REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 32.140.926

ALVAREZ VALDERRAMA
APELLIDOS

ROSA FERNANDA
NOMBRES

Rosa Fda Alvarez V.
FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 18-NOV-1979
BETANIA
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.55	A+	F
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

28-NOV-1997 MEDELLIN
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

A-0100100-14135096-F-0032140926-20051020 0217805292C 02 171685780

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14983608545

(415)7707212489984(8020) 000001498360854 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
3 2 1 4 0 9 2 6	1	Impuestos de Medellín	

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

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ALVAREZ	VALDERRAMA	ROSA	FERNANDA

35. Razón social

36. Nombre comercial | 37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal: CR 69 B 30 B 48

42. Correo electrónico: fernandaav@hotmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2
7 4 9 0	2 0 0 4 0 5 2 6					

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos
3 4 1 4	0

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

Usuarios 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 2024 - 02 - 21 / 10 : 25: 40

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ALVAREZ VALDERRAMA ROSA FERNANDA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	32140926
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ROSA FERNANDA ALVAREZ VALDERRAMA
CIUDAD/MUNICIPIO:	CIUDAD BOLIVAR	DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	CRA 69B 30 B 48	TELÉFONO:	2203241
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	01 - UDA
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7927092837**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	junio	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	junio
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2024	SALUD:	AÑO:	2024
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2024/06/14	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		704645429

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

Planilla Pagada

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800229739	230201	230201- PROTECCION	1	$ 430.900
		SUBTOTAL:	1	**$ 430.900**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800130907	EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1	$ 336.700
		SUBTOTAL:	1	**$ 336.700**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
890903790	14-11	14-11 - ARL SURA	1	$ 14.100
		SUBTOTAL:	1	**$ 14.100**

VALOR SIN MORA:	**$ 781.700**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 781.700**

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Alvarez	Valderrama	Rosa Fernanda

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 32140926	F (X) M ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 18 MES 11 AÑO 1979	CALLE 9 79C 115 APTO 1110 RODEO ALTO			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	ANTIOQUIA
DEPTO	ANTIOQUIA	MUNICIPIO	MEDELLÍN		
MUNICIPIO	BETANIA	TELÉFONO	4186179	EMAIL	rfavalderrama@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1996
										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 FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS PUBLICOS Y PRIVADOS	06	2011	
PREGRADO	6	X		TECNOLOGIA EN SISTEMAS	03	2004	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	11	2008	TP45013

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

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 O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	01	*Año* 2023	*Día*	28	*Mes*	02	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y DE	*DEPENDENCIA* ADMINIASTRATIVO					*DIRECCIÓN* CARRERA 47 49 12						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3137354242	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	12	*Mes*	10	*Año* 2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y DE	*DEPENDENCIA* ADIMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CARRERA 47 49 12						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA INSTITUCION UNIVERSITARIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3017339884	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTRATISTA					*DIRECCIÓN* CARRERA 78 65 46						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA INSTITUCION UNIVERSITARIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3017339884	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	21	*Mes*	04	*Año* 2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTRATISTA					*DIRECCIÓN* CARRERA 78 65 46						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3017339884	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2021	*Día*	15	*Mes*	04	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TESORERIA ALCALDIA DE MEDELLIN					*DIRECCIÓN* CARRERA 78 65 46						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	01	*Año* 2021	*Día*	31	*Mes*	01	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TESORERIA ALCALDIA DE MEDELLIN					*DIRECCIÓN* CARRERA 78 65 46						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	07	*Año* 2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TESORERIA ALCALDIA DE MEDELLIN					*DIRECCIÓN* CARRERA 78 65 46						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3017339884	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	28	*Mes*	01	*Año* 2020	*Día*	20	*Mes*	05	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TESORERIA ALCALDIA DE MEDELLIN					*DIRECCIÓN* CARRERA 78 65 46						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3017339884	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	01	*Año* 2020	*Día*	27	*Mes*	01	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TESORERIA ALCALDIA DE MEDELLIN					*DIRECCIÓN* CARRERA 78 65 46						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3017339884	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	25	*Mes*	06	*Año* 2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TESORERIA ALCALDIA DE MEDELLIN					*DIRECCIÓN* CARRERA 78 65 46						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3017339884	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2019	*Día*	20	*Mes*	06	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TESORERIA ALCALDIA DE MEDELLIN					*DIRECCIÓN* CARRERA 78 65 46						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3017339884	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	21	*Mes*	01	*Año* 2019	*Día*	31	*Mes*	01	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TESORERIA ALCALDIA DE MEDELLIN					*DIRECCIÓN* CARRERA 78 65 46						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3017339884	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	01	*Año* 2019	*Día*	20	*Mes*	01	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TESORERIA ALCALDIA DE MEDELLIN					*DIRECCIÓN* CARRERA 78 65 46						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	07	*Año* 2018	*Día*	20	*Mes*	06	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TESORERIA ALCALDIA DE MEDELLIN					*DIRECCIÓN* CARRERA 78 65 46						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3017339884	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	07	*Año* 2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TESORERIA ALCALDIA DE MEDELLIN					*DIRECCIÓN* CARRERA 78 65 46						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO - ITM			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 0000000000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	26	*Mes*	06	*Año* 2018	*Día*	13	*Mes*	07	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TESORERIA ALCALDIA DE MEDELLIN					*DIRECCIÓN* CALLE 73 73A 226						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO - ITM			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4405100	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	01	*Año* 2018	*Día*	27	*Mes*	06	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TESORERIA ALCALDIA DE MEDELLIN					*DIRECCIÓN* CARRERA 65 98A 75						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO - ITM			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4405100	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	01	*Año* 2018	*Día*	17	*Mes*	01	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TESORERIA ALCALDIA DE MEDELLIN					*DIRECCIÓN* CALLE 73 73A 226						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO - ITM			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 0000000000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	04	*Año* 2017	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TESORERIA ALCALDIA DE MEDELLIN					*DIRECCIÓN* CALLE 73 73A 226						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO - ITM			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4405100	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	12	*Mes*	01	*Año* 2017	*Día*	28	*Mes*	02	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TESORERIA ALCALDIA DE MEDELLIN					*DIRECCIÓN* CALLE 73 73A 226						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO - ITM			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4405100	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	04	*Año* 2016	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TESORERIA ALCALDIA DE MEDELLIN					*DIRECCIÓN* CALLE 73 73A 226						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO - ITM			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* SIN DATO							
DEPARTAMENTO SIN DATO	*MUNICIPIO* SIN DATO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 0000000000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	01	*Año* 2016	*Día*	07	*Mes*	04	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TESORERIA ALCALDIA DE MEDELLIN					*DIRECCIÓN* CALLE 73 73A 226						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO - ITM			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	09	*Mes*	06	*Año* 2015	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TESORERIA ALCALDIA DE MEDELLIN					*DIRECCIÓN* CALLE 73 73A 226						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO DE MEDELLIN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 0000000000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	01	*Año* 2015	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINIISTRATIVA					*DIRECCIÓN* Calle 73 #76 A 354 Medellín						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO DE MEDELLIN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4405100	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	26	*Mes*	08	*Año* 2014	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* Calle 73 #76 A 354 Medellín						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ADA S.A			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4035241	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	08	*Mes*	06	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONSULTORA	*DEPENDENCIA* FONDOS EDUCATIVOS MUNIC MEDELL						*DIRECCIÓN* CARRERA 35A 15B 35 (501)					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	14	*Mes*	04	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TESORERIA ALCALDIA DE MEDELLIN						*DIRECCIÓN* CALLE 73 73A 226					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	10	*Año*	2013	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TESORERIA ALCALDIA DE MEDELLIN						*DIRECCIÓN* CALLE 73 73A 226					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	03	*Año*	2013	*Día*	20	*Mes*	09	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TESORERIA ALCALDIA DE MEDELLIN						*DIRECCIÓN* CALLE 73 73A 226					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	01	*Año*	2013	*Día*	28	*Mes*	02	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TESORERIA ALCALDIA DE MEDELLIN						*DIRECCIÓN* CALLE 73 73A 226					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4480520	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	09	*Año* 2012	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TESORERIA ALCALDIA DE MEDELLIN					*DIRECCIÓN* CALLE 73 73A 226						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FONDO ACUMULATIVO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	08	*Mes*	02	*Año* 2012	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TESORERIA ALCALDIA DE MEDELLIN					*DIRECCIÓN* CALLE 67 53 108						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FONDO ACUMULATIVO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	12	*Mes*	01	*Año* 2012	*Día*	31	*Mes*	01	*Año*	2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TESORERIA ALCALDIA DE MEDELLIN					*DIRECCIÓN* CALLE 67 53 108						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FONDO ACUMULATIVO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	02	*Año* 2011	*Día*	07	*Mes*	09	*Año*	2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TESORERIA ALCALDIA DE MEDELLIN					*DIRECCIÓN* CALLE 67 53 108						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO - ITM			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4405100	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	08	*Año* 2010	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2010	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TESORERIA ALCALDIA DE MEDELLIN					*DIRECCIÓN* CALLE 73 73A 226						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO - ITM			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4405100	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	26	*Mes*	01	*Año* 2010	*Día*	25	*Mes*	07	*Año*	2010	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TESORERIA ALCALDIA DE MEDELLIN					*DIRECCIÓN* CALLE 73 73A 226						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO - ITM			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4405100	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	03	*Año* 2009	*Día*	22	*Mes*	01	*Año*	2010	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TESORERIA ALCALDIA DE MEDELLIN					*DIRECCIÓN* CALLE 73 73A 226						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO - ITM			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4405100	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	07	*Año* 2008	*Día*	25	*Mes*	01	*Año*	2009	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TESORERIA ALCALDIA DE MEDELLIN					*DIRECCIÓN* CALLE 73 73A 226						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO - ITM			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 0000000000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	04	*Año* 2008	*Día*	26	*Mes*	06	*Año*	2008	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TESORERIA ALCALDIA DE MEDELLIN					*DIRECCIÓN* CALLE 73 73A 226						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO DE MEDELLIN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 0000000000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	09	*Año* 2007	*Día*	26	*Mes*	03	*Año*	2008	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y COBRANZAS					*DIRECCIÓN* Calle 73 #76 A 354 Medellín						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO DE MEDELLIN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4405100	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	01	*Año* 2007	*Día*	17	*Mes*	03	*Año*	2007	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TESORERIA ALCALDIA DE MEDELLIN					*DIRECCIÓN* CARRERA 65 98A 75						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MEDELLIN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	30	*Mes*	08	*Año* 2006	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2006	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TESORERIA ALCALDIA DE MEDELLIN					*DIRECCIÓN* CALLE 44 52 165						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MEDELLIN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3855500	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	27	*Mes*	01	*Año* 2006	*Día*	26	*Mes*	07	*Año*	2006	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TESORERIA ALCALDIA DE MEDELLIN					*DIRECCIÓN* CALLE 44 52 165						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO DE MEDELLIN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	05	*Año* 2005	*Día*	01	*Mes*	02	*Año*	2006	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y COBRANZA					*DIRECCIÓN* Calle 73 #76 A 354 Medellín						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO DE MEDELLIN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4405100	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	06	*Año* 2004	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2005	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y COBRANZA					*DIRECCIÓN* Calle 73 #76 A 354 Medellín						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO - ITM			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 0000000000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	03	*Año* 2004	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2005	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TESORERIA ALCALDIA DE MEDELLIN					*DIRECCIÓN* CARRERA 65 98A 75						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO DE MEDELLIN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4405100	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	26	*Mes*	02	*Año* 2004	*Día*	17	*Mes*	03	*Año*	2004	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y COBRANZAS					*DIRECCIÓN* Calle 73 #76 A 354 Medellín						

