



LISTADO E INSTRUCCIONES PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS NUEVOS

CONTRATISTA		Sandra Marcela Tepez Suarez	
CORREO ELECTRÓNICO			
	Documento de Generales	Cumple SI NO	
1	Copia de Cédula de ciudadanía	☒	☐
2	Copia de la libreta Militar de la persona natural, en caso de no poseer la libreta, puede aportar el certificado de las Fuerzas Militares donde acredite que su situación militar se encuentra definida, esto es, en estado de liquidación.	☒	☐
3	Registro Único Tributario – RUT actualizado, esto es con fecha de impresión del año 2025	☒	☐
4	Certificado Antecedentes Fiscales (Contraloría) con vigencia no mayor a 30 días calendario.	☒	☐
5	Certificado Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) con vigencia no mayor a 30 días calendario.	☒	☐
6	Certificado Antecedentes Penales (Policía) con vigencia no mayor a 30 días calendario.	☒	☐
7	Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas (Policía) con vigencia no mayor a 30 días calendario.	☒	☐
8	Certificado Antecedentes por Inhabilidades por Delitos Sexuales (Policía) con vigencia no mayor a 30 días calendario.	☒	☐
9	Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos -REDAM- con vigencia no mayor a 30 días calendario.	☒	☐
10	Constancia de afiliación a salud, pensión y ARL. NO es la planilla, son los certificados de cada entidad donde se certifica que se encuentra afiliado y activo como INDEPENDIENTE.	☒	☐
11	Certificados de experiencia, en su defecto actas de liquidación o contratos.	☒	☐
12	Certificados de estudio, que podrá acreditar con actas de grado o diplomas. PARA QUIENES EJERCEN COMO ENTRENADORES DEPORTIVOS: La Ley 2210 de 2022, también conocida como la Ley del Entrenador Deportivo, establece que para ejercer como entrenador deportivo en Colombia se requiere un título académico. Los títulos académicos que se pueden presentar son: • Título de profesional universitario en deporte, educación física o afines • Título de técnico profesional o tecnólogo en deporte o entrenamiento deportivo • Títulos equivalentes a los anteriores, convalidados ante las autoridades competentes Los títulos deben ser otorgados por instituciones de educación superior oficialmente reconocidas por el Estado, como el SENA. Las personas que ejerzan como entrenadores deportivos sin cumplir con los requisitos de la ley serán sancionadas por la autoridad penal, administrativa o de policía.	☒	☐
13	Formato de hoja de vida de SIGEP II con los respectivos soportes.	☒	☐
14	Tarjeta profesional, antecedentes y certificados de vigencia si aplican. NOTA: Además del título académico, los entrenadores deportivos deben estar inscritos en el Registro de Entrenadores Deportivos. Para ello, se requiere obtener la tarjeta de entrenador deportivo.	☒	☐
15	Examen Médico Pre-ocupacional con expedición no mayor a 3 años.	☒	☐
16	Curso Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.	☒	☐
17	Declaración de bienes y rentas, conflictos de interés e impuesto sobre la renta y complementarios (Ley 2013 de 2019)	☒	☐
18	Certificado de Cuenta Bancaria con expedición no mayor a 30 días.	☒	☐
19	Paz y salvo Municipio de Copacabana	☒	☐
20	Pólizas y aprobación (en caso que aplique)	☐	☐
FECHA DE RADICACIÓN		30/06/2026	
FECHA DE VALIDACIÓN			
FIRMA DE QUIÉN REvisa		Ivark Toro	



LISTADO E INSTRUCCIONES PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS NUEVOS

I. INSTRUCCIONES PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS NUEVOS

Para proceder con la suscripción de contratos nuevos, es imprescindible cumplir con las siguientes instrucciones. Por favor, lea detenidamente cada uno de los puntos para garantizar que los documentos sean recibidos y aprobados sin contratiempos:

1. **Entrega física:**

Los documentos requeridos deben ser entregados de manera **FÍSICA** a la Auxiliar Administrativa. No se aceptarán documentos enviados por correo electrónico ni en formato digital.

2. **Formato de los documentos:**

- Todos los documentos deben estar **impresos en hojas tamaño CARTA**.
- Es indispensable que estén correctamente legibles y sin enmendaduras.

3. **Firmas originales:**

Los siguientes formatos deben ser diligenciados y firmados en **original** por el contratista:

- **Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades.**
- **Autorización para afiliación a la ARL.**
- **Propuesta contractual.**

4. **Actualidad y vigencia de los documentos:** Verifique que los documentos entregados sean **actuales y vigentes**, como certificados de antecedentes, documentos de identificación, entre otros. **No serán aceptados documentos vencidos o desactualizados**, lo que podría retrasar el proceso de contratación.

5. **Registro en la plataforma SECOP II:**

Es obligatorio que el futuro contratista esté debidamente **registrado en la plataforma de SECOP II**. **De lo contrario, no será posible suscribir el contrato**. Por favor, asegúrese de completar este registro antes de entregar los documentos.

6. **Correcciones o devoluciones:** Toda notificación relacionada con correcciones o devoluciones de documentos será realizada de forma **virtual**. Por favor, manténgase atento al correo electrónico registrado para este proceso.

7. **Aclaraciones y consultas:** En caso de dudas o requerimientos adicionales, puede comunicarse al correo electrónico: notificacionesinder@copacabana.com. Este canal está disponible para brindar orientación en todo lo relacionado con este trámite.

8. **Puntualidad en la entrega:** Procure entregar los documentos dentro de los plazos establecidos. Retrasos en la entrega podrían generar demoras en la suscripción del contrato.

