Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Instituto Tecnológico Metropolitano

Institución Universitaria adscrita a la Alcaldía de Medellín

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Posada	Betancur	Natalia

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 1.020.440.307 — SEXO: F (X) M ( ) — NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) — PAÍS: _____

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DÍA 03 MES 04 AÑO 1991

PAÍS: Colombia

DEPTO: Antioquia

MUNICIPIO: Medellín

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA: Calle 95 Sur # 55-17 Apto 101

PAÍS: Colombia DEPTO: Antioquia

MUNICIPIO: La Estrella

TELÉFONO: 3153475568 EMAIL: napos be42@hotmail

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										
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA	
1o.	2o.	3o.	4o.	5o. X	6o.	7o.	8o.	9o. X	10	11 X

TÍTULO OBTENIDO: Bachiller Técnico

FECHA DE GRADO: Diciembre 2008

MES 12 AÑO 2008

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE**,(TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA), **ES** (ESPECIALIZACIÓN), **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER), **DOC** (DOCTORADO O PHD).
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL(SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
UN		X		Administración comercial	9	2015	
TL	6	X		Tecnología en Gestión comercial	12	2012	

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

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

Escaneado con CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Alcaldía de la Estrella	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Antioquia	La Estrella	tesoreria@laestrella.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 03 MES 03 AÑO 2020	DÍA 11 MES 05 AÑO 2022

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Prestación Servicios	Secretaría de Hacienda	Calle 80 Sur #58-78

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ISI Ingeniería		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Antioquia	Itagüi	direccar@isiseguridadindustrial.com

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
372 8637	DÍA 22 MES 11 AÑO 2018	DÍA 21 MES 12 AÑO 2019

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Termino Fijo	Comercial	Calle 26 #21-140

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Mascotas club campestre		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Antioquia	Envigado	mercadeo@mascotasclub.com.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
322 2206	DÍA 21 MES 07 AÑO 2017	DÍA 13 MES 06 AÑO 2018

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Indefinido	Comercial	Calle 36 Sur #23-46

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA

Escaneado con CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Montacargas AM4M SAS		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Antioquia	Itagui	info@montacargasam4m.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
4483878	DÍA 13 MES 10 AÑO 2015	DÍA 10 MES 02 AÑO 2017

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Indefinido	Comercial	cra 52 # 14 Sur 92

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Tecnologico de Antioquia	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Antioquia	Medellín	talentohumano@tdea.edu.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
444 3700	DÍA 18 MES 08 AÑO 2011	DÍA 09 MES 10 AÑO 2015

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Prestacion Servicios	Secretaria General	calle 78 B # 72A-220

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
efecticobros		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Antioquia	Bello	info@efecticobros.com

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
319 541 1374	DÍA 22 MES 10 AÑO 2010	DÍA 12 MES 08 AÑO 2011

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
indefinido	cobranzas	cra 50 # 50-15 of 306

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA

Escaneado con CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 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		
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	4	2
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	6	4
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	10	6

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

NATALIA POSADA B.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 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

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Escaneado con CamScanner

Instituto Tecnológico Metropolitano

Institución Universitaria adscrita a la Alcaldía de Medellín

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

I. DECLARACIÓN JURAMENTADA

II. DE BIENES Y RENTAS

YO NATALIA POSADA BETANCUR

IDENTIFICADO CON C.C. [X] C.E. [ ] T.I. [ ] No.1.020.440.307 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País COLOMBIA	Departamento ANTIOQUIA	Municipio LA ESTRELLA
Dirección CALLE 95 A SUR #55-17 APTO 101		Teléfonos 3153475568

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	PARENTESCO
MARIA ELVIA BETANCUR GOMEZ	42.967.986	MADRE
DARIO ALONSO POSADA RESTREPO	2.774.031	PADRE

DECLARO EN CUMPLIMENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122 INCISO 3°. DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTÍCULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, PARA TOMAR POSESIÓN [X] PARA RETIRARME [ ] PARA ACTUALIZACIÓN [ ] PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE [ ] QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN.