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA COMODIN*ELIMINADO			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día:	19	*Mes:*	09	*Año:* 2016	*Día:*	04	*Mes:*	10	*Año:*	2016	
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA	*NIVEL EDUCATIVO* POSTGRADO					*DIRECCIÓN*						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA COMODIN*ELIMINADO			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día:	14	*Mes:*	03	*Año:* 2016	*Día:*	05	*Mes:*	04	*Año:*	2016	
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA	*NIVEL EDUCATIVO* POSTGRADO					*DIRECCIÓN*						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

5 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	0	4
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	5
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	14	7
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	16	10

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Medellin, julio 2024

Rosa Ida Alvarez V.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1983
Ministerio de Educación Nacional

Acta Individual de Graduación No. 003

DEPENDENCIA: CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y AFINES

PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

APROBACIÓN DEL PROGRAMA: REGISTRO CALIFICADO RES.1784 10/04/2007

FECHA: 26 DE FEBRERO DE 2009

LUGAR: UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA - MEDELLIN

En atención a que ROSA FERNANDA ALVAREZ VALDERRAMA

con cédula de ciudadanía No. 32,140,926 de MEDELLIN

Cumplió satisfactoriamente los requisitos exigidos por las normas legales y estatutarias, le expide el título de ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

Lo anterior, atendiendo la autorización del Consejo Académico mediante acta No. 001 en sesión del día 30 de ENERO de 2009

Para constancia se suscribe por:

CESAR PEREZ GARCIA
Rector

LIGIA GONZÁLEZ BETANCUR
Director Seccional

JAIRO FERNANDO LOPEZ YEPES
Decano de la Facultad

GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS
Secretario General

No. 4420

REPUBLICA DE COLOMBIA

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Libertad y Orden



T.P. 45013 No. Res. 8886 Fecha: 15/12/10
D / M / A

ROSA FERNANDA
ALVAREZ VALDERRAMA

C.C. 32140926 MEDELLIN-ANT.

Universidad: COOPERATIVA DE COLOMBIA

Título: ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

Fecha de título: 26/02/09
D / M / A

44567

El Ministro de Comercio, Industria y Turismo o su Delegado

Luz Deicy Florez E.

Presidente

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la Administración de Empresas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y Ley 20 de 1986.

LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN

Con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 1041 de 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y CON AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

OTORGA EL TÍTULO DE:

Especialista en Formulación y Evaluación de Proyectos Públicos y Privados

A

ROSA FERNANDA ÁLVAREZ VALDERRAMA

POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Expedido en Medellín a los veintiocho días del mes de octubre del año dos mil once

El Rector,

NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS

El Decano,

NÉSTOR RAÚL CAMBOA ARDILA

La Secretaria General,

ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA

Asentado en el folio 2[illegible] del libro de Registro de Diplomas número [illegible]

011254

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Certificado Oficial

Medellín, 12 de junio de 2024.

EL GESTOR ADMINISTRATIVO DE
GESTION DE LA INFORMACIÓN LABORAL
DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que ROSA FERNANDA ÁLVAREZ VALDERRAMA, con cédula 32.140.926, presta sus servicios a la Universidad de Antioquia en la siguiente forma:

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS para desarrollar las siguientes actividades: lo constituye la prestación de servicios profesionales por parte del contratista, para dar cumplimiento a los compromisos contractuales que se enmarcan en el contrato interadministrativo 4600016893 de 2024 suscrito con el departamento de Antioquia - secretaría de hacienda y la universidad de Antioquia - facultad de ciencias económicas cuyo objeto es "apoyo y asesoría a todas las dependencias y/o direcciones de la secretaría de hacienda departamental, tendientes a desarrollar o implementar diferentes acciones específicas con el fin de fortalecer financiera y fiscalmente al departamento de Antioquia, en el campo presupuestal, financiero, contable, de impuestos y tesorería." Durante el periodo comprendido del 1 de junio de 2024 al 10 de julio de 2024.

Obligaciones específicas.

1. Apoyo y asesorías a las actividades asociados a la gestión de la tesorería en los procesos de recudo, pagos, encargo fiduciario, inversiones temporales, gestión y/o conciliación de fondos, seguimiento al plan mensualizado de caja PAC, servicios de tesorería y rendición de informes, así como el apoyo en la estrategia de cuentas de reserva y análisis financiero y de riesgos desde la tesorería.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS para desarrollar las siguientes actividades: lo constituye la prestación de servicios profesionales por parte del contratista, para dar cumplimiento a los compromisos contractuales que se enmarcan en el contrato

Certificado Oficial

interadministrativo 4600016893 de 2024 suscrito con el departamento de Antioquia - secretaría de hacienda y la universidad de Antioquia - facultad de ciencias económicas cuyo objeto es "apoyo y asesoría a todas las dependencias y/o direcciones de la secretaría de hacienda departamental, tendientes a desarrollar o implementar diferentes acciones específicas con el fin de fortalecer financiera y fiscalmente al departamento de Antioquia, en el campo presupuestal, financiero, contable, de impuestos y tesorería.". Durante el periodo comprendido del 1 de marzo de 2024 al 14 de mayo de 2024.

Obligaciones específicas.

1. Apoyo y asesoría a las actividades asociadas a la gestión de la Tesorería en los procesos de recaudo, pagos, encargo fiduciario, inversiones temporales, gestión y/o conciliación de fondos, seguimiento al plan anual mensualizado de caja PAC, servicios de tesorería y rendición de informes, así como el apoyo en la estrategia de cuentas de reserva y análisis financiero y de riesgos desde la tesorería.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS para desarrollar las siguientes actividades: lo constituye la prestación de servicios profesionales por parte del contratista, para dar cumplimiento a los compromisos contractuales que se enmarcan en el contrato interadministrativo 4600014938 de 2023 suscrito con el departamento de Antioquia - secretaría de hacienda y la universidad de Antioquia - facultad de ciencias económicas cuyo objeto es "apoyo y asesoría a todas las dependencias y/o direcciones de la secretaría de hacienda departamental, tendientes a desarrollar o implementar diferentes acciones específicas con el fin de fortalecer financiera y fiscalmente al departamento de Antioquia, en el campo presupuestal, financiero, contable, de impuestos y tesorería. Durante el periodo comprendido del 1 de enero de 2024 al 31 de enero de 2024.