Agradecemos su colaboración para cumplir con los requisitos descritos y agilizar el trámite de su contratación.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **39.357.290**

YEPES SUAREZ

APELLIDOS

SANDRA MARCELA

NOMBRES

Sandra Yepes

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **18-OCT-1978**

MEDELLIN
(ANTIOQUIA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.50

ESTATURA

O+

G.S. RH

F

SEXO

13-ENE-1997 GIRARDOTA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-0113300-00025561-F-0039357290-20080718

0001166411A 1

2640003713

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 02 Actualización

4. Número de formulario

141258677311



(415)7707212489984(8020) 0000141258677311

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

3 9 3 5 7 2 9 0

6. DV

4

12. Dirección seccional

Impuestos de Medellín

1 1

14. Buzón electrónico

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de Identificación

3 9 3 5 7 2 9 0

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Antioquia

0 5

30. Ciudad/Municipio

Girardota

3 0 8

31. Primer apellido

YEPES

32. Segundo apellido

SUAREZ

33. Primer nombre

SANDRA

34. Otros nombres

MARCELA

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Antioquia

0 5

40. Ciudad/Municipio

Bello

0 8 8

41. Dirección principal

AV 26 52 140

42. Correo electrónico

samayesu3@hotmail.com

43. Código postal 0 5 1 0 3 0

44. Teléfono 1

6 0 4 2 8 0 0 0 8 2

45. Teléfono 2

3 0 1 5 1 2 0 4 3 6

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal

46. Código

0 0 1 0

47. Fecha inicio actividad

2 0 1 7 0 5 2 2

Actividad secundaria

48. Código

6 9 2 0

49. Fecha inicio actividad

2 0 2 0 1 2 0 9

Otras actividades

50. Código

1

2

Ocupación

51. Código

52. Número establecimientos

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 ordinario

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

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 ☒

60. No. de Folios:

0

61. Fecha

2026-06-24 / 05:36:08PM

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:

Sandra Yepes

984. Nombre

YEPES SUAREZ SANDRA MARCELA

985. Cargo

CONTRIBUYENTE

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 24 de junio de 2026, a las 17:40:47, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	39357290
Código de Verificación	39357290260624174047

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.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado



Bogotá DC, 24 de junio del 2026

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) SANDRA MARCELA YEPES SUAREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 39357290;

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 Política 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>

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :

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





POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO

CONTÁCTENOS

PREGUNTAS FRECUENTES

LEY 2455 / 2025 "LEY ÁNGEL"

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:51:26 PM horas del 24/06/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 39357290

Apellidos y Nombres: **YEPES SUAREZ SANDRA MARCELA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado #

75 - 25 barrio Modelia,

Bogotá D.C.

Atención administrativa:

Lunes a Viernes 8:00 am a

12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm

Línea de atención al

ciudadano: 5159700 ext.

30552 (Bogotá)

Resto del país: 018000 910

112

E-mail: [dijin.araic-](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)

atc@policia.gov.co



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único de
Contratación



GOV.CO



Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 24/06/2026 05:52:49 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **39357290**.

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. **142742358**. 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 Búsqueda

 Imprimir

515 9000



Dios y
Patria

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 20:23:08 horas del 27/06/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **39357290**,
Apellidos y Nombres **YEPES SUAREZ SANDRA MARCELA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **INDER COPACABANA**, con NIT **890985016-3** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

<https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta>



MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos REDAM, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 39357290 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 24/06/2026 06:06 PM



Código Verificación: **2GMNC83WS9**

Válida hasta: 22/09/2026

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

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

CERTIFICA

Que **SANDRA MARCELA YEPES SUAREZ** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **39357290** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 39357290
NOMBRES Y APELLIDOS	SANDRA MARCELA YEPES SUAREZ
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	04/06/2012
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES

Fecha de generación: 24/06/2026

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

EPS SURAMERICANA S.A

Medellín, Antioquia, Colombia. Líneas de atención: Barranquilla: 605 319 7901, Cali: 602 380 8941,

Medellín: 604 448 61 15, Bogotá: 601 448 7941

Línea Nacional: 01 8000 519 519

epssura.com

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **SANDRA MARCELA YEPES SUAREZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **39357290**, se encuentra afiliado/a desde **01/07/2026** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 24 de junio de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

Medellín, 24 de junio de 2026

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN – ARL SURA

La Administradora de Riesgos Laborales, SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A. NIT 890.903.790 - 5, certifica:

Que SANDRA MARCELA YEPES SUAREZ identificado(a) con C39357290 se encuentra afiliado(a) a Riesgos Laborales y está en estado activo.

Si desea validar que este certificado haya sido realmente emitido por ARL Sura y la información aquí contenida sea real, visite www.arlsura.com.co / validar certificados e ingrese el siguiente código único de generación válido por un mes: C393572902617565877

INSTITUTO PARROQUIAL
NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION
DE GIRARDOTA

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
Secretaría de Educación y Cultura de Antioquia

El Instituto Parroquial Nuestra Señora de la Presentación de Girardota, Ant. Aprobado por Resolución No.16746 del 10. de noviembre de 1984, la Resolución Departamental No.008965 del 21 de junio de 1994 y la Resolución No. 009060 del 13 de septiembre de 1994.

ACTA DE GRADUACION

El día 1 de diciembre de 1995, en el Templo Parroquial se celebró la Proclamación de Bachilleres en LA MODALIDAD COMERCIAL, otorgándose este título a YEPES SUAREZ SANDRA MARCELA, identificada con tarjeta de identidad N° 781018-01356 de Girardota.

Anotada al folio N° 54 del libro de Actas de Graduación N° 01

El acto fué presidido por:


HNA. LEONOR ARMENTA PALACIO
Rectora
Cédula 21.297.171 de Medellín




GLORIA MARIA SUAREZ SUAREZ
Secretaria
Cédula 39.351.975 Girardota



NOTA: Lo anterior de conformidad al Artículo 2 del Decreto Nacional No. 921 del 6 de mayo de 1994. Para su validez debe hacerse autenticar en la Notaría Unica de Girardota, Ant.

