REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NUMERO **1.066.719.487**

SANCHEZ HOYOS
APELLIDOS

EDUARDO SANTANDER
NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **23-ENE-1985**
PLANETA RICA
(CORDOBA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.70 ESTATURA
A+ G.S. RH
M SEXO

08-MAR-2004 PLANETA RICA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

A-1302800-00887432-M-1066719487-20170304 0054111179A 1 47726162

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Eduardo Santander Sánchez Hoyos

C.C. 1.066.719.487 de Planeta Rica

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Especialista en Contratación Estatal

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Medellín, 14 de junio de 2019 Acta 019093 Folio 0452 Libro n.º 0024

Rector

Secretaria General

Decana

Director

Anotado: Registro n.º 081926 Folio 0420 Libro 03 DEES

Fecha: Bogotá. D.C., 15 de junio de 2019

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Escaneado con CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
EDUARDO SANTADER

APELLIDOS:
SANCHEZ HOYOS

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
MAX ALEJANDRO FLÓREZ RODRÍGUEZ

UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA

FECHA DE GRADO
19/09/2017

CONSEJO SECCIONAL
CORDOBA

CEDULA
1066719487

FECHA DE EXPEDICIÓN
13/02/2020

TARJETA N°
342499

Escaneado con CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
TARJETA MILITAR DE SEGUNDA CLASE
RESERVISTA DE SEGUNDA CLASE



1066719487

NOMBRES: EDUARDO SANTANDER

APELLIDOS: SANCHEZ HOYOS

Bachiller



ESTE DOCUMENTO ES OBLIGATORIO PRESENTARLO PARA TODOS LOS ACTOS PUBLICOS Y PRIVADOS DETERMINADOS POR LA LEY 48/93 Y DEMAS LEYES QUE LO MODIFIQUEN O ADICIONEN.

Escaneado con CamScanner

PERTENECE A LA RESERVA DE:

FECHA DE 1a LÍNEA	FECHA DE 2a LÍNEA	FECHA DE 3a LÍNEA
2015	2025	2035

FECHA DE EXPEDICIÓN: 27/03/2019

DISTRITO MILITAR: 013

CR. ELKIN ALFONSO ARCOTE HIDALGO

DIRECTOR DE RECLUTAMIENTO DEL EJÉRCITO

P188637

Escaneado con CamScanner

FORMATO COMPLETO

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
Sánchez	Hoyos	Eduardo Santander

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1066719487	F ○ M ⊗ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO 1066719487 D.M. 13

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 23 MES 01 AÑO 1985	CALLE 58 16 10 CENTRO			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	PUTUMAYO
DEPTO	CÓRDOBA	MUNICIPIO	MOCOA		
MUNICIPIO	PLANETA RICA	TELÉFONO	3005189580	EMAIL	eduarsh_23@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	EDUCACION MEDIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2002
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL	12	2018	
POSTGRADO	3	X		MAESTRIA EN GOBIERNO Y POLITICAS PUBLICAS	11	2016	NO
PREGRADO	10	X		DERECHO	08	2016	342499
PREGRADO	10	X		CIENCIA POLITICA	12	2010	

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

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 COMPLETO

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
				X			

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

5 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 GOBERNACION DE PUTUMAYO			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	MUNICIPIO MOCOA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 4201515	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	13	Mes	01	Año	2025	Día	26	Mes	02	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESAROLLO SOCIAL	DEPENDENCIA SECRETARIO DE DESPACHO						DIRECCIÓN CALLE 8 7 40 Edificio Gobernación de Putumayo					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE PUTUMAYO			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	MUNICIPIO MOCOA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 4201515	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	01	Mes	01	Año	2024	Día	12	Mes	01	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL 640-2017 ASESORA ADMINISTRATIV	DEPENDENCIA DESPACHO DEL GOBERNADOR - DESPACHO DEL						DIRECCIÓN CALLE 8 7 40 Edificio de Gobernación					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE PUTUMAYO			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	MUNICIPIO MOCOA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	02	Mes	01	Año	2023	Día	31	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE LA OFICINA ASERORA JUR	DEPENDENCIA OFICNA ASESORA AREA JURIDICA						DIRECCIÓN CALLE 8 7 40 EDIFICIO DE LA GOBERNACIÓN					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE PUTUMAYO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* MOCOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	11	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO -ASESOR EXTERNO	*DEPENDENCIA* DESPACHO DEL GOBERNADOR						*DIRECCIÓN* CALLE 8 7 40 Edificio de la Gobernación					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD NACIONES UNIDAD - PNUD			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4889000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	09	*Año*	2020	*Día*	16	*Mes*	09	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL REQUIERE CORRECION	*DEPENDENCIA* ABOGADO						*DIRECCIÓN* AVENIDA 82 - 10 62					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ENTERRITORIO			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5940407	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	05	*Año*	2020	*Día*	15	*Mes*	09	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CALLE 26 - 13 19					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CÓRDOBA	*MUNICIPIO* PLANETA RICA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7662274	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2016	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 18 N 10 09					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CÓRDOBA	*MUNICIPIO* PLANETA RICA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7662274	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2012	*Día*	22	*Mes*	09	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 18 N 10 09					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	10	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	7
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ibagué (T), octubre 2025

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NUMERO **1.066.719.487**

SANCHEZ HOYOS
APELLIDOS

EDUARDO SANTANDER
NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **23-ENE-1985**
PLANETA RICA
(CORDOBA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.70 ESTATURA | **A+** G.S. RH | **M** SEXO

08-MAR-2004 PLANETA RICA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

A-1302800-00887432-M-1066719487-20170304 0054111179A 1 47726162

Universidad Externado de Colombia

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA CERTIFICA:

Que en el folio 452 del libro de registro n.° 24 de la Facultad de Derecho se encuentra el acta que a la letra dice: Acta n.° 19093 n.° Registro 081926

En la ciudad de Medellín, a los catorce (14) días del mes de junio del año dos mil diecinueve (2019), se reunieron las Directivas de la Universidad Externado de Colombia y las autoridades académicas de la Facultad de Derecho, con el fin de dar cumplimiento a la ceremonia de grado del (la) siguiente alumno(a) para conferir el título de:

EDUARDO SANTANDER SÁNCHEZ HOYOS C.C 1.066.719.487 DE PLANETA RICA

ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL

Quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación vigente y en los reglamentos internos correspondientes al programa académico de ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL.