Obligaciones específicas.

2. Apoyo y asesoría a las actividades asociadas a la gestión de la Tesorería en los procesos de recaudo, pagos, encargo fiduciario, inversiones temporales, gestión y/o conciliación de fondos, seguimiento al plan anual mensualizado de caja PAC, servicios de tesorería y rendición de informes, así como el apoyo en la estrategia de cuentas de reserva y análisis financiero y de riesgos desde la tesorería.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS para desarrollar las siguientes actividades: lo constituye la prestación de servicios profesionales por parte del contratista, para dar cumplimiento a los compromisos contractuales que se enmarcan en el contrato interadministrativo 4600014938 de 2023 suscrito con el departamento de Antioquia -

Certificado Oficial

secretaría de hacienda y la universidad de Antioquia - facultad de ciencias económicas cuyo objeto es apoyo y asesoría a todas las dependencias y/o direcciones de la secretaría de hacienda departamental, tendientes a desarrollar o implementar diferentes acciones específicas con el fin de fortalecer financiera y fiscalmente al departamento de Antioquia, en el campo presupuestal, financiero, contable, de impuestos y tesorería. Durante el periodo comprendido del 20 de septiembre de 2023 al 31 de diciembre de 2023.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS para desarrollar las siguientes actividades: lo constituye la prestación de servicios profesionales por parte del contratista, para dar cumplimiento a los compromisos contractuales que se enmarcan en el contrato interadministrativo 4600014938 de 2023 suscrito con el departamento de Antioquia - secretaría de hacienda y la universidad de Antioquia - facultad de ciencias económicas cuyo objeto es apoyo y asesoría a todas las dependencias y/o direcciones de la secretaría de hacienda departamental, tendientes a desarrollar o implementar diferentes acciones específicas con el fin de fortalecer financiera y fiscalmente al departamento de Antioquia, en el campo presupuestal, financiero, contable, de impuestos y tesorería.. Durante el periodo comprendido del 4 de agosto de 2023 al 16 de septiembre de 2023.

Obligaciones específicas.

- Apoyo y asesoría a las actividades asociadas a la gestión de la Tesorería en los procesos de recaudo, pagos, encargo fiduciario, inversiones temporales, gestión y/o conciliación de fondos, seguimiento al plan anual mensualizado de caja PAC, servicios de tesorería y rendición de informes, así como el apoyo en la estrategia de cuentas de reserva y análisis financiero y de riesgos desde la tesorería.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS para desarrollar las siguientes actividades: administradora de empresas en calidad de analista, prestara los servicios en el proyecto "gestión recuperación cartera" de la secretaria de hacienda" en ejecución del contrato interadministrativo 4600037785 celebrado entre el municipio de Medellín, secretaria de hacienda y la UdeA, gestión de cobro persuasivo, envió de correspondencia, análisis y calificación de la cartera asignada, seguimiento a las facilidades de pago, registro de información y actualización de la gestión día a día, planeación del trabajo y depuración de bases de datos, cruce de información con otras bases de datos, actualización manual de los números telefónicos y direcciones de los contribuyentes, verificación en el sistema de consulta royal, atención personalizada a los contribuyentes, cumplir con las metas establecidas en el proyecto. Durante el periodo comprendido del 8 de febrero de 2012 al 30 de septiembre de 2012.

Certificado Oficial

Obligaciones específicas.

- Elaborar informe análisis.
- Elaborar informe gestión cartera.
- Elaborar informe de visitas gestores.
- Realizar cortes de cartera y visitas (carpeta del servidor con información de cada gestor).
- Programar transacciones en SAP para generar y entregar archivos de cartera.
- Depurar los archivos para realizar cruces de información.
- Distribuir la cartera con base en el número de gestores.
- Cargar los archivos en la red para cada gestor.
- Retirar los contribuyentes de la cartera de gestores por mes (por calificación, por saldo y por cruce de información con bases de títulos).
- Actualizar saldos en la cartera de los gestores.
- Respaldar información del grupo de gestores.
- Habilitar la plantilla con el nuevo mes para la gestión de cobro.
- Marcar y desmarcar contribuyentes en sap de acuerdo con los requerimientos.
- Programar en el sistema sap las transacciones para garantizar los grupos de cartera, reclamaciones y edades con corte al mes anterior.
- Socializar los informes de las visitas con los gestores.
- Actualizar la base de datos de los títulos (predial e industria) para remitirla a Olga y Hernán para los cruces correspondientes.
- Colaborar con la elaboración del reporte para el boletín de deudores morosos del estado.
- Elaborar el informe para bono-calificación AAA.
- Actualizar los indicadores de cartera (convención y ejecución).
- Ingresar y actualizar los formatos utilizados en las áreas de facilidades de pago, persuasivo y cobro especial en el sistema isolución.
- Complementar los archivos de las facilidades de pago para dejar sin vigencia.
- Bajar información de Royal.
- Análisis de deudas posteriores en el sistema SAP.
- Concertar la presencialidad requerida.
- Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS para desarrollar las siguientes actividades: administradora de empresas en calidad de analista, prestara los servicios requeridos para la ejecución del proyecto "gestión recuperación catedra de la secretaria de hacienda" en ejecución del contrato interadministrativo 4600030665, celebrado entre el municipio de Medellín, secretaria de hacienda y la universidad de Antioquia, para

Certificado Oficial

la realización de diversas actividades. Durante el periodo comprendido del 12 de enero de 2012 al 31 de enero de 2012.

Obligaciones específicas.

- Elaborar informe análisis.
- Elaborar informe gestión cartera.
- Elaborar informe de visitas gestores.
- Realizar cortes de cartera y visitas (carpeta del servidor con información de cada gestor).
- Programar transacciones en SAP para generar y entregar archivos de cartera.
- Depurar los archivos para realizar cruces de información.
- Distribuir la cartera con base en el número de gestores.
- Cargar los archivos en la red para cada gestor.
- Retirar los contribuyentes de la cartera de gestores por mes (por calificación, por saldo y por cruce de información con bases de títulos).
- Actualizar saldos en la cartera de los gestores.
- Respaldar información del grupo de gestores.
- Habilitar la plantilla con el nuevo mes para la gestión de cobro.
- Marcar y desmarcar contribuyentes en sap de acuerdo con los requerimientos.
- Programar en el sistema sap las transacciones para garantizar los grupos de cartera, reclamaciones y edades con corte al mes anterior.
- Socializar los informes de las visitas con los gestores.
- Actualizar la base de datos de los títulos (predial e industria) para remitirla a Olga y Hernán para los cruces correspondientes.
- Colaborar con la elaboración del reporte para el boletín de deudores morosos del estado.
- Elaborar el informe para bono-calificación AAA.
- Actualizar los indicadores de cartera (convención y ejecución).
- Ingresar y actualizar los formatos utilizados en las áreas de facilidades de pago, persuasivo y cobro especial en el sistema isolución..
- Complementar los archivos de las facilidades de pago para dejar sin vigencia.
- Bajar información de Royal.
- Análisis de deudas posteriores en el sistema SAP.
- Concertar la presencialidad requerida.
- Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS para desarrollar las siguientes actividades: administradora de empresas, desarrollara actividades de elaborar informe análisis, elaborar informe de gestión de cartera, elaborar informe de visita de gestores,

Certificado Oficial

realizar cortes de cartera y visitas (carpeta del servidor con información de cada gestor), programar transacciones en sap para generar y entregar archivos de cartera, depurar archivos para realizar cruces de información, distribuir la cartera con base en el número de gestores, cargar los archivos en la red para cada gestor, retirar los contribuyentes de la cartera de gestores por mes (por calificación, por saldo y por cruce de información con bases de títulos), actualizar saldos en la cartera de gestores, respaldar la información del grupo de gestores, habilitar la plantilla con el nuevo mes para la gestión del cobro, marcar y desmarcar contribuyentes en sap las transacciones para actualizar los grupos de cartera, reclamaciones y edades con corte al mes anterior, socializar los informes de las visitas con los gestores, actualizar la base de datos de los títulos (predial e industrial) para remitirla a Olga y Hernán para los cruces correspondientes, colaborar con la elaboración del reporte para el boletín de deudores morosos del estado, elaborar informe para bono-calificación aaa, actualizar los indicadores de cartera (convenios y ejecución),
ingresar y actualizar los formatos utilizados en las áreas de facilidades de pago, persuasivos y cobro especial en el sistema isolucion, complementar archivos de la facilidad de pago para dejar sin vigencia, bajar información de royal, análisis de deuda posteriores en el sistema sap, concertar la presencialidad requerida, brindar apoyo en a las diferentes áreas que requieren de actividades específicas con contribuyan al cumplimiento de las metas. En desarrollo del proyecto gestión de recuperación cartera de la secretaria de hacienda. Durante el periodo comprendido del 11 de febrero de 2011 al 10 de enero de 2012.