EL NOTARIO UNICO DEL CIRCULO DE
GIRARDOTA CERTIFICA QUE: La firma
que antecede está registrada en esta Notaría
Girardota, 16 Ene. 1996


Circulo de Girardota



Calle 50 N° 40 - 39 ☎: 2161700
Fax: 2394854 A.A. 4983
Medellín - Colombia
www.escolme.edu.co
e-mail: escolme@epm.net.co

ACTA DE GRADO 299G

Hoy 20 de abril de 2001 a las 7:00 p.m. se reunieron en el Auditorio "Carlos Fernando Arroyave P." los directivos de la Fundación Escuela Colombiana de Mercadotecnia (reconocida como Institución de Educación Superior, de carácter privado, según Resolución del Ministerio de Educación Nacional No. 3694 del 29 de Mayo de 1974) y graduandos, para dar cumplimiento a la Resolución Rectoral No. 268 que autoriza otorgar el Título a quienes cursaron y aprobaron en su totalidad el Programa Académico correspondiente a:

TECNOLOGÍA EN COSTOS Y AUDITORIA

SANDRA MARCELA YEPES SUÁREZ

C.C. No. 39.357.290 de Girardota (Antioquia)

Al graduando se le tomó el juramento en los siguientes términos: "Juráis a Dios y Prometéis a la Patria acatar y cumplir la Constitución y las leyes de la República, sostener su independencia y libertades, defender siempre los fueros de la Justicia, practicar vuestra profesión de acuerdo con la Ética Profesional y trabajar por el adelanto y progreso de nuestra Institución"? A lo cual respondió: "Si Juro" y quien tomó el Juramento continuó: "Si así lo hicieréis Dios, la Patria y la Escuela Colombiana de Mercadotecnia os lo premien, y si no El y Ellas os lo demanden".

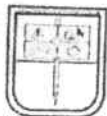
Luego se hizo entrega al egresado del Título que lo acredita para ejercer en la República de Colombia.

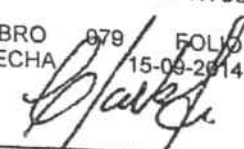
En constancia se firma el acta en la ciudad de Medellín a los 20 días del mes de Abril de 2001.


DORALBA DUQUE C.
Secretaria Académica


MARIO RUIZ VÉLEZ
Rector


MARIO RUIZ VÉLEZ
Vicerrector Académico Encargado



REGISTRO TITULO	
LIBRO 879	FOLIO 38645
FECHA	15-09-2014
	
FIRMA SECRETARIA GENERAL	

ACTA 36955

GRADO EN

CONTADURÍA PÚBLICA

CODIGO SNIES No. 2540

EN EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, EL DÍA 15 DE SEPTIEMBRE DE 2014, SE REUNIERON EN EL POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID:

DOCTOR GILBERTO GIRALDO BUITRAGO

RECTOR

DOCTOR HERNÁN DARÍO OSORIO CARDONA

DECANO (E) ADMINISTRACIÓN

DOCTORA CLAUDIA VÉLEZ GALLEGU

SECRETARÍA GENERAL

CON EL OBJETO DE CONFERIR EL TÍTULO DE:

CONTADORA PÚBLICA

A: SANDRA MARCELA YEPES SUAREZ

CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 39.357.290 DE GIRARDOTA (ANTIOQUIA)

COMO EL GRADUANDO LLENABA LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA OPTAR EL TÍTULO, EL SEÑOR RECTOR LE TOMÓ EL JURAMENTO EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS: "JURÁIS A DIOS Y PROMETEÍS A LA PATRIA, ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA, SOSTENER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES; DEFENDER SIEMPRE LOS FUEROS DE LA JUSTICIA, PRACTICAR VUESTRA PROFESIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA PROFESIONAL Y TRABAJAR POR EL ADELANTO Y PROGRESO DEL POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID".

EL GRADUANDO CONTESTÓ AFIRMATIVAMENTE Y EL SEÑOR RECTOR RESPONDIÓ: "SI ASÍ LO HICIEREIS DIOS Y LA PATRIA OS LO PREMIEN Y SI NO ÉL Y ELLA OS LO DEMANDEN. A CONTINUACIÓN SE LE HIZO ENTREGA DEL RESPECTIVO DIPLOMA.

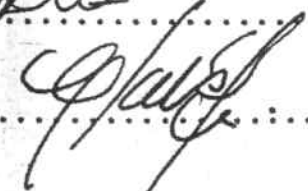
PARA CONSTANCIA SE FIRMA ESTA ACTA POR LOS QUE EN LA SESIÓN INTERVINIERON.

RECTOR

DECANO (E)
ADMINISTRACIÓN

SECRETARIA GENERAL


.....

.....

.....

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ARBOLETES NIT 890985623-4	Código: F-ADM-GD-03
		Versión: 0
	Correspondencia Oficial	Fecha de Aprobación: 23/06/09

EL SECRETARIO DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ARBOLETES – ANTIOQUIA

CERTIFICA QUE:

Que la señora Sandra Marcela Yepes Suarez, identificada con cedula de ciudadanía No. 39.357.290 ha venido prestando los servicios profesionales como Contadora Publica en la alcaldía municipal de arboletes, de la siguiente manera:

Contrato de prestación de servicios No. CPS-SH-205-2024 del 10 de diciembre de 2024 hasta el 30 de diciembre de 2024.

Contrato de prestación de servicios No. CPS-SH-035-2025 del 14 de enero de 2025 hasta el 30 de diciembre de 2025.

Contrato de prestación de servicios No. CPS-SH-042-2026 del 09 de enero de 2026 hasta el 30 de diciembre de 2026.

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES COMO CONTADOR DEL MUNICIPIO DE ARBOLETES DE ANTIOQUIA.