El Rector de la Universidad Externado de Colombia hizo entrega del diploma correspondiente.

Dada en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de junio del dos mil diecinueve (2019).

MARTA HINESTROSA REY
Secretaria General

Secretaría General

Katherine C.

VIGILADA MINEDUCACIÓN

UNIVERSIDAD EAFIT

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 75 DE JUNIO 28 DE 1960 DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

En atención a que

EDUARDO SANTANDER SANCHEZ HOYOS

Con cédula de ciudadanía 1066719487

Ha cumplido con todos los requisitos académicos exigidos
por los estatutos universitarios, le confiere el título de

MAGÍSTER EN GOBIERNO Y POLÍTICAS PÚBLICAS

Para constancia se firma en Medellín el día 01 de diciembre del año 2016 y se refrenda con el sello respectivo

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

Registro: Libro 3 Folio 1601 Número 22989

54232

UNIVERSIDAD EAFIT

UNIVERSIDAD EAFIT

ACTA DE GRADO 00849

En la ciudad de Medellín a los 01 días del mes de diciembre de 2016, la Universidad EAFIT realizó ceremonia de graduación, presidida por el señor Rector y demás autoridades académicas, y previo juramento del graduando, quien cumplió con los requisitos exigidos, otorgó el título de

MAGÍSTER EN GOBIERNO Y POLÍTICAS PÚBLICAS

a

EDUARDO SANTANDER SANCHEZ HOYOS

Con cédula de ciudadanía 1066719487

El título otorgado corresponde al programa de Maestría en Gobierno y Políticas Públicas registrado en el SNIES con el código 102382 y autorizado por el Ministerio de Educación Nacional de Colombia, mediante resolución 3300 del 05 de abril de 2013.

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín a los 01 días del mes de diciembre de 2016

Firmado

Rector

Secretario General

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

1803

Personería jurídica Ley 71 de 1878 del Estado Soberano de Antioquia y Ley 153 de 1887

EN ATENCIÓN A QUE

EDUARDO SANTANDER SÁNCHEZ HOYOS

Identificado con cédula de ciudadanía 1066719487

Ha completado todos los requisitos que los estatutos universitarios exigen para optar al título de

ABOGADO

Le expide el presente diploma. En testimonio de ello se firma en Medellín, República de Colombia, el 19 de septiembre de 2017.

Libro 86 Folio 134-1603 del 19 de septiembre de 2017

MAURICIO ALVIAR RAMÍREZ
Rector

DAVID HERNÁNDEZ GARCÍA
Secretario General

LUQUEGI GIL NEIRA
Decano

96287

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

1803

Personería jurídica Ley 71 de 1878 del Estado Soberano de Antioquia y Ley 153 de 1887

ACTA DE GRADUACIÓN 114288

Libro 86 Folio 134-1603 del 19 de septiembre de 2017

DEPENDENCIA: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
APROBACIÓN DEL PROGRAMA: DECRETO . del 12 de diciembre de 1827
PROGRAMA: DERECHO

El 19 de septiembre de 2017 se reunieron las directivas de la Universidad de Antioquia, con el propósito de conferir el título de :

ABOGADO

A

EDUARDO SANTANDER SÁNCHEZ HOYOS

Identificado con cédula de ciudadanía 1066719487

El Secretario de la ceremonia leyó la providencia por la cual el(la) señor(a) Vicerrector(a) de Docencia autorizó esta graduación. A continuación el Presidente de la ceremonia tomó al graduando el juramento correspondiente y procedió a la entrega del Diploma y el Acta de Grado.

En constancia se firma esta acta en la ciudad de Medellín, República de Colombia.

MAURICIO ALVIAR RAMÍREZ
Rector

DAVID HERNÁNDEZ GARCÍA
Secretario General

LUQUEGI GIL NEIRA
Decano

91689

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CONFIERE EL TÍTULO DE

Politólogo

A

Eduardo Santander Sánchez Hoyos

C.C. 1.066.719.487 de Planeta Rica

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO, Y PREVIO AL JURAMENTO DE RIGOR, OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE Medellín, al primer (01) día del mes de abril de 2011

DECANATURA DE FACULTAD | RECTORÍA | SECRETARÍA GENERAL

REGISTRO No. 0651, Folio 44 del Libro de Diplomas No. 1
DE LA SEDE DE Medellín FACULTAD DE Ciencias Humanas y Económicas

0124808

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MEDELLÍN

FACULTAD DE

Ciencias Humanas y Económicas

ACTA DE GRADO NÚMERO 0651

El Consejo de Facultad en su sesión del día 15 de febrero de 2011 - Acta No. 03

CONSIDERANDO QUE

Eduardo Santander Sánchez Hoyos

C.C. 1.066.719.487 de Planeta Rica

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

Politólogo

En nombre y representación de la República de Colombia y de la Universidad Nacional de Colombia se expide el Diploma Numero 0124808 *consignado en el Registro No.* 0651, *Folio 44 del Libro No. 1*