Obligaciones específicas.

- Elaborar informe análisis.
- Elaborar informe gestión cartera.
- Elaborar informe de visitas gestores.
- Realizar cortes de cartera y visitas (carpeta del servidor con información de cada gestor).
- Programar transacciones en SAP para generar y entregar archivos de cartera.
- Depurar los archivos para realizar cruces de información.
- Distribuir la cartera con base en el número de gestores.
- Cargar los archivos en la red para cada gestor.
- Retirar los contribuyentes de la cartera de gestores por mes (por calificación, por saldo y por cruce de información con bases de títulos).
- Actualizar saldos en la cartera de los gestores.
- Respaldar información del grupo de gestores.
- Habilitar la plantilla con el nuevo mes para la gestión de cobro.
- Marcar y desmarcar contribuyentes en sap de acuerdo con los requerimientos.
- Programar en el sistema sap las transacciones para garantizar los grupos de cartera, reclamaciones y edades con corte al mes anterior.

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Certificado Oficial

- Socializar los informes de las visitas con los gestores.
- Actualizar la base de datos de los títulos (predial e industria) para remitirla a Olga y Hernán para los cruces correspondientes.
- Colaborar con la elaboración del reporte para el boletín de deudores morosos del estado.
- Elaborar el informe para bono-calificación AAA.
- Actualizar los indicadores de cartera (convención y ejecución).
- Ingresar y actualizar los formatos utilizados en las áreas de facilidades de pago, persuasivo y cobro especial en el sistema isolución.
- Complementar los archivos de las facilidades de pago para dejar sin vigencia.
- Bajar información de Royal.
- Análisis de deudas posteriores en el sistema SAP.
- Concertar la presencialidad requerida.
- Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas.

El presente certificado se expide para trámites personales.

OSCAR GONZALO MONTOYA CASTRO
Autorizado para firmar certificaciones laborales mediante
Resolución Rectoral 34283 de 2012
Vigilada Mineducación

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA 1803

Institución Universitaria
Acreditada en Alta Calidad

LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA - ASESORÍA JURÍDICA

HACE CONSTAR

Que **ROSA FERNANDA ALVAREZ VALDERRAMA**, Identificada con cédula de ciudadanía Nro.**32.140.926**, ha celebrado contratos de prestación de servicios en forma temporal como contratista independiente, en el Instituto Tecnológico Metropolitano Institución Universitaria, NIT800.214.750-7, adscrita al Municipio de Medellín, los cuales se relacionan a continuación:

Contrato: 1517 Del 09/04/2007 al 08/12/2007. Valor Contrato: 15.200.000
Descripción: Prestación de servicios como contratista independiente, bajo su propia cuenta y riesgo, sin ningún vínculo laboral, para desarrollar actividades en la gestión de Tecnólogo en Sistemas, en la ejecución del Convenio Interadministrativo 4800002007 de 2007, su objeto es "Apoyo técnico y logístico requerido para la ejecución del Proyecto Recuperación Cartera", formalizado con la Secretaría de Hacienda y el ITM, según propuesta presentada por el contratista la cual hace parte integral del contrato.

Obligaciones Específicas del contratista:
1. Manejo de la Base de datos: Proceso de información y verificación. 2. Depuración y filtro de la cartera. 3. Clasificación de la cartera por cuantía, edad de mora y comunas, 4. Asignación de archivos a otras entidades para el cobro de cartera. 5. Manejo de las transacciones en SAP. 6. Organización y consolidación de informes. 7. Apoyo logístico y técnico en todo lo relacionado con equipos y software.

Contrato: 1226 Del 01/04/2008 al 26/06/2008. Valor Contrato: 5.700.000
Descripción: Prestación de servicios, como contratista independiente para, desarrollar actividades como Tecnóloga en Sistemas, en la ejecución del convenio interadministrativo 4800002007 de 2.007, referido al proyecto Recuperación Cartera, que permita el normal desarrollo de la Secretaria de Hacienda en el alcance de las metas y objetivos planteados, según propuesta presentada por el contratista la cual hace parte integral del contrato.

Obligaciones Específicas del contratista:
1. Manejo de la Base de datos: Proceso de información y verificación .2. Depuración y filtro de la cartera 3. Clasificación de la cartera por cuantía, edad de mora y comunas 4. Asignación de archivos a otras entidades para el cobro de cartera 5. Manejo de las transacciones en SAP f. Organización y Consolidación de informes. 6. Apoyo logístico y técnico en todo lo relacionado con equipos y software.

Certificado Rosa Fernanda Álvarez Valderrama. CC. 32.140.926

Contrato: 2267 Del 16/07/2008 al 25/01/2009. Valor Contrato: 11.733.333
Descripción: Prestación de servicios, como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para desarrollar actividades de apoyo profesional a la dirección general del proyecto, de su control, vigilancia y ejecución idónea y oportuna del mismo, en marco del Convenio Interadministrativo 4600009551 de 2008 referido al Convenio de Cooperación Recuperación Cartera, que permita el normal desarrollo de la Secretaría de Hacienda en el alcance de las metas y objetivos planteados, según propuesta presentada por el contratista la cual hace parte integral del contrato.

Obligaciones Específicas del contratista:
1. La dirección general del proyecto, de su control, vigilancia y ejecución idónea y oportuna del mismo. 2. Verificar y certificar de manera documentada que el proyecto se esté realizando de acuerdo con los lineamientos trazados por el Municipio de Medellín. 3. c) Presentar informes mensuales sobre aspectos específicos, bien sea técnicos, financieros o administrativos, durante el tiempo del proyecto y cada que el interventor lo solicite. 4. Coordinar y distribuir las actividades a desarrollar entre el personal a su cargo. 5. Diseñar, implementar y mantener el curso del proyecto, definiendo las líneas de autoridad y las interrelaciones entre el personal. 6. Informar oportunamente y por escrito al interventor del proyecto, sobre las anomalías que se detecten en el desarrollo del mismo. 7. Mantener un conocimiento adecuado de todos los problemas que puedan afectar el proyecto y ordenar los cambios necesarios, con aprobación previa del interventor del proyecto. 8. Adelantar estudios específicos requeridos por el Despacho. 9. Rendir cuenta de la ejecución del proyecto en todos los aspectos (administrativos, económicas, etc). 10. Realizar recomendaciones basados en la experiencia para el mejoramiento de los procesos.

Contrato: 1853 Del 05/03/2009 al 22/01/2010. Valor Contrato: 26.784.000
Descripción: Prestación de servicios, como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para desarrollar actividades de apoyo profesional a la dirección general del proyecto, de su control, vigilancia y ejecución idónea y oportuna del mismo, en marco del Convenio Interadministrativo 4600014569 de 2009 referido al Proyecto Recuperación Cartera, que permita el normal desarrollo de la Secretaría de Hacienda en el alcance de las metas y objetivos planteados, según propuesta presentada por el contratista la cual hace parte integral del contrato.

Obligaciones Específicas del contratista:
1. La dirección general del proyecto, de su control, vigilancia y ejecución idónea y oportuna del mismo. 2. Verificar y certificar de manera documentada que el proyecto se esté realizando de acuerdo con los lineamientos trazados por el Municipio de Medellín. 3. Presentar informes mensuales sobre aspectos específicos, bien sea técnicos, financieros o administrativos, durante el tiempo del proyecto y cada que el interventor lo solicite. 4. Coordinar y distribuir las actividades a desarrollar entre el personal a su cargo. 5. e) Diseñar, implementar y mantener el curso del

proyecto, definiendo las líneas de autoridad y las interrelaciones entre el personal. 6. f) Informar oportunamente y por escrito al interventor del proyecto, sobre las anomalías que se detecten en el desarrollo del mismo. 7. Mantener un conocimiento adecuado de todos los problemas que puedan afectar el proyecto y ordenar los cambios necesarios, con aprobación previa del interventor del proyecto. 8. Adelantar estudios específicos requeridos por el Despacho. 9. Rendir cuenta de la ejecución del proyecto en todos los aspectos (administrativos, económicas, etc). 10. Realizar recomendaciones basados en la experiencia para el mejoramiento de los procesos.

Contrato: 1324 Del 26/01/2010 al 25/07/2010. Valor Contrato: 20.088.000
Descripción: Prestación de servicios, como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para desarrollar actividades de apoyo profesional a la dirección general del proyecto, de su control, vigilancia y ejecución idónea y oportuna del mismo, en marco del Convenio Interadministrativo 4600014569 de 2009 referido al Proyecto Recuperación Cartera, que permita el normal desarrollo de la Secretaría de Hacienda en el alcance de las metas y objetivos planteados, según propuesta presentada por el contratista la cual hace parte integral del contrato.