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

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	
ARRIENDOS	
HONORARIOS	$42.866.250
OTROS INGRESOS Y RENTAS	
TOTAL	$42.866.250

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

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	No. DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCOLOMBIA	AHORROS	58049243110	MEDELLÍN	$2.554.867

C). Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR
CASA	Calle 95 A Sur #55-17 apto 101	$100.000.000
MOTO	AKT DYNAMIC PRO MODELO 2019 PLACA TPT 26 E	$4.500.000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

I.I. DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACIÓN)

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

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
BANCO CAJA SOCIAL	CREDITO HIPOTECARIO	$38.893.162
BANCO CAJA SOCIAL	TARJETA DE CREDITO VISA	$631.427
BANCO CAJA SOCIAL	TARJETA DE CREDITO MASTER	$774.183

N 2. DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a). En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO

b). A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones

CORPORACIÓN SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

c). En la actualidad: SI [X] NO [ ] tengo sociedad conyugal o de hecho vigente con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	No.
JUAN DAVID BARCO AGUIRRE	C.C [X] C.E. [ ] T.I. [ ]	1.036.613.256

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

3. FIRMA

Natalia Posada B.	LA ESTRELLA- JULIO 2022
FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA	CIUDAD Y FECHA

Medellín, Julio 2022

SEÑORES
INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO
MEDELLIN
E.S.D.

Yo NATALIA POSADA BETANCUR, identificado con cédula de ciudadanía Nº 1.020.440.307 de BELLO, manifiesto a ustedes mi voluntad para afiliarme a la Administradora de Riesgos Laborales POSITIVA.

Lo anterior en cumplimiento a lo estipulado en la ley 1562 de 2012, por medio de la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional, y específicamente en lo estipulado en el artículo 2 que modifica el artículo 13 del Decreto – Ley 1295 de 1994, el cual establece que "son afiliados al sistema general de riesgos profesionales en forma obligatoria: 1. Las personas vinculadas a través de un contrato de prestación de servicio con entidades públicas o privadas, tales como contratos civiles, comerciales o administrativos, con una duración superior a un mes y con precisión de las situaciones de tiempo, modo y lugar en que se realiza dicha prestación".

Decreto 723 de 2013 por el cual se reglamente la afiliación al sistema general de riesgos laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios artículo 4, el cual indica que para efectos de la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, tienen derecho a la libre escogencia de su administradora de Riesgos Laborales, debiendo afiliarse a una sola y artículo 5 del mismo Decreto el cual establece que el contratante debe afiliar al Sistema General de Riesgos Laborales a los contratistas, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.

Cordialmente



NATALIA POSADA BETANCUR
C.C. 1.020.440.307

Institución Universitaria

AUTORIZACIÓN CONSIGNACIÓN DE PAGOS

DÍA	MES	AÑO
26	07	2022

NOMBRE Y APELLIDOS DEL EMPLEADO: NATALIA POSADA BETANCUR

No. CÉDULA DE CIUDADANÍA: 1.020.440.307

DEPENDENCIA:

BANCO-CORPORACIÓN: BANCOLOMBIA

CUENTA NÚMERO: 58049243110

TIPO DE CUENTA: AHORROS PERSONAL

Natalia Posada B.

FIRMA DEL EMPLEADO

AHORRO [X] **CORRIENTE** [ ]

Certificado Bancario

Lunes, 25 de julio de 2022

Señor(a)
A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que NATALIA POSADA BETANCUR identificado(a) con CC 1020440307, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	58049243110	2015/10/06	ACTIVA

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 201365522

WEB
16:06:56

Bogotá DC, 25 de julio del 2022

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) NATALIA POSADA BETANCUR identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1020440307:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:54:38 PM horas del 25/07/2022, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1020440307**
Apellidos y Nombres: **POSADA BETANCUR NATALIA**

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 25 de julio de 2022, a las 15:59:19, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1020440307
Código de Verificación	102044030722072515591 9

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.

EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB

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, 25/07/2022 04:57:04 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1020440307** y Nombre: **NATALIA POSADA BETANCUR.**

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. **37819850** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Información ::.. 5159000
Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112
www.policia.gov.co

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.020.440.307**
POSADA BETANCUR

APELLIDOS

NATALIA

NOMBRES

NATALIA POSADA B.

