



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

A QUIEN PUEDA INTERESAR:

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

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

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

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

CONSULTOR

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

Objetivo:

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

Actividades Específicas:

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



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

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



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

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

Actividades Generales:

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



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

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

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

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

Cordialmente,

MILADY VARGAS GUIZA

Coordinadora Administrativa Proyecto COL 73393

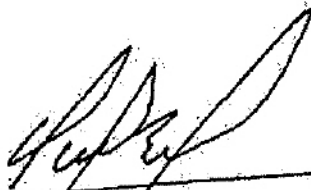
Proyectó: S. Rojas
Revisó: D. Moreno

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

CERTIFICA

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

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



HÉCTOR ALIRIO BURITICÁ AGUDELO
Profesional Especializado
Jefe de Personal

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Central
Código:	3132
Grado:	14
Numero de Cargos:	6
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y controlar la cartera de la entidad y verificar el cumplimiento de los requisitos de las cuentas por pagar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Son funciones :

1. Revisar los diferentes requisitos que deben cumplir las diferentes cuentas por pagar que llegan a la entidad, con el fin de dar fiel cumplimiento a las normas legalmente establecidas.
2. Digitar cada tipo de pago de acuerdo a las diferentes cuentas por pagar que maneja la entidad.
3. Clasificar y asociar los documentos de acuerdo a los tipos de pago, cuentas por pagar o gastos de la entidad, para proceder a la liquidación de los mismo.
4. Elaborar cuentas de cobro necesarias para la recuperación de cartera
5. Devolver las cuentas a las diferentes dependencias en caso de presentar inconsistencias y faltantes en la documentación.
6. Liquidar las ordenes de pago de acuerdo a las diferentes cuentas que maneja la entidad, para su posterior trámite en las diferentes dependencias.
7. Elaborar diariamente las facturas de venta por los diferentes conceptos.
8. Llevar en coordinación con la sección de contabilidad un registro ordenado de cuentas por cobrar a favor de la entidad, confrontando mensualmente su exactitud y validez.
9. Activar el cobro de cuentas por cobrar, coordinando su labor con las dependencias que considere convenientes, especialmente con la sección de Contabilidad y Secretaría General.
10. Informar mensualmente a la sección de Contabilidad y Tesorería sobre el estado de la cartera.

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

12. Verificar permanentemente los listados de facturación con el fin de asegurarse que los cobros se hagan en forma correcta.
13. Preparar los informes solicitados propios de su dependencia.
14. Preparar trimestralmente en coordinación con Secretaría General y Contabilidad informe de deudores morosos.
15. Realizar la interventoría o supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL
DE CALDAS**

NIT. 890.803.005-2



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

CERTIFICA

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

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

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

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

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

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL

DE CALDAS

NIT. 890.803.005-2



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

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

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL
DE CALDAS**

NIT. 890.803.005-2



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

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


CESAR AUGUSTO VALENCIA MARIN
Profesional Especializado Recursos Humanos



COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

"Al Verde Vivo"

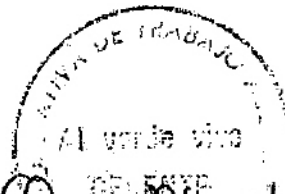
Nit. 810.004.373-9

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

HACE CONSTAR:

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

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



GLORIA ELSY VALENCIA ARIAS


Gerenta

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

CERTIFICA

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

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



ROBINSON ANDRES MUNERA ROLDAN
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos

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



ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT 890.980.049-3



PUERTO BERRÍO
VIBRA CON EL PROGRESO

22.04.09

Puerto Berrío, 15 de junio de 2021

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

HACE CONSTAR:

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

Contrato: No. 020 de 2021

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

Fecha: 10 de febrero de 2021

Valor Inicial: \$20.000.000

Plazo Inicial: Cuatro (04) meses

Fecha de Inicio: 10 de febrero de 2021

Fecha Terminación: 09 de junio de 2021

Multa: Ninguna

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

GREYSON ORREGO MOSQUERA



ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT 890.980.049-3



PUERTO BERRÍO
VIBRA CON EL PROGRESO

22.04.09

Puerto Berrío, 27 de enero de 2022

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

HACE CONSTAR:

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

Contrato: No. 034 de 2022

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

Fecha: 19 de enero de 2022

Valor Inicial: \$42.000.000

Plazo Inicial: Ocho (08) meses

Fecha de Inicio: 19 de enero de 2022

Fecha Terminación: 18 de septiembre de 2022

Multa: Ninguna

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

GREYSON ORREGO MOSQUERA



ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT 890.980.049-3



PUERTO BERRÍO
VIBRA CON EL PROGRESO

22.04.09

Puerto Berrío, 22 de septiembre de 2020

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

HACE CONSTAR:

