Envigado , 31 de enero de 2020

ELITE INGENIEROS S.A.S
900630616-4
CERTIFICA

Que la Sra. **VERONICA SOTO BETANCUR,** identificado con cédula de ciudadanía N. º **1.036.399.786** de (Carmen de Viboral-Antioquia), laboro para nuestra empresa desempeñando el cargo de **ANALISTA DE LICITACIONES** con contrato a término obra o labor desde el 01 de octubre de 2019 hasta el 21 de diciembre de 2019 y un salario fijo mensual de **$1.500.000** (UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS ML) desempeñando las siguientes funciones:

- Identificar nuevas oportunidades de negocio a través de procesos de contrataciones
- Solicitar cotizaciones a los proveedores
- Indagar permanentemente en la búsqueda de nuevos procesos a través de portales de contratación
- Hacer seguimiento a las propuestas presentadas
- Realizar presupuestos

Se expide este certificado a solicitud del interesado.

Alguna informacion adicional con gusto sera suministrada en el numero telefonico 444-97-84 ext 101.

Cordialmente,

LINA MARCELA OSPINA YEPES
Gerente Administrativa y Financiera

Digitado por: Paula Andrea Tamayo

El Carmen de Viboral, 14 de Enero de 2022

EN CALIDAD DE INSPECTORA MUNICIPAL DE POLICÍA
DEL MUNICIPIO DE EL CARMEN DE VIBORAL

C E R T I F I C O:

Que la señora **VERÓNICA SOTO BETANCUR,** identificada con cédula de ciudadanía número 1.036.399.786, suscribió contrato de Prestación de Servicios de Apoyo Jurídico **N° 120 – CPS – 054 – 2020 del 04 de marzo de 2020,** por el tiempo comprendido entre el 05 de marzo de 2020 y el 30 de diciembre de 2020, así:

CONTRATO:	Nº 120-CPS-054-2020 del 04 de marzo de 2020
CLASE DE CONTRATO:	Prestación de Servicios
CONTRATISTA:	Verónica Soto Betancur
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo a la gestión administrativa y jurídica en temas de derecho policivo, de la Inspección Municipal de Policía del municipio el Carmen de Viboral
VALOR INICIAL:	$ 33.063.000
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Dar cumplimiento al objeto del Contrato con la mejor calidad posible y responder por el mismo 2) Preparar por sus propios medios los informes y las operaciones que deba realizar para el logro de los objetivos contenidos en el Contrato 3) Velar por el cuidado y la conservación de los bienes que le sean encomendados para el cumplimiento de sus actividades 4) Comprometer la máxima diligencia y empeño como Profesional en Derecho

	5) Atender los llamados y observaciones del MUNICIPIO tendientes a mejorar la prestación del servicio 6) Presentar informes escritos de actividades con cada pago a la Supervisión designada que den cuenta de su gestión. Además, presentar los informes que eventualmente se requieran 7) Acreditar mensualmente el pago de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y demás obligaciones en materia tributaria Además de las siguientes 8) Apoyar el trámite de las denuncias de querellas por presuntos comportamientos contrarios a la convivencia, en cumpliendo de la normatividad vigente. 9) Apoyar en el diligenciamiento de los despachos comisorios que lleguen a la Administración Municipal. 10) Expedir órdenes de citación en virtud de las denuncias recibidas. 11) Apoyar el trámite de las querellas civiles de policía y querellas de lanzamiento por ocupación de hecho en cumplimiento de la legislación vigente. 12) Brindar apoyo en las diversas audiencias policivas celebradas en la Inspección Municipal de Policía. 13) Brindar apoyo en la resolución de los recursos de apelación que debe tramitar la Inspección Municipal de Policía en vigencia de la Ley 1801 de 2016. 14) Remitir copia de las órdenes de policía por sanciones expedidas, a la Secretaría de Hacienda y Desarrollo Financiero. 15) Brindar apoyo y asesoría en los procesos policivos, así como en las respuestas a derechos de petición y demás solicitudes que se presenten en la Dependencia. 16) Brindar apoyo en las diligencias de los casos de Policía, de acuerdo al Código Nacional de Policía. 17) Brindar apoyo en los procesos de Vigilancia y Control de los

	Establecimientos Abiertos al Público (EAP) del Municipio de El Carmen de Viboral 18) Brindar apoyo en los procesos de vigilancia y control, procurando velar por el cumplimiento de las políticas de pesas y medidas según las disposiciones vigentes en el Municipio. 19) Apoyar el trámite que debe dar la Inspección de Policía, a los comparendos policivos realizados por el personal de la Policía Nacional. 20) Apoyar la implementación de las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento, contribuyendo al cumplimiento de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión. 21) Elaborar y presentar al supervisor dentro del mes siguiente a la finalización del contrato, un informe detallado sobre la ejecución del mismo. 22) Las demás actividades requeridas y que se relacionen con el objeto contractual.

