EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE TOLEDO, ANTIOQUIA.

CERTIFICA:

Que la señora **AURA LILIANA JIMENEZ GARCIA** Identificada con la Cedula de Ciudadanía Nro.1.044.121.356 de Toledo- Antioquia, Identificado con NIT 890 981 367-5; Con contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión Nro. 030-2017, Cuyo objeto es **"EJECUCION DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO ESTRATEGICO DE SUPERACION DE LA POBREZA Y MEJORAMIENTO DE LA ATENCION A LA POBLACION VULNERABLE EN EL MARCO DEL PROGRAMA MAS FAMILIAS EN ACCION -2017,** Con un tiempo comprendido de Ciento cincuenta (150) días Desde el 23 de febrero al 22 de Julio de 2017 por un valor devengado de **UN MILLON CIENTO SETENTA MIL PESOS** M/L ($1.170.000,oo) Mensuales y dentro de la ejecución del contrato desarrollo las siguientes actividades.

1- Fortalecer y mejorar los sistemas de información necesarios para la atención a los beneficiarios del programa Más familias en acción y programas sociales de salud, así como la atención Quejas, reclamos novedades.
2- Realizar jornadas de caracterización de la población con habilidades diversas para la inclusión de esta población en diferentes programas sociales.
3- Capacitar en temas relacionados con la organización e identificación de actividades, programas y proyectos de beneficio colectivo para la población vulnerable.
4- Programas y realizar encuestas de acuerdo a las instrucciones impartidas por los programas de ejecución relacionados con la población diversa.
5- Presentar informe mensual al supervisor designado por el MUNICIPIO de las actividades realizadas.

Dado en el municipio de Toledo a los Ocho (08) Días del mes de Agosto de 2017.

YULMER OSIRIS CORREA LONDOÑO
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos
Toledo-Antioquia.

Carrera 10 # 10-30 Parque Principal
Conm y fax 8619012 - 8619020
E-mail: dls@toledo-antioquia.gov.co

EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE TOLEDO, ANTIOQUIA.

CERTIFICA:

Que la Señora **AURA LILIANA JIMENEZ GARCIA**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.044.121.356 de Toledo –Antioquia., identificado con Nit 890 981 367-5; con Contrato de Prestación de Servicios y de apoyo a la gestión Nro. 011-2015, cuyo objeto es **PRESTACION DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE TOLEDO VIGENCIA 2015,** con un tiempo comprendido de trescientos cincuenta y un (351) DÍAS desde el 10 de enero al 31 de Diciembre de 2015, por un valor devengando de **UN MILLON TRECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS** M/L ($ **1.376.000, oo**) mensual y dentro de la ejecución del contrato desarrolló las siguientes actividades:

1- Rendir informe del uso de los recursos del Sistema General de Regalías, ante la herramienta tecnológica creada para tal fin. Gesproy.
2- Apoyar la formulación de proyectos en especial de vivienda y medio ambiente y realizar acompañamiento en las ejecuciones.
3- Elaborar y presentar los informes, comunicaciones y trabajos que se le asignen.
4- Recibir, radicar y tramitar la correspondencia interna y externa para la realización de trámites de la Oficina asegurando el control y atención oportuna a cada documento o trámite.
5- Atender a los usuarios internos o externos, personal o telefónicamente con respeto y calidez.
6- Administrar el archivo de la oficina y preparar los documentos para su traslado al archivo general de acuerdo a las normas vigentes.
7- Elaborar carpetas para asegurar y clasificar la información.
8- Presentar informe mensual de las actividades realizadas al (la) supervisor(a).
9- Ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás.
10- Prestar personalmente el servicio con responsabilidad, eficiencia, capacidad y diligencia, en el lugar, horarios y forma que determinen en las disposiciones reglamentarias correspondientes

Dado en el Municipio de Toledo, Antioquia a los veintiún (21) días del mes de febrero de 2017.

YULMER OSIRIS CORREA LONDOÑO
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos
Toledo- Antioquia

Proyectó:	Norma Yira Peña
Revisó:	Yulmer Correa: SGSA
Aprobó:	Yulmer Correa: SGSA

EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE TOLEDO, ANTIOQUIA.