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Medellín, *a los 15 días del mes de febrero de 2011*

PRESIDENCIA
Consejo de Facultad

Elizabeth Santamaría Villa
SECRETARÍA
Consejo de Facultad

EL COLEGIO DEPARTAMENTAL
"SIMON BOLIVAR"

OTORGA A

Eduardo Santander Sánchez Hoyos

EL TITULO DE

BACHILLER ACADEMICO

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS
CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION MEDIA
VOCACIONAL, SEGUN SUS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES

Escaneado con CamScanner

Mocoa, 6 de febrero de 2025

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO

C E R T I F I C A:

Que, **EDUARDO SANTANDER SANCHEZ HOYOS**, identificado con cédula de ciudadanía Nro. 1.066.719.487 de Planeta Rica (Córdoba), prestó sus servicios a la Gobernación del Departamento del Putumayo, en su condición de ASESOR DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR, CÓDIGO 105, GRADO 00, desde el 1° de enero de 2024 hasta el 12 de enero de 2025, empleo de libre nombramiento y remoción, desempeñando las siguientes funciones:

PROPÓSITO PRINCIPAL: Asesorar y aconsejar al Despacho del Gobernador de Putumayo, en el cumplimiento de los objetivos de la entidad de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales aplicables.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Asesorar al Despacho de la Gobernación, en la coordinación y ejecución de las políticas y los planes específicos de conformidad con la normatividad legal vigente y técnica aplicable.
2. Asesorar y/o coordinar y/o realizar las investigaciones, estudios, planes y programas del Despacho que le sean asignados, según los lineamientos sectoriales e institucionales.
3. Consolidar, preparar y presentar los informes que debe realizar el Despacho del Gobernador, sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con la competencia Institucional y el marco regulatorio vigente.
4. Apoyar la realización de los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos que debe firmar el Despacho, según la competencia y las necesidades del solicitante.
5. Asesorar y acompañar al Despacho y demás Secretarías de la Gobernación en la articulación de los programas y proyecto de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Identificar y aportar conceptos técnicos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la dependencia.
7. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que se le asignen, de conformidad con los requerimientos internos y externos.
8. Articular los diferentes asuntos administrativos o misionales con las distintas *Secretarías de la Administración Central Departamental* los asuntos sometidos a firma del Gobernador que le sean encomendados.

9. Asistir y participar, en representación de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
10. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

Durante dicho tiempo fue encargado en diferentes empleos de libre nombramiento y remoción, mediante los siguientes Actos Administrativos relacionados así:

- Como Jefe Oficina de Contratación, según Resolución N° 0720 del 26 de abril de 2024, por los días 29 y 30 de abril de 2024.
- Como Secretario de Despacho de la Secretaria de Servicios Administrativos y con facultades de Ordenación del Gasto, según Decreto N° 165 del 27 de mayo de 2024, por los días 28, 29 y 30 de mayo de 2024.
- Como Jefe Oficina de Contratación, según Resolución N° 0970 del 31 de mayo de 2024, por el día 31 de mayo de 2024.
- Como Jefe Oficina de Contratación, según Resolución N° 1108 del 27 de junio de 2024, por el día 28 de junio de 2024.
- Como Jefe Oficina de Contratación, según Resolución N° 1294 del 2 de agosto de 2024, por el día 5 de agosto de 2024.
- Como Jefe Oficina de Contratación, según Resolución N° 1421 del 29 de agosto de 2024, por el día 30 de agosto de 2024.
- Como Jefe Oficina de Contratación, según Resolución N° 1577 del 25 de septiembre de 2024, por los días 26 y 27 de septiembre de 2024.

Se expide a petición del interesado.

LUZ ADRIANA SANTACRUZ MEJÍA
Profesional Especializada

Secretaría de Servicios Administrativos
Gestión Talento Humano

Mocoa, 5 de junio de 2024

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PUTUMAYO

C E R T I F I C A:

Que, **EDUARDO SANTANDER SANCHEZ HOYOS**, identificado con cédula de ciudadanía Nro. 1.066.719.487 de Planeta Rica (Córdoba), prestó sus servicios a la Gobernación del Departamento del Putumayo, en calidad de **JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEPARTAMENTAL, CODIGO 115 GRADO 01,** cargo de libre nombramiento y remoción, desde el 02 de enero de 2023 hasta el 31 de diciembre del mismo año, desempeñando las siguientes **FUNCIONES:**

PROPÓSITO PRINCIPAL: Realizar la asesoría legal, acompañamiento y representación con respecto a los aspectos jurídicos en coordinación con las Secretarías adscritas al despacho del Gobernador, en defensa de los intereses de la entidad.

1. Asesorar al Despacho y a las demás dependencias, en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos jurídicos, para garantizar una adecuada toma de decisiones y mantener la unidad de criterio en la interpretación y aplicación de las disposiciones en el campo de acción de la Gobernación.
2. Representar judicial y extrajudicialmente a la Gobernación ante los despachos judiciales y autoridades administrativas, en los procesos y demás acciones legales en las que tenga interés el Departamento, mediante poder que le otorgue el representante legal, controlando su trámite e informando al Gobernador sobre el desarrollo de estos.
3. Realizar la revisión, análisis y emisión de conceptos sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, que sean sometidos a su consideración, conforme a la Constitución y la Ley.
4. Resolver las consultas de carácter jurídico sometidas a su consideración de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Gobernación, conforme a la Constitución y la Ley.