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

Contrato: No. 050 de 2020

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

Fecha: 09 de marzo de 2020

Valor Inicial: \$27.000.000

Plazo Inicial: Seis (06) meses

Fecha de Inicio: 09 de marzo de 2020

Fecha Terminación: 08 de septiembre de 2020

Multa: Ninguna

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

GREYSON ORREGO MOSQUERA



MUNICIPIO DE YALÍ

CERTIFICACIÓN

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

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

CERTIFICA QUE:

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

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

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

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


MARIANA TAPIAS CHAVERRA

Secretaria De Planeación, Obras Públicas Y Desarrollo Rural

Más oportunidades para todos



ALCALDÍA DE VEGACHÍ
Secretaría General y de Gobierno

CERTIFICADO LABORAL

Código: F-SGG-34

Código TRD: 120

Vigencia: 16/01/2023

Versión: 01

Página 1 de 1

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

CERTIFICA

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

Contrato No. 081-2022

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

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

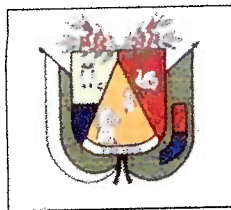
Valor contrato: \$51.750.000

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

JOHAN DAVID URIBE PALACIO
Secretario General y de Gobierno

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

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



ALCALDÍA EBÉJICO
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
CERTIFICADO LABORAL

Código:
Versión: 01
Fecha: 05-01-2016
Página 1 de 1


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

CERTIFICA:

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

- CONTRATO:** CPS N° 97 DE 2022
- OBJETO:** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA EN LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ANTE EL SGR DE LOS PROYECTOS FINANCIADOS CON REGALIAS."
- CONTRATANTE:** MUNICIPIO DE EBÉJICO, ANTIOQUIA
- NIT:** 890.983.664-7
- VALOR:** CATORCE MILLONES DE PESOS M/L (\$14.000.000)
- FECHA DE INICIO:** 01 DE SEPTIEMBRE DE 2022.
- PLAZO DE EJECUCIÓN:** CUATRO (04) MESES
- FECHA DE FINALIZACIÓN:** 30 DE DICIEMBRE DE 2022.
- ESTADO DEL CONTRATO:** TERMINADO

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


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



ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT 890.980.049-3



PUERTO BERRÍO
VIBRA CON EL PROGRESO

22.04.09

Puerto Berrío, 11 de enero de 2022

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

HACE CONSTAR:

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

Contrato: No. 177 de 2021

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

Fecha: 10 de junio de 2021

Valor Inicial: \$33.166.667

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

Fecha de Inicio: 10 de junio de 2021

Fecha Terminación: 28 de diciembre de 2021

Multa: Ninguna

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

GREYSON ORREGO MOSQUERA



ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT 890.980.049-3



PUERTO BERRÍO
VIBRA CON EL PROGRESO

22.04.09

Puerto Berrío, 13 de enero de 2021

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

HACE CONSTAR:

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

Contrato: No. 203 de 2020

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

Fecha: 09 de septiembre de 2020

Valor Inicial: \$15.750.000

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

Fecha de Inicio: 09 de septiembre de 2020

Fecha Terminación: 23 de diciembre de 2020

Multa: Ninguna

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

GREYSON ORREGO MOSQUERA



ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT 890.980.049-3



PUERTO BERRÍO
VIBRA CON EL PROGRESO

22.04.09

Puerto Berrío, 27 de enero de 2022

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

HACE CONSTAR:

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

Contrato: No. 367 de 2022

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

Fecha: 19 de septiembre de 2022

Valor Inicial: \$18.810.000

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

Fecha de Inicio: 19 de septiembre de 2022

Fecha Terminación: 27 de diciembre de 2022

Multa: Ninguna

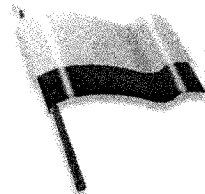
Dado en el municipio de Puerto Berrío, a los veintisiete (27) días del mes de enero de 2022, a solicitud del interesado.

