculado en Provisionalidad, adscrito a Cultura, desde el 25 de febrero de 2014, hasta el 02 de septiembre de 2019, fecha en que se le termina la provisionalidad.

Fue incorporado como:

- ✓ **Profesional Universitario,** código 219 grado 02 el 4 de marzo de 2013

Se modificó el manual de funciones según:

- ✓ Decreto 1030 del 10 de diciembre de 2014
- ✓ Decreto 350 del 03 de mayo de 2016
- ✓ Decreto 510 del 07 de mayo de 2019

Funciones específicas de los cargos ocupados

Funciones Específicas del cargo: Profesional Universitario, código 219 grado 02 vinculado en Provisionalidad, adscrito Vivienda y Hábitat, de 2013

Municipio de Itagüí	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: Versión: 001 Fecha Actualización: Enero de 2013

I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPOSITO PRINICIPAL
Nivel: Profesional **Denominación del Empleo:** Profesional Universitario **Código y Grado:** 219-02 **Naturaleza:** Carrera Administrativa	Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

EN TODAS LAS AREAS

1. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
2. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
3. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
5. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
6. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
7. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
8. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
9. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.

10. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
11. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
12. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
14. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
15. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
16. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
17. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área
18. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

19. Elaborar el diagnostico de aprovechamiento, conservación y manejo del conjunto de los recursos naturales, basado en el análisis de la situación ambiental del Municipio de Itagüí.
20. Participar en la definición y apoyar en los proyectos de gestión ambiental a desarrollarse durante la vigencia del Plan de Ordenamiento Territorial – POT – y Plan de Desarrollo Municipal.
21. Apoyar en los mecanismos requeridos para la protección de micro cuencas y conservación de los recursos naturales y paisajísticos del Municipio de Itagüí.

22. Coordinar y articular los planes de las autoridades ambientales en la jurisdicción, de acuerdo con las políticas regionales y nacionales.

23. Actualizar los planos pertenecientes al Plan de Ordenamiento Territorial y al Plan de Movilidad.

24. Definir espacialmente las zonas de amenaza, vulnerabilidad, riesgo y protección en el territorio del Municipio.

25. Coordinar la especialización de los diferentes atributos urbanos y ambientales con las diferentes dependencias que tienen competencia sobre estos asuntos.

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y GESTION DE RECURSOS

26. Asesorar y capacitar a los funcionarios delegados por las unidades administrativas, en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión.

27. Radicar y viabilizar los proyectos de inversión que sean presentados al Banco de Programas y Proyectos de la administración municipal.

28. Mantener coordinación institucional con el Banco de Proyectos de Inversión Nacional y con el Banco de Proyectos Departamental, con el fin de complementar y actualizar los avances que en materia legal, metodológica, procedimental y de sistemas se vayan generando, para establecer un flujo permanente de información.

29. Servir de apoyo al proceso de gestión de recursos de cofinanciación para la administración municipal ante entidades, organizaciones o instituciones públicas o privadas.

30. Viabilizar la articulación de los procesos contractuales con el desarrollo de las actividades de los proyectos de inversión formulados y radicados en la Secretaría.

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

31. Realizar visitas de campo de acuerdo a las solicitudes presentadas por las Instituciones Educativas, a fin de dar respuesta efectiva a las inquietudes planteadas.

32. Elaborar el presupuesto general de obra, análisis de precios unitarios y los estudios previos en los respectivos procesos de contratación de obra y/o interventoría.

33. Proyectar perfiles de proyectos que estén vinculados al Banco de Proyectos del Municipio y que sea solicitado por el Jefe de la dependencia.

34. Acompañar a las entidades que ofrecen proyectos al municipio en las diferentes obras, entre ellos se cuentan FONADE y Área Metropolitana.

35. Realizar la supervisión de los contratos y/o proyectos designados por el Jefe del área y de acuerdo a los lineamientos determinados por la Ley.

SECRETARIA DE GOBIERNO
SUBSECRETARIA DE ORDEN Y ESPACIO PUBLICO

36. Realizar Asambleas Familiares, programas de prevención en temas de pautas de crianza y restablecimiento de derechos, de acuerdo las necesidades detectadas por la Subsecretaría.

37. Participar en la gestión, orientación y asesoría a la comunidad sobre la resolución de conflictos y violencia intrafamiliar.

38. Realizar visitas domiciliarias, de acuerdo a los requerimientos de la comunidad y elaborar y presentar ante el Jefe del Área el respectivo diagnostico.

SECRETARIA DE VIVIENDA Y HÁBITAT

39. Apoyar los conceptos de ubicación y la planeación del desarrollo urbano de la ciudad.

40. Emitir los certificados de aptitud geológica.

41. Realizar la caracterización de las familias que concursan para mejoramiento de vivienda, para vivienda de interés prioritario, de interés social, modalidad subsidio, mejoramiento de entorno, de barrios, programa pinta tu casa, modalidad inversión.

42. Elaborar los proyectos que por convocatoria del Ministerio de Vivienda, Empresa de Vivienda de Antioquia, Ministerio de Agricultura, FINDETER, y otros, relacionados con los subsidios para mejoramiento y vivienda nueva.

43. Realizar el inventario de personas desplazadas por violencia u ola invernal, para incluirlos en los programas de vivienda.

44. Emitir los hilos y los permisos de ocupación de obra para el desarrollo urbano y rural de la ciudad.

45. Emitir los permisos para publicidad exterior visual.

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

46. Elaborar proyecciones y certificados, liquidar o reliquidar créditos, suministrar información y llevar el control de toda la información relacionada con el programa de vivienda a favor de los empleados del Municipio de Itagüí.

47. Analizar y controlar la liquidación y pago de los bonos pensionales y cuotas partes jubilatorias a las diferentes entidades solicitantes.

48. Actualizar la información del pasivo pensional para el control de los empleados activos, jubilados, retirados y beneficiarios.

49. Conciliar la información del pasivo pensional con los diferentes fondos de pensiones y el Seguro Social.

OFICINA DE TALENTO HUMANO

50. Coordinar y programar todas las actividades de bienestar social y laboral que redunden en beneficio de los empleados y su grupo familiar.

SECRETARIA GENERAL

51. Administración de las PQRS, que ingresan por los diferentes correos virtuales de la Administración Municipal y dar el trámite o la respuesta pertinente y dentro del término legal.

52. Apoyo al proceso de PQRS que ingresan por la oficina de atención al usuario.

53. Manejo y archivo de la Gaceta Municipal.

54. Apoyo al proceso de respuesta a los requerimientos enviados desde los entes de control y control interno de gestión.

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

55. Realizar visitas de Inspección, vigilancia y control relacionadas con el área del medio ambiente a los diferentes sectores, de acuerdo a las directrices dadas en la dependencia y normas vigentes.

56. Visitas de seguimiento y evaluación del componente arbóreo del Municipio.

SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

57. Identificar los riesgos del ambiente y el consumo y plantear estrategias para controlarlo.
58. Formular, ejecutar y verificar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de la zoonosis.
59. Coordinar con autoridades competentes actividades para la vigilancia del agua del consumo humano y el manejo de residuos sólidos al interior de los establecimientos.
60. Velar por la garantía de calidad en el sistema de red en frio en las entidades prestadoras de servicios de salud.
61. Generar, orientar y evaluar los procesos orientados a la articulación de entidades públicas y privadas, a fin de alcanzar coberturas mayores al 95% en los diferentes programas de vacunación.
62. Coordinar las acciones de salud pública, control de riesgos y daños en salud.
63. Realizar el seguimiento epidemiológico de los eventos de salud publica presentados en el Municipio.
64. Coordinar y desarrollar acciones de inspección, vigilancia y control en la red de prestadores públicos y privados para garantizar el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad en las IPS del Municipio que atienden eventos de salud pública.
65. Realizar labores de Inspección, vigilancia y control de las instituciones que presten servicios de salud, llevar su registro y cuando se encuentren anomalías aplicar las medidas preventivas y correctivas previstas en la ley y verificar su cumplimiento.

SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO

66. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente con relación a la prestación de servicios de salud con calidad bajo el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
67. Recibir, administrar y gestionar las quejas y reclamos que se generen por inconsistencias en la prestación de los servicios de salud y afiliación del SGSSS en el municipio.
68. Recibir, direccionar y tramitar todos los requerimientos que se encuentren establecidos en el Decreto 4747 de 2007.

69. Apoyar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Pla Municipal para la Gestión del Riesgo y la estrategia para la respuesta a emergencias.

70. Promover dentro de las empresas con asentamiento en el municipio, la afiliación de los empleados a una ARL (Administradora de Riesgos Laborales).

71. Brindar información estratégica en el ámbito de salud pública para la planeación y la acertada ejecución de las áreas de aseguramiento, salud pública y dirección del SGSSS del Municipio.

72. Diseñar instrumentos eficientes para la recolección de datos de tal forma que la captura de la información sea optima en el momento de ser procesada y permita la verificación, la crítica y la generación de datos estadísticos.

73. Sistematizar, codificar, precriticar, consolidar y actualizar mensualmente las estadísticas vitales del Municipio y remitir a la DSSA.