Obligaciones Específicas del contratista:
1. La dirección general del proyecto, de su control, vigilancia y ejecución idónea y oportuna del mismo. 2. Verificar y certificar de manera documentada que el proyecto se esté realizando de acuerdo con los lineamientos trazados por el Municipio de Medellín. 3. Presentar informes mensuales sobre aspectos específicos, bien sea técnicos, financieros o administrativos, durante el tiempo del proyecto y cada que el interventor lo solicite. 4. Coordinar y distribuir las actividades a desarrollar entre el personal a su cargo. 5. e) Diseñar, implementar y mantener el curso del proyecto, definiendo las líneas de autoridad y las interrelaciones entre el personal. 6. f) Informar oportunamente y por escrito al interventor del proyecto, sobre las anomalías que se detecten en el desarrollo del mismo. 7. Mantener un conocimiento adecuado de todos los problemas que puedan afectar el proyecto y ordenar los cambios necesarios, con aprobación previa del interventor del proyecto. 8. Adelantar estudios específicos requeridos por el Despacho. 9. Rendir cuenta de la ejecución del proyecto en todos los aspectos (administrativos, económicas, etc). 10. Realizar recomendaciones basados en la experiencia para el mejoramiento de los procesos.

Contrato: 4306 Del 03/08/2010 al 30/12/2010. Valor Contrato: 17.838.144
Descripción: Prestación de servicios, como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para desarrollar actividades de apoyo profesional a la dirección general del proyecto, de su control, vigilancia y ejecución idónea y oportuna del mismo, en marco del Convenio Interadministrativo 4600014569 de 2009 referido al Proyecto Recuperación Cartera, que permita el normal desarrollo de la Secretaría de Hacienda en el alcance de las metas y objetivos planteados, según propuesta presentada por el contratista la cual hace parte integral del contrato.

Certificado Rosa Fernanda Álvarez Valderrama. CC. 32.140.926

Obligaciones Específicas del contratista:

1. La dirección general del proyecto, de su control, vigilancia y ejecución idónea y oportuna del mismo. 2. Verificar y certificar de manera documentada que el proyecto se esté realizando de acuerdo con los lineamientos trazados por el Municipio de Medellín. 3. Presentar informes mensuales sobre aspectos específicos, bien sea técnicos, financieros o administrativos, durante el tiempo del proyecto y cada que el interventor lo solicite. 4. Coordinar y distribuir las actividades a desarrollar entre el personal a su cargo. 5. e) Diseñar, implementar y mantener el curso del proyecto, definiendo las líneas de autoridad y las interrelaciones entre el personal. 6. f) Informar oportunamente y por escrito al interventor del proyecto, sobre las anomalías que se detecten en el desarrollo del mismo. 7. Mantener un conocimiento adecuado de todos los problemas que puedan afectar el proyecto y ordenar los cambios necesarios, con aprobación previa del interventor del proyecto. 8. Adelantar estudios específicos requeridos por el Despacho. 9. Rendir cuenta de la ejecución del proyecto en todos los aspectos (administrativos, económicas, etc). 10. Realizar recomendaciones basados en la experiencia para el mejoramiento de los procesos.

Contrato: 1631 Del 26/08/2014 al 30/12/2014. Valor Contrato: 10.867.500

Descripción: Prestación de servicios, como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, como gestor de cobranza, en ejecución del Contrato Interadministrativo 4600055327 de 2014, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaría de Hacienda y el ITM, según propuesta presentada por el contratista la cual hace parte integral de este contrato.

Obligaciones Específicas del contratista:

1. Elaborar informe de gestión cartera y análisis. 2. Realizar cortes de cartera, visitas y llamadas (carpeta del servidor con información de cada gestor). 3. Depurar los archivos para realizar cruces de información. 4. Respaldar información del grupo de gestores. 5. Programar en el sistema SAP las transacciones para actualizar los grupos de cartera, reclamaciones y edades con corte al mes anterior. 6. Actualizar los indicadores de cartera (convenio y ejecución). 7. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requiéran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas. 8 Presentar informes de avance de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno del coordinador del proyecto. 9 Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato con el visto bueno del coordinador. 10. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 11. Concertar la presencialidad requerida. 12. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas.

Certificado Rosa Fernanda Álvarez Valderrama. CC. 32.140.926

Contrato: 2091 Del 18/11/2014 al 30/12/2014. Valor Contrato: 5.769.167
Descripción: Prestación de servicios, como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, como gestor de cobranza, en ejecución del Contrato Interadministrativo 4600055327 de 2014, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaría de Hacienda y el ITM, según propuesta presentada por el contratista la cual hace parte integral del contrato.

Obligaciones Específicas del contratista:
1. Elaborar informe de gestión cartera y análisis. 2. Realizar cortes de cartera, visitas y llamadas (carpeta del servidor con información de cada gestor). 3. Depurar los archivos para realizar cruces de información, 4. Respaldar información del grupo de gestores. 5. Programar en el sistema SAP las transacciones para actualizar los grupos de cartera, reclamaciones y edades con corte al mes anterior. 6. Actualizar los indicadores de cartera (convenio y ejecución). 7. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas. 8 Presentar informes de avance de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno del coordinador del proyecto, 9 Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato con el visto bueno del coordinador. 10, EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín, 11. Concertar la presencialidad requerida. 12. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. El CONTRATISTA se obliga igualmente a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley (Artículos 52° Ley 80 de 1993).

Contrato: 490 Del 16/01/2015 al 31/05/2015. Valor Contrato: 18.932.258
Descripción: Prestación de servicios, como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, como profesional en la gestión de cobranzas, en ejecución del contrato interadministrativo 4600057741 de 2015, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaría de Hacienda y el ITM, según propuesta presentada por el contratista la cual hace parte integral del contrato.

Obligaciones Específicas del contratista:
1. Elaborar informe de gestión cartera y análisis. 2. Realizar cortes de cartera, visitas y llamadas (carpeta del servidor con información de cada gestor). 3. Depurar los archivos para realizar cruces de información. 4. Respaldar información del grupo de gestores. 5. Programar en el sistema SAP las transacciones para actualizar los grupos de cartera, reclamaciones y edades con corte al mes anterior. 6. Actualizar los indicadores de cartera (convenio y ejecución). 7. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas. 8 Presentar informes de avance de gestión de manera mensual al ITM de las actividades

realizadas con el visto bueno del coordinador del proyecto. 9 Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato con el visto bueno del coordinador. 10. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 11. Concertar la presencialidad requerida. 12. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 13. "DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual.

Contrato: 1323 Del 09/06/2015 al 30/12/2015. Valor Contrato: 27.914.717
Descripción: Prestación de servicios, como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, como profesional en la gestión de cobranzas, en ejecución del contrato interadministrativo 4600060440 de 2015, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaría de Hacienda y el ITM, según propuesta presentada por el contratista la cual hace parte integral del contrato.

Obligaciones Específicas del contratista:
1. Realizar cortes de cartera, visitas y llamadas (carpeta del servidor con información de cada gestor). 2. Depurar los archivos para realizar cruces de información. 3. Respaldar información del grupo de gestores. 4. Actualizar los indicadores de la cartera de los gestores. 5. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas. 6. Presentar informes de avance de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno del coordinador del proyecto. 7. Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato con el visto bueno del coordinador. 8. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 9. Concertar la presencialidad requerida. 10. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 11."DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre

para el desarrollo del objeto contractual. 12. Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos.

Contrato: 289 Del 20/01/2016 al 07/04/2016. Valor Contrato: 12.334.636
Descripción: Prestación de servicios, como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, como profesional para la gestión de cobranza, en ejecución del contrato interadministrativo 4600063182 de 2016, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaría de Hacienda y el ITM, según propuesta presentada por el contratista la cual hace parte integral del contrato.

Obligaciones Específicas del contratista:
1. Realizar cortes de cartera y llamadas (carpeta del servidor con información de cada gestor). 2. Depurar los archivos para realizar cruces de información. 3. Respaldar información del grupo de gestores. 4. Actualizar los indicadores de la cartera de los gestores. 5. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas. 5. Informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno del coordinador del proyecto. 6. Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 7. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 8. Concertar la presencialidad requerida. 9. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas.10. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual.

Contrato: 1030 Del 15/04/2016 al 31/12/2016. Valor Contrato: 40.751.139
Descripción: Prestación de servicios, como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, como profesional para la gestión de cobranza en ejecución del contrato interadministrativo 4600064501 de 2016, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaría de Hacienda y el ITM, según propuesta presentada por el contratista la cual hace parte integral del contrato.

Certificado Rosa Fernanda Álvarez Valderrama. CC. 32.140.926

Obligaciones Específicas del contratista:

1. Realizar cortes de cartera y llamadas (carpeta del servidor con información de cada gestor). 2. Depurar los archivos para realizar cruces de información. 3. Respaldar información del grupo de gestores. 4. Actualizar los indicadores de la cartera de los gestores. 5. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas. 5. Informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno del coordinador del proyecto. 6. Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 7. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 8. Concertar la presencialidad requerida. 9. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas.10. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual.