CUMPLIENDO CON LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Elaborar el reporte a través del aplicativo CHIP la categoría CGR personal y costos.
2. Elaborar el reporte a través del aplicativo CHIP la categoría Información Contable Pública - Convergencia, con sus 3 formularios; saldos y movimientos, operaciones recíprocas y variaciones trimestrales significativas.
3. Elaborar el cierre del cuarto trimestre de la vigencia fiscal 2025.
4. Elaborar el reporte de Boletín Deudores Morosos del Estado (BDME).
5. Elaboración y publicación mensual de los estados financieros de la entidad.
6. Elaborar y presentar las declaraciones mensuales de retención en la fuente de acuerdo con las fechas correspondientes de presentación.
7. Establecer un sistema de contabilidad y control interno contable, que permita conocer y controlar las operaciones del Municipio, y suministre al jefe del organismo información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ARBOLETES NIT 890985623-4	Código: F-ADM-GD-03
		Versión: 0
	Correspondencia Oficial	Fecha de Aprobación: 23/06/09

8. Hacer seguimiento permanente de las políticas financieras adoptadas, en cuanto a su ejecución, oportunidad y resultados, con el propósito de establecer los puntos críticos y adoptar los ajustes necesarios.
9. Coordinar con las demás secretarías la determinación, discusión y control de los recaudos de los ingresos municipales de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Coordinar la política del gasto y velar por la actualización de la información financiera requerida para la toma de decisiones de acuerdo a los objetivos económicos de la administración, previendo los ingresos, gastos, déficit y su financiación, coherentes con el programa anual de caja y el Plan de Desarrollo.

Se firma en Arboletes – Antioquia, el día 2 de junio de 2026.


OSCAR MAURICIO GALLÓN PEREZ
 Secretario De Hacienda

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
REVISÓ	HUGO CESAR ESPITIA MENA	TECNICO OPERATIVO		02/06/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma				



**LA SOCIEDAD M.R ASESORES Y CONSULTORES S.A.S.
NIT 900.711.442-8**

HACE CONSTAR

Que **SANDRA MARCELA YEPES SUAREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **39.357.290**, tiene suscrito contrato de prestación de servicios como CONTADORA PÚBLICA, con la sociedad **M.R ASESORES Y CONSULTORES S.A.S.**, identificada con **NIT 900.711.442-8** en donde desarrolla las siguientes actividades:

1. Líder de la línea contable en los proyectos de asesoría y consultoría que contrata la firma con las diferentes entidades territoriales a nivel nacional
2. Coordinación de actividades con el equipo de contadores públicos (Junior) de la firma respecto a la definición de planes de trabajo y directrices de los diferentes proyectos
3. Enlace con los contadores de las diferentes entidades territoriales para la validación y atención de las diferentes casuísticas que se atienden a través de las consultorías y asesorías que presta la firma al sector gobierno
4. Encargada de la transferencia de conocimiento con los equipos de contabilidad de las diferentes entidades que suscriben contratos con la firma en la línea contable

Su vinculación con la firma M.R ASESORES Y CONSULTORES S.A.S. como prestadora de servicios profesionales como CONTADORA PÚBLICA, se encuentra activa y vigente desde el 09 de enero de 2021 a la fecha.

Los datos de contacto y verificación de información corresponden a:

Teléfono de contacto: 3123958072

Responsable del contacto: Mauricio Andrés Ramírez Espitia

Cargo: Gerente General

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los seis (06) días del mes de enero de 2026

MAURICIO ANDRÉS RAMÍREZ ESPITIA
Gerente General

M.R ASESORES Y CONSULTORES S.A.S.
gerenciageneral@mr-ayc.com



INDER
GIRARDOTA



Girardota, 18 de julio de 2024

**EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACION Y APROVECHAMIENTO DEL
TIEMPO LIBRE -INDER GIRARDOTA**

CERTIFICA:

Que la señora **SANDRA MARCELA YEPES SUAREZ**, identificada con cédula de ciudadanía Nro.39.357.290 prestó los servicios profesionales en el INDER con los siguientes contratos.

CÓDIGO CONTRATO	OBJETO CONTRATO	VALOR CONTRATO	FECHA ACTA INICIO	FECHA TERMINACION
C0124-2022	PRESTAR LOS SERVICIOS PARA EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO AL INDER GIRARDOTA EN LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS ASOCIADAS A LA OPTIMIZACION DE LA CALIDAD Y CONSISTENCIA DE LA DATA CONTABLE DE LA ENTIDAD.	\$10.540.000	01/08/2022	31/12/2022
C001-2023	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADORA PÚBLICA AL INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACIÓN Y APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE INDER GIRARDOTA, PARA MANTENER LA CALIDAD Y CONSISTENCIA DE LA DATA CONTABLE DE LA ENTIDAD	\$36.480.000	18/01/2023	31/12/2023

OBLIGACIONES:

Contrato de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión No. 0124-2022

1. Apoyar y acompañar al INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACIÓN Y APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – INDER GIRARDOTA en la adecuada aplicación del marco normativo contable para entidades de gobierno específicamente en el ámbito asociado a:
 - 1.1 Orientar sobre la clasificación adecuada de los hechos económicos conforme al Catálogo General de Cuentas
 - 1.2 Implementar los esquemas para el adecuado reconocimiento y medición de los hechos económicos
 - 1.3 Apoyar la estructuración de los estados financieros, garantizando la coherencia y consistencia de la información acorde con la realidad contable y financiera de la entidad