El presente certificado se expide a solicitud de la interesada para trámites contractuales.

Para constancia firma,

ALEJANDRA CASTAÑO BETANCUR
Inspectora Municipal de Policía

El Carmen de Viboral, 14 de Enero de 2022

EN CALIDAD DE INSPECTORA MUNICIPAL DE POLICÍA
DEL MUNICIPIO DE EL CARMEN DE VIBORAL

C E R T I F I C O:

Que la señora **VERÓNICA SOTO BETANCUR,** identificada con cédula de ciudadanía número 1.036.399.786, suscribió contrato de Prestación de Servicios de Apoyo Jurídico **N° 120 – CPS – 107 – 2021 del 19 de marzo de 2021,** por el tiempo comprendido entre el 19 de marzo de 2021 y el 30 de diciembre de 2021, así:

CONTRATO:	Nº 120-CPS-107-2021 del 19 de marzo de 2021
CLASE DE CONTRATO:	Prestación de Servicios
CONTRATISTA:	Verónica Soto Betancur
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo jurídico en los temas que se adelantan en la Inspección de Policía conforme a las normas y a procedimientos vigentes
VALOR INICIAL:	$30.657.100
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1) Dar cumplimiento al objeto del Contrato con la mejor calidad posible y responder por el mismo. 2) Preparar por sus propios medios los informes y las operaciones que deba realizar para el logro de los objetivos contenidos en el Contrato. 3) Velar por el cuidado y la conservación de los bienes que le sean encomendados para el cumplimiento de sus actividades. 4) Comprometer la máxima diligencia y empeño en la prestación del servicio. 5) Atender los llamados y observaciones del MUNICIPIO tendientes a mejorar la prestación del servicio. 6) Acreditar el pago de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y demás obligaciones en materia tributaria. 7) Apoyar en todo lo concerniente a procesos y trámites derivados del

	incumplimiento a la normatividad de la Inspección de Policía, especialmente la Ley 1801 de 2016 8) Apoyar la realización de charlas pedagógicas en temas relacionados con la aplicación de la Ley 1801 de 2016, que coadyuve a fortalecer su promulgación 9) Apoyar en la realización de los procesos, la sustentación de los recursos y demás asuntos relacionados a procesos contravencionales, administrativos, civiles, penales y/o policivos 10) Realizar asesoría la personal y usuarios de la Inspección de Policía en temas jurídicos relacionados con la función misional de la misma y en especial con la Ley 1801 de 2016 11) Apoyar y asesorar la contestación de peticiones, tutelas, quejas o demás acciones relacionadas con el quehacer de la Inspección de Policía 12) Verificar que la información a reportar en el Sistema Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía, se encuentre actualizado 13) Acompañar la Inspectora de Policía, cuando lo requiera, a las visitas que se realicen a los Establecimientos Abiertos al Público (EAP) del Municipio de El Carmen de Viboral, con el fin de apoyar los tramites derivados del proceso de Vigilancia y Control, según corresponda 14) Asesorar y ayudar con la revisión y ajuste a los procedimientos y formatos correspondientes a los procesos contravencionales, administrativos policivos y civiles. 15) Realizar las demás actividades requeridas y que estén acordes al objeto del Contrato, previa concertación con la Supervisión y/o Secretario de Despacho

El presente certificado se expide a solicitud de la interesada para trámites contractuales.

Para constancia firma,

ALEJANDRA CASTAÑO BETANCUR
Inspectora Municipal de Policía

CONSTANCIA LABORAL

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE EL CARMEN DE VIBORAL – ANTIOQUIA

HACE CONSTAR:

Que, revisada la historia laboral de la Señora **VERÓNICA SOTO BETANCUR,** identificada con la cédula de ciudadanía Nº. 1.036.399.786, se encontró que laboró al servicio del Municipio de El Carmen de Viboral como **CORREGIDORA,** empleo de Libre Nombramiento y Remoción, a partir del 21 de abril de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2023, Ubicado en el nivel Profesional, Código: 227, de la Planta de personal de la Administración Sector Central, realizando las siguientes funciones de conformidad con el Decreto 076 de 2023.

PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos institucionales para asegurar el cumplimiento de las leyes y regulaciones locales, garantizando los derechos de los ciudadanos, promoviendo la participación cívica y la seguridad de la comunidad, en el Municipio de el Carmen de Viboral

FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, ejecutar y evaluar las acciones correspondientes como corregidor de acuerdo con los lineamientos institucionales para el aseguramiento de la convivencia ciudadana.
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas para la participación ciudadana en la gestión de proyectos enfocados a promover el desarrollo social y ambiental.
3. Realizar visitas, controles, recaudación de pruebas, diligencias de mediación, conciliaciones, reuniones con líderes de las veredas y constatación de zonas de posesión, en los lugares que son responsabilidad del Corregidor.
4. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
5. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y trabajar con el Consejo municipal para asegurar que el presupuesto sea aprobado de manera adecuada y que los fondos sean utilizados de manera eficaz.
6. Recibir y tramitar las querellas formuladas por personas naturales o jurídicas de acuerdo con las contravenciones contempladas en las leyes y reglamentos.
7. Dar respuesta a la correspondencia, derechos de petición, tutelas y demás solicitudes de su competencia.
8. Gestionar la formalización de los establecimientos abiertos al público que operen en su jurisdicción de acuerdo con las disposiciones vigentes.
9. Orientar el trámite de licencias ambientales ante la Unidad de Gestión Ambiental.
10. Participar en los Comités Municipales que tengan injerencia con sus funciones y de acuerdo con los requerimientos que se presenten.

11. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
13. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

FUNCIONES GENERALES DE NIVEL PROFESIONAL

1. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
2. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.
3. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano.
4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes.
5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos.
6. Apoyar o asumir la supervisión requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas.
7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

La presente se expide en El Carmen de Viboral, a los doce (12) día del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024), a solicitud de la interesada.

Atentamente,

GLORIA ISABEL GUTIÉRREZ ARBOLEDA
Profesional universitaria
Secretaría de Servicios Administrativos

Proyectó: Adriana O.
Revisó: Gloria G.

Superintendencia de Notariado y Registro

EL DIRECTOR DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que la señora, **VERONICA SOTO BETANCUR,** identificada con número de cedula No. **1.036.399.786,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 1223 DEL 01 DE MARZO DE 2024	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DELEGADA DE TIERRAS Perfil: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B
PLAZO DE EJECUCIÓN	Ocho (08) meses y quince (15) días
FECHA DE INICIO	01 de Abril de 2024.
FECHA DE TERMINACIÓN	15 de Diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	$ 38.431.050
CESIÓN DE CONTRATO	CLÁUSULA PRIMERA.- Realizar la Cesión del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.1223 DE 2024, a favor de VERONICA SOTO BETANCUR identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.036.399.786, a partir del tres (03) de abril de 2024

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Responder las peticiones o solicitudes asignadas en especial aquellas que versen sobre temas de protección, restitución y formalización de tierras. 2. Realizar la búsqueda y envío de la documentación que reposan en la oficina de registro de instrumentos públicos en la que presta sus servicios, cuando sean requeridos por la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, en el marco de sus actividades misionales. 3. Realizar seguimiento a los oficios que se presenten desde la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, con destino a los Registradores de Instrumentos Públicos, cuando se evidencie en los estudios traditicios inconsistencias en el registro de las anotaciones de los folios de matrícula inmobiliaria y comunicar el cumplimiento. 4. Asistir a las diferentes reuniones, mesas de