74. Velar por la actualización constante del sistema de información del plan ampliado de inmunizaciones (PAI) y el PAI SOFT, con el fin de analizar eficazmente las coberturas de vacunación del Municipio.

75. Analizar, auditar e informar a las entidades competentes a cerca de los registros individuales de prestación de servicios (RIPS), con el propósito de tener datos acertados a cerca de la morbimortalidad del municipio.

76. Integrar el Comité de Vigilancia Epidemiológica y el Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud.

77. Coordinar y generar estrategias para la mejora continua de la salud pública del Municipio, con base en la información arrojada por los sistemas de información.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La planeación, ejecución, seguimiento e evaluación de los planes y proyectos aseguran la ejecución de los procedimientos del área.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Dependencias de la Alcaldía
2. Entidades y autoridades públicas y privadas.
3. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

Municipio de Itagüí	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: Versión: 001 Fecha Actualización: Enero de 2013

VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMUNES	**CONOCIMIENTOS BASICOS**	**COMPORTAMENTALES**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización.	• Administración publica • Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados • Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. EVIDENCIAS

De observación

1. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia.
2. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia.

De producto

1. Informes presentados.
2. Plan de acción elaborado y ejecutado
3. Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas relacionadas con el cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Función específica del cargo ocupado: Profesional Universitario, código 219 - grado 02, vinculado en Provisionalidad, adscrito a la Alcaldía – Área Cultura, **modificado por el decreto 1030 el 10 de diciembre de 2014.**

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: Versión: 02 Fecha Actualización: Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

EN TODAS LAS AREAS

1. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
2. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
3. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
5. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
6. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
7. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
8. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
9. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
10. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
11. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
12. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
14. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
15. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
16. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
17. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área
18. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

19. Elaborar el diagnostico de aprovechamiento, conservación y manejo del conjunto de los recursos naturales, basado en el análisis de la situación ambiental del Municipio de Itagüí.
20. Participar en la definición y apoyar en los proyectos de gestión ambiental a desarrollarse durante la vigencia del Plan de Ordenamiento Territorial – POT – y Plan de Desarrollo Municipal.
21. Apoyar en los mecanismos requeridos para la protección de micro cuencas y conservación de los recursos naturales y paisajísticos del Municipio de Itagüí.
22. Coordinar y articular los planes de las autoridades ambientales en la jurisdicción, de acuerdo con las políticas regionales y nacionales.

23. Actualizar los planos pertenecientes al Plan de Ordenamiento Territorial y al Plan de Movilidad.
24. Definir espacialmente las zonas de amenaza, vulnerabilidad, riesgo y protección en el territorio del Municipio.
25. Coordinar la especialización de los diferentes atributos urbanos y ambientales con las diferentes dependencias que tienen competencia sobre estos asuntos.

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y GESTION DE RECURSOS

26. Asesorar y capacitar a los funcionarios delegados por las unidades administrativas, en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión.
27. Radicar y viabilizar los proyectos de inversión que sean presentados al Banco de Programas y Proyectos de la administración municipal.
28. Mantener coordinación institucional con el Banco de Proyectos de Inversión Nacional y con el Banco de Proyectos Departamental, con el fin de complementar y actualizar los avances que en materia legal, metodológica, procedimental y de sistemas se vayan generando, para establecer un flujo permanente de información.
29. Servir de apoyo al proceso de gestión de recursos de cofinanciación para la administración municipal ante entidades, organizaciones o instituciones públicas o privadas.
30. Viabilizar la articulación de los procesos contractuales con el desarrollo de las actividades de los proyectos de inversión formulados y radicados en la Secretaría.

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

31. Realizar visitas de campo de acuerdo a las solicitudes presentadas por las Instituciones Educativas, a fin de dar respuesta efectiva a las inquietudes planteadas.
32. Elaborar el presupuesto general de obra, análisis de precios unitarios y los estudios previos en los respectivos procesos de contratación de obra y/o interventoría.
33. Proyectar perfiles de proyectos que estén vinculados al Banco de Proyectos del Municipio y que sea solicitado por el Jefe de la dependencia.
34. Acompañar a las entidades que ofrecen proyectos al municipio en las diferentes obras, entre ellos se cuentan FONADE y Área Metropolitana.
35. Realizar la supervisión de los contratos y/o proyectos designados por el Jefe del área y de acuerdo a los lineamientos determinados por la Ley.

SECRETARIA DE GOBIERNO - SUBSECRETARIA DE ORDEN Y ESPACIO PUBLICO

36. Realizar Asambleas Familiares, programas de prevención en temas de pautas de crianza y restablecimiento de derechos, de acuerdo las necesidades detectadas por la Subsecretaría.
37. Participar en la gestión, orientación y asesoría a la comunidad sobre la resolución de conflictos y violencia intrafamiliar.
38. Realizar visitas domiciliarias, de acuerdo a los requerimientos de la comunidad y elaborar y presentar ante el Jefe del Área el respectivo diagnostico

SECRETARIA DE VIVIENDA Y HÁBITAT

39. Apoyar los conceptos de ubicación y la planeación del desarrollo urbano de la ciudad.
40. Emitir los certificados de aptitud geológica.
41. Realizar la caracterización de las familias que concursan para mejoramiento de vivienda, para vivienda de interés prioritario, de interés social, modalidad subsidio, mejoramiento de entorno, de barrios, programa pinta tu casa, modalidad inversión.
42. Elaborar los proyectos que por convocatoria del Ministerio de Vivienda, Empresa de Vivienda de Antioquia, Ministerio de Agricultura, FINDETER, y otros, relacionados con los subsidios para mejoramiento y vivienda nueva.
43. Realizar el inventario de personas desplazadas por violencia u ola invernal, para incluirlos en los programas de vivienda.
44. Emitir los hilos y los permisos de ocupación de obra para el desarrollo urbano y rural de la ciudad.
45. Emitir los permisos para publicidad exterior visual.

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

46. Elaborar proyecciones y certificados, liquidar o reliquidar créditos, suministrar información y llevar el control de toda la información relacionada con el programa de vivienda a favor de los empleados del Municipio de Itagüí.
47. Analizar y controlar la liquidación y pago de los bonos pensionales y cuotas partes jubilatorias a las

diferentes entidades solicitantes.

48. Actualizar la información del pasivo pensional para el control de los empleados activos, jubilados, retirados y beneficiarios.
49. Conciliar la información del pasivo pensional con los diferentes fondos de pensiones y el Seguro Social.

OFICINA DE TALENTO HUMANO

50. Coordinar y programar todas las actividades de bienestar social y laboral que redunden en beneficio de los empleados y su grupo familiar.

SECRETARIA GENERAL

51. Administración de las PQRS, que ingresan por los diferentes correos virtuales de la Administración Municipal y dar el trámite o la respuesta pertinente y dentro del término legal.
52. Apoyo al proceso de PQRS que ingresan por la oficina de atención al usuario.
53. Manejo y archivo de la Gaceta Municipal.
54. Apoyo al proceso de respuesta a los requerimientos enviados desde los entes de control y control interno de gestión.

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

55. Realizar visitas de Inspección, vigilancia y control relacionadas con el área del medio ambiente a los diferentes sectores, de acuerdo a las directrices dadas en la dependencia y normas vigentes.
56. Visitas de seguimiento y evaluación del componente arbóreo del Municipio.

SECRETARIA DE SALUD - SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

57. Identificar los riesgos del ambiente y el consumo y plantear estrategias para controlarlo.
58. Formular, ejecutar y verificar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de la zoonosis.
59. Coordinar con autoridades competentes actividades para la vigilancia del agua del consumo humano y el manejo de residuos sólidos al interior de los establecimientos.
60. Velar por la garantía de calidad en el sistema de red en frio en las entidades prestadoras de servicios de salud.
61. Generar, orientar y evaluar los procesos orientados a la articulación de entidades públicas y privadas, a fin de alcanzar coberturas mayores al 95% en los diferentes programas de vacunación.
62. Coordinar las acciones de salud pública, control de riesgos y daños en salud.
63. Realizar el seguimiento epidemiológico de los eventos de salud publica presentados en el Municipio.
64. Coordinar y desarrollar acciones de inspección, vigilancia y control en la red de prestadores públicos y privados para garantizar el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad en las IPS del Municipio que atienden eventos de salud pública.
65. Realizar labores de Inspección, vigilancia y control de las instituciones que presten servicios de salud, llevar su registro y cuando se encuentren anomalías aplicar las medidas preventivas y correctivas previstas en la ley y verificar su cumplimiento.

SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO

66. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente con relación a la prestación de servicios de salud con calidad bajo el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
67. Recibir, administrar y gestionar las quejas y reclamos que se generen por inconsistencias en la prestación de los servicios de salud y afiliación del SGSSS en el municipio.
68. Recibir, direccionar y tramitar todos los requerimientos que se encuentren establecidos en el Decreto 4747 de 2007.
69. Apoyar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Pla Municipal para la Gestión del Riesgo y la estrategia para la respuesta a emergencias.
70. Promover dentro de las empresas con asentamiento en el municipio, la afiliación de los empleados a una ARL (Administradora de Riesgos Laborales).
71. Brindar información estratégica en el ámbito de salud pública para la planeación y la acertada ejecución de las áreas de aseguramiento, salud pública y dirección del SGSSS del Municipio.
72. Diseñar instrumentos eficientes para la recolección de datos de tal forma que la captura de la información sea optima en el momento de ser procesada y permita la verificación, la crítica y la generación de datos estadísticos.
73. Sistematizar, codificar, precriticar, consolidar y actualizar mensualmente las estadísticas vitales del

Municipio y remitir a la DSSA. 74. Velar por la actualización constante del sistema de información del plan ampliado de inmunizaciones (PAI) y el PAI SOFT, con el fin de analizar eficazmente las coberturas de vacunación del Municipio. 75. Analizar, auditar e informar a las entidades competentes a cerca de los registros individuales de prestación de servicios (RIPS), con el propósito de tener datos acertados a cerca de la morbimortalidad del municipio. 76. Integrar el Comité de Vigilancia Epidemiológica y el Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud. 77. Coordinar y generar estrategias para la mejora continua de la salud pública del Municipio, con base en la información arrojada por los sistemas de información.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
• Administración publica • Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados • Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet. • Sistema de gestión en calidad
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines, Bellas Artes, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales.	Ocho (8) meses de experiencia profesional

Funciones Específicas del cargo: Profesional Universitario, código 219 grado 02 vinculado en Provisionalidad, adscrito a La Dirección de Cultura, manual de funciones **modificado por el decreto 350 del 3 de mayo de 2016**

MUNICIPIO DE ITAGÜÍ	**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**	Código: Versión: 03 Fecha Actualización: Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.	

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA:

1. Contribuir en la formulación y coordinación de las políticas y planes del sector educativo en el municipio, en concordancia con el Plan de Desarrollo del municipio y la normatividad del orden nacional.
2. Apoyar en la formulación de estrategias que permitan garantizar el acceso y permanencia de los niños y jóvenes en el sistema educativo y la pertinencia, calidad y equidad de la educación, en sus diferentes formas, niveles y modalidades.
3. Apoyar en el diseño de planes, programas y proyectos orientados a mejorar la calidad de la educación en el municipio.
4. Apoyar en el diseño de planes, programas y proyectos orientados a mejorar la calidad de la cultura en el municipio.
5. Contribuir a que el servicio educativo en su jurisdicción tenga una adecuada prestación en condiciones de cobertura, calidad y eficiencia.
6. Ayudar en la supervisión de los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones, con destinación específica para educación y garantizar la correcta ejecución de los recursos provenientes del mismo.
7. Ayudar en la planificación, organización y distribución de los recursos y ejercer el control necesario para garantizar eficiencia, efectividad y transparencia en el servicio ofrecido, mejorando la oferta a los estudiantes actuales y ampliando la cobertura de manera que se atienda al 100% de la población en edad escolar.
8. Ayudar en el diseño de lineamientos y estrategias para recolectar y procesar la información requerida para la planeación del servicio educativo y para la evaluación de sus resultados.
9. Revisar la documentación que soporta la contratación de las instituciones educativas.
10. Elaborar los contratos que realizan las instituciones educativas requieran.
11. Apoyar el proceso de rendición de cuentas.

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA: SUBSECRETARIA DE COBERTURA EDUCATIVA

12. Contribuir en la formulación y ejecución de políticas, planes y estrategias que garantice el acceso y permanencia de los niños y jóvenes en el sistema educativo, en sus diferentes formas, niveles y modalidades.
13. Participar en la planificación y prestación del servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, directamente o mediante convenio o contratación con entidades no estatales o sin ánimo de lucro, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad.
14. Ayudar en el diseño e impulso de estrategias y programas para el desarrollo y formación de la niñez y la juventud, con enfoque diferencial en cuanto a grupos étnicos, población con necesidades especiales y otras características socioculturales.
15. Desarrollar las estrategias necesarias para satisfacer la demanda educativa y formular los correspondientes programas y proyectos.
16. Identificar la demanda y las necesidades de oferta educativa en la educación pre-escolar, básica y media en el municipio.
17. Atender la demanda de cupos escolares y consolidar el registro de cobertura del municipio.
18. Establecer los lineamientos, criterios y procedimientos para adelantar los procesos anuales de matrícula en los establecimientos educativos oficiales del municipio, ejecutarlos y administrar la información del sistema de matrícula.

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA: SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA

19. Analizar y usar pedagógicamente los resultados de las evaluaciones internas y externas tanto de las instituciones como de los estudiantes, docentes y directivos docentes de las instituciones educativas.
20. Apoyar en la asistencia técnica y evaluación de la calidad y prestación del servicio educativo en el municipio.

21. Fomentar el uso pedagógico de los Medios y Tecnología de Información y las Comunicaciones.
22. Contribuir al fortalecimiento de las experiencias significativas de las Instituciones Educativas.
23. Apoyar en el registro actualizado de los colegios, públicos y privados y de entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, que facilite la inspección, vigilancia y control en materia de personerías, legalización de instituciones educativas, costos educativos, sanciones y demás información requerida por la Subsecretaría.
24. Ayudar a garantizar la calidad en la prestación del servicio educativo, en sus diferentes formas niveles y modalidades (SIGCE).
25. Participar en el desarrollo de estrategias que estimulen el mejoramiento de la calidad de la educación prestada por las instituciones educativas y que contribuyan a la cultura de la autoevaluación.
26. Participar en la ejecución y seguimiento al plan territorial de formación docente.
27. Participar en la formulación y ejecución en coordinación con la Subsecretaria de Medio Ambiente y Promoción de la Cultura Ambiental, la política de educación ambiental del municipio.
28. Participar en el diseño y ejecución de estrategias y programas para el desarrollo y formación de la niñez y la juventud y promover estrategias de articulación de la primera infancia con la educación básica.
29. Promover la aplicación y ejecución de los planes de mejoramiento de la calidad en instituciones educativas y acompañar a los Establecimientos Educativos en la implementación del Sistema Gestión de la Calidad Institucional.
30. Acompañar en la construcción e implementación de los Sistemas de Evaluación institucional.
31. Participar en la elaboración de la caracterización y el perfil del sector educativo.
32. Brindar orientación sobre estrategias pedagógicas para implementar proyectos pedagógicos transversales, a las entidades e instituciones educativas.
33. Ayudar a que los programas curriculares se cumplan de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional.

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA:
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS EDUCATIVOS

34. Apoyar en el análisis de los resultados de las evaluaciones internas y Diseñar estrategias para atender las situaciones de calidad que afecten la prestación del servicio educativo en el municipio.
35. Apoyar en la coordinación de la identificación y formulación de proyectos educativos en los planes de inversión local; gestionar recursos públicos y privados en coordinación con la Secretaria de Planeación, para el desarrollo de la política educativa del municipio.
36. Participar en la organización y operación de un sistema de información educativo del municipio, para orientar la toma de decisiones y la articulación local.
37. Mantener actualizada la información del personal docente y administrativo, de los establecimientos educativos oficiales o en concesión, recoger la información sobre las necesidades de recursos humanos.
38. Contribuir a la administración de la situación laboral de los empleados de la planta docente, ejecutar los procesos de ubicación, traslado y novedades del personal docente y administrativo de los planteles educativos del municipio.
39. Verificar el cumplimiento de requisitos de los docentes que vayan a ingresar a la planta docente del municipio.
40. Contribuir en la gestión de garantizar la oportunidad en la liquidación y pago de los salarios y prestaciones de los docentes, su permanencia y desvinculación al Sistema General de Seguridad Social.
41. Ayudar en el trámite de provisión de las plazas docentes asignadas al municipio.
42. Apoyar administrativamente a las instituciones educativas en los procesos de adquisición y administración de bienes, administración presupuestal y contable y en la gestión documental y archivo de la información generada en los procesos educativos.

43. Ayudar a la administración de las plantas físicas, dotaciones y mobiliario que se requieren para el servicio educativo en el municipio.
44. Atender o tramitar las solicitudes, propuestas, quejas y reclamos formulados por la comunidad en general y los colegios, de conformidad con los lineamientos establecidos por la administración municipal.