(+57) 604 289 9339
NIT: 800.019.166 - 1

Email: inder@girardota.gov.co
Calle 4ª No 16 B – 02 Girardota - Antioquia

2. Elaborar trimestralmente el informe de conciliación de operaciones recíprocas:
 - 2.1 Coadyuvar en el análisis del informe y seguimiento que efectúa la Contaduría General de la Nación respecto de las diferencias presentadas en el reporte de operaciones recíprocas remitidas por la entidad en cada uno de los trimestres de la vigencia fiscal
 - 2.2 Proyectar respuestas a las entidades públicas sobre las solicitudes que realizan respecto a las razones por las cuales fueron objeto de reporte en el informe de operaciones recíprocas a la CGN
 - 2.3 Proyectar comunicaciones solicitando a las entidades públicas respecto a las razones por las cuales han reportado al Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre – INDER GIRARDOTA en el informe de operaciones recíprocas a la CGN
 - 2.4 Cotejar la información generada por el sistema de información en materia de operaciones recíprocas con las reglas de eliminación y verificar que las clasificaciones contables utilizadas son adecuadas y conforme al marco normativo contable vigente para las entidades del sector público
3. Asesorar al Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre – INDER GIRARDOTA en materia de rendición de cuentas en las categorías de información establecidas por la Contaduría General de la Nación:
 - CGN2005_001_saldos_y_movimientos
 - CGN2005_002_operaciones_recíprocas
 - CGN2016_01_variaciones_trimestrales_significativas CGN2020_004_COVID_19
 - Coadyuvar en la transmisión de información a través del CHIP resolviendo las dificultades que se generen en los procesos de validación de información, dando cumplimiento al Artículo 16 de la Resolución 706 de 2016- PLAZOS PARA EL REPORTE DE LA INFORMACIÓN A LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, así:

Categoría	Fecha de Corte	Fecha límite de presentación
Información Contable Pública - Convergencia	31 de marzo	30 de abril
	30 de junio	31 de julio
	30 de septiembre	31 de octubre
	31 de diciembre	15 de febrero del año siguiente del periodo contable

4. Apoyar los procesos de depuración contable conforme a lo definido en la Resolución 193 de 2016 y demás lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación:
 - 4.1 Apoyar en la elaboración de los documentos técnicos que soportan los registros de depuración de la información
 - 4.2 Recomendar el tratamiento contable de las partidas objeto de depuración
 - 4.3 Coadyuvar en el análisis de los casos de transacciones económicas especiales como recursos entregados y recibidos en administración, con el fin de determinar el tratamiento contable de la depuración a que haya lugar

(+57) 604 289 9339

NIT: 800.019.166 - 1

Email: inder@girardota.gov.co

Calle 4ª No 16 B – 02 Girardota - Antioquia

Contrato de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión No. 001-2023

1. Apoyar, coadyuvar y acompañar al INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACIÓN Y APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – INDER GIRARDOTA en la adecuada aplicación del marco normativo contable para entidades de gobierno en los procesos de registro, reconocimiento, generación y depuración de la información contable acorde a los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación
2. Orientar sobre la clasificación adecuada de los hechos económicos conforme al Catálogo General de Cuentas establecido en el marco normativo vigente para entidades públicas de aplicabilidad al INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACIÓN Y APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – INDER GIRARDOTA
3. Implementar los esquemas para el adecuado reconocimiento y medición de los hechos económicos relacionados con la depreciación de activos fijos, amortización de diferidos y cierres financieros de cada período contable
4. Elaborar y entregar los Estados Financieros mensualmente, debidamente certificados, garantizando la coherencia y consistencia de la información acorde con la realidad contable de la entidad con un plazo de entrega máximo de 30 días posteriores a la finalización de cada período, para que sean publicados acorde con los mecanismos de transparencia y publicación de la información financiera de la entidad
5. Elaboración de los documentos técnicos que soportan los registros de depuración de la información contable
6. Coadyuvar en el análisis de los casos de transacciones económicas especiales como recursos entregados y recibidos en administración, con el fin de determinar el tratamiento contable consistente y acorde con la normatividad vigente
7. Apoyar la elaboración de las estructuras de datos y la transmisión de la información a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública SCHIP establecidas por la Resolución 706 de 2016 por la Contaduría General de la Nación para el Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre – INDER GIRARDOTA:

•Categoría Información Contable Publica - Convergencia

CGN2005_001_saldos_y_movimientos

CGN2005_002_operaciones_recíprocas

CGN2016_01_variaciones_trimestrales_significativas

•Categoría Evaluación De Control Interno Contable

CGN2016_EVALUACION_CONTROL_INTERNO_CONTABLE

Lo anterior, en concordancia con el Artículo 16 de la Resolución 706 de 2016- PLAZOS PARA EL REPORTE DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, así:

(+57) 604 289 9339

NIT: 800.019.166 - 1

Email: inder@girardota.gov.co

Calle 4ª No 16 B – 02 Girardota - Antioquia



INDER
GIRARDOTA



ALCALDÍA DE
GIRARDOTA

Categoría	Fecha de Corte	Fecha límite de presentación
Información Contable Pública - Convergencia	31 de marzo	30 de abril
	30 de junio	31 de julio
	30 de septiembre	31 de octubre
	31 de diciembre	15 de febrero del año siguiente del periodo contable
Evaluación De Control Interno Contable	31 de diciembre	28 de febrero del año siguiente del periodo contable

8. Apoyar la elaboración de las estructuras de datos y la transmisión de la información a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública SCHIP establecidas por la Resolución Orgánica 0035 expedida por la Contraloría General de la República en relación con la remisión de información referente a:

•**Categoría CGR Personal y Costos**

PERSONAL_Y_COSTOS_CONTRATOS

PERSONAL_Y_COSTOS_DE_PLANTA

Lo anterior es dando cumplimiento al Artículo 41 de la Resolución 0035 de 2020 PERSONAL Y COSTOS, así:

Categoría	Fecha de Corte	Fecha límite de presentación
Categoría CGR Personal y Costos	31 de diciembre	31 de marzo del año siguiente del periodo contable

9. Revisar e informar trimestralmente la conciliación de información en operaciones recíprocas:
- Elaborar respuestas a las entidades públicas sobre las solicitudes que realizan respecto a las razones por las cuales fueron objeto de reporte en el informe de operaciones recíprocas a la CGN
 - Realizar comunicaciones solicitando a las entidades públicas las razones por las cuales han reportado al Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre – INDER GIRARDOTA en el informe de operaciones recíprocas a la CGN
10. Revisar e informar trimestralmente la conciliación de información en operaciones recíprocas:
- Elaborar respuestas a las entidades públicas sobre las solicitudes que realizan respecto a las razones por las cuales fueron objeto de reporte en el informe de operaciones recíprocas a la CGN