Contrato: 461 Del 12/01/2017 al 28/02/2017. Valor Contrato: 7.494.462

Descripción: Prestación de servicios, como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, como profesional para la gestión de cobranza - informes, en ejecución del contrato interadministrativo 4600064501 de 2016, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaría de Hacienda y el ITM, según propuesta presentada por el contratista la cual hace parte integral del contrato.

Obligaciones Específicas del contratista:

1. Depuración, Consolidación y Actualización de las Bases de los diferentes grupos de cartera. 2. Programación de transacciones en SAP. 3. Verificación, Consolidación y Elaboración de Informes Mensual y Acumulado. 4. Elaborar informe de gestión cartera y análisis. 5. Programar en el sistema SAP las transacciones para actualizar los grupos de cartera, reclamaciones y edades con corte al mes anterior. 6. Realizar cortes de cartera y llamadas (carpeta del servidor con información de gestión de cartera). 7. Depurar los archivos para realizar cruces de información. 8. Respaldar información de gestión de cartera. 9. Actualizar los indicadores de gestión de cartera. 10. Cumplir con la meta mensual de actividades establecidas. 11. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas. 12. Informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno del coordinador del proyecto. 13. Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 14.

Certificado Rosa Fernanda Álvarez Valderrama. CC. 32.140.926

EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 15. Concertar la presencialidad requerida. 16. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 17. "DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual.

Contrato: 2379 Del 19/04/2017 al 31/12/2017. Valor Contrato: 43.236.412
Descripción: prestación de servicios, como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, como profesional especializado de apoyo, para el componente de apoyo de la gestión de la información, en ejecución del contrato interadministrativo 4600069965 de 2017, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaría de Hacienda y el ITM, según propuesta presentada por el contratista la cual hace parte integral de este contrato.

Obligaciones Específicas del contratista:
1. Depuración, Consolidación y Actualización de las Bases de los diferentes grupos de cartera. 2. Programación de transacciones en SAP. 3. Verificación, Consolidación y Elaboración de Informes Mensual y Acumulado. 4. Elaborar informe de gestión cartera y análisis. 5. Programar en el sistema SAP las transacciones para actualizar los grupos de cartera, reclamaciones y edades con corte al mes anterior. 6. Realizar cortes de cartera y llamadas (carpeta del servidor con información de gestión de cartera). 7. Depurar los archivos para realizar cruces de información. 8. Respaldar información de gestión de cartera. 9. Actualizar los indicadores de gestión de cartera. 10. Cumplir con la meta mensual de actividades establecidas. 11. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas. 12. Informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno del coordinador del proyecto. 13. Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 14. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 15. Concertar la presencialidad requerida. 16. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 17. "DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al

contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual.

Contrato: 75 Del 03/01/2018 al 15/01/2018. Valor Contrato: 2.187.056
Descripción: Prestación de servicios, como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, como profesional procesos de apoyo de gestión de la información en ejecución del contrato interadministrativo 4600069965 de 2017, celebrado entre el Municipio de Medellín y el ITM, según propuesta presentada por el contratista la cual hace parte integral de este contrato.

Obligaciones Específicas del contratista:
OBLIGACIONES GENERALES: 1. Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2. Presentar el Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 3. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 4. Concertar la presencialidad requerida. 5. Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 6. Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA. 7. Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos y la propuesta presentada. 8. Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 9. Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10. Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 11. Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12. Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 13. Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 14. Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información

que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17. Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18. El contratista y/o empleador deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19. El contratista y/o empleador deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20. En ejecución de sus actividades el contratista y/o empleador debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21. Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los implementos de identificación establecidos por el proyecto. 22. Las demás inherentes al objeto contractual. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Depuración, Consolidación y Actualización de las Bases de los diferentes grupos de cartera. 2. Programación de transacciones en SAP. 3. Verificación, Consolidación y Elaboración de Informes. 4. Elaborar informe de gestión cartera y análisis. 5. Programar en el sistema SAP las transacciones para actualizar los grupos de cartera, reclamaciones y edades con corte al mes anterior. 6. Realizar cortes de cartera. 7. Depurar los archivos para realizar cruces de información. 8. Respaldar información de gestión de cartera. 9. Actualizar los indicadores de gestión de cartera. 10. Realización de pruebas en ajustes o nuevas transacciones en el sistema SAP. 11. Realizar minería de datos de la cartera. 12. Apoyar la realización de informes, conceptos o cualquier análisis referido a los temas de información de la Subsecretaria. 13. Documentar toda la información que se genera en el área. 14. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas.

Contrato: 603 Del 18/01/2018 al 27/06/2018. Valor Contrato: 27.085.846
Descripción: Prestación de servicios, como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, como profesional procesos de apoyo de gestión de la información en ejecución del contrato interadministrativo 4600069965 de 2017, celebrado entre el Municipio de Medellín y el ITM, según propuesta presentada por el contratista la cual hace parte integral de este contrato.

Obligaciones Específicas del contratista:
OBLIGACIONES GENERALES: 1. Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2. Presentar el Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 3. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 4. Concertar la presencialidad requerida. 5. Observar e implementar las directrices institucionales sobre la

administración de documentos. 6. Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA. 7. Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos y la propuesta presentada. 8. Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 9. Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10. Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 11. Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12. Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 13. Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 14. Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17. Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18. El contratista y/o empleador deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19. El contratista y/o empleador deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20. En ejecución de sus actividades el contratista y/o empleador debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21. Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los implementos de identificación establecidos por el proyecto. 22. Las demás inherentes al objeto contractual. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Depuración, Consolidación y Actualización de las bases de datos de los diferentes grupos de cartera. 2. Verificación, Consolidación y Elaboración de Informes Mensual y Acumulado. 3. Elaborar informe de Gestión cartera y análisis. 4. Seguimiento a las alertas generadas para el componente de cobro coactivo. 5. Realizar cortes de cartera (carpeta del servidor con información de Gestión de cartera). 6. Depurar los archivos para realizar cruces de información. 7. Respaldar información de Gestión de cartera. 8. Actualizar los indicadores de Gestión de cartera. 9. Documentar toda la información que se genera en el área. 10. Cumplir con la meta mensual de actividades establecidas. 11.

Institución Universitaria
Acreditada en Alta Calidad

Certificado Rosa Fernanda Álvarez Valderrama. CC. 32.140.926

Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas.

PRORROGAS Y ADICIONES

No. Adición o Prorroga	No. Contrato	Tipo	Valor	Fecha Inicio dd/mm/aa	Fecha Final dd/mm/aa
541	2267	Adición y Prorroga	$ 2.200.000	26/12/2008	25/01/2009
363	1853	Adición y Prorroga	$ 6.361.200	05/11/2009	31/12/2009
885	1853	Adición y Prorroga	$ 2.455.200	01/01/2010	22/01/2010
512	75	Adición y Prorroga	$ 336.470	16/01/2018	17/01/2018
2483	603	Adición y Prorroga	$ 2.691.761	28/06/2018	13/07/2018

Se expide a solicitud del interesado a los 16 días del mes de Julio del año 2018.

ALEJANDRA MÁRQUEZ MEJÍA

Medellín, 07 de Junio de 2024

LA DIRECTORA TÉCNICA DE EXTENSIÓN ACADÉMICA Y PROYECCIÓN SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA CON NIT 890980134-1

CERTIFICA

Que **ROSA FERNANDA ÁLVAREZ VALDERRAMA**, identificado(a) con **Cédula** No **32140926** registra los siguientes contratos descritos a continuación:

N° Contrato	Actividad	*F. Inicio	*F.Fin	Valor	Novedad
Contrato de Prestación de Servicios N° 90157-86-2022	PROFESIONAL PARA EL COMPONENTE DE PROCESOS DE APOYO A LA GESTIóN DE LA INFORMACIóN	2022-01-13	2022-07-31	41,597,800	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 90157-150-2021	PROFESIONAL PARA EL COMPONENTE DE PROCESOS DE APOYO A LA GESTIóN DE LA INFORMACIóN	2021-04-21	2021-12-31	50,469,376	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 86559-0273-2021	PROFESIONAL PARA EL COMPONENTE DE PROCESOS DE APOYO A LA GESTIóN DE LA INFORMACIóN	2021-02-01	2021-04-15	14,588,804	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 86559-0112-2021	PROFESIONAL PARA EL COMPONENTE DE PROCESOS DE APOYO A LA GESTIóN DE LA INFORMACIóN	2021-01-04	2021-01-31	5,333,412	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 86559-0140-2020	PROFESIONAL PARA EL COMPONENTE DE PROCESOS DE APOYO A LA GESTIóN DE LA INFORMACIóN	2020-07-17	2020-12-31	32,000,472	No Presenta