GREYSON ORREGO MOSQUERA



Nit. 890982494-7

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE HELICONIA



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

CERTIFICA

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

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

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

ÓSCAR MAURICIO ESPINEL JARAMILLO
Secretario de Gobierno y Gestión Administrativa

En Heliconia

SOMOS MÁS, UNIDOS

JOHN FREDY ORTIZ TABARES
ALCALDE MUNICIPAL 2020-2023



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



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

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

CERTIFICA

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

N° CONTRATO	OBJETO	VALOR DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
PS 133 DE 2020	Asesoría en la formulación, aprobación y cumplimiento de las obligaciones ante el SGR de los proyectos financiados con regalías y la transmisión todos los informes correspondientes a regalías del municipio de Giraldo, dentro del plan de desarrollo municipal 2020-2023. "GIRALDO AVANZA AL CAMBIO"	\$ 19.600.000	20/12/2020	20/07/2021
C/PS 057 2022	Asesoría en la formulación, aprobación y cumplimiento de las obligaciones ante el SGR de los proyectos financiados con regalías y la transmisión todos los informes correspondientes a regalías del municipio de Giraldo, dentro del plan de desarrollo municipal 2020-2023. "GIRALDO AVANZA AL CAMBIO"	\$ 34.800.000	27/01/2022	26/12/2022

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

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

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



Alcides Usuga
Alcalde 2020 - 2023



Nit. 890982494-7

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE HELICONIA



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

CERTIFICA:

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

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

En Heliconia **SOMOS MÁS, UNIDOS**

JOHN FREDY ORTIZ TABARES
ALCALDE MUNICIPAL 2020-2023



Nit. 890982494-7

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE HELICONIA



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

En Heliconia **SOMOS MÁS, UNIDOS**
JOHN FREDY ORTIZ TABARES
ALCALDE MUNICIPAL 2020-2023

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



Nit. 890982494-7

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE HELICONIA



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

En Heliconia **SOMOS MÁS, UNIDOS**
JOHN FREDY ORTIZ TABARES
ALCALDE MUNICIPAL 2020-2023

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



Nit. 890982494-7

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE HELICONIA



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

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

OSCAR MAURICIO ESPINEL JARAMILLO
Secretario de Gobierno y Gestión Administrativa

En Heliconia **SOMOS MÁS, UNIDOS**
JOHN FREDY ORTIZ TABARES
ALCALDE MUNICIPAL 2020-2023



ALCALDÍA EBÉJICO

CONTRATO

Código:

Versión: 01

Fecha: 05-01-2016

Página 1 de 2

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

CERTIFICA:

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

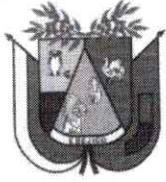
N° CONTRATO	OBJETO	VALOR DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
CPSP-0047-2020	Prestación de servicios profesionales de asesoría en la formulación, aprobación y cumplimiento de las obligaciones ante el SGR de los proyectos financiados con regalías	\$ 31.500.000	20/05/2020	30/12/2020
CPS -0100 DE 2020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

¡ CONSTRUYENDO EL CAMBIO !

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

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

Código Postal: 055810

**ALCALDÍA EBÉJICO****CONTRATO**

Código:

Versión: 01

Fecha: 05-01-2016

Página 2 de 2

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

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

LINA MARCELA VARGAS ESCOBAR
Secretaría de Desarrollo Estratégico

¡ CONSTRUYENDO EL CAMBIO !

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

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

Código Postal: 055810



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

CERTIFICAR QUE:

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

CONTRATO: CPS-222-2014.

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

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

VALOR: \$10.500.000,00.

CONTRATO: CPS-040-2017.

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

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

VALOR: \$9.000.000,00.

CONTRATO: CPS-095-2017.

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

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

VALOR: \$18.000.000,00.

CONTRATO: CPS-024-2018.

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



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

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

VALOR: \$18.000.000,00.

CONTRATO: CPS-072-2018.

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

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

VALOR: \$15.600.000,00.

CONTRATO: CPS-056-2019.

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

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

VALOR: \$34.080.000,00.

CONTRATO: CPS-054-2020.

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

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

VALOR: \$30.000.000,00.

CONTRATO: CPS-052-2021.

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

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

VALOR: \$8.360.000,00.



CONTRATO: CPS-086-2021.

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

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

VALOR: \$3.000.000,00.

CONTRATO: CPS-123-2021.


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



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

VALOR: \$18.000.000,00.