5. Asesorar al área competente para adelantar las actividades relacionadas con la legalización, actualización y titularización de los bienes inmuebles de la Gobernación, conforme a la normatividad vigente.
6. Revisar para la firma del Gobernador, los actos administrativos mediante los cuales se resuelvan los recursos de reposición, apelación, respecto de los procesos sancionatorios, disciplinarios, administrativos y las solicitudes de revocatoria directa de su competencia.
7. Realizar el acompañamiento y asesoría jurídica al Gobernador respecto de los acuerdos municipales, efectuando la verificación del cumplimiento de los presupuestos constitucionales y legales.
8. Suministrar a los entes de control la información y documentación pertinente sobre los juicios en los que sea parte el Departamento, para la defensa de sus intereses y demás acciones del caso.
9. Resolver oportunamente las solicitudes relacionadas en ejercicio del derecho de petición y acciones constitucionales.
10. Dirigir y coordinar el desarrollo de las investigaciones que en el campo jurídico requiera la Gobernación de conformidad con las prioridades institucionales.
11. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y doctrina, velando por su actualización y difusión, para que sean aplicadas en las distintas actuaciones desplegadas por la Gobernación.
12. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

Se expide a petición del interesado.

LUZ ADRIANA SANTACRUZ MEJIA

Elaboró:	Bety Saavedra Guerra	Secretaria Ejecutiva (e)	Oficina Gestión Talento Humano	

EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEPARTAMENTAL

CERTIFICA:

Que una vez revisada la relación de actividad contractual, suscrita por la Gobernación del Departamento del Putumayo, Nit: 800094164, el expediente contractual y revisado en el SECOP, durante las vigencias correspondientes, se encontró que se suscribió Contrato con EDUARDO SANTANDER SANCHEZ HOYOS, con cedula de ciudadania Nro. 1,066,719,487 expedida en PLANETA RICA, relacionado de la siguiente manera:

CONTRATO UNO VIGENCIA 2022

CONTRATO N°:	CPS-1721-2022
FECHA CONTRATO:	2022-11-25
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios Profesionales
CONTRATISTA:	EDUARDO SANTANDER SANCHEZ HOYOS
C.C. Nro.:	1,066,719,487
PLAZO DEL CONTRATO:	1 MESES Y 3 DIAS CALENDARIO
FECHA DE INICIO:	2022-11-28
FECHA DE TERMINACIÓN:	2022-12-31
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO CON MAESTRIA PARA BRINDAR APOYO AL DESPACHO DEL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
ASIGNACIÓN MENSUAL:	SEIS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS 36 ($ 6,913,636.36) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	SIETE MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL PESOS 00 ($ 7,605,000.00) M/CTE
EJECUTADO:	100.00% - FINALIZADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro.	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar con sus servicios profesionales al Despacho del Gobernador, poniendo a su disposición su experiencia y sus conocimientos, con el propósito de lograr el cumplimento del objeto del presente contrato
2	Apoyar al Gobernador del departamento de Putumayo, para adelantar acciones de acompañamiento jurídico y/o seguimiento a la supervisión de contratos suscritos en periodos anteriores y cuya ejecución siga vigente respecto de aquellos proyectos de inversión que le sean asignados.
3	Apoyar en mesas técnicas de política pública, reuniones, comités, relacionados a temas de eficacia, buen gobierno, cultura de paz, participación ciudadana y los que le sean asignados por parte del supervisor del Contrato.
4	Apoyar a las diferentes dependencias de la Gobernación del Putumayo y a los municipios del departamento en el análisis y evaluación de proyectos de políticas públicas de distintos sectores, que le sean requeridas

5	Apoyar en las etapas pre contractual, contractual y post contractual que deriven de la ejecución de proyectos a las diferentes secretarias que le sean asignados.
6	Apoyar al Gobernador en las reuniones y diligencias que por competencia le corresponda participar
7	Apoyar en las diferentes actividades que le asigne el supervisor del contrato, que sean afines al mismo y tiendan al complimiento del objeto del contrato.
8	Apoyar en la implementación seguimiento, control y mejoramiento del Sistema de Gestión-Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Gobernación del Putumayo.

Para constancia de firma en San Miguel Agreda de Mocoa, a solicitud del interesado, el 06 de Junio de 2024.

WILLIAM ARMANDO DIAZ CHAMORRO
Jefe de la oficina de Contratación Departamental

Elaboró:	Freddy Javier Solarte Benavides	Secretaría de Servicios Administrativos	Técnico administrativo	

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.

Al servicio de las personas y las naciones

CERTIFICACION

La suscrita Gerente de Operaciones del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en Colombia, certifica que el/la señor/a EDUARDO SANTANDER SANCHEZ HOYOS identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.: 1066719487 presta/prestó sus servicios profesionales de naturaleza civil y sin vínculo laboral alguno a esta Organización, en el marco del Proyecto COL/75077 "EFICACIA Y EFICIENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS", mediante el/los siguiente(s) Contrato(s) para los Servicios de Contratista Individual

Contrato No	Desde el	Hasta el	Título de la consultoría	Valor Total
45870	18/09/2020	31/12/2020	PROFESIONAL DE CONTROL NIVEL 2-DVR	$18.585.000,00

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, por su misma naturaleza de organismo internacional, no es agente retenedor de impuestos, gravámenes o cualquier tipo de tributo, por tanto, no se realiza descuento alguno y cada persona natural o jurídica a la cual se realizan pagos, es responsable de atender sus propias obligaciones tributarias y responder por ellas.

Los términos de referencia del contrato o contratos hacen parte integral de la presente certificación

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado(a) para ser presentada a quien corresponda.