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA: DIRECCION OPERATIVA DE CULTURA

45. Apoyar y fortalecer el desarrollo de las redes de información cultural y bienes, servicios e instituciones culturales (museos, bibliotecas, archivos bandas, orquestas), así como otras iniciativas de organización del sector cultural.
46. Participar en el establecimiento de las medidas para la protección del patrimonio arquitectónico, cultural y artístico del municipio, en coordinación con la Secretaria de Planeación y con otras entidades del sector cultural
47. Participar en la elaboración del inventario del patrimonio cultural y artístico del municipio, sistematizarlo y mantenerlo actualizado.
48. Apoyar en la adecuada administración de los bienes culturales del municipio, e implementar acciones para la protección de los lugares históricos y de interés que conforman el patrimonio cultura del mismo.
49. Apoyar en el establecimiento de vínculos con entidades, regionales, nacionales e internacionales para el fomento, estímulo y divulgación de la actividad cultural.
50. Apoyar en la gestión de recursos de financiación para el desarrollo de proyectos culturales para el municipio.
51. Participar en la organización del servicio público bibliotecario y promover la creación, el fomento y el fortalecimiento de las bibliotecas públicas y mixtas y de los servicios complementarios que a través de éstas se prestan.
52. Promover e impulsar estrategias que garanticen el desarrollo del arte y estímulos para los artistas.
53. Promover las manifestaciones culturales del municipio a través de la realización de eventos institucionales, intercambios culturales con otros lugares y apoyando los que se realicen con iniciativas privadas.
54. Contribuir a la formulación, articulación y ejecución de la política cultural del municipio de Itagüí.
55. Ayudar en el establecimiento de estrategias y políticas para las relaciones culturales y artísticas que integren las iniciativas privadas con las públicas, en esta materia.
56. Fortalecer los procesos de información, investigación, comunicación y formación y las expresiones multiculturales y artísticas que integran los sectores público y privado del Municipio.
57. Formular estrategias para garantizar la promoción, consolidación, conservación y el emprendimiento de las expresiones y manifestaciones culturales propias del municipio.
58. Investigar, valorar, preservar, difundir y conservar el patrimonio cultural tangible e intangible y promover su sostenibilidad y su apropiación social.

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA:
OFICINA PARA EL DESARROLLO HUMANO Y LA EDUCACION SUPERIOR

59. Apoyar en la orientación de la educación técnica, tecnológica y superior, hacia las necesidades de la población y las actividades del sector productivo y laboral del municipio.
60. Participar en la identificación de programas, generar acuerdos y fomentar las acciones conjuntas de las Instituciones de educación superior de la región con las instituciones oficiales de educación media.
61. Participar en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos que contribuyan a la articulación de la educación media con la educación superior, el sector productivo y laboral del municipio y las necesidades de los habitantes.
62. Participar en la implementación de políticas, planes y programas que articulen la educación no formal con las necesidades de desarrollo del talento humano evidenciadas en el municipio, mejorando su posibilidad de empleo y el aprendizaje permanente.
63. Apoyar la implementación de planes y programas, en coordinación con el SENA y el sector productivo, para efectos del reconocimiento de programas, la creación de redes de entidades de formación para el

trabajo, y la gestión de cadenas de formación entre las instituciones educativas y centros o áreas de capacitación de las empresas, asociaciones y gremios, en el marco de la cadena de formación, la movilidad educativa y el aprendizaje permanente.

64. Participar en el establecimiento de relaciones con instituciones de educación superior de la región, que permitan fomentar la investigación y los procesos de formación de docentes.

65. Participar en el diseño de estrategias para el fortalecimiento de las asociaciones de egresados y estudiantes de último grado de la educación media, para que continúen su formación profesional y laboral.

66. Participar en la gestión de becas e intercambios con instituciones y organizaciones a nivel nacional e internacional.

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA: AREA DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA

67. Apoyar el diseño de estrategias de movilización social, gestión intersectorial e interinstitucional y de articulación de la educación inicial con el grado transición para fomentar el proceso educativo.
68. Apoyar el Sistema de Gestión de la calidad de las modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral de esta población
69. Participar en el análisis de la información nacional y local, las experiencias significativas y la aplicación de los referentes técnicos establecidos por el MEN.
70. Participar en el desarrollo, socialización y evaluación de estrategias planeadas para el fomento de la Educación Inicial en el Municipio de Itagüí.
71. Participar en el fortalecimiento de la Entidad Territorial en la gestión de los actores involucrados en la Educación Inicial a través de información, orientación y apoyo técnico.
72. Apoyar en la gestión encaminada a garantizar la prestación de Educación Inicial de calidad.
73. Brindar el acompañamiento técnico a los Centros de desarrollo Infantil -CDI-, jardines infantiles e instituciones educativas que atiendan la primera infancia
74. Apoyar en los procesos de las transiciones exitosas en las IE oficiales y los Centros de Desarrollo Infantil - CDI-
75. Ofrecer información y orientación sobre los referentes técnicos de Educación Inicial.
76. Fortalecer la gestión de los prestadores del servicio en la implementación de los referentes técnicos, de acuerdo al cumplimiento de las condiciones de operación.

EN TODAS LAS AREAS

77. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
78. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
79. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
80. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
81. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
82. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
83. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
84. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
85. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y

los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.

86. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
87. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
88. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
89. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
90. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
91. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato
92. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
93. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área
94. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración publica
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados.	• Aprendizaje continuo
• Orientación al usuario y al ciudadano.	• Experticia profesional
• Transparencia	• Trabajo en equipo y colaboración
• Compromiso con la Organización.	• Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Literatura, Lingüística y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional

Funciones Específicas del cargo: Profesional Universitario, código 219 grado 02 vinculado en Provisionalidad, adscrito a La Dirección de Cultura, manual de funciones modificado por el decreto 510 del 7 de mayo de 2019

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Versión: 01
		Fecha Actualización: 01/03/2018

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA:

1. Contribuir en la formulación y coordinación de las políticas y planes del sector educativo en el municipio, en concordancia con el Plan de Desarrollo del municipio y la normatividad del orden nacional.
2. Apoyar en la formulación de estrategias que permitan garantizar el acceso y permanencia de los niños y jóvenes en el sistema educativo y la pertinencia, calidad y equidad de la educación, en sus diferentes formas, niveles y modalidades.
3. Apoyar en el diseño de planes, programas y proyectos orientados a mejorar la calidad de la educación en el municipio.
4. Apoyar en el diseño de planes, programas y proyectos orientados a mejorar la calidad de la cultura en el municipio.
5. Contribuir a que el servicio educativo en su jurisdicción tenga una adecuada prestación en condiciones de cobertura, calidad y eficiencia.
6. Ayudar en la supervisión de los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones, con destinación específica para educación y garantizar la correcta ejecución de los recursos provenientes del mismo.
7. Ayudar en la planificación, organización y distribución de los recursos y ejercer el control necesario para garantizar eficiencia, efectividad y transparencia en el servicio ofrecido, mejorando la oferta a los estudiantes actuales y ampliando la cobertura de manera que se atienda al 100% de la población en edad escolar.
8. Ayudar en el diseño de lineamientos y estrategias para recolectar y procesar la información requerida para la planeación del servicio educativo y para la evaluación de sus resultados.
9. Revisar la documentación que soporta la contratación de las instituciones educativas.
10. Elaborar los contratos que realizan las instituciones educativas requieran.
11. Apoyar el proceso de rendición de cuentas.

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA: SUBSECRETARIA DE COBERTURA EDUCATIVA

12. Contribuir en la formulación y ejecución de políticas, planes y estrategias que garantice el acceso y permanencia de los niños y jóvenes en el sistema educativo, en sus diferentes formas, niveles y modalidades.
13. Participar en la planificación y prestación del servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, directamente o mediante convenio o contratación con entidades no estatales o sin ánimo de lucro, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad.
14. Ayudar en el diseño e impulso de estrategias y programas para el desarrollo y formación de la niñez y la juventud, con enfoque diferencial en cuanto a grupos étnicos, población con necesidades especiales y otras características socioculturales.
15. Desarrollar las estrategias necesarias para satisfacer la demanda educativa y formular los correspondientes programas y proyectos.
16. Identificar la demanda y las necesidades de oferta educativa en la educación preescolar, básica y media en el municipio.
17. Atender la demanda de cupos escolares y consolidar el registro de cobertura del municipio.
18. Establecer los lineamientos, criterios y procedimientos para adelantar los procesos anuales de matrícula en los

establecimientos educativos oficiales del municipio, ejecutarlos y administrar la información del sistema de matrícula.

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA: SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA

19. Analizar y usar pedagógicamente los resultados de las evaluaciones internas y externas tanto de las instituciones como de los estudiantes, docentes y directivos docentes de las instituciones educativas.

20. Apoyar en la asistencia técnica y evaluación de la calidad y prestación del servicio educativo en el municipio.

21. Fomentar el uso pedagógico de los Medios y Tecnología de Información y las Comunicaciones.

22. Contribuir al fortalecimiento de las experiencias significativas de las Instituciones Educativas.

23. Apoyar en el registro actualizado de los colegios, públicos y privados y de entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, que facilite la inspección, vigilancia y control en materia de personerías, legalización de instituciones educativas, costos educativos, sanciones y demás información requerida por la Subsecretaría.

24. Ayudar a garantizar la calidad en la prestación del servicio educativo, en sus diferentes formas niveles y modalidades (SIGCE).

25. Participar en el desarrollo de estrategias que estimulen el mejoramiento de la calidad de la educación prestada por las instituciones educativas y que contribuyan a la cultura de la autoevaluación.

26. Participar en la ejecución y seguimiento al plan territorial de formación docente.

27. Participar en la formulación y ejecución en coordinación con la Subsecretaria de Medio Ambiente y Promoción de la Cultura Ambiental, la política de educación ambiental del municipio.