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **03-ABR-1991**

MEDELLIN
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.66	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

13-ABR-2009 BELLO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-0100150-00548889-F-1020440307-20140222 **00373**18504A 2 7012741665

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14678609926

(415)7707212489984(8020) 000001467860992 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 2 0 4 4 0 3 0 7	7	Impuestos de Medellín 1 1	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 2 0 4 4 0 3 0 7	2 0 0 9 0 4 1 3

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Bello 0 8 8

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
POSADA	BETANCUR	NATALIA	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	La Estrella 3 8 0

41. Dirección principal: CL 95 A SUR 55 17 AP 101

42. Correo electrónico: NAPOSBE4@HOTMAIL.COM

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 5 3 4 7 5 5 6 8	

CLASIFICACIÓN

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

53. Código

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros																				Exportadores						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código																						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 2020 - 01 - 21

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 POSADA BETANCUR NATALIA
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

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

CERTIFICA

Que **NATALIA POSADA BETANCUR** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **1020440307** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1020440307
NOMBRES Y APELLIDOS	NATALIA POSADA BETANCUR
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	22/10/2010
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	555
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	47

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **27/07/2022**

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

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **NATALIA POSADA BETANCUR** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1020440307,** se encuentra afiliado/a desde **02/11/2010** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 25 de julio de 2022.



Blanca Nubia Ramirez Aldana
Dirección de Afiliaciones

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

ESUMER
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Resolución 1778 de mayo 19 de 2005

LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESUMER

Con Personería Jurídica N° 2389 del 12 de mayo de 1975 del
Ministerio de Educación Nacional de la República de Colombia

Teniendo en cuenta que:

NATALIA POSADA BETANCUR

Identificado con cédula de ciudadanía N° 1020440307 de Bello

Ha cumplido satisfactoriamente todos los requisitos académicos
Le confiere el título de:

ADMINISTRADOR COMERCIAL Y DE MERCADEO

Expedido en Medellín, el 18 de Septiembre de 2015

Rector | Decano | Secretario General

Ana María Rojas López
Registro y Control Académico

Registrado según decreto 2150 de diciembre 5 de 1995

Libro n.°8 Folio 2015-899 Acta n.°40 de 18 de Septiembre de 2015

ESUMER
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Resolución 1778 de mayo 19 de 2005

Personería Jurídica según Resolución No. 2389
del 12 de mayo de 1975 del Ministerio de Educación Nacional

ACTA No. 40

El día 18 de Septiembre de 2015 en la ciudad de Medellín Departamento de Antioquia, en la Institución Universitaria Esumer, se celebró la proclamación de:

ADMINISTRADOR COMERCIAL Y DE MERCADEO

Otorgando dicho título a:

NATALIA POSADA BETANCUR

Con cédula de ciudadanía 1020440307 de Bello

Registrado para efectos legales de conformidad con el Decreto 2150 del 5 diciembre 1995 en el Libro de Registros y Diplomas No. 8, Folio No.2015-899.

Medellín, 18 de Septiembre de 2015

Ana María Rojas López
Registro y Control Académico

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Y EN SU NOMBRE EL

TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA
Institución Universitaria

Creado por Decreto Ordenanzal No. 00262 del 1979 del Gobierno Departamental.
Como Institución Universitaria por la Resolución No. 3612 de 2006 del
Ministerio de Educación Nacional y por la Ordenanza 24 de 2006.

Confiere el título de:

Tecnóloga en Gestión Comercial

A:

NATALIA POSADA BETANCUR

Con documento de identidad No. 1020440307

El día 18 de diciembre de 2012, en la ciudad de Medellín, Colombia.

LORENZO PORTOCARRERO SIERRA
Rector

ELIMELETH ASPRILLA MOSQUERA
Decano

~~JUAN REYMON RÚA CASTAÑO~~
Secretario General

Registrado en el Libro No. 3 Folio No. 354

001756

THOMAS GREG & SONS.

TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA
Institución Universitaria

Creado por Decreto Ordenanzal número 00262 de 1979 del Gobierno Departamental.
Reformado como Institución de Educación Superior por la Ordenanza 48 de 1979,
y como Institución Universitaria por la Ordenanza 24 de 2006.

Acta de Grado

No. 437

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

Tecnología en Gestión Comercial

Programa creado por Acuerdo 07 del Consejo Directivo del 04 de diciembre de 2001.