MARCELA RODRIGUEZ
Gerente de Operaciones

Bogotá D.C., miércoles, 14 de septiembre de 2022

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.

Al servicio de las personas y las naciones

CERTIFICACION

La suscrita Gerente de Operaciones del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en Colombia, certifica que el/la señor/a EDUARDO SANTANDER SANCHEZ HOYOS identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.: 1066719487 presta/prestó sus servicios profesionales de naturaleza civil y sin vínculo laboral alguno a esta Organización, en el marco del Proyecto COL/75077 "EFICACIA Y EFICIENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS", mediante el/los siguiente(s) Contrato(s) para los Servicios de Contratista Individual

Contrato No	Desde el	Hasta el	Título de la consultoría	Valor Total
46578	05/01/2021	16/09/2022	PROFESIONAL DE CONTROL NIVEL 4	$150.713.333,00

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, por su misma naturaleza de organismo internacional, no es agente retenedor de impuestos, gravámenes o cualquier tipo de tributo, por tanto, no se realiza descuento alguno y cada persona natural o jurídica a la cual se realizan pagos, es responsable de atender sus propias obligaciones tributarias y responder por ellas.

Los términos de referencia del contrato o contratos hacen parte integral de la presente certificación

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado(a) para ser presentada a quien corresponda.

MARCELA RODRIGUEZ
Gerente de Operaciones

Bogotá D.C., martes, 13 de septiembre de 2022

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL

ENTERRITORIO

ERYCA GIOVANNA VALLEJO VILLAREAL , identificado con cédula de ciudadanía No. 29.973.664 expedida en Yumbo, Valle., quien actua en nombre y representación de la EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL-ENTerritorio Empresa Industrial y Comercial del Estado, de carácter financiero, del Orden Nacional, identificada con NIT 899.999.316-1, en adelante denominada ENTerritorio vinculada al Departamento Nacional de Planeación en su calidad de Gerente del Grupo de Gestión Post-Contractual, de conformidad con el contrato de trabajo celebrado el 1 de diciembre de 2020,y las Resoluciones 276 del 20 de septiembre de 2019 modificada por la Resolución 24 de fecha 3 de febrero de 2021 y 201 del 30 de diciembre de 2020.

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información registrada en el sistema de contratación la entidad y en ejecución del convenio interadministrativo **219001** suscrito entre ENTERRITORIO y DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION , ENTERRITORIO suscribió con **SANCHEZ HOYOS EDUARDO SANTANDER** el Contrato **2200638** con las siguientes características:

INFORMACION DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Razón Social	EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -ENTERRITORIO				
Dirección	CALLE 26 No 13- 19 pisos 19-22,25,26,28-30			**Identificación**	899.999.316-1
Teléfono	5940407	**Ciudad Domicilio**		Bogotá	
ESPECIFICACIONES DEL CONTRATISTA					
Nombre	SANCHEZ HOYOS EDUARDO SANTANDER			**Identificación**	NI 1066719487

ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES			
Número del contrato	2200638		
Clase de contrato	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Objeto del contrato	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, PARA BRINDAR APOYO A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL DNP RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DEL SMSCE DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS (SGR), EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 219001.		
Plazo inicial	4 Meses 1 dias		
Plazo total del contrato	4 Meses 1 dias		
Valor del contrato	$35,274,947.00	**Valor Inicial**	$35,274,947.00
		Valor Total	$35,274,947.00
Fecha de firma del contrato	13-05-2020		
Fecha de Inicio	14-05-2020		
Fecha de Terminación	15-09-2020		
Descripción de Obligaciones	1. Coordinar la gestión de la información, y el diseño e implementación de las acciones necesarias para la recolección, consolidación, análisis, verificación y valoración de la información reportada al Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación (SMSCE) por parte de los órganos y actores del Sistema General de Regalías (SGR) que son sujetos de monitoreo, de acuerdo con los mecanismos y lineamientos impartidos por el DNP para tal fin. 2. coordinar la elaboración y generación de los informes de análisis de la respectiva administración y ejecución de los recursos del SGR, y del monitoreo a los órganos y Colegiados de Administración y Decisión COCAD), al ciclo de las regalías, y a la administración de los recursos del FAE y el FONPET, para la retroalimentación en la gestión de los diferentes órganos y actores que hacen parte del mismo, así como al interior de la Dirección de Vigilancia de las Regalías y las sedes regionales del SMSCE, con la periodicidad requerida. 3. Coordinar la conformación de bases de datos y en la construcción, ajuste y actualización d, los indicadores de monitoreo, tanto a la administración y ejecución de los recursos del SGR, como al monitoreo a los OCD, al ciclo de las regalías y a la administración de los recursos del FAE y el FONPET, que permitan mejorar la divulgación y socialización de los resultados del SMSCE, y que sirvan de base para la toma de decisiones de los órganos y actores del SGR. 4. Coordinar el análisis sobre las solicitudes de autorización y sustitución de la cuenta única para el manejo de los ingresos percibidos por asignaciones directas, así como de registro de aquellas que correspondan a los fondos y asignaciones diferentes a las de inversión, aplicando el monitoreo sobre las cuentas maestras del SGR, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 5. Coordinar las propuestas para el mejoramiento en el uso y manejo funcional de los sistemas de información requeridos para el cumplimiento de las funciones del Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación (SMSCE) 6. coordinar el análisis de información y generación de informes de avance sobre la ejecución de los recursos de funcionamiento asignados a los órganos del SGR. 7. Coordinar el análisis de la información sobre las visitas de inspección realizadas por las entidades fiscalizadoras en los diferentes campos y minas de explotación de recursos naturales no renovables, en cumplimiento a la función del		