28. Participar en el diseño y ejecución de estrategias y programas para el desarrollo y formación de la niñez y la juventud y promover estrategias de articulación de la primera infancia con la educación básica.

29. Promover la aplicación y ejecución de los planes de mejoramiento de la calidad en instituciones educativas y acompañar a los Establecimientos Educativos en la implementación del Sistema Gestión de la Calidad Institucional.

30. Acompañar en la construcción e implementación de los Sistemas de Evaluación institucional.

31. Participar en la elaboración de la caracterización y el perfil del sector educativo.

32. Brindar orientación sobre estrategias pedagógicas para implementar proyectos pedagógicos transversales, a las entidades e instituciones educativas.

33. Ayudar a que los programas curriculares se cumplan de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional.

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA: SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS EDUCATIVOS

34. Apoyar en el análisis de los resultados de las evaluaciones internas y Diseñar estrategias para atender las situaciones de calidad que afecten la prestación del servicio educativo en el municipio.

35. Apoyar en la coordinación de la identificación y formulación de proyectos educativos en los planes de inversión local; gestionar recursos públicos y privados en coordinación con la Secretaria de Planeación, para el desarrollo de la política educativa del municipio.

36. Participar en la organización y operación de un sistema de información educativo del municipio, para orientar la toma de decisiones y la articulación local.

37. Mantener actualizada la información del personal docente y administrativo, de los establecimientos educativos oficiales o en concesión, recoger la información sobre las necesidades de recursos humanos.

38. Contribuir a la administración de la situación laboral de los empleados de la planta docente, ejecutar los procesos de ubicación, traslado y novedades del personal docente y administrativo de los planteles educativos del municipio.

39. Verificar el cumplimiento de requisitos de los docentes que vayan a ingresar a la planta docente del municipio.

40. Contribuir en la gestión de garantizar la oportunidad en la liquidación y pago de los salarios y prestaciones de los docentes, su permanencia y desvinculación al Sistema General de Seguridad Social.

41. Ayudar en el trámite de provisión de las plazas docentes asignadas al municipio.

42. Apoyar administrativamente a las instituciones educativas en los procesos de adquisición y administración de bienes, administración presupuestal y contable y en la gestión documental y archivo de la información generada en los procesos educativos.

43. Ayudar a la administración de las plantas físicas, dotaciones y mobiliario que se requieren para el servicio educativo en el municipio.

44. Atender o tramitar las solicitudes, propuestas, quejas y reclamos formulados por la comunidad en general y los colegios, de conformidad con los lineamientos establecidos por la administración municipal.

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA: DIRECCION OPERATIVA DE CULTURA

45. Apoyar y fortalecer el desarrollo de las redes de información cultural y bienes, servicios e instituciones culturales (museos, bibliotecas, archivos bandas, orquestas), así como otras iniciativas de organización del sector cultural.

46. Participar en el establecimiento de las medidas para la protección del patrimonio arquitectónico, cultural y artístico del municipio, en coordinación con la Secretaria de Planeación y con otras entidades del sector cultural

47. Participar en la elaboración del inventario del patrimonio cultural y artístico del municipio, sistematizarlo y mantenerlo actualizado.

48. Apoyar en la adecuada administración de los bienes culturales del municipio, e implementar acciones para la protección de los lugares históricos y de interés que conforman el patrimonio cultura del mismo.

49. Apoyar en el establecimiento de vínculos con entidades, regionales, nacionales e internacionales para el fomento, estímulo y divulgación de la actividad cultural.

50. Apoyar en la gestión de recursos de financiación para el desarrollo de proyectos culturales para el municipio.

51. Participar en la organización del servicio público bibliotecario y promover la creación, el fomento y el fortalecimiento de las bibliotecas públicas y mixtas y de los servicios complementarios que a través de éstas se prestan.

52. Promover e impulsar estrategias que garanticen el desarrollo del arte y estímulos para los artistas.

53. Promover las manifestaciones culturales del municipio a través de la realización de eventos institucionales, intercambios culturales con otros lugares y apoyando los que se realicen con iniciativas privadas.

54. Contribuir a la formulación, articulación y ejecución de la política cultural del municipio de Itagüí.

55. Ayudar en el establecimiento de estrategias y políticas para las relaciones culturales y artísticas que integren las iniciativas privadas con las públicas, en esta materia.

56. Fortalecer los procesos de información, investigación, comunicación y formación y las expresiones multiculturales y artísticas que integran los sectores público y privado del Municipio.

57. Formular estrategias para garantizar la promoción, consolidación, conservación y el emprendimiento de las expresiones y manifestaciones culturales propias del municipio.

58. Investigar, valorar, preservar, difundir y conservar el patrimonio cultural tangible e intangible y promover su sostenibilidad y su apropiación social.

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA:
OFICINA PARA EL DESARROLLO HUMANO Y LA EDUCACION SUPERIOR

59. Apoyar en la orientación de la educación técnica, tecnológica y superior, hacia las necesidades de la población y las actividades del sector productivo y laboral del municipio.

60. Participar en la identificación de programas, generar acuerdos y fomentar las acciones conjuntas de las Instituciones de educación superior de la región con las instituciones oficiales de educación media.

61. Participar en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos que contribuyan a la articulación de la educación media con la educación superior, el sector productivo y laboral del municipio y las necesidades de los habitantes.

62. Participar en la implementación de políticas, planes y programas que articulen la educación no formal con las necesidades de desarrollo del talento humano evidenciadas en el municipio, mejorando su posibilidad de empleo y el aprendizaje permanente.

63. Apoyar la implementación de planes y programas, en coordinación con el SENA y el sector productivo, para efectos del reconocimiento de programas, la creación de redes de entidades de formación para el trabajo, y la gestión de cadenas de formación entre las instituciones educativas y centros o áreas de capacitación de las empresas, asociaciones y gremios, en el marco de la cadena de formación, la movilidad educativa y el aprendizaje permanente.

64. Participar en el establecimiento de relaciones con instituciones de educación superior de la región, que permitan fomentar la investigación y los procesos de formación de docentes.

65. Participar en el diseño de estrategias para el fortalecimiento de las asociaciones de egresados y estudiantes de último grado de la educación media, para que continúen su formación profesional y laboral.

66. Participar en la gestión de becas e intercambios con instituciones y organizaciones a nivel nacional e internacional.

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA: AREA DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA

67. Apoyar el diseño de estrategias de movilización social, gestión intersectorial e interinstitucional y de articulación de la educación inicial con el grado transición para fomentar el proceso educativo.

68. Apoyar el Sistema de Gestión de la calidad de las modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral de esta población
69. Participar en el análisis de la información nacional y local, las experiencias significativas y la aplicación de los referentes técnicos establecidos por el MEN.
70. Participar en el desarrollo, socialización y evaluación de estrategias planeadas para el fomento de la Educación Inicial en el Municipio de Itagüí.
71. Participar en el fortalecimiento de la Entidad Territorial en la gestión de los actores involucrados en la Educación Inicial a través de información, orientación y apoyo técnico.
72. Apoyar en la gestión encaminada a garantizar la prestación de Educación Inicial de calidad.
73. Brindar el acompañamiento técnico a los Centros de desarrollo Infantil -CDI-, jardines infantiles e instituciones educativas que atiendan la primera infancia
74. Apoyar en los procesos de las transiciones exitosas en las IE oficiales y los Centros de Desarrollo Infantil -CDI-
75. Ofrecer información y orientación sobre los referentes técnicos de Educación Inicial.
76. Fortalecer la gestión de los prestadores del servicio en la implementación de los referentes técnicos, de acuerdo al cumplimiento de las condiciones de operación.

EN TODAS LAS AREAS

77. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
78. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
79. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
80. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
81. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
82. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI –
83. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
84. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
85. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
86. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
87. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
88. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
89. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
90. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
91. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
92. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
93. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área

94. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Administración publica • Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados • Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet. • Sistema de gestión en calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
IX. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Literatura, Lingüística y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional

Se expide esta constancia a solicitud de la interesado.

Para la verificación de este certificado laboral, comunicarse con el teléfono 373 76 76 extensión 1213

Dado en Itagüí, a los 11 días del mes de octubre de 2019.