trabajo, talleres, seminarios, foros, despachos judiciales y demás, a solicitud de la Superintendencia de Notariado y Registro o la Superintendencia Delegada de Tierras, que se generen en desarrollo de los procesos de Protección, Restitución y Formalización de Tierras. 5. Participar en la realización de los diagnósticos registrales en caso de ser requerido para tales fines. 6. Realizar el proceso de calificación de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la ley 1579 de 2012 de 20 documentos radicados en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, diariamente, en especial aquellos relacionados con protección, restitución y formalización de tierras. De darse el caso, de no ser posible la asignación de ese número de documentos al contratista, este deberá calificar diariamente la totalidad de los documentos que le sean asignados. 7. Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por la normatividad. 8. Generar notas devolutivas, rechazando la inscripción del documento y emitiendo la devolución, de acuerdo con la normatividad establecida cuando sea necesario. La nota devolutiva deberá estar debidamente justificada e incluir la totalidad de las causales por la cuales se produjo la negación de la inscripción, cumpliendo con lo estipulado en la ley 1579 de 2012. 9. Proyectar los actos administrativos, improcedencias, actas de notificación o ejecutorias y demás documentos cuando sea requerido. 10. Tramitar la expedición de carencias registrales o certificaciones para procesos de pertenencias. 11. Realizar la orientación jurídica requerida en la oficina de registros en la que presta sus servicios, de acuerdo a las instrucciones impartidas para ello, especialmente en aquellos temas que versen sobre procesos de protección, restitución y formalización de tierras. 12. Adelantar las respectivas actuaciones administrativas cuando le sea requerido. 13. Las demás actividades que se requieran a solicitud del supervisor, o las requeridas para normal funcionamiento de la oficina de registro de instrumentos públicos NOTA: En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL, al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 2 de julio de 2025

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo. certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co.

Cordialmente.,

RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
DIRECTOR DE CONTRATACION

Proyectó: Giseth Bohórquez B - Dirección de Contratación.GB
Revisó: Karen Guillen - Dirección de Contratación.

Superintendencia de Notariado y Registro

EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a) **VERONICA SOTO BETANCUR,** identificado(a) con número de cedula No. **1.036.399.786,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.1414 DEL 21 DE FEBRERO DE 2025	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DELEGADA_DE_TIERRAS Perfil: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B
PLAZO DE EJECUCIÓN	Nueve (09) Meses.
FECHA DE INICIO	24 de Febrero de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	23 de Noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO	$41.912.370

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1.Responder las peticiones o solicitudes asignadas en especial aquellas que versen sobre temas de protección, restitución y formalización de tierras. 2. Realizar la búsqueda y envío de la documentación que reposan en la oficina de registro de instrumentos públicos en la que presta sus servicios, cuando sean requeridos por la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, en el marco de sus actividades misionales. 3. Realizar seguimiento a los oficios que se presenten desde la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, con destino a los Registradores de Instrumentos Públicos, cuando se evidencie en los estudios traditicios inconsistencias en el registro de las anotaciones de los folios de matrícula inmobiliaria y comunicar el cumplimiento. 4. Asistir a las diferentes reuniones, mesas de trabajo, talleres, seminarios, foros, despachos judiciales y demás, a solicitud de la Superintendencia de Notariado y Registro o la Superintendencia Delegada de Tierras, que se generen en desarrollo de los procesos de Protección, Restitución y Formalización de Tierras. 5. Participar en la realización de los diagnósticos registrales en caso de ser requerido para tales fines. 6. Realizar el proceso de calificación de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la ley 1579 de 2012 de 20 documentos radicados en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, diariamente, en especial aquellos relacionados con protección, restitución y formalización de tierras. De darse el caso, de no ser posible la asignación de ese número de documentos al contratista, este deberá calificar diariamente la totalidad de los documentos que le sean asignados. 7.Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por la normatividad. 8. Generar notas devolutivas, rechazando la inscripción del documento y emitiendo la devolución, de acuerdo con la normatividad establecida cuando sea necesario. La nota devolutiva deberá estar debidamente justificada e incluir la totalidad de las causales por la cuales se

produjo la negación de la inscripción, cumpliendo con lo estipulado en la ley 1579 de 2012. 9. Proyectar los actos administrativos, improcedencias, actas de notificación o ejecutorias y demás documentos cuando sea requerido. 10. Tramitar la expedición de carencias registrales o certificaciones para procesos de pertenencias. 11. Realizar la orientación jurídica requerida en la oficina de registros en la que presta sus servicios, de acuerdo a las instrucciones impartidas para ello, especialmente en aquellos temas que versen sobre procesos de protección, restitución y formalización de tierras. 12. Adelantar las respectivas actuaciones administrativas cuando le sea requerido. 13. Las demás actividades que se requieran a solicitud del supervisor, o las requeridas para normal funcionamiento de la oficina de registro de instrumentos públicos La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 23 de mayo de 2025.

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo. certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co.

Cordialmente.,

RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

Proyectó: Natali Velasco Alvarez
Revisó: Karen Guillen - Dirección de Contratación.