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL

ENTERRITORIO

Descripción de Obligaciones	monitoreo a la fiscalización que estas instancias realizan 8. Coordinar el desarrollo y actualización de modelos matemáticos con análisis económico que coadyuven a interpretar las disposiciones legales vigentes en materia de liquidación, recaudo, transferencia; distribución, giro y presupuesto de las regalías, en el marco de las funciones del monitoreo al ciclo de las regalías y a la administración de los recursos del FAE. 9. Coordinar la priorización periódica de la muestra de entidades que serán sujetos de seguimiento en el SMSCE del SGR, conforme a los criterios definidos para tal fin. 10. Coordinar los procesos de consolidación y análisis de la información reportada sobre las acciones de Control Social realizada por el SMCE. 11. Coordinar el análisis y documentación de las buenas y malas prácticas identificadas en el ejercicio del monitoreo, y consolidar los insumos que sirvan ata la gestión del conocimiento del SMSCE a los diferentes órganos y actores del SOR. 12. Coordinar la elaboración del reporte consolidado a la Subdirección de Control de la dirección de Vigilancia de las Regalías, sobre las acciones u omisiones que afecten el uso eficiente y eficaz de los recursos del SOR evidenciadas en la labor de monitoreo, de acuerdo con las directrices impartidas para tal fin. 1.3. Coordinar las propuestas de instrumentos y herramientas para el diseño e implementación de acciones preventivas respecto al manejo y administración de recursos del SOR, con base en los resultados del SMSCE. 14. Coordinar las acciones de comunicación, socialización y divulgación de información relacionada con los resultados de las actividades de monitoreo, siguiendo los parámetros institucionales establecidos para ello. 15. Coordinar la atención de las consultas, derechos de petición y requerimientos relacionados con del SMSCE del SGR. 16. Presentar un plan de trabajo con la programación de actividades, productos y metas del Grupo de Gestión de la Información para el cumplimiento de. las funciones del SMSCE, y hacer el respectivo seguimiento al mismo, con base en la periodicidad definida por la Subdirección de Monitoreo, Seguimiento. y Evaluación. 17. Ejercer el apoyo a la supervisión sobre el cumplimiento de las actividades y productos de los contratistas que hacen parte del Grupo de Gestión de la Información. 18. Participar en las reuniones que sean convocadas en relación con el objeto del contrato. 19. Otras relacionadas con el objeto del contrato que considere pertinentes el supervisor del contrato del DNP.

La presente información fue tomada del sistema de la entidad.

Para constancia se firma en Bogotá D.C.a (DD-MM-AAAA): 13-09-2022

Erica Vallejo V.

ERYCA GIOVANNA VALLEJO VILLAREAL
GERENTE DEL GRUPO DE GESTIÓN POST- CONTRACTUAL

Elaborado por WEB

CONTRATO 2200638

Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web http://www.enterritorio.gov.co/Certificados/CertificadosContratacion/verificador/validaDer.jsp indicando el siguiente Codigo de Verificacion: J0323MLLMUCWVVUOZD88D6WEK0YSAE

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE PLANETA RICA

CERTIFICA

Que el Señor EDUARDO SANTANDER SÁNCHEZ HOYOS, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.066.719.487 de Planeta Rica, laboró en este municipio en el cargo de Secretario de Gobierno Municipal, Código 020, Grado 01, Nivel Directivo, desde el primero (01) de enero de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2019, desempeñando las siguientes funciones:

a) Coordinar los programas de la Secretaría con los de otras instituciones oficiales o privadas que cubran o complementen los objetivos de la misma.
b) Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
c) Organizar el funcionamiento de su despacho de acuerdo al plan de desarrollo de la entidad.
d) Presentar los informes de labores de la secretaría a la instancia o autoridad correspondiente.
e) Vigilar la ejecución presupuestal correspondiente a su despacho.
f) Evaluar periódicamente los programas, proyectos y actividades que realizan sus colaboradores, para la buena marcha de su gestión.
g) Elaborar anualmente el plan de acción y realizarle la evaluación y el seguimiento periódico.
h) Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos del Municipio en concordancia con el plan de desarrollo y las políticas trazadas.
i) Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulen los procedimientos y trámites administrativos internos.
j) Asistir a las reuniones de los consejos, comités y juntas en que tenga asiento el Municipio o efectuar las delegaciones pertinentes.
k) Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.

l) Acatar las recomendaciones dadas por la Oficina de Control Interno.
m) Informar al Alcalde cualquier anomalía que no le permita desempeñar bien su labor.
n) Velar por el empleo adecuado de los útiles y del equipo entregado a su cargo
o) Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.
p) Realizar proceso de inducción y apropiación Institucional a los Servidores que sean asignados a su despacho.
q) Dar cumplimiento a la Ley 951de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
r) Evaluar el desempeño y competencias a los funcionarios a su cargo con las herramientas y en las fechas establecidas para ello.
s) Liderar el diseño y aplicación de controles e indicadores, que permitan conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas de la entidad.
t) Velar por el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguarda de la vida, honra y bienes de los ciudadanos del Municipio de Planeta Rica.
u) Garantizar la convivencia pacífica y el respeto por las diferencias políticas coadyuvando al mantenimiento de los canales de comunicación con los diferentes estamentos políticos necesarios para el desarrollo de los proyectos y programas en procura del crecimiento productivo del Municipio;
v) Adelantar las acciones necesarias para velar por el cumplimiento de las normas de Policía vigentes sobre protección al consumidor, control de calidad, precios, pesas y medidas.
w) Conocer y fallar a través de la Comisaría de Familia y las Inspecciones de Policía, las contravenciones que por ley sean de su competencia.
x) Ejercer, a través de las Inspecciones de Policía, las acciones de competencia legal que permitan conciliar el ejercicio de deberes y los derechos ciudadanos con el orden civil establecido.
y) Ejercer, a través de las Comisarías, las acciones de derecho familiar que permitan conciliar el ejercicio de los deberes y derechos de cada miembro de la unidad familiar.