PATRICIA STELLA FERRARO GALLO
Secretaria de Despacho
Secretaría de Servicios Administrativos

Elaboró: Bayro de Jesús Rivera Guzmán/Técnico Operativo

EL SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO

HACE CONSTAR

Que **ANDRES FELIPE URREGO RODRIGUEZ,** Identificado(a) con cédula de ciudadanía **Nro. 71.666.864**, ha celebrado contratos de prestación de servicios en forma temporal como contratista independiente, con el Instituto Tecnológico Metropolitano Institución Universitaria, **NIT 800.214.750-7**, adscrita al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, los cuales se relacionan a continuación:

Contrato: 2830 Del 20/02/2024 al 28/06/2024. Valor Contrato: 19,310,793

Descripción: Prestación de servicios como contratista independiente sin vínculo laboral por su cuenta y riesgo para apoyar la prestación de servicios del departamento de biblioteca, extensión cultural y editorial itm, en los campus robledo, fraternidad, la floresta y castilla

Obligaciones Específicas del contratista:

Desarrollo de contenidos para los diferentes cursos de formación del programa ALFIN 2. Atender referencia especializada a docentes e investigadores que requieren asesoría para realizar artículos científicos, trabajos y tesis de grado 3. Asistir a capacitaciones (local, nacional o internacional) que permitan el fortalecimiento de la prestación de los servicios 4. Presentar mensualmente al supervisor designado un informe detallado de las actividades desarrolladas en el periodo, que dé cuenta de la ejecución del objeto del presente contrato. 5. Todas las demás actividades atinentes a la naturaleza del contrato o necesidad del servicio y que surjan durante su ejecución y cumplimiento. 6. Entregar uno o varios productos requeridos por el equipo de Gestión del Conocimiento y apoyar las actividades derivadas de este proyecto, cuando así se requiera Presentar mensualmente al supervisor designado un informe detallado de las actividades desarrolladas en el periodo, que dé cuenta de la ejecución del objeto del presente contrato. 7. Todas las demás actividades atinentes a la naturaleza del contrato o necesidad del servicio y que surjan durante su ejecución y cumplimiento. 8. Acompañar, asistir y participar de las actividades programadas en el marco de la política de gestión del conocimiento 9. Acompañar, asistir y participar de los cursos que se promuevan en el marco del Sistema Integrado de Gestión, en especial en lo que tiene que ver con Seguridad y Salud en el Trabajo. 10. El contratista deberá dar cumplimiento al decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 11. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique.

Contrato: 12242 Del 15/07/2024 al 15/12/2024. Valor Contrato: 19,607,883

Descripción: Prestación de servicios como contratista independiente sin vínculo laboral por su cuenta y riesgo para apoyar la prestación de servicios del departamento de biblioteca, extensión cultural y editorial itm, en los campus robledo, fraternidad, la floresta y castilla

Obligaciones Específicas del contratista:

Desarrollo de contenidos para los diferentes cursos de formación del programa ALFIN 2. Atender referencia especializada a docentes e investigadores que requieren asesoría para realizar artículos científicos, trabajos y tesis de grado 3. Asistir a capacitaciones (local, nacional o internacional) que permitan el fortalecimiento de la prestación de los servicios 4. Presentar mensualmente al supervisor designado un informe detallado de las actividades desarrolladas en el periodo, que dé cuenta de la ejecución del objeto del presente contrato. 5.

Todas las demás actividades atinentes a la naturaleza del contrato o necesidad del servicio y que surjan durante su ejecución y cumplimiento. 6. Entregar uno o varios productos requeridos por el equipo de Gestión del Conocimiento y apoyar las actividades derivadas de este proyecto, cuando así se requiera Presentar mensualmente al supervisor designado un informe detallado de las actividades desarrolladas en el periodo, que dé cuenta de la ejecución del objeto del presente contrato. 7. Todas las demás actividades atinentes a la naturaleza del contrato o necesidad del servicio y que surjan durante su ejecución y cumplimiento. 8. Acompañar, asistir y participar de las actividades programadas en el marco de la política de gestión del conocimiento 9. Acompañar, asistir y participar de los cursos que se promuevan en el marco del Sistema Integrado de Gestión, en especial en lo que tiene que ver con Seguridad y Salud en el Trabajo. 10. El contratista deberá dar cumplimiento al decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 11. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique

PRORROGAS Y ADICIONES

No. de Adición ó Prorroga	No. Contrato	Tipo	Valor	Fecha de Inicio dd/mm/aa	Fecha Final dd/mm/aa
21221	12242	Adición y Prorroga	$ 3267980	24/11/2024	15/12/2024

Se expide a solicitud del interesado a los 19 días del mes de Febrero del año 2025.

JUAN ESTEBAN ALZATE ORTIZ
SECRETARIO GENERAL

Nota: Para verificar esta información favor comunicarse al correo **blancatamayo@itm.edu.co**

* **Información recuperada del sistema operativo del Instituto Tecnológico Metropolitano SEVEN ERP.**

CONVEME
Consultorías Empresariales Eficientes S.A.S.

CONSULTORIAS EMPRESARIALES EFICIENTES S.A.S.

NIT 900487594-8

CERTIFICA:

Que, **ANDRES FELIPE URREGO RODRIGUEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía número **71.666.864**, prestó sus servicios profesionales a la Secretaria Privada del Municipio de Itagüí, a través de Contrato de prestación de servicios realizado con **Consultorías Empresariales Eficientes S.A.S**, desde el día 13 de marzo de 2023 hasta el día 31 de octubre de 2023.

El contratista desempeñó las siguientes funciones:

1. Desarrollar la gestión cultural del sector creativo del Municipio de Itagüí, logrando el relacionamiento con entidades locales, nacionales e internacionales.
2. Brindar oportunidades y espacios de formación y certificación del sector cultural, en aspectos como logística, emprendimiento, logro de recursos para el sector, formación de publico
3. Entregar un informe mensual donde se evidencie el cumplimiento del objeto contractual

CONVEME
Consultorias Empresariales Eficientes S.A.S.

4. Todas las demás que contribuyan al adecuado cumplimiento del objeto contractual

Esta certificación se expide a solicitud del interesado.

Dado en la ciudad de Itagüí a los veintidós (22) días del mes de noviembre de 2023.

Cordialmente,



DAVID ANDRÉS ARIAS LOAIZA
Gerente General
Consultorías Empresariales Eficientes S.A.S.
Celular 3012430128

LA CORPORACIÓN DE PROFESIONALES ASESORES CORPOASES

Nit. 900.264.963-5

CERTIFICA que el señor(A) **ANDRES FELIPE URREGO RODRÍGUEZ** con cédula de Ciudadanía número 71.666.864 estuvo laborando en la Corporación bajo los siguientes contratos, en los periodos y modalidades que se describen a continuación:

Desde el 16 de febrero del 2022, hasta el 16 de diciembre de 2022. Bajo un contrato de prestación de servicios como APOYO EN ECONOMÍA CREATIVA, con honorarios mensuales de 4.600.000.

Si requiere alguna información adicional puede comunicarse al correo electrónico auxtalentohumano@corpoases.com.co o línea celular 3226840689.

Esta constancia se expide en la ciudad de Envigado a los 09 días del mes de febrero de 2024.

Cordialmente,

LUZ ANDREA MARÍN ARDILA
LIDER DE TALENTO HUMANO

Instituto de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí

Alcaldía de Itagüí

Itagüí, 11 de febrero de 2022

LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ

CERTIFICA:

Que **ANDRES FELIPE URREGO RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía N° 71.666.864, con domicilio en la calle 34 sur Nº 47-62 apartamento 602 el portal Medellín, celular 3006639724, correo electrónico: afur64@gmail.com, suscribió y ejecuto los siguientes contratos, con el INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ, con Nit 901364194-0, con domicilio en la carrera 57 N 34-01 sector Ditaires Itagüí, teléfono 3748186, en coherencia con las siguientes condiciones:

VIGENCIA 2020	
NÚMERO DEL CONTRATO:	ICRD-006-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	29 de abril de 2021
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORIA, ACOMPAÑAMIENTO Y SOPORTE DE LAS ESTRATEGIAS DE ECONOMIA CREATIVA ASOCIADAS A INICIATIVAS DE EMPRENDIMIENTO CULTURAL Y ARTISTICO DE LA SUBGERENCIA DE CULTURA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA RECREACION Y DEPORTE DE ITAGUI
FECHA DE INICIO:	24 de marzo de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	23 de diciembre de 2020
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Nueve (09) meses, contados a partir de la suscripción del acto de inicio del contrato y en todo caso sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2020.
VALOR DEL CONTRATO:	TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTAY DOS MIL CINCUENTA Y UN PESOS M/L ($36.462.051), El presente contrato no será gravado con la Retención en el Impuesto Sobre las Ventas por no ser responsable de IVA.
VIGENCIA 2021	
NÚMERO DEL CONTRATO:	ICRD-009-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	27 de febrero de 2021
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO SOPORTE EN LA GESTIÓN CULTURAL PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTES DE ITAGÜÍ.
FECHA DE INICIO:	01 de Marzo de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2021
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Diez (10) meses, contados a partir del acta de inicio y en todo caso sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2021.
VALOR DEL CONTRATO:	CUARENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETECIENTOS DIEZ PESOS M/L

	($42.435.710). El presente contrato no será gravado con la Retención en el Impuesto Sobre las Ventas por no ser responsable de IVA.

La presente información, se expide con base en los documentos dispuestos en la carpeta de los respectivos expedientes contractuales, los cuales reposan en el archivo de la Subgerencia Administrativa y Financiera (Área de Contratación).

Cordialmente,

HERNÁN DARÍO SÁNCHEZ QUITIAQUEZ
Gerente – Instituto

Revisó: Alexander de Jesús Cardona Atehortua
Subgerente Administrativo y Financiero

Proyecto: Ana Cristina López G.
Contratistas Líderes Avanzando.