El Tecnológico de Antioquia – Institución Universitaria confiere el título de:

TECNÓLOGA EN GESTIÓN COMERCIAL

A:

NATALIA POSADA BETANCUR

Con documento de identidad No. 1020440307

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos y reglamentarios exigidos.

El Secretario del acto leyó la Resolución por la cual se autorizó la graduación. A continuación, el Rector tomó al graduado el juramento correspondiente y procedió a la entrega del Diploma.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Medellín, República de Colombia, a los 18 días del mes de diciembre de 2012.

Registro en el Libro No. 3 Folio No. 354

Lorenzo Portocarrero Sierra
Rector

Elimeleth Asprilla Mosquera
Decano

John Reymon Rúa Castaño
Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro

Formato de Acta: 01/2012

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
Departamento de Antioquia
Municipio de Bello

Institución Educativa Comercial
Antonio Roldán Betancur

Creada por Resolución Departamental No. 15187 del 30 de Octubre de 2002 y autorización de estudios por Resoluciones Municipales 030 del 10 de abril de 2003 y 250 del 1 de diciembre de 2003.

Por cuanto:

Natalia Posada Betancur

Identificado(a) con T.I. No. 910403-00932 de COPACABANA

Terminó satisfactoriamente los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Técnica en Sistemas, y cumplió con planes y programas vigentes de acuerdo con la Ley 115 de 1994, Decreto reglamentario 1860 de 1994 y 230 de 2002, por lo tanto se le confiere el título de:

Bachiller Técnico
Especialidad en Sistemas

Registrado para efectos legales de conformidad con el Decreto Nacional 921 de 1994 en el libro de Actas de Graduación No. 1 Acta General No. 11 Folio No. 242 Numeral 54 Fecha: 04/12/2008.

Rector

Secretaria

Creada por Resolución Deptal. 15187 del 30 de octubre de 2002 y aprobado por las Resoluciones Municipales 030 del 10 de abril de 2003 y 250 del 1 de diciembre del 2003 que autoriza la Media Técnica en Comercio y Sistemas; código de inscripción del PEI 027 del 27 de abril de 2006, de la Unidad de Asuntos Legales de la Secretaría de Educación de Bello, código del Dane 105088001911.

ACTA DE GRADUACIÓN INDIVIDUAL NRO. 54

Resolución Rectoral de Graduación de Bachilleres 030 del 3 de diciembre de 2008.

ACTA GENERAL NRO. 11

El día 4 de diciembre de 2008, en la Institución Educativa Comercial Antonio Roldán Betancur, del municipio de Bello, departamento de Antioquia, se proclamó en ceremonia pública de BACHILLER TÉCNICO, ESPECIALIDAD EN SISTEMAS, año 2008, otorgándole el título a:

POSADA BETANCUR NATALIA

Identificado (a) con tarjeta de identidad/ cédula número 91040300932 de COPACABANA

Cursó y aprobó los estudios correspondientes al Nivel de Educación media Técnica en sistemas y cumplió con los requisitos establecidos en la Ley 115/94, los artículos 11, 14, 17, 38 y 39 del Dcto 1860/94, Ley 107/94, Resolución 4210/96 y con el PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.

Acto presidido por el rector y la secretaria de la Institución Educativa Comercial Antonio Roldán Betancur.

Registrado para efectos legales de conformidad con los Decretos Nacionales No. 180 de enero 29 de 1981 y 921 de mayo 6 de 1994, Ley 115 de 1994 y Decreto Reglamentario 1860 de 1994 y Decreto 230 de 2002.

Libro Acta de graduación 01 Folio 242 Numeral 54

Para constancia se firma en Bello, a los 4 días del mes de diciembre de 2008.

VICTOR ALFONSO VALLEJO VERGARA
Cédula 98.584.392 de Bello
Rector

TERESA LOPEZ HIGUITA
cédula 21.691.315 de Dabeiba.
secretaria.

ALCALDIA DE LA ESTRELLA
CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS
Mayo 16, 2022 14:16
Radicado 2022-000840

LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA-ANTIOQUIA.