de rifas, juegos y espectáculos en el Municipio de Planeta Rica y coordinar con las autoridades policivas, visitas a los establecimientos y personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades de juegos, rifas o espectáculos.

bb) Vigilar, implementar y garantizar la ejecución de los proyectos, programas y planes integrales de recuperación del Espacio Público, expedir permisos e imponer sanciones en el control de las actividades privadas para la defensa del mismo.

cc) Conocer en segunda instancia de las contravenciones penales que conocen en primera instancia las inspecciones de policía.

dd) Promover y coordinar la participación de la comunidad, en coordinación con la sociedad civil del Municipio.

ee) Diseñar, coordinar y proponer políticas para la formalización de la actividad comercial informal.

ff) Coordinar la recolección, análisis y divulgación de los datos suministrados por los entes de seguridad y demás entidades involucradas con la seguridad ciudadana.

gg) Ejercer las competencias de carácter policivo a través de los Corregimientos, de conformidad con las normas legales vigentes.

hh) Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas del sistema de justicia y solución de conflictos del municipio.

ii) Diseñar instrumentos promocionales y pedagógicos orientados a generar interiorización y acción individual y colectiva sobre los valores civilistas, los derechos humanos, la preservación de la disciplina social y la participación ciudadana.

jj) Realizar las demás que en el marco de sus funciones se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la *Secretaria de Gobierno* y que le sean asignadas por normas de su competencia.

Además de las siguientes delegaciones emanadas del despacho del Alcalde:

1. Evaluar, según Resolución No. 021 de enero 17 de 2018, Desde el punto de vista técnico según planeación, los estudios previos emanados de la Secretaría de Gobierno, las propuestas en los procesos de mínima cuantía, selección abreviada (subasta inversa o menor cuantía), concurso de *méritos y licitación pública*.

3. Elaboración de estudios previos, actas parciales y de liquidación y de contratos.

4. Solicitar disponibilidades presupuestales

5. Elaboración del Plan de acción y demás que requiera la Secretaría de Gobierno.

Se expide la presente para trámites personales del interesado.

MARIA DE LAS MERCEDES DURANGO DOMÍNGUEZ
Secretaria General

Elaboró: Mercedes Alba

Planeta Rica, 22 de marzo de 2019

LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE PLANETA RICA

CERTIFICA

Que el Doctor EDUARDO SANTANDER SÁNCHEZ HOYOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.066.719.487 expedida en Planeta Rica, laboró en el municipio de Planeta Rica, en el cargo de secretario de Transportes y Tránsito Municipal, Código 020 Grado 01, desde el 3 de enero de 2012 hasta el veintidós (22) de septiembre de 2015, desempeñando las siguientes funciones:

a) Formular, orientar y ejecutar las políticas sobre la regulación y control del tránsito, el transporte público urbano y rural en todas las modalidades, además del mejoramiento de las condiciones de movilidad del municipio, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
b) Garantizar un adecuado manejo del tránsito municipal que redunde en la seguridad de los ciudadanos y acerque el Gobierno Municipal a la comunidad.
c) Adaptar y cumplir dentro de la localidad, las políticas que sean delegadas en materia de transporte y tránsito por parte de las autoridades departamentales y nacionales.
d) Programar, organizar, dirigir y controlar la circulación y el tránsito de vehículos dentro del Municipio, definir el sentido de las vías, autorizar el tránsito y definir la señalización correspondiente con la Secretaría de Planeación y de Desarrollo Local.
e) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, en materia de tránsito y transporte, y gestionar la celebración de convenios con entidades competentes para su control y la correspondiente imposición de las sanciones y multas de infracción a las normas.
f) Controlar, de conformidad con la normatividad vigente, el transporte intermunicipal en el territorio del Municipio.
g) Elaborar los estudios y las recomendaciones para fijar las políticas en materia de ordenamiento del tránsito y seguridad vial.

Calle 18 # 10-09 Tels: 7662274, 7662547 Código Postal: 233040
Planeta Rica Córdoba Colombia
contactenos@planetarica-cordoba.gov.co.