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

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


KATHERINE GOMEZ OCAMPO
Secretaría General y de Gobierno.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE LIBORINA ALCALDIA MUNICIPAL Nit 890.983.672 - 6	CERTIFICADO	
		<i>Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial</i>	

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

CERTIFICA:

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

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

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


ASTRID LORENA MONTOYA CARDONA
Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial

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

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

CERTIFICA:

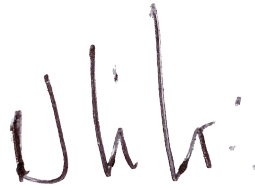
Que el señor **JULIAN ANDRES YEPES SANCHEZ** Identificado con cedula de ciudadanía N° 75.083.706, presto sus servicios profesionales al municipio de Vegachí - Antioquia, a través de contratos de prestación de servicios, los cuales se ejecutaron a cabalidad y se relacionan a continuación:

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

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

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

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



DEISON ULILO ACEVEDO
Alcalde Municipal Vegachí Antioquia



MUNICIPIO DE YARUMAL
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y
DESARROLLO TERRITORIAL

EL SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
DEL MUNICIPIO DE YARUMAL-ANTIOQUIA

CERTIFICA:

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

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



MUNICIPIO DE YARUMAL

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

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

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

GLORIA HELENA PINEDA GUERRA
Secretaria de Planeacion y Desarrollo Territorial



MUNICIPIO DE YALÍ

CERTIFICACIÓN

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

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

CERTIFICA QUE:

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

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

Más oportunidades para todos



MUNICIPIO DE YALÍ

CERTIFICACIÓN

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

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

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

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

MARIANA TAPIAS CHAVERRA

Secretaria De Planeación, Obras Públicas Y Desarrollo Rural

Más oportunidades para todos



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

A QUIEN PUEDA INTERESAR:

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

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

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

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

CONSULTOR

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

Objetivo:

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

Actividades Específicas:

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



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

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



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

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

Actividades Generales:

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



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

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

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

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

Cordialmente,

MILADY VARGAS GUIZA

Coordinadora Administrativa Proyecto COL 73393

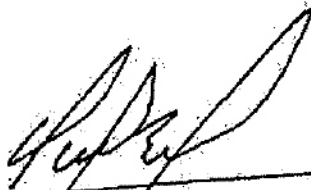
Proyectó: S. Rojas
Revisó: D. Moreno

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

CERTIFICA

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

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



HÉCTOR ALIRIO BURITICÁ AGUDELO
Profesional Especializado
Jefe de Personal

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Central
Código:	3132
Grado:	14
Numero de Cargos:	6
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y controlar la cartera de la entidad y verificar el cumplimiento de los requisitos de las cuentas por pagar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Son funciones :

1. Revisar los diferentes requisitos que deben cumplir las diferentes cuentas por pagar que llegan a la entidad, con el fin de dar fiel cumplimiento a las normas legalmente establecidas.
2. Digitar cada tipo de pago de acuerdo a las diferentes cuentas por pagar que maneja la entidad.
3. Clasificar y asociar los documentos de acuerdo a los tipos de pago, cuentas por pagar o gastos de la entidad, para proceder a la liquidación de los mismo.
4. Elaborar cuentas de cobro necesarias para la recuperación de cartera
5. Devolver las cuentas a las diferentes dependencias en caso de presentar inconsistencias y faltantes en la documentación.
6. Liquidar las ordenes de pago de acuerdo a las diferentes cuentas que maneja la entidad, para su posterior trámite en las diferentes dependencias.
7. Elaborar diariamente las facturas de venta por los diferentes conceptos.
8. Llevar en coordinación con la sección de contabilidad un registro ordenado de cuentas por cobrar a favor de la entidad, confrontando mensualmente su exactitud y validez.
9. Activar el cobro de cuentas por cobrar, coordinando su labor con las dependencias que considere convenientes, especialmente con la sección de Contabilidad y Secretaría General.
10. Informar mensualmente a la sección de Contabilidad y Tesorería sobre el estado de la cartera.

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

12. Verificar permanentemente los listados de facturación con el fin de asegurarse que los cobros se hagan en forma correcta.
13. Preparar los informes solicitados propios de su dependencia.
14. Preparar trimestralmente en coordinación con Secretaría General y Contabilidad informe de deudores morosos.
15. Realizar la interventoría o supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



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

CERTIFICA

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

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

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

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

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

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL

DE CALDAS

NIT. 890.803.005-2



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

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

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL
DE CALDAS**

NIT. 890.803.005-2



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

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


CESAR AUGUSTO VALENCIA MARIN
Profesional Especializado Recursos Humanos



COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

"Al Verde Vivo"

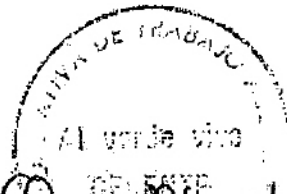
Nit. 810.004.373-9

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

HACE CONSTAR:

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

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



GLORIA ELSY VALENCIA ARIAS

Gerenta