CERTIFICA:

Que la Señora **AURA LILIANA JIMENEZ GARCIA**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.044.121.356 de Toledo –Antioquia., identificado con Nit 890 981 367-5; con Contrato de Prestación de Servicios contratación directa Nro. 142-2014-, cuyo objeto es **PRESTACION DE SERVICIOS PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL A TRAVÉS DEL APOYO ADMINISTRATIVO EN EL BANCO DE PROYECTOS VIGENCIA 2014,** con un tiempo comprendido de doscientos setenta (270) días desde el 01 de febrero al 30 de Octubre de 2014, y por un valor devengando de **UN MILLÓN DOCIENTOS MIL PESOS** M/L ($ **1.200.000, oo**) mensual y dentro de la ejecución del contrato desarrolló las siguientes actividades:

1. Apoyar la labor de la Secretaría de Planeación y Obras Públicas del Municipio de Toledo Antioquia.
2. Orientar y dirigir la capacitación y asistencia técnica en: Formulación, evaluación y gestión de proyectos con el fin de promover y consolidar la cultura del proyecto
3. Inscribir los programas y proyectos que le sean remitidos por la Comunidad en general, las Secretarías y las Entidades competentes, previo concepto de viabilidad favorable.
4. Remitir a las secretarías y Entidades de origen los programas y proyectos no viables con las observaciones realizadas por el Comité Técnico Evaluador.
5. Mantener actualizado el sistema de información sobre los programas y proyectos.
6. Generar los listados de programas y proyectos de cada sector que estén radicados y/o registrados en el Banco de Proyectos.
7. Operar el Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de inversión (SSEPI) para seguimiento y evaluación de las inversiones,
8. Llevar registros y fotografías de actividades realizadas en el área del campo.
9. Utilizar todos sus conocimientos en el apoyo al municipio y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás.

Dado en el Municipio de Toledo, Antioquia a los veintiún (21) días del mes de febrero de 2017.

YULMER OSIRIS CORREA LONDOÑO
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos
Toledo- Antioquia.

Proyectó:	Norma Yira Peña
Revisó:	Yulmer Correa: SGSA
Aprobó:	Yulmer Correa: SGSA

Carrera 10 # 10-30 Parque Principal
Conm y fax 8619012 - 8619020
E-mail: dls@toledo-antioquia.gov.co

EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE TOLEDO, ANTIOQUIA.

CERTIFICA:

Que la Señora **AURA LILIANA JIMENEZ GARCIA**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.044.121.356 de Toledo –Antioquia., identificado con Nit 890 981 367-5; con Contrato de Prestación de Servicios contratación directa Nro. 160-2013, cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN APOYO A LAS ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO A LA JUVENTUD A TRAVÉS DE GRUPOS JUVENILES, CLUBES JUVENILES Y LA REACTIVACIÓN DEL CMJ EN EL MUNICIPIO DE TOLEDO,** con un tiempo comprendido de doscientos tres **(203)** días desde el 19 de Marzo al 12 de Octubre de 2013 y por un valor devengando de **OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS** M/L ($ **880.000, oo**) mensual y dentro de la ejecución del contrato desarrolló las siguientes actividades:

1. Realizar actividades propias de apoyo a grupos juveniles.
2. Realizar diagnósticos de potencias de los clubes juveniles de las 4 diferentes zonas urbanas y rurales del municipio de Toledo.
3. Organizar y vincular a más jóvenes en los grupos ya existentes
4. Generar nuevos grupos juveniles con ideas de estimular su conocimiento y vincularlos a proyectos donde puedan aclarar sus ideas y su proyecto de vida sea más claro.
5. Coordinar los promotores juveniles con liderazgo y espíritu de emprendimiento capaces de crear proyectos atractivos y que se vinculen a la población.
6. Entregar información oportuna a los diferentes grupos juveniles.
7. Cumplir con los requisitos y especificaciones ofertadas y contratadas.
8. Realizar todas las acciones tendientes a reactivar y fortalecer el CMJ.
9. Apoyar a la dependencia en la recolección y revisión de la documentación para el fortalecimiento institucional.
10. **DEBER DE CONFIDENCIALIDAD** El Municipio de Toledo Antioquia, es el propietario de toda la información que el contratista recolecta durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido carga para el contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y retornarla **AL MUNICIPIO,** una vez terminado el contrato, además el contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica.