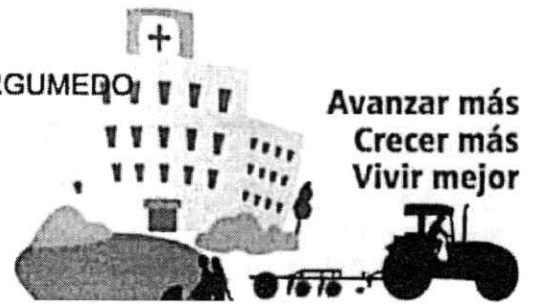
Escaneado con CamScanner

h) Orientar y participar en la formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión en el sector de su competencia, conjuntamente con los organismos y entidades pertinentes.
i) Identificar la infraestructura física (semáforos, puentes peatonales, señalización) requerida para el normal funcionamiento del tránsito y transporte en el municipio, y formular los proyectos respectivos.
j) Coordinar y ejercer el control del tráfico y del tránsito de peatones, pasajeros, conductores, motociclistas, ciclistas y vehículos en el municipio.
k) Coordinar, con la Secretaría de Planeación de Desarrollo Local, la interventoría de las obras civiles que se requiera construir en desarrollo de las funciones de la Secretaría.
l) Expedir licencias de conducción, matrículas de vehículos, trámites para traspasos, cambio y entrega de placas, de acuerdo con los trámiles legales vigentes.
m) Reglamentar el funcionamiento de parqueaderos, estaciones de servicio, zonas azules, y acceso a terminales del área urbana del Municipio.
n) Coordinar y ejercer el control del tráfico y del tránsito de peatones, pasajeros, conductores, motociclistas, ciclistas y vehículos en el municipio.
o) Dirigir y controlar las actividades y programas de carácter sancionatorio relacionados con las infracciones a las normas de tránsito y transporte.
p) Aplicar las medidas de control en cuanto a la regulación del parqueo público y el estacionamiento en vías y espacios públicos, cumpliendo con lo establecido en el Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
q) Realizar seguimiento y definir las políticas, procesos y procedimientos, en materia de imposición de multas de tránsito y transporte.
r) Dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en los procesos jurídicos de tránsito, transporte, cobro coactivo y cobro de la cartera por multas.
s) Adelantar campañas sobre planes de tránsito, educación y seguridad vial en las instituciones educativas del Municipio.
t) Planear, dirigir y controlar la operación de la seguridad vial, la semaforización y señalización de los segmentos viales del Municipio.
u) Participar en la elaboración, regulación y ejecución del Plan Básico de Ordenamiento Territorial en el componente de movilidad.
v) Realizar las demás que en el marco de sus funciones se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la *Secretaria de Tránsito y Transporte* y que le sean asignadas por normas de su competencia.

Se expide a solicitud del interesado para anexar a documentación requerida.

MARTHA LILIANA ESPINOSA ARGUMEDO
Secretaria General

Elaboró: Mercedes Alba



Escaneado con CamScanner

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:38:31 PM horas del 02/10/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1066719487**

Apellidos y Nombres: **SANCHEZ HOYOS EDUARDO SANTANDER**

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

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, 02/10/2025 02:32:33 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1066719487** y Nombre: **EDUARDO SANTANDER SANCHEZ HOYOS.**

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. **124319903** . 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

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 jueves 02 de octubre de 2025, a las 14:33:06, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1066719487
Código de Verificación	1066719487251002143306

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 281709948

PIB
14:33:50

Bogotá DC, 02 de octubre del 2025

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) EDUARDO SANTANDER SANCHEZ HOYOS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1066719487:

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.

CERTIFICADO No.
20251002-1709081

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **EDUARDO SANTADER SANCHEZ HOYOS**, identificado(a) con número de documento **1066719487** y tarjeta profesional No. **342499**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, 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.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA JUEVES 02 DE OCTUBRE DE 2025.

Firmado Por:
William Moreno Moreno
Secretario
Comisión Nacional
De Disciplina Judicial
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **b71162b58a881fd4ee725b82dac451bb19c9429f4f072b66b38be37d5e23a8f7**
Documento generado en 02/10/2025 02:34:52 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1066719487 **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 30/09/2025 11:57 AM

Código Verificación: **9YDV7CZESH**

Válida hasta: **29/12/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICADO N.°: 1310827

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **EDUARDO SANTADER SANCHEZ HOYOS**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **1066719487**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	13/02/2020	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	342499	13/02/2020	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 2 días del mes de octubre de 2025.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14878337071

(415)7707212489984(8020) 000001487833707 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 6 6 7 1 9 4 8 7	1	Impuestos y Aduanas de Montería 1 2	

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	1 0 6 6 7 1 9 4 8 7	2 0 0 4 0 3 0 8

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Córdoba 2 3	Planeta Rica 5 5 5

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
SANCHEZ	HOYOS	EDUARDO	SANTANDER

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Córdoba 2 3	Planeta Rica 5 5 5

41. Dirección principal: CL 18 9 70

42. Correo electrónico: eduarsh_23@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 0 0 5 1 8 9 5 8 0	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 7 0 9 1 9	0 0 1 0	2 0 1 2 0 1 0 4	8 5 5 9		2 4 5 3	

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 2022 - 11 - 24 / 12 : 18: 20

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 SANCHEZ HOYOS EDUARDO SANTANDER
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Colfondos
del grupo HABITAT

COLFONDOS ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS

NIT 800.149.496-2

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) EDUARDO SANTANDER SANCHEZ HOYOS, identificado(a) con C.C 1.066.719.487, se encuentra afiliado(a) al Fondo Pensiones Obligatorias NIT 800.227.940-6 y al Fondo Cesantias NIT 800.198.644-5.

Se expide la presente certificación a la fecha 30 de septiembre de 2025.

El presente certificado emitido contiene una firma digitalizada válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

Cualquier inquietud adicional no dude en escribirnos a través de nuestro portal transaccional www.colfondos.com.co opción PQR's, o comuníquese con nuestro Contact Center a través de las siguientes líneas Bogotá 601 748 48 88, Barranquilla 605 386 98 88, Bucaramanga 607 698 58 88, Cali 602 489 98 88, Cartagena 605 694 98 88, Medellín 604 604 28 88 y en el resto del país 01 800 05 10000.

Juan Perea Ruiz
Gerente Cuentas y Recaudo

nueva eps

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) EDUARDO SANTANDER SANCHEZ HOYOS identificado(a) con CC 1066719487 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**01/05/2018**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**SAN JOSE IPS PUTUMAYO SAS-MOCOA**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 30 días del mes de septiembre del año 2025.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A