Contrato de Prestación de Servicios N° 84412-0142-2020	PROFESIONAL PARA PROCESOS DE APOYO A LA GESTIóN DE LA INFORMACIóN	2020-01-28	2020-07-16	32,571,909	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 81757-0011-2020	PROFESIONAL PARA PROCESOS DE APOYO A LA GESTIóN DE LA INFORMACIóN	2020-01-03	2020-01-27	4,771,156	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 81757-114-2019	PROFESIONAL PARA PROCESOS DE APOYO A LA GESTIóN DE LA INFORMACIóN	2019-06-25	2019-12-31	34,866,140	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 79582-173-2019	PROFESIONAL PARA PROCESOS DE APOYO A LA GESTIóN DE LA INFORMACIóN	2019-02-01	2019-06-20	25,690,840	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 76380-203-2019	PROFESIONAL PARA PROCESOS DE APOYO DE GESTIóN DE LA INFORMACIóN	2019-01-21	2019-01-31	1,959,771	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 76380-041-2019	PROFESIONAL PARA PROCESOS DE APOYO DE GESTIóN DE LA INFORMACIóN	2019-01-02	2019-01-20	3,385,059	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 76380-116-2018	PROFESIONAL DEL COMPONENTE "PROCESOS DE APOYO DE GESTIóN DE LA INFORMACIóN"	2018-07-16	2018-12-31	12,649,428	El contrato presenta la siguiente suspensión: Acta de suspensión **Fecha firma suspensión:** 2018-08-20 **Duración suspensión:** 98 Dias

*Formato Fechas: Año-Mes-Día

Objeto del contrato "90157-86-2022" con la institución: El Contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios como profesional para el componente de procesos de apoyo a la gestión de la información, para ejecutar actividades en el marco del contrato interadministrativo No. 4600090157 de 2021 denominado CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA EL APOYO REQUERIDO EN LA EJECUCION DEL PROYECTO ADMINISTRACION DEL RECAUDO Y LA CARTERA MOROSA

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "90157-86-2022" con la institución: 1. Depuración, Consolidación y Actualización de las bases de datos de los diferentes grupos de cartera. 2. Verificación, Consolidación y Elaboración de Informes Mensual y Acumulado. 3. Elaborar informe de Gestión cartera y análisis. 4. Seguimiento a las alertas generadas para el componente de cobro coactivo. 5. Realizar cortes de cartera (carpeta del servidor con información de Gestión de cartera). 6. Depurar los archivos para realizar cruces de información. 7. Respaldar información de Gestión de cartera. 8. Actualizar los indicadores de Gestión de cartera. 9. Documentar toda la información que se genera en el área. 10.Mineria de datos. 11. Cumplir con la meta mensual de actividades establecidas. 12. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas.

Objeto del contrato "90157-150-2021" con la institución: El Contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios como profesional para el componente de procesos de apoyo a la gestión de la información, para ejecutar actividades en el marco del contrato interadministrativo No. 4600090157 de 2021 denominado CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA EL APOYO REQUERIDO EN LA EJECUCION DEL PROYECTO ADMINISTRACION DEL RECAUDO Y LA CARTERA MOROSA

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "90157-150-2021" con la institución: 1.

Depuración, Consolidación y Actualización de las bases de datos de los diferentes grupos de cartera. 2. Verificación, Consolidación y Elaboración de Informes Mensual y Acumulado. 3. Elaborar informe de Gestión cartera y análisis. 4. Seguimiento a las alertas generadas para el componente de cobro coactivo. 5. Realizar cortes de cartera (carpeta del servidor con información de Gestión de cartera). 6. Depurar los archivos para realizar cruces de información. 7. Respaldar información de Gestión de cartera. 8. Actualizar los indicadores de Gestión de cartera. 9. Documentar toda la información que se genera en el área. 10.Mineria de datos. 11. Cumplir con la meta mensual de actividades establecidas. 12. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "86559-0273-2021" con la institución: 1. Depuración, Consolidación y Actualización de las bases de datos de los diferentes grupos de cartera. 2. Verificación, Consolidación y Elaboración de Informes Mensual y Acumulado. 3. Elaborar informe de Gestión cartera y análisis. 4. Seguimiento a las alertas generadas para el componente de cobro coactivo. 5. Realizar cortes de cartera (carpeta del servidor con información de Gestión de cartera). 6. Depurar los archivos para realizar cruces de información. 7. Respaldar información de Gestión de cartera. 8. Actualizar los indicadores de Gestión de cartera. 9. Documentar toda la información que se genera en el área. 10.Mineria de datos. 11. Cumplir con la meta mensual de actividades establecidas. 12. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "86559-0112-2021" con la institución: 1. Depuración, Consolidación y Actualización de las bases de datos de los diferentes grupos de cartera. 2. Verificación, Consolidación y Elaboración de Informes Mensual y Acumulado. 3. Elaborar informe de Gestión cartera y análisis. 4. Seguimiento a las alertas generadas para el componente de cobro coactivo. 5. Realizar cortes de cartera (carpeta del servidor con información de Gestión de cartera). 6. Depurar los archivos para realizar cruces de información. 7. Respaldar información de Gestión de cartera. 8. Actualizar los indicadores de Gestión de cartera. 9. Documentar toda la información que se genera en el

área. 10.Mineria de datos. 11. Cumplir con la meta mensual de actividades establecidas. 12. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "86559-0140-2020" con la institución: 1. Depuración, Consolidación y Actualización de las bases de datos de los diferentes grupos de cartera. 2. Verificación, Consolidación y Elaboración de Informes Mensual y Acumulado. 3. Elaborar informe de Gestión cartera y análisis. 4. Seguimiento a las alertas generadas para el componente de cobro coactivo. 5. Realizar cortes de cartera (carpeta del servidor con información de Gestión de cartera). 6. Depurar los archivos para realizar cruces de información. 7. Respaldar información de Gestión de cartera. 8. Actualizar los indicadores de Gestión de cartera. 9. Documentar toda la información que se genera en el área. 10.Mineria de datos. 11. Cumplir con la meta mensual de actividades establecidas. 12. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "84412-0142-2020" con la institución: 1. Depuración, Consolidación y Actualización de las bases de datos de los diferentes grupos de cartera. 2. Verificación, Consolidación y Elaboración de Informes Mensual y Acumulado. 3. Elaborar informe de Gestión cartera y análisis. 4. Seguimiento a las alertas generadas para el componente de cobro coactivo. 5. Realizar cortes de cartera (carpeta del servidor con información de Gestión de cartera). 6. Depurar los archivos para realizar cruces de información. 7. Respaldar información de Gestión de cartera. 8. Actualizar los indicadores de Gestión de cartera. 9. Documentar toda la información que se genera en el área. 10.Mineria de datos. 11. Cumplir con la meta mensual de actividades establecidas. 12. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "81757-0011-2020" con la institución: 1.

Depuración, Consolidación y Actualización de las bases de datos de los diferentes grupos de cartera. 2. Verificación, Consolidación y Elaboración de Informes Mensual y Acumulado. 3. Elaborar informe de Gestión cartera y análisis. 4. Seguimiento a las alertas generadas para el componente de cobro coactivo. 5. Realizar cortes de cartera (carpeta del servidor con información de Gestión de cartera). 6. Depurar los archivos para realizar cruces de información. 7. Respaldar información de Gestión de cartera. 8. Actualizar los indicadores de Gestión de cartera. 9. Documentar toda la información que se genera en el área. 10.Mineria de datos. 11. Cumplir con la meta mensual de actividades establecidas. 12. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "81757-114-2019" con la institución: 1. Depuración, Consolidación y Actualización de las bases de datos de los diferentes grupos de cartera. 2. Verificación, Consolidación y Elaboración de Informes Mensual y Acumulado. 3. Elaborar informe de Gestión cartera y análisis. 4. Seguimiento a las alertas generadas para el componente de cobro coactivo. 5. Realizar cortes de cartera (carpeta del servidor con información de Gestión de cartera). 6. Depurar los archivos para realizar cruces de información. 7. Respaldar información de Gestión de cartera. 8. Actualizar los indicadores de Gestión de cartera. 9. Documentar toda la información que se genera en el área. 10.Mineria de datos. 11. Cumplir con la meta mensual de actividades establecidas. 12. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "79582-173-2019" con la institución: 1. Depuración, Consolidación y Actualización de las bases de datos de los diferentes grupos de cartera. 2. Verificación, Consolidación y Elaboración de Informes Mensual y Acumulado. 3. Elaborar informe de Gestión cartera y análisis. 4. Seguimiento a las alertas generadas para el componente de cobro coactivo. 5. Realizar cortes de cartera (carpeta del servidor con información de Gestión de cartera). 6. Depurar los archivos para realizar cruces de información. 7. Respaldar información de Gestión de cartera. 8. Actualizar los indicadores de Gestión de cartera. 9. Documentar toda la información que se genera en el

área. 10.Mineria de datos. 11. Cumplir con la meta mensual de actividades establecidas. 12. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "76380-203-2019" con la institución: 1. Depuración, Consolidación y Actualización de las bases de datos de los diferentes grupos de cartera. 2. Verificación, Consolidación y Elaboración de Informes Mensual y Acumulado. 3. Elaborar informe de Gestión cartera y análisis. 4. Seguimiento a las alertas generadas para el componente de cobro coactivo. 5. Realizar cortes de cartera (carpeta del servidor con información de Gestión de cartera). 6. Depurar los archivos para realizar cruces de información. 7. Respaldar información de Gestión de cartera. 8. Actualizar los indicadores de Gestión de cartera. 9. Documentar toda la información que se genera en el área. 10.Mineria de datos. 11. Cumplir con la meta mensual de actividades establecidas. 12. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas.