NIT. 901364194-0 · TEL. +57 (4) 374 81 86
Carrera 57 No. 34 - 1 · Itagüí - Colombia

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE
YUPANA CONSULTORES S.A.S
NIT. 900.284.368-8

CERTIFICA A:

QUIEN INTERESE

Que el señor **ANDRÉS FELIPE URREGO RODRIGUEZ** identificado con cédula de ciudadanía 71.666.864 de Medellín (Antioquia), en calidad de Administrador de Negocios desarrolló con la empresa los siguientes contratos de prestación de servicios, en virtud de los contratos de consultoría que Yupana Consultores S.A.S, ha celebrado con el Municipio de Itagüí.

No de contrato	Fecha de inicio	Fecha de terminación
1644	16/09/2019	31/12/2019
1677	13/01/2020	31/01/2020
1720	12/02/2020	15/05/2020

Las actividades asignadas para la ejecución de los contratos antes mencionados fueron las siguientes:

1. *Realizar el análisis jurídico y contable de los elementos generadores del tributo, con premisas técnica que permitan la concreción de la obligación tributaria.*
2. *Coadyuvar en la elaboración y revisión de títulos que presten mérito ejecutivo de los contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio y Complementarios.*
3. *Aportar elementos formales de juicio para la configuración de los actos administrativos de determinación del estado de cuenta frente al Impuesto de Industria y Comercio y complementarios e Impuesto Predial Unificado.*
4. *Informes periódicos derivados de la obtención de los productos enunciados.*
5. *Los demás derivados de los anteriores productos.*

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Medellín a los 22 días del mes de marzo del 2023.

HERNÁN PULGARÍN GIRALDO.
CC. 98.593.261
Representante Legal.
YUPANA CONSULTORES S.A.S

YUPANA
NIT. 900.284.368-8
Calle 9 sur No.79C-151 / Torre 4 Of. 920
Tel: 4481913

EL RECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DEBORA ARANGO

Hace constar:

Que **ANDRÉS FELIPE URREGO RODRIGUEZ,** identificado con cédula de ciudadanía N° 71.666.864 de Medellín, laboró en la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango desempeñándose en el cargo de Jefe de Oficina de Admisiones y Registro, como empleado público en un cargo de Libre nombramiento y remoción, fue nombrado a través de la Resolución No. 14 de 01 de febrero de 2011 y finalizó su vínculo laboral con la institución el 29 de junio de 2011, declarado insubsistente a través de la Resolución N° 94.

Durante este tiempo desempeñó funciones, tales como:

- Llevar el registro de los procesos académicos de los estudiantes, y expedir los certificados correspondientes a los procesos y derechos de matrícula,
- Cumplir y velar por el cumplimiento del Reglamento y demás normas que rigen los procesos a su cargo.
- Planificar, gestionar y evaluar los procesos de la oficina de Admisiones y Registro Académico, de acuerdo con las disposiciones vigentes y las directrices que al efecto aprueben los órganos de gobierno académico de la institución.
- Colaborar con la información necesaria en la promoción de los programas académicos de la Institución.
- Realizar la gestión para mantener actualizados los programas de sistematización de Admisiones y Registros.
- Coordinar con las dependencias académicas y administrativas en la recolección y retroalimentación de Información necesaria para el proceso académico.

- Conservar actualizado el archivo de Información académica de estudiantes y egresados.
- Diseñar la papelería que requiere la implementación de los procesos de la dependencia acorde con los reglamentos y material institucional.
- Velar porque los procesos y procedimientos asignados a las diferentes dependencias se realicen de acuerdo a las normas y reglamentos establecidos en cuanto a lo Académico.
- Coordinar y supervisar el trabajo del personal destinado a la Unidad de Admisiones y Registro Académico, asignando sus tareas específicas.
- Realizar informes técnicos, memorias, estadísticas en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar la política de recursos humanos del personal adscrito al servicio, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección de la institución.
- Suscribir los certificados, actas y constancias de orden académico expedidos por la oficina de Admisiones y Registros.
- Proponer las directrices para adaptar la estructura y actividad del Área a las necesidades de los planes de actualización de la oficina y contribuir a su cumplimiento.
- Elevar, cuando sea requerido, informe a instancias superiores sobre la marcha de las actividades del Área, proponiendo las actuaciones precisas para su mejoramiento.
- Elaborar, anualmente, una memoria sobre las actividades del Área, según las directrices que al efecto fije el superior inmediato.
- Cumplir con los requerimientos de la Institución y hacer aplicable en su dependencia las disposiciones vigentes, así como los actos emanados del Consejo Directivo, del Consejo Académico, Rectoría y de otras instancias superiores.
- Propender por el desarrollo integral del Área en sus aspectos operativos, metodológicos y administrativos.
- Atender a los estudiantes y profesores en todos los aspectos relacionados con la prestación del servicio del Área o administrativa de la Unidad en general.
- Entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el

Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades, al desvincularse de las funciones titulares.

- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
- Velar por el debido cuidado o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, de expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
- Ser responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- Preparar el presupuesto de ingresos, gastos e inversiones de la oficina de Admisiones y Registros.
- Cumplir con las demás funciones que legal, estatutaria o reglamentariamente le sean asignadas y que le permitan cumplir con los objetivos del puesto.

Dado, en Envigado a los tres (3) días del mes de Julio de 2012.

JUAN CARLOS MEJÍA GIRALDO
Rector

CORPORACIÓN CLUB ROTARIO ENVIGADO
NIL 890.910.092-1 Personería Jurídica No. 594 de Octubre 97 - 71

Envigado, 1 de Abril del 2008.

CORPORACION CLUB ROTARIO ENVIGADO

CERTIFICA

Que el señor ANDRES FELIPE URREGO RODRIGUEZ, identificado con cedula de ciudadanía No. 71.666.864 de Medellín- Antioquia, laboró en esta Institución desde el 1 de Agosto del 2005 hasta el 15 de Septiembre del 2006.

Con un salario básico de $ 2.000.000(Dos Millones de pesos M.L), Desempeñando el cargo de Director Ejecutivo, su contrato fue a termino fijo inferior a un año.

Sus funciones como Director Ejecutivo fueron las siguientes:

a) Informar permanentemente al presidente y a la junta directiva, o cuando se le requiera, sobre el desarrollo, ejecución y cumplimiento de los planes y programas de la Corporación, que se encuentre a su cargo.
b) Presentar a la junta directiva planes y programas de desarrollo de actividades afines con el Rotarismo que pueda emprender la Corporación y le reporte ingresos.
c) Ser el superior inmediato del personal que labora en la Corporación y en tal carácter dirigirlo y controlarlo.
d) Presentar a la junta directiva, el presupuesto anual de Ingresos y Egresos de la Corporación, las cuentas del

Calle 37 Sur No 28C-78 – Teléfono: 270 12 57 – 332 13 36 – Fax: 333 23 23
E-mail: clubroen@une.net.co Envigado - Antioquia

ejercicio anterior y el informe de las actividades desarrolladas.

e) Ejercer las atribuciones que le delegue la Asamblea General y delegar a su turno, el personal a su cargo, las funciones que se le indiquen, en cuanto fueren delegadas por su naturaleza.
f) Ordenar las protecciones y provisiones a que haya lugar de acuerdo con las sanas costumbres contables y financieras dentro de lo permitido por la ley.
g) Velar porque los empleados de la Corporación cumplan pronto y eficazmente los encargos que se les haya encomendado.
h) Preparar y presentar a la Junta Directiva los planes y programas que haya de acometer la Corporación y dirigir el desarrollo de los planes y programas adoptados por la Junta Directiva.
i) Presentar semanalmente un informe de flujo de caja.
j) Estar pendiente del recaudo de los dineros de la Corporación y manejar sus fondos.
k) Abrir y manejar las cuentas de ahorro y cuenta corriente conjuntamente con el presidente y el tesorero.
l) Ejercer las demás atribuciones que se le encomiendan en estos estatutos o que naturalmente le correspondan

Atentamente,

DOLLY MARIA QUINTERO BETANCUR
Representante Legal

DisCordoba

NIT 860.000.615-1

CERTIFICAMOS

Que el señor **URREGO RODRIGUEZ ANDRES FELIPE** identificado con cedula de ciudadanía No **71.666.864** de **Medellín**, trabajo en esta empresa desde el día 14 de Marzo de 2007, hasta el 23 de Diciembre de 2007, Desempeñando el cargo de Coordinador Administrativo.

Las funciones del cargo amparan área administrativa, logística y financiera.

Área Administrativa: principales responsabilidades:
- Control del personal
- Control Riesgos Profesionales
- Control de los Servicios Generales
- Control de los bienes de la sucursal

Área Logística: principales responsabilidades:
- Control de las mercancías
- Control del área de almacenamiento
- Control de las mercancías entransito
- Control de los reprocesos

Área Financiera: principales responsabilidades:
- Control de la cartera
- Control de los pagos operativos
- Control del manejo de los dineros
- Control de los reportes diarios

Expedida en Bogotá a los 14 días del mes de Octubre de 2008.