CERTIFICA

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de la entidad, se verificó que la señora NATALIA POSADA BETANCUR, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.020.440.307, presta sus servicios en el Municipio de La Estrella, cumpliendo obligaciones contractuales, bajo la figura del Contrato de Prestación de Servicios, así:

Orden de Prestación de Servicios N° 2552020 del 03 de marzo de 2020-Objeto:" BRINDAR ASISTENCIA AL COBRO DE LOS TRIBUTOS, MULTAS Y SANCIONES", valor $22.243.380, plazo ciento setenta y dos (172) días. Actividades:

CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
icontec ISO 9001
SC6714-1

Orden de Prestación de Servicios N° 5402020 del 01 de septiembre de 2020-Objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ASISTENCIA AL COBRO DE LOS TRIBUTOS, MULTAS Y SANCIONES, GENERADAS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA", valor $10.500.000, plazo noventa (90) días. Adición del 27 de noviembre de 2020 a la Orden de Prestación de Servicios N° 5402020 del 01 de septiembre de 2020, valor $3.500.000, plazo un (01) mes.

En la vigencia 2020 realizó las siguientes Actividades:

1. Coordinar, Procesar, organizar y entregar la información que la Subsecretaría de Hacienda debe remitirle al Contact Center para que ésta efectúe el cobro persuasivo de los tributos, sanciones y demás acreencias a favor del municipio de La Estrella, y con la periodicidad que las mismas obligaciones lo determinen.
2. Recibir la información que el Contact Center remita a la Subsecretaría de Hacienda, como informe de su gestión de cobro persuasivo, y procesarla para alimentar los libros radicadores de cobro persuasivo que lleva la Subsecretaría, y remitir la información a cobro coactivo para los fines pertinentes.
3. Coordinar la sustanciación de los documentos soporte de los acuerdos de pago debidamente autorizados por la Subsecretaría de Hacienda, acorde con los formatos documentales aprobados para ello.
4. Llevar en medio magnético, cuadro Excel, libro radicador de cobro persuasivo (por cada tributo, sanción o acreencia) donde se evidencien las gestiones realizadas, tanto por el Contact Center como por la misma Subsecretaría.
5. Proyectar el oficio de cobro persuasivo que el Subsecretario de Hacienda enviará a los contribuyentes que se encuentran en mora de vigencias anteriores de .los tributos, sanciones y demás acreencias a favor del municipio de La Estrella, de acuerdo con las bases de datos emanadas por el módulo del sistema de información operado por el municipio de la Estrella.
6. Apoyar y proyectar los actos propios de los acuerdos de pago (en cobro persuasivo) debidamente autorizados por el Subsecretario de Hacienda, acorde con los formatos documentales aprobados para ello.

Escaneado con CamScanner

7. Apoyar o auxiliar la respuesta que se deba dar a un derecho de petición, dentro de los términos de ley, a saber. (i) Para las peticiones se cuenta con 15 días siguientes a la recepción del memorial, para (ji) las peticiones de documentos y de información se cuenta con 10 días, y las (iii) peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las actividades a su cargo se cuenta con 30 días para resolverla. (Art. 4 Ley 1755/2015); para responder recursos de reposición se cuenta con 2 meses y para el recurso de reconsideración será de 1 año.

8. Guardar absoluta reserva o confidencialidad de la información personal, patrimonial, contable o tributaria de los contribuyentes y usuarios del Municipio La Estrella. - (Ley Literal h) Art. 4 Ley 1581/2012), salvo los casos expresamente autorizados por ley.

9. Organizar y custodiar el archivo de gestión acorde con los parámetros indicados por el Centro Administrativo de Gestión Documental.

10. Asistir a las reuniones programadas por la supervisión o la Administración Municipal, en la cual se evaluará la gestión realizada en el mes inmediatamente anterior y se propondrán alternativas de mejora continua a la ejecución de las actividades contractuales.

11. Realizar las actividades, a través de las cuales se desarrolla el objeto contractual, o entregar los productos asignados, dentro de los plazos indicados por ia supervisión o acorde con el procedimiento adoptado para ello.

12. Presentar a la supervisión un informe de las actividades contractuales ejecutadas durante el período de cobro, debidamente cuantificadas, justificadas y soportadas fehacientemente acorde con los parámetros adoptados por la Oficina de Gestión de la Calidad (Secretaría General). Mínimo será un informe por mes o por fracción de cobro si es menor al
mes.