(+57) 604 289 9339

NIT: 800.019.166 - 1

Email: inder@girardota.gov.co

Calle 4ª No 16 B – 02 Girardota - Antioquia

• Realizar comunicaciones solicitando a las entidades públicas las razones por las cuales han reportado al Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre – INDER GIRARDOTA en el informe de operaciones recíprocas a la CGN

11. Preparar la información a presentar ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN:

- Preparar el formulario para el pago oportuno de la Retención en la Fuente
- Elaborar y preparar los formatos que le corresponden al Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre – INDER GIRARDOTA de la Información Exógena Tributaria a presentar en 2023 conforme los lineamientos definidos por la Dian.
- Elaborar certificados de retención en la fuente y retención del IVA que hubiere generado el INDER – Girardota.
- Elaboración y presentación de la información a presentar ante la Alcaldía Municipal de Girardota y el Departamento de Antioquia

12. Participar y acompañar las mesas de trabajo y generación de informes que sean solicitados por el director de la Entidad:

- Participar en las reuniones de seguimiento con el fin de asesorar en los temas o problemas objeto de análisis
- Participar en las reuniones del Comité de Saneamiento Contable con el fin de asesorar partidas objeto de depuración y procesos asociados a dicho saneamiento
- Elaborar y acompañar a la entidad en la realización de informes que sean requeridos por parte del Concejo Municipal a la Dirección de la entidad en materia contable y financiera

13. Acompañamiento en la información requerida por la Contraloría General de Antioquia y demás entidades que así lo exijan en los periodos que indique la ley para el Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre – INDER GIRARDOTA:

- Acompañamiento en requerimientos de planes de mejora
- Acompañamiento en auditorias contables
- Coadyuvar en los reportes requeridos en la plataforma SIA

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Atentamente,



JORGE HUGO VANEGAS ISAZA
Director INDER Girardota

(+57) 604 289 9339

NIT: 800.019.166 - 1

Email: inder@girardota.gov.co

Calle 4ª No 16 B – 02 Girardota - Antioquia

**EMPRESA PARA LA COMPETITIVIDAD TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE
GIRARDOTA – GIRACOM
NIT 901.464.458-9**

HACE CONSTAR

Que **SANDRA MARCELA YEPES SUAREZ** identificado **39.357.290** tuvo vínculo laboral con la entidad bajo la modalidad de Libre Nombramiento y Remoción en el siguiente cargo:

CARGO	SALARIO	FECHA INICIO	FECHA FINAL
SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	5.533.420	20/08/2021	26/12/2021

Funciones del cargo:

- Proponer políticas que se deban adoptar en materia de finanzas públicas, según las normas y las disposiciones legales vigentes
- Acompañar en la proyección del presupuesto a la entidad en concordancia con las disposiciones fiscales y administrativas vigentes.
- Asegurar la aplicación de los lineamientos del estatuto orgánico del presupuesto y demás normativas vigentes, controlando la ejecución presupuestal de los planes de inversión y funcionamiento, estudiando y orientando las acciones presupuestales de los planes de inversión y de funcionamiento, estudiando y orientándolas acciones presupuestales que se consideren necesarias.
- Asegurar que los riesgos contables se lleven de acuerdo con las normas de la contabilidad pública.
- Coordinar el debido reporte de la información financiera, presupuestal y contable a las distintas entidades de control que lo requieran.
- Coordinar el manejo de la contabilidad de la entidad con la normatividad aplicable y garantizar su confiabilidad, razonabilidad y oportunidad.
- Presentar informes contables y presupuestales solicitados
- Consolidar, ajustar y verificar, el plan anual de cajas -PAC con base en las disposiciones legales vigentes.
- Establecer los mecanismos necesarios para la adecuada y segura recepción y registro de los recursos que ingresan a la entidad.
- Participar en la elaboración de las estrategias atinentes a la negociación de las obligaciones y el apalancamiento financiero en general, con mira a optimizarlos recursos disponibles
- Realizar acciones requeridas para la permanente verificación y recaudo.
- Garantizar la actualización y organización efectiva de registros de información del

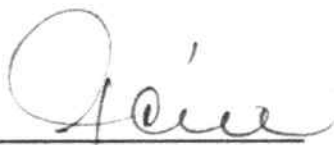
área.

- Revisar, conceptuar y dirigir la elaboración de proyectos de actos administrativos, que se relacionen o influyan directamente en los estatutos tributarios, presupuestales y contables de la entidad.
- Proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores financieros de la entidad.
- Coordinar conforme a las directrices el manejo del talento humano en la entidad.
- Diseñar e implementar las políticas y estrategias del plan integral de capacitación, el plan de bienestar laboral y salud ocupacional.
- Establecer las actividades de promoción y prevención de los riesgos laborales tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y salud de los empleados, protegiéndolos contra los riesgos derivados de la organización del trabajo que puedan afectar la salud individual o colectiva de la entidad.
- Planear y programar el desarrollo de personal, mediante inducción, capacitación y demás actividades que sean necesarias, para actualizar y potencializar las habilidades y destrezas de los funcionarios, y así asegurar su competitividad.
- Realizar la selección, vinculación y entrenamiento del personal que ingrese a la planta de personal de la entidad. Para asegurar así la idoneidad y competencia del recurso humano de la entidad.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios mediante instrumentos de gestión que busquen el mejoramiento y desarrollo de los empleados de la entidad, prestando los servicios de una manera más efectiva.
- Realizar evaluaciones del clima organizacional y tomar acciones correctivas que demanden los resultados.
- Dirigir acciones inherentes a salarios, prestaciones sociales y el sistema de seguridad social de la entidad.
- Diseñar estrategias para la optima administración, manejo, custodia e inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la entidad.
- Rendir informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gerente, los entes de control y dependencias al interior de la Empresa para la competitividad territorial del Municipio de Girardota GIRACOM o autoridades competentes.
- Participar en el proceso del sistema de Gestión de Calidad. Para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área de desempeño.
- Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
- Realizar la interventoría y/o supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley los decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de trabajo.
- Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- Las demás que sean asignadas y que correspondan la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.
- Dirigir coordinar y supervisar las actividades financieras a su cargo.
- Dirigir el proceso de emisión transferencias de acuerdo a las políticas institucionales.
- Suministrar información confiable para que el Gerente General tome decisiones en relación a: colocaciones, aperturas, y cierres de cuentas bancarias.