DISTRIBUIDORA CORDOBA LTDA.

DISTRIBUIDORA CORDOBA LTDA.
GERENTE ADMINISTRATIVO

Innovadora de seguros

Corredora de Seguros S.A.

LA SUSCRITA GERENTE DE RECURSOS HUMANOS DE:

INNOVADORA DE SEGUROS CORREDORA DE SEGUROS S.A.
Nit. 800.138.084-4

C E R T I F I C A Q U E :

El Señor **ANDRES FELIPE URREGO RODRIGUEZ.**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **71.666.864** expedida en Medellín, laboro en nuestra compañía, con contrato a término indefinido, desde el 01 de Abril del año 2003 hasta el 31 de Julio 2003, desempeñando el cargo de **DIRECTOR SUCURSAL MEDELLIN**, con las siguientes funciones a cargo:

-Cumplimiento de Presupuesto
-Captación de Nuevos clientes
-Sostenimiento de clientes vigentes
-Contratación y manejo de personal a cargo
-Informes a Gerencia
-Manejo Comercial y administrativo de la sucursal
-Control de renovaciones
-Recaudo de Cartera
-Manejo de Asesores directos e indirectos
-Atención al Cliente

Se expide a los **veintiséis (26) días** del mes de Enero de 2011 a solicitud del interesado.

Cordialmente,

Innovadora de Seguros S.A.
NIT. 800.138.084-4
p/p
GLORIA E. HERNÁNDEZ C.
Gerente de Recursos Humanos

Copia a: Fólder Personal

CORPORACION CLUB ROTARIO ENVIGADO
Nit. 890.910.092-1 - Personería Jurídica No.506 de Octubre 27 - 71

Envigado, 12 de Enero de 2011

LA CORPORACIÓN CLUB ROTARIO ENVIGADO

CERTIFICA:

Que el señor ANDRES FELIPE URREGO RODRIGUEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 71.666.864 de Medellín-Antioquia, laboró en esta Institución desde el 14 de abril de 2008 hasta el 1 de febrero de 2010, con un salario básico de $ 1.800.000 (Un Millón Ochocientos Mil Pesos M.L.). Desempeñando el cargo de Director Ejecutivo. Su contrato fue a término fijo inferior a un año.

Sus funciones como director ejecutivo fueron las siguientes:

i) Informar permanentemente al Presidente y a la Junta Directiva, o cuando se le requiera, sobre el desarrollo, ejecución y cumplimiento de los planes y programas de la Corporación, que se encuentren a su cargo.
j) Presentar a la Junta Directiva planes y programas de desarrollo de actividades afines con el Rotarismo que pueda emprender la Corporación y le reporte ingresos.
k) Ser el superior inmediato del personal que labora en la Corporación y en tal carácter dirigirlo y controlarlo.
l) Presentar a la Junta Directiva, el presupuesto anual de Ingresos y egresos de la Corporación, las cuentas del ejercicio anterior y el informe de las actividades desarrolladas.
m) Ejercer las atribuciones que le delegue la Asamblea General y delegar a su turno, en el personal a su cargo, las funciones que se le indiquen, en cuanto fueren delegables por su naturaleza.
n) Ordenar las protecciones y provisiones a que haya lugar de acuerdo con las sanas costumbres contables y financieras dentro de lo permitido por la ley.
o) Velar porque los empleados de la Corporación cumplan pronto y eficazmente los encargos que se les haya encomendado.
p) Preparar y presentar a la Junta Directiva los planes y programas que haya de acometer la Corporación y dirigir el desarrollo de los planes programas adoptados por la Junta Directiva.

Calle 37 Sur No. 28C-78 - Teléfonos: 270 12 57 - 332 13 36 - Fax: 333 23 23
E-mail: clubroen@une.net.co Envigado - Antioquia

h) Preparar y presentar a la Junta Directiva los planes y programas que haya de acometer la Corporación y dirigir el desarrollo de los planes programas adoptados por la Junta Directiva.
i) Presentar semanalmente un informe del flujo de caja.
j) Estar pendiente del recaudo de los dineros de la Corporación y manejar sus fondos
k) Abrir y manejar las cuentas de ahorro y cuenta corriente conjuntamente con el presidente y el tesorero.
l) Ejercer las demás atribuciones que se le encomiendan en estos estatutos o que naturalmente le correspondan.

Atentamente,

LEONCIO OQUENDO MEJÍA
Director Administrativo

MAPFRE | COLOMBIA

MAPFRE SEGUROS GENERALES DE COLOMBIA S.A.
NIT. 891.700.037-9

CERTIFICA

Que el Sr. ANDRES FELIPE URREGO RODRIGUEZ identificado con cédula de ciudadanía No. 71.666.864 prestó sus servicios a nuestra entidad mediante contrato de trabajo a término indefinido, suscrito desde el día veintisiete (27) de Mayo de dos mil dos (2.002) hasta el día ocho (08) de Octubre de dos mil dos (2.002), y su último cargo ocupado fue el de Ejecutivo de Cuenta.

El Sr. ANDRES FELIPE URREGO RODRIGUEZ desempeño sus labores cumpliendo una intensidad de doscientos cuarenta (240) horas al mes, realizando las siguientes funciones:

- Prospectar a nivel nacional junto con los gerentes regionales posibles clientes
- Definir estrategias de comercialización para el abordaje de los clientes
- Vinculación de nuevos clientes a través de desarrollo de programas de comercialización masiva de seguros
- Definición y puesta marcha de las estrategias de mercado con cada uno de los sponsors
- Realizar la evaluación financiera del programa que se comercializara
- Presentación y sustentación a la Gerencia de Líneas personales y nuevos productos para la aprobación técnica de los mismo
- Controlar y hacer seguimiento del programa a implementar
- Divulgar y comunicar el alcance de los nuevos programas obtenidos por esta gerencia a toda la compañía

Se expide la presente certificación al los doce (12) días del mes de Enero de dos mil once (2.011).

Atentamente,

MAPFRE | COLOMBIA
Nit. 891.700.037-9

Elizabeth Torres García
Directora de Administración Laboral
MAPFRE Colombia
Cra. 14 No. 96 –34
Tel: 6503300
Bogotá

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
DIRECCION DE RELACIONES LABORALES

ASEGURADORA COLSEGUROS S.A.
ASEGURADORA DE VIDA COLSEGUROS S.A.

HACEN CONSTAR

Que **ANDRES FELIPE URREGO RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 71.666.864, laboró en esta Compañía desde el **01 de Agosto de 2000** hasta el **10 de Marzo de 2002**, como **EVALUADOR II** en la **SUCURSAL MONTERIA,** desempeñando las siguientes funciones.

- Recepción y atención de siniestros del ramo de autos en la sucursal de Montería y Sincelejo.
- Valoración de los daños de los Vehículos colisionados.
- Seguimiento a la atención de siniestros y la labor de externos y proveedores.
- Verificación de valoraciones y facturas.
- Pago de indemnizaciones de la Sucursal.
- Atención y servicio al cliente.

MOTIVO DEL RETIRO: Mutuo Acuerdo.

Se expide en Bogotá D.C., el 18 de enero de 2011, a solicitud del interesado (a).

Cordialmente,



JORGE ORLANDO ARANA MONCADA
Director de Relaciones Laborales
Gerencia de Desarrollo Humano
Teléfono: 5 600600 Ext. 1852

COLPATRIA

Medellín, 15 de mayo de 1997

LA SUBGERENCIA OPERATIVA

HACE CONSTAR

Que el señor ANDRES FELIPE URREGO R., identificado con Cédula 71.666.864 laboró en SEGUROS Y CAPITALIZACION COLPATRIA en calidad de Director de Ventas mediante contrato a término indefinido desde 5 de julio de 1995 hasta el 16 de diciembre de 1996.

Cualquier información adicional con gusto será suministrada en el teléfono 511 21 44 extensiones 46 ó 61.

Cordialmente,

SEGUROS Y CAPITALIZACION
COLPATRIA
VENTAS

BEATRIZ ELENA FRANCO G.
Subgerente Operativa
Sucursal Medellín Centro

Marcela M.

FORMA C-221-MAY/89

Seyco Estradas Ltda.
Corredores de Seguros

Medellín, Marzo 12 de 1998

CERTIFICO

Que el Dr. Andrés Felipe Urrego Rodríguez con c.c. 71.666.864 de Medellín laboró en esta empresa como Jefe de Cuenta en el Departamento de Seguros, desde mayo de 1994 hasta junio de 1995, desempeñando sus funciones con un buen desempeño.

Atentamente,

GERMAN LOPEZ G.
Contador.

CORRESPONSALES INTERNACIONALES
AON

Edificio Torre 46 Carrera 46 No. 53-15 Piso 2 Conmutador (94) 251 14 11
e-mail: seycol@epm.net.co
Fax (941 251 14 55 Apartado Aéreo 57618 Medellín - Colombia
Calle 72 No. 5-44 Ed. ARA Of. 1001 Tel.: 212 84 73 Santafé de Bogotá
Resolución de Superintendencia Bancaria 039 de junio 9/73 Nit. 890.901.235-5