Dado en el Municipio de Toledo, Antioquia a los veintiún (21) días del mes de febrero de 2017.

YULMER OSIRIS CORREA LONDOÑO
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos
Toledo- Antioquia

Proyectó:	Norma Yira Peña
Revisó:	Yulmer Correa: SGSA
Aprobó:	Yulmer Correa: SGSA

Carrera 10 # 10-30 Parque Principal
Conm y fax 8619012 - 8619020
E-mail: dls@toledo-antioquia.gov.co

EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE TOLEDO, ANTIOQUIA.

CERTIFICA:

Que la Señora **AURA LILIANA JIMENEZ GARCIA**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.044.121.356 de Toledo –Antioquia, identificado con Nit 890981367-5; con Contrato de Prestación de Servicios y de apoyo a la gestión Nro. 080-2016, cuyo objeto es **"FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE COBERTURA EN SALUD INCLUIDO EN EL PLAN DE DESARROLLO EN EL COMPONENTE "PROMOCIÓN DE LA SALUD, UNA ACCIÓN DE DERECHO PARA TODOS"**, con un tiempo comprendido trescientos (300) días desde el 02 de Marzo de 2016 hasta el 31 de Diciembre de 2016, devengando de **UN MILLON DOCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS** M/L ($ **1.237.500, oo**) mensual y dentro de la ejecución del contrato desarrolló las siguientes actividades:

1- Fortalecer y mejorar los sistemas de información necesarios para la atención a los beneficiarios del programa más familias en acción.
2- Apoyar en la sistematización de información relacionada con Quejas, Novedades y Reclamos.
3- Apoyar la sistematización de los procesos de verificación de cumplimiento de compromisos según lo establece el Manual Operativo de los Programas Sociales y de Salud y emitir los informes respectivos.
4- Generar los informes automatizados referentes al pago de subsidio a los beneficiarios de los programas de "Más Familias en Acción", "Adulto Mayor y Discapacidad" y "Cobertura en Salud".
5- Apoyar a la DLS en cada una de las actividades, programas y sistemas de información del Municipio de Toledo y demás acciones propias de dicha dependencia
6- Programar y Elaborar encuestas de acuerdo a las instrucciones impartidas por los programas en ejecución.
7- **DEBER DE CONFIDENCIALIDAD** El Municipio de Toledo Antioquia, es el propietario de toda la información que el contratista recolecta durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido carga para el contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y retornarla **AL MUNICIPIO,** una vez terminado el contrato, además el contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica.

Dado en el Municipio de Toledo, Antioquia a los veintiún (21) días del mes de febrero de 2017

YULMER OSIRIS CORREA LONDOÑO
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos
Toledo- Antioquia.

Proyectó:	Norma Yira Peña
Revisó:	Yulmer Correa: SGSA
Aprobó:	Yulmer Correa: SGSA

LA SUSCRITA PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE TOLEDO ANTIOQUIA

CERTIFICA

Que la señora **AURA LILIANA JIMENEZ GARCIA** Identificada con C.C. 1.044.121.356 de Toledo Antioquia, Se encuentra vinculada a la planta de cargos de corporación publica Concejo municipal de Toledo con NIT 890-981 367-5 desde el 01 de Enero de 2018 a la fecha, desempeñando el cargo de Secretaria General con un contrato a término indefinido y devengando un salario mensual de $1.598.980 para la vigencia 2021 y dentro de su quehacer misional realiza las siguientes actividades.