- Mantener informado al Gerente General de cualquier irregularidad detectada en el movimiento contable y/o financiero del departamento a su cargo.
- Dirigir, coordinar y supervisar los flujos de caja.
- Aprobar mediante transferencias, oficios y demás correspondencias del departamento a su cargo.
- Presentar informes periódicos al Gerente General sobre la disponibilidad financiera de la institución.
- Supervisar, controlar y evaluar el personal a su cargo.
- Manejar las cuentas de la Empresa y tramitar los asuntos bancarios que se requieran
- Realizar la apertura de cuentas y cambio de firmas bancarias de la entidad cuando se requiera
- Preparar y entregar los informes relacionados con el cargo que soliciten, la Junta Directiva, el Gerente General y los demás organismos de dirección y controles territoriales.

Se expide a solicitud del interesado a los 24 días del mes de junio 2022, cualquier información adicional comunicarse al número 6044603870 ext. 103

Atentamente,



DAMARIS VALENCIA MARTINEZ
Subgerente Administrativa y Financiera

Elaboró: Adriana Mesa Soto
Auxiliar T.H SG SST

**A QUIEN PUEDA INTERESAR**

En mi calidad de Gerente General de la empresa **PLANEACIONES TRIBUTARIAS Y ESTRATÉGICAS S.A.S.** identificada con NIT 900.747.313-1,

CERTIFICO QUE

La señora **SANDRA MARCELA YEPES SUÁREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 39.357.290, ha suscrito con nuestra empresa Planeaciones Tributarias y Estratégicas S.A.S., los siguientes contratos de prestación de servicios:

1. Desde el día 09 de diciembre de 2020 hasta el día 31 de enero de 2021.

Realizando entre otras las siguientes actividades:

- Apoyar y acompañar a la Secretaría de Hacienda del Municipio de La Estrella en las actividades concernientes al cierre presupuestal, contable y financiero de la vigencia 2020 y apertura de la vigencia fiscal 2021.
- Coadyuvar a la Secretaría de Hacienda del Municipio de La Estrella en la ejecución de procesos de verificación y validación de información que garanticen la generación de las exigibilidades (Reservas, CxP, pasivos exigibles) a cierre de la vigencia 2020 con el mayor grado de consistencia y oportunidad.
- Apoyar a la Secretaría de Hacienda en la solución a los inconvenientes que se presenten con la ejecución de procesos documentados en el memorando de cierre generado por la Administración Municipal en relación a recepción de Cuentas por Pagar, radicación de facturas y cuentas de cobro y el registro de dicha información.
- Proponer mecanismos y estrategias que permitan optimizar la calidad de la información contable y presupuestal referente a los esquemas de cierre de la vigencia 2020 y apertura de la vigencia 2021 previa verificación de la información asociada a ejecuciones presupuestales, balance de prueba y/o informes de tesorería.
- Apoyar la generación del decreto de liquidación del presupuesto de la vigencia 2021, acorde con el presupuesto de ingresos y gastos aprobado por el Concejo Municipal.
- Coadyuvar en la preparación de la información concerniente a la rendición de cuentas a cierre de la vigencia 2020 (Cuarto trimestre) referente al FUT y CGR Presupuestal.

Contactenos:

LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

AREA ADMINISTRACION DE LA INFORMACION CORPORATIVA

CERTIFICA:

Que la Señora **SANDRA MARCELA YEPES SUÁREZ**, identificada con cédula de ciudadanía N° **39.357.290** de Girardota, Antioquia, **laboró** al servicio de la Administración Municipal de Itagüí y ocupo los siguientes cargos:

- **Técnica Operativa:** Código 314 - grado 03, con vinculación Provisional, adscrita a la Secretaria de Hacienda – Oficina de Contabilidad, desde el 01 de noviembre de 2012 hasta el 31 de mayo de 2017.
- **Líder de Programa:** Código 206 - grado 07, vinculada en Libre Nombramiento y Remoción, adscrita a la secretaria de Hacienda- Contabilidad, desde el 22 de agosto de 2018 hasta el 11 de febrero de 2019

Fue incorporado como:

- ✓ **Técnica Operativa:** Código 314 - grado 03, 05 de febrero de 2013
- **Jefe de oficina:** Código 006 - grado 01, vinculada en Libre Nombramiento y Remoción, adscrita a la secretaria de Hacienda- Contabilidad, desde el 12 de febrero de 2019 hasta el 30 de octubre de 2020.

Le fue modificado el manual específico de funciones según:

- ✓ Decreto 1030 del 10 de diciembre de 2014
- ✓ Decreto 350 del 03 de mayo de 2016.

Se anexan los manuales de funciones específicas de los cargos ocupados:



2. Desde el día 23 de marzo hasta el día 30 de julio de 2021.

Entre otras funciones, en este tiempo desempeño las siguientes:

En aspectos **PRESUPUESTALES**:

- Construir el presupuesto de gastos e ingresos.
- Listas de chequeos de los documentos necesarios.
- Construir formatos solicitud de CDP / RP.
- Flujo de proceso.
- Marco fiscal de mediano plazo.
- Recomendación del equipo de trabajo de apoyo necesario.