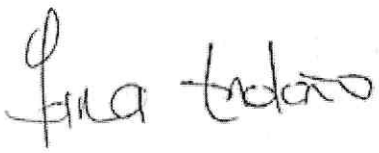
Actividades realizadas en la ejecución del contrato "76380-041-2019" con la institución: 1. Depuración, Consolidación y Actualización de las bases de datos de los diferentes grupos de cartera. 2. Verificación, Consolidación y Elaboración de Informes Mensual y Acumulado. 3. Elaborar informe de Gestión cartera y análisis. 4. Seguimiento a las alertas generadas para el componente de cobro coactivo. 5. Realizar cortes de cartera (carpeta del servidor con información de Gestión de cartera). 6. Depurar los archivos para realizar cruces de información. 7. Respaldar información de Gestión de cartera. 8. Actualizar los indicadores de Gestión de cartera. 9. Documentar toda la información que se genera en el área. 10.Mineria de datos. 11. Cumplir con la meta mensual de actividades establecidas. 12. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "76380-116-2018" con la institución: 1.

Depuración, Consolidación y Actualización de las bases de datos de los diferentes grupos de cartera. 2. Verificación, Consolidación y Elaboración de Informes Mensual y Acumulado. 3. Elaborar informe de Gestión cartera y análisis. 4. Seguimiento a las alertas generadas para el componente de cobro coactivo. 5. Realizar cortes de cartera (carpeta del servidor con información de Gestión de cartera). 6. Depurar los archivos para realizar cruces de información. 7. Respaldar información de Gestión de cartera. 8. Actualizar los indicadores de Gestión de cartera. 9. Documentar toda la información que se genera en el área. 10. Mineria de datos. 11. Cumplir con la meta mensual de actividades establecidas. 12. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas.

Para mayor información favor comunicarse al siguiente correo electrónico o número de celular
Sebastián Vélez: aux1convenios@colmayor.edu.co - 3177477927

Atentamente



LEIDY YOVANA LONDOÑO GAVIRIA

LA SUSCRITA CAROLINA VELEZ GUERRA- DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA "RIA S.A." (SOCIEDAD DE ECONOMÍA MIXTA DEL ORDEN DEPARTAMENTAL)

NIT:811.838.424-6

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **ROSA FERNANDA ALVAREZ VALDERRAMA** identificada con cédula de ciudadanía **No.32.140.926 ha** suscrito con *La Reforestadora Integral de Antioquia RIA S.A* los siguientes contratos de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.CPS-789-2023 del 27 DE MARZO DE 2023

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS, COMO UN PROFESIONAL ADMINISTRATIVO, CUYO OBJETO ES CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No C.I 4600015302 DE 2023 CELEBRADO ENTRE LA REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA RIA S.A.Y EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA-SECRETARIA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD.

FECHA DE INICIO: 27 DE MARZO DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): 15 DE FEBRERO 2024
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: NO X
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA:NO X

EL CONTRATISTA deberá cumplir en forma eficiente y oportuna las actividades encomendadas y aquellas actividades que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio, entre otras:

1. Acompañar y apoyar el proyecto logísticamente en todas las etapas del mismo y en las actividades que el coordinador determine, principalmente la parte administrativa.

2. Recibir los informes de los Guarda cuencas cada mes, revisarlos que administrativamente estén bien diligenciados y que contengan todos sus formatos diligenciados y los respectivos anexos, listados de asistencia, tracks o recorridos.

3. Verificar las planillas de seguridad social que aportan los contratistas, operadores o proveedores y transporte (empresas) con relación al periodo cobrado que cumplan con los parámetros legales, con relación a las facturas o al servicio prestado.

4. Entregar las cuentas de cobro, realizar los informes de avance financieros y las demás que le sean asignadas por el coordinador.

5. Realizar los informes financieros parciales y finales verificando que cada asiento tenga sus soportes financieros.

6. Elaborar y administrar las bases de datos de seguimiento de los contratistas en desarrollo de la estrategia Guarda cuencas.

7. Liderar el proceso de ejecución presupuestal del Contrato.

8. Acompañar a los Guarda cuencas y Gestores en las dudas que tengan, desde lo administrativo y tecnológico.

9. Organizar la logística de los encuentros de formación y confirmar la asistencia de los Guarda cuencas a las jornadas de capacitaciones programadas, además de realizar los formatos de asistencia y entrega de dotación.

10. Programar en las diferentes plataformas digitales o presenciales las reuniones o comités técnicos propios del desarrollo del contrato, con el equipo técnico.

11. Acompañar y elaborar las actas escritas de las reuniones o comités propios del desarrollo del contrato. Y demás que se aprueben en el Comité Técnico de Seguimiento y Control del Proyecto.

12. Apoyar los ajustes y observaciones realizadas por la supervisión (Estudios de Oportunidad y conveniencia, solicitudes de CDP, Solicitudes de RP).

13. Apoyar el tema administrativo precontractual, contractual y pos contractual del proyecto.

14. Apoyar en los registros de información en el Secop a los Guarda cuencas.

15. Recepción de documentación de documentación para comités de contratación.

16. Subir y tener actualizado la documentación de su cargo en el One-drive, adicional la documentación requerida del contrato y de los estudios previos.

17. Elaborar y presentar informes mensuales de las actividades realizadas en la ejecución del contrato como requisito para el pago de los honorarios y del proyecto, un informe final consolidado.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.CPS-716-2022 02 DE ENERO DEL 2023

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS, COMO **UN PROFESIONAL ADMINISTRATIVO**, DE APOYO CUYO OBJETO ES CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. CI 4600014117 de 2022.

FECHA DE INICIO: 02 DE ENERO DEL 2023
FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): 15 DE FEBRERO 2023
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: NO X
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA:NO X

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.CPS-631-2022 DEL 12 DE OCTUBRE DEL 2022

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS, COMO **UN PROFESIONAL ADMINISTRATIVO**, DE APOYO, CUYO OBJETO ES CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. CI 4600014117 de 2022.

FECHA DE INICIO: 12 DE OCTUBRE DEL 2022
FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): 30 DE DICIEMBRE DE 2022
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: NO X
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA:NO X

REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
NIT: 811.038.424-6

[Medellín 23 de febrero de 2024]

FIRMA

CAROLINA VELEZ GUERRA
Directora Administrativa
E/P/ Claudia Duque -secretaria

Carrera 47 Sucre No 49-12 Ed. Lotería de Medellín – Piso 6
PBX: (604) 448 83 10 Móvil: 310 4280734
www.riaforestal.org - Correo Electrónico: info@riaforestal.org
Medellín – Colombia

REFORESTADORA
INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
NIT: 811.038.424-6

"Para que las Tierras generen empleo y riqueza para Todos"

Carrera 47 Sucre No 49-12 Ed. Lotería de Medellín – Piso 6
PBX: (604) 448 83 10 Móvil: 310 4280734
www.riaforestal.org - Correo Electrónico: info@riaforestal.org
Medellín – Colombia

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:28:48 PM horas del 03/07/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **32140926**

Apellidos y Nombres: **ALVAREZ VALDERRAMA ROSA FERNANDA**

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.

DIJIN

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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 03/07/2024 04:30:40 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **32140926 .**

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. **97108243** . 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

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 249890280

PIB
16:34:03

Bogotá DC, 03 de julio del 2024

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) ROSA FERNANDA ALVAREZ VALDERRAMA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 32140926:

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 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.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 17 de julio de 2024, a las 16:06:20, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	32140926
Código de Verificación	32140926240717160620

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.

LUIS ENRIQUE ABADÍA GARCÍA
Contralor Delegado

INFORMA Colombia

Fecha de Consulta: 16/07/2024 11:24 AM

Resultado de Consulta de información para gestión de riesgos, sanciones administrativas y/o disciplinarias y riesgo LA/FT

CÓDIGO INFORMA:	1114161697	CLIENTE:	LA FEDERACION DE LOTERIAS Y
CÓDIGO CONTRAPARTE:		CÓDIGO USUARIO:	IU17653
IDENTIFICACIÓN CONSULTADA:	32140926	NOMBRE USUARIO:	ADRIANA BECERRA
NOMBRE O ALIAS CONSULTADO:	ROSA FERNANDA ALVAREZ VALDERRAMA		

El detalle de las coincidencias encontradas a la fecha es el siguiente:
(CONSULTA REALIZADA EN: LISTAS DE GESTIÓN DE RIESGOS Y LA/FT).

LA BÚSQUEDA NO REGISTRA COINCIDENCIAS