13. Pagar los aportes a los subsistemas de la Protección Social de conformidad con lo dispuesto en la normatividad pertinente y acorde con los términos consagrados en ella, sobre un ingreso base de liquidación equivalente al 40% del valor total del contrato.

Orden de Prestación de Servicios N° 0152021 del 14 de enero de 2021- Objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ASISTENCIA AL COBRO DE LOS TRIBUTOS, MULTAS Y SANCIONES, GENERADOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA", valor $14.248.500, plazo ciento diez (110) días.
Actividades:

- Coordinar, Procesar, organizar y entregar la información que la Subsecretaría de Hacienda debe remitirle al Contact Center para que ésta efectúe el cobro persuasivo de los tributos, sanciones y demás acreencias a favor del municipio de La Estrelle, y con la periodicidad que les mismas obligaciones lc determinen.
- Recibir la información que el Contact Center remita a Subsecretaria de Hacienda, como informe de su gestión de cobro persuasivo, y procesarla para entarlcs libros radicadores de cobro persuasivo que leve a la Subsecretaría, y remitir la información a cobro coactivo pare los fines pertinentes.

SC6714-1
Escaneado con CamScanner

- Coordinar la sustanciación de los documentos soporte de los acuerdos de pago debidamente autorizados por Subsecretaría de Hacienda acorde con los formatos aprobados pare ello.
- Llevar documento en medio magnético. cuadro Excel; {libro radicador de cabro persuasivo (por cade tributo, sanción o acreencia) donde se evidencien les gestiones realizadas, tanto por e! Contact Center como por la misma Subsecretaria.
- Proyectar el oficio de cobro persuasivo que el Subsecretario de Hacienda enviará a los contribuyentes que se encuentran en mora de vigencias anteriores de los tributos, sanciones y demás acreencias a favor del municipio de La Estrella. de acuerdo con las bases de datos emanadas por e! módulo del sistema de información operado por el municipio de le Estrella.
- Apoyar y proyectar {os actos propios de los acuerdos de pago (en cobro persuasivo) debidamente autorizados por el Subsecretario de tesorería, acorde con los formatos documentales aprobados para ello.
- Apoyar o auxiliar la respuesta que se deba dar e un derecho de petición, dentro de los términos de ley, a saber: (i) Para las peticiones se cuenta con 15 días siguientes a la recepción del memorial, para (ii) las peticiones de documentos y de información se cuenta con -10 días, y las (iii) peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las actividades a su cargo se cuenta con 30 días para resolverla. (Art. 4 Ley 1755/2015); para responder recursos de reposición se cuenta con 2 meses y para el recurso de reconsideración será de 1 año.
- Guardar absoluta reserva o confidencialidad de la información personal, patrimonial contable o tributaria de los contribuyentes y usuarios del Municipio de La Estrella (Ley literal h) Art. 4 Ley 1581/2012), salvo los casos expresamente autorizados por ley.
- Organizar y custodiar el archivo de gestión acorde con los parágrafos indicados por el Centro Administrativo de Gestión Documental.
- Asistir a las reuniones programadas por la supervisión o la Administración Municipal, en la cual se evaluará la gestión realizada en el mes inmediatamente anterior y se propondrán alternativas de mejora continua a la ejecución de las actividades contractuales.
- Realizar las actividades a través de las cuales se desarrolla el objeto contractual o entregar los productos asignados dentro de los plazos indicados por la supervisión o acorde con el procedimiento adoptado para ello.
- Presentar a la supervisión un informe de las actividades contractuales ejecutadas durante el periodo de cobro, debidamente cuantificadas, justificadas y soportadas fehacientemente acorde con los parámetros adoptados por la Oficina de Gestión de la Calidad (Secretaría de Planeación), mínimo será un informe por mes y por fracción de cobro si es menor al mes.
- Pagar aportes a los subsistemas de la Protección Social de conformidad con lo dispuesto en la normatividad pertinente y acorde con los términos consagrados en ella, sobre un ingreso de liquidación al 40% del valor total del contrato.
- Participar en las actividades programadas por el ejecutivo municipal en materia ambiental y de cara a la comunidad en atención a los deberes endilgados por la Constitución Política y la ley a todo ciudadano Colombiano.

CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
icontec ISO 9001
SC6714-1

Escaneado con CamScanner

Orden de Prestación de Servicios N° 4462021 del 04 de mayo de 2021-Objeto: "LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ASISTENCIA AL COBRO DE LOS TRIBUTOS, MULTAS Y SANCIONES GENERADOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA", valor $21.735.000, plazo seis (6) meses.

- Coordinar, Procesar, organizar y entregar la información que la Subsecretaría de Hacienda debe remitirle al Contact Center para que ésta efectúe el cobro persuasivo de los tributos, sanciones y demás acreencias a favor del municipio de La Estrelle, y con la periodicidad que les mismas obligaciones lc determinen.
- Recibir la información que el Contact Center remita a Subsecretaria de Hacienda, como informe de su gestión de cobro persuasivo, y procesarla para entarlcs libros radicadores de cobro persuasivo que leve a la Subsecretaría, y remitir la información a cobro coactivo pare los fines pertinentes.
- Coordinar la sustanciación de los documentos soporte de los acuerdos de pago debidamente autorizados por Subsecretaría de Hacienda acorde con los formatos aprobados pare ello.
- Llevar documento en medio magnético. cuadro Excel; {libro radicador de cabro persuasivo (por cade tributo, sanción o acreencia) donde se evidencien les gestiones realizadas, tanto por el Contact Center como por la misma Subsecretaria.
- Proyectar el oficio de cobro persuasivo que el Subsecretario de Hacienda enviará a los contribuyentes que se encuentran en mora de vigencias anteriores de los tributos, sanciones y demás acreencias a favor del municipio de La Estrella. de acuerdo con las bases de datos emanadas por el módulo del sistema de información operado por el municipio de le Estrella.
- Apoyar y proyectar {os actos propios de los acuerdos de pago (en cobro persuasivo) debidamente autorizados por el Subsecretario de tesorería, acorde con los formatos documentales aprobados para ello.
- Apoyar o auxiliar la respuesta que se deba dar e un derecho de petición, dentro de los términos de ley, a saber: (i) Para las peticiones se cuenta con 15 días siguientes a la recepción del memorial, para (ii) las peticiones de documentos y de información se cuenta con -10 días, y las (iii) peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las actividades a su cargo se cuenta con 30 días para resolverla. (Art. 4 Ley 1755/2015); para responder recursos de reposición se cuenta con 2 meses y para el recurso de reconsideración será de 1 año.
- Guardar absoluta reserva o confidencialidad de la información personal, patrimonial contable o tributaria de los contribuyentes y usuarios del Municipio de La Estrella (Ley literal h) Art. 4 Ley 1581/2012), salvo los casos expresamente autorizados por ley.
- Organizar y custodiar el archivo de gestión acorde con los parágrafos indicados por el Centro Administrativo de Gestión Documental.
- Asistir a las reuniones programadas por la supervisión o la Administración Municipal, en la cual se evaluará la gestión realizada en el mes inmediatamente anterior y se propondrán alternativas de mejora continua a la ejecución de las actividades contractuales.

CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
icontec ISO 9001 SC6714-1

Escaneado con CamScanner

- Realizar las actividades a través de las cuales se desarrolla el objeto contractual o entregar los productos asignados dentro de los plazos indicados por la supervisión o acorde con el procedimiento adoptado para ello.
- Presentar a la supervisión un informe de las actividades contractuales ejecutadas durante el periodo de cobro, debidamente cuantificadas, justificadas y soportadas fehacientemente acorde con los parámetros adoptados por la Oficina de Gestión de la Calidad (Secretaría de Planeación), mínimo será un informe por mes y por fracción de cobro si es menor al mes.
- Pagar aportes a los subsistemas de la Protección Social de conformidad con lo dispuesto en la normatividad pertinente y acorde con los términos consagrados en ella, sobre un ingreso de liquidación al 40% del valor total del contrato.
- Participar en las actividades programadas por el ejecutivo municipal en materia ambiental y de cara a la comunidad en atención a los deberes endilgados por la Constitución Política y la ley a todo ciudadano Colombiano.

CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
icontec ISO 9001
SC6714-1

Orden de Prestación de Servicios N° 0502022 del 12 de enero de 2022-Objeto: "PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA ASISTENCIA AL COBRO DE LOS TRIBUTOS, MULTAS Y SANCIONES GENERADOS POR LA SUBSECRETARIA DE TESORERIA DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA NPB", valor $15.200.000, plazo cuatro (04) meses. Realizó las siguientes actividades:

- Coordinar, Procesar, organizar y entregar la información que la Subsecretaria de Hacienda debe remitirle al Contact Center para que ésta efectúe el cobro persuasivo de los tributos, sanciones y demás acreencias a favor del municipio de La Estrelle, y con la periodicidad que les mismas obligaciones lc determinen.
- Recibir la información que el Contact Center remita a Subsecretaria de Hacienda, como informe de su gestión de cobro persuasivo, y procesarla para entarlcs libros radicadores de cobro persuasivo que leve a la Subsecretaría, y remitir la información a cobro coactivo pare los fines pertinentes.
- Coordina la sustanciación de los documentos soporte de los acuerdos de pago debidamente autorizados por Subsecretaría de Hacienda acorde con los formatos aprobados pare ello.
- Llevar documento en medio magnético. cuadro Excel; {libro radicador de cabro persuasivo (por cade tributo, sanción o acreencia) donde se evidencien les gestiones realizadas, tanto por el Contact Center como por la misma Subsecretaria.
- Proyectar el oficio de cobro persuasivo que el Subsecretario de Hacienda enviará a los contribuyentes que se encuentran en mora de vigencias anteriores de los tributos, sanciones y demás acreencias a favor del municipio de La Estrella. de acuerdo con las bases de datos emanadas por el módulo del sistema de información operado por el municipio de le Estrella.
- Apoyar y proyectar {os actos propios de los acuerdos de pago (en cobro persuasivo) debidamente autorizados por el Subsecretario de tesoreria, acorde con los formatos documentales aprobados para ello.

Escaneado con CamScanner

- Apoyar o auxiliar la respuesta que se deba dar e un derecho de petición, dentro de los términos de ley, a saber: (i) Para las peticiones se cuenta con 15 días siguientes a la recepción del memorial, para (ii) las peticiones de documentos y de información se cuenta con -10 días, y las (iii) peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las actividades a su cargo se cuenta con 30 días para resolverla. (Art. 4 Ley 1755/2015); para responder recursos de reposición se cuenta con 2 meses y para el recurso de reconsideración será de 1 año.

NOTA: EN NINGUN CASO ESTE CERTIFICADO DEBE CONTENER NOTAS ADICIONALES, REPISONES Y ENMENDADURAS.

Dada en el Municipio de La Estrella -Antioquia, a los 16 MAY 2022

MÓNICA MARÍA COLORADO MEJÍA
Subsecretaria de Servicios Administrativos

171-5.9
Proyectó: Gloria Echavarría

SC6714-1

Escaneado con CamScanner

Itagüí, 21 de diciembre de 2019

A QUIEN PUEDA INTERESAR

ISI Ingeniería en Seguridad Industrial S.A.S, con Nit 900664067-7, certifica que la Sra. Natalia Posada Betancur, identificada con CC. 1.020.440.307. laboró para esta empresa como gestora comercial desde el 22 de noviembre del año 2018 y hasta el 21 de diciembre de 2019, con un contrato a término fijo.

Se expide esta carta por solicitud del interesado. Cualquier información adicional con gusto le atenderemos en el tel. 3728637, cel.3002911972.

Cordialmente,

MARCELA GUTIERREZ
Directora administrativa
Tel. 3728637, cel. 3006170131

Medellín 21 de marzo de 2019

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Certificamos que la señora NATALIA POSADA BETANCUR con cedula de ciudadanía 1.020.440.307, laboró en Mascotas Club Campestre con Nit 900.537.240-1, ubicado en la calle 36 sur Nro. 23-46 Loma del Chocho, teléfono 3222206, desde el 21 de julio de 2017 hasta el 13 de junio de 2018, desempeñándose como Coordinadora de Mercadeo y Ventas.

Atentamente,

CLAUDIA ORTEGA

Directora Administrativa