-Asistir a las sesiones plenarias y de comisiones y prestar las labores necesarias para su normal y adecuado funcionamiento.
-Realizar la convocatoria a sesiones que se programen por autorización del Presidente y de la Mesa Directiva.
-Acompañar y asesorar la elaboración de los diferentes proyectos, planes, contratos y actos administrativos que surgen de la corporación.
-Firmar los Acuerdos y Actas de acuerdo con la sana costumbre y el reglamento, así como certificar la fidelidad de su contenido.
-Preparar el proyecto de cronograma de agenda de sesiones para los periodos ordinarios y extraordinarios de sesiones, promover la convocatoria oportuna a reunión de comité político; promover la amplia publicación y enviar a todos los funcionarios, juntas de acción comunal, citados e invitados la agenda aprobada con la oportunidad requerida.
-Ser la encargada y directa responsable del proceso de digitación y aprobación de actas de sesiones plenarias y de comisión, promoviendo su oportuna publicación y disposición para la comunidad.
-Garantizar la debida reserva documental, implementación de planes de gestión documental, tablas de retención y procesos de digitalización eficiente.
-Recepcionar los proyectos de acuerdo, hacer revisión documental de conformidad con formato y realizar las devoluciones que sean del caso; clasificarlos para ser remitidos a las comisiones permanentes; elaborar con base en lo aprobado por la comisión y la plenaria el Acuerdo correspondiente, ordenar su publicación en la página web y enviarlo a sanción de manera oportuna.
-Recibir y dar trámite a todo documento o petición que llegue al Concejo con destino a la Presidencia y funcionarios de la Corporación.
- Diligenciamiento de formatos de inventarios y garantizar la debida salvaguarda y uso de los bienes de la corporación.

Durante este tiempo siempre se ha caracterizado por ser una persona responsable, de buenos procederes, eficiente y respetuosa.

Para constancia de lo anterior se firma en el municipio de Toledo- Antioquia a los 17 Días del mes de Marzo de 2021 a solicitud de la interesada y para los trámites que ella estime pertinentes.

Cordialmente:

MARTHA LUZMILA CORREGO ZAPATA
Presidente del Concejo

Medellín, 29 de enero de 2025

A QUIEN PUEDA INTERESAR

REF: REFERENCIA

La presente certifica que la señora **AURA LILIANA JIMÉNEZ GARCÍA** identificada con **CC N° 1044121356,** se desempeñó como Directora del área Tributaria en nuestra compañía, desde el día 21 de septiembre de 2021 hasta el 30 de junio de 2024, con un contrato laboral a término indefinido y un salario mensual de $3.200.000. Durante todo el tiempo en el que prestó sus servicios en nuestra empresa, la señora desempeñó labores relacionadas con actividades de fiscalización a tributos municipales de Industria y Comercio y sus complementarios e Impuesto Predial Unificado, gestión de cobro de cartera de impuestos, realización de labores de cobro coactivo, proyección de determinación oficial de impuestos, constitución de títulos ejecutivos de obligaciones territoriales, respuesta a derechos de petición.

Esta certificación se emite a solicitud de la interesada.

Atentamente,

SEBASTIÁN MOSQUERA RAMIREZ
Representante legal

Medellín, 29 de enero de 2025

A QUIEN PUEDA INTERESAR

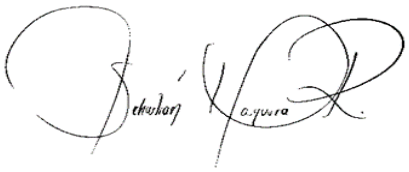
REF: REFERENCIA

La presente certifica que la señora **AURA LILIANA JIMÉNEZ GARCÍA** identificada con **CC N° 1044121356,** labora para nuestra compañía desde el día 01 de julio de 2024 y hasta el 30 de junio de 2025, mediante el contrato de prestación de servicios Nro. 02 de 2024 el cual tiene por objeto Prestación de servicios profesionales como consultora SENIOR en el acompañamiento técnico para el fortalecimiento de los procesos tributarios del GRUPO RYS SAS devengando unos horarios mensuales de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000).

Con las siguientes actividades a realizar.

Realización de actividades de fiscalización a tributos municipales industria y comercio e impuesto predial unificado.
Gestión y cobro de cartera de impuestos
Realización de labores de cobro coactivo
Proyección de determinaciones oficiales de impuestos
Constitución de títulos ejecutivos de obligaciones territoriales
Municipios Cisneros, La Unión, Cañasgordas.

Atentamente,



SEBASTIÁN MOSQUERA RAMIREZ
Representante legal