Medellín, 26 de Julio de 2021

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

CERTIFICA

Que **MILTON CESAR MIRA VELEZ**, identificado(a) con **Cédula** No **71295935** registra los siguientes contratos descritos a continuación:

N° Contrato	Actividad	*F. Inicio	*F.Fin	Valor	Novedad
Contrato de Prestación de Servicios N° 84411-0062-2020	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2020-01-27	2020-07-16	11,511,100	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 81301-0120-2020	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2020-01-07	2020-01-24	1,160,549	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 81301-078-2019	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2019-06-04	2019-12-31	13,604,211	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 79067- 255-2019	PROFESIONAL APOYO	2019-05-02	2019-05-31	2,307,253	No Presenta

*Formato Fechas: Año-Mes-Día

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "84411-0062-2020" con la institución: 1. Apoyar en la recepcion, atención y respuesta oportuna de los servicios de creación, modificación y unificación de contribuyentes, cargados en el aplicativo Aranda o mediante correo electrónico, dando aplicación a las politicas y protocolos de la Subsecretaría de Ingresos. Cantida minima de registros de creación 316, 2370 modificaciónes y 79 unificaciones de contribuyentes. 2. Reportar la informacion que fue corregida y subsanada a los diferentes equipos, con los formatos pertinentes y establecidos por el Municipio de Medellin. 3. Apoyar en el análisis y actualización de Bases de Datos. 4. Apoyar en la busqueda de datos que permitan mejorar la informacion cargada en el aplicativo SAP usando las diferentes herramientas complementarias de acuerdo a las politicas establecidas por el Municipio de Medellin. 5. Apoyar la recepción, revisión, clasificación, radicación, control, depuración y distribución de documentos, datos, elementos y correspondencia 6. Apoyar en la entrega de la correspondencia, el archivo documental, transcribir actos administrativos, oficios y demás comunicaciones de acuerdo a las políticas establecidas por el Municipio de Medellín 7. Apoyar las actividades de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de los procesos. 8. Apoyar la atención de llamadas telefónicas del público cada vez que se requiera, de manera ágil, amable y eficaz. 9.Apoyar la atención y orientación de los usuarios internos y externos y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 10.Apoyar en el control de ingreso a los eventos de ciudad verificando el cumplimiento de acceso con boletería sellada por el Municipio de Medellín - Subsecretaría de Ingresos.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "81301-0120-2020" con la institución: 1. Apoyar en la recepcion, atención y respuesta oportuna de los servicios de creación, modificación y unificación de contribuyentes, cargados en el aplicativo Aranda o mediante correo electrónico, dando aplicación a las politicas y protocolos de la Subsecretaría de Ingresos. Cantida minima de 504 registros de creación, modificación y unificación de contribuyentes. 2. Reportar la informacion que fue corregida y subsanada a los diferentes equipos, con los formatos pertinentes y establecidos por el Municipio de Medellin. 3. Apoyar en el análisis y actualización de Bases de Datos. 4. Apoyar en la busqueda de datos que permitan mejorar la informacion cargada en el aplicativo SAP usando las diferentes herramientas

complementarias de acuerdo a las politicas establecidas por el Municipio de Medellin. 5. Apoyar la recepción, revisión, clasificación, radicación, control, depuración y distribución de documentos, datos, elementos y correspondencia. 6. Apoyar en la entrega de la correspondencia, el archivo documental, transcribir actos administrativos, oficios y demás comunicaciones de acuerdo a las políticas establecidas por el Municipio de Medellín. 7. Apoyar las actividades de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de los procesos. 8. Apoyar la atención de llamadas telefónicas del público cada vez que se requiera, de manera ágil, amable y eficaz. 9.Apoyar la atención y orientación de los usuarios internos y externos y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 10. Apoyar en el control de ingreso a los eventos de ciudad verificando el cumplimiento de acceso con boletería sellada por el Municipio de Medellín - Subsecretaría de Ingresos.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "81301-078-2019" con la institución: 1. Apoyar en la recepción, atención y respuesta oportuna de los servicios de creación, modificación y unificación de contribuyentes, cargados en el aplicativo Aranda o mediante correo electrónico, dando aplicación a las políticas y protocolos de la Subsecretaría de Ingresos. Cantidad mínima de 3.708 registros de creación, modificación y unificación de contribuyentes. 2. Reportar la información que fue corregida y subsanada a los diferentes equipos, con los formatos pertinentes y establecidos por el Municipio de Medellín. 3. Apoyar en el análisis y actualización de Bases de Datos. 4. Apoyar en la búsqueda de datos que permitan mejorar la información cargada en el aplicativo SAP usando las diferentes herramientas complementarias de acuerdo a las políticas establecidas por el Municipio de Medellín. 5. Apoyar la recepción, revisión, clasificación, radicación, control, depuración y distribución de documentos, datos, elementos y correspondencia. 6. Apoyar en la entrega de la correspondencia, el archivo documental, transcribir actos administrativos, oficios y demás comunicaciones de acuerdo a las políticas establecidas por el Municipio de Medellín. 7. Apoyar las actividades de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de los procesos. 8. Apoyar la atención de llamadas telefónicas del público cada vez que se requiera, de manera ágil, amable y eficaz. 9.Apoyar la atención y orientación de los usuarios internos y externos y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 10.Apoyar en el control de ingreso a los eventos de ciudad verificando el cumplimiento de acceso con boletería sellada por el Municipio de Medellín -

Subsecretaría de Ingresos.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "79067- 255- 2019" con la institución: 1. Apoyar la realización de minimo 1.185 visitas de campo, obteniendo evidencias idóneas y diligenciar todos los formatos requeridos, de acuerdo a los procedimientos y técnicas establecidas, garantizando la veracidad de la información. 2. Apoyar la atención de las solicitudes internas y externas en los tiempos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente para dar respuesta oportuna a los usuarios dentro de los estándares de calidad establecidos por la Subsecretaría, elaborando los oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes. 3. Apoyar la orientación de los usuarios internos y externos y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Apoyar en la actualización y mantenimiento de los registros de carácter técnico y administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 5. Apoyar en el control de ingreso a los eventos de ciudad verificando el cumplimiento de acceso con boletería sellada por el Municipio de Medellín - Subsecretaría de Ingresos

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

Atentamente



JOAN AMIR ARROYAVE ROJAS