En aspectos **CONTABLES**:

- Creación De Catálogo De Cuentas.
- Listas de chequeos de los documentos necesarios.
- Cuentas por cobrar / cuentas por pagar.
- Flujo de proceso.
- Manual de políticas contables.
- Equipo de trabajo de apoyo.
- Documentos anexos para recepción de documentos de cobro.
- Reportes e inscripciones a entidades de control.

Dado en Envigado (Antioquia) a los doce (12) días del mes de agosto de 2021.

RICARDO VALENCIA ESCOBAR

C.C. Nro. 8.356.816

Representante Legal

PLANEACIONES TRIBUTARIAS Y ESTRATÉGICAS S.A.S.

NIT 900.747.313-1

Manual de funciones específicas del cargo: Técnica Operativa: Código 314, grado 03, adscrita a la Secretaría de Hacienda - Oficina de Contabilidad, de 2012.

**MUNICIPIO DE ITAGÜÍ
DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS
IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO**

Código Administrativo:	
Código del Empleo:	314
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Dependencia:	SECRETARÍA DE HACIENDA
Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretario de Despacho Área Gestión Financiera

PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar cuenta y razón las operaciones de la administración municipal y a tener una contabilidad organizada sobre una base contable uniforme de la que resulte un cuadro verídico de las actividades económicas y una justificación clara de todos y cada uno de los actos susceptibles de registro contable, los mismos que deberán sustentarse con la documentación respectiva.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	GLOBAL
------------------------	--------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Área Registros Contables
---------------------------	--------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Matricula y Actualiza parámetros generales de proveedores.
- Registra ejecución del Plan de Inversiones.
- Registra contablemente la ejecución de cuentas cero.
- Registra liquidación del presupuesto.
- Realiza asiento contable al inicio de la vigencia fiscal, con fundamento en el acuerdo de liquidación del presupuesto general del municipio, así como también, las modificaciones que se produzcan durante la vigencia.
- Registra modificación presupuesto.
- Registra Ejecución Mensual de Ingresos y de gastos.
- Registra en la medida en que se afecte el Presupuesto, con las disponibilidades expedidas.
- Registra compromisos adquiridos.
- Codifica y registra la creación del fondo, Colocación de inversiones, hechos económicos del municipio de Itagüí, adquisición de inversiones de renta variable, venta de inversión y vencimiento, un débito al avance y un crédito al banco respectivo, intereses financieros, de acuerdo a las planillas de amortización de la deuda, el cálculo actuarial, ingresos.
- Registra reembolso del fondo fijo.
- Registra utilizando el comprobante de ajuste, la información extractada del informe patrimonial suministrado por las entidades.
- Registra cobro de intereses.
- Registra legalización del avance.
- Identifica el bien mueble o la propiedad planta y equipo adquirido, en el Catalogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública.
- Clasifica y codifica según el concepto o bien identificado.
- Registra Adquisiciones, adiciones, mejoras, reparaciones y reconstrucciones utilizando el causación.

- Registra Salida de Almacén utilizando el Comprobante de Ajustes.
- Registra puesta en marcha de construcciones en curso.
- Elabora comprobante para la amortización mensual conforme a la normatividad aplicable y vigente emitida por la Contaduría General de la Nación.
- Registra en el comprobante de Ingresos los Desembolsos recibidos de las Entidades Financieras por concepto de Deuda Pública.
- Realiza registros contables.
- Identifica deducciones y valores a pagar.
- Registra la Facturación, utilizando el comprobante de causación de ingresos.
- Genera comprobante de ajuste.
- Ejecuta los procesos contables de acuerdo con su distribución.
- Registra ajustes contables.

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para el diseño de los procedimientos en que participa.
- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de información que permiten el normal desarrollo de tareas de las cuales es responsable.
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia.
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad.
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida.
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño.
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad.
- Da las especificaciones de bienes y servicios requeridos para el normal desarrollo de las tareas bajo su responsabilidad.
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, que se relacionen con el desempeño de sus funciones.
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia.
- Adopta las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo.

OBJETIVOS DEL OFICIO

- Garantizar el cumplimiento de las especificaciones contables y tributarias en los registros contables.
- Proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera de la administración municipal.

RESPONSABILIDADES DEL OFICIO

- Hacer el registro contable de las transacciones y/o operaciones de acuerdo con las normas y procedimientos.
- Utilizar los sistemas contables disponibles en la administración municipal.
- Efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la administración municipal.
- Formula y evaluar los planes, programas y proyectos de su competencia.
- Inspecciona, vigilar y supervisar la ejecución de los contratos asignados.

- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos desarrollados en el área de desempeño, con el fin de dar cumplimiento al objetivo de los mismos.
- Desarrolla sus funciones de acuerdo con el respectivo Manual de Procesos, procedimientos y funciones reglamentado.
- Aplica todos los controles definidos para los procedimientos bajo su responsabilidad.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las Responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia.	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.



NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS COMPORTAMENTALES
Conocimiento del Municipio de Itagüí.	Se ubica físico espacialmente en el territorio municipal	- Identifica la distribución geográfica del territorio - Conoce los principales productos y servicios territoriales.
Manejo de herramientas básicas de informática.	Tener habilidad para manejar herramientas básicas de informática requeridas para apoyar el desarrollo de los procedimientos de responsabilidad de cada cargo	- Sabe utilizar procesador de texto - Sabe utilizar hojas de cálculo. - Sabe utilizar aplicativos para diseño de presentaciones.
Conocimiento de la Administración Municipal de Itagüí.	Conoce las actividades y trámites de competencia de la Administración Municipal.	- Conoce la distribución administrativa de la entidad. - Conoce la función básica y los trámites de cada unidad administrativa.
Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con el cargo.	Conocer y darle cumplimiento oportuno a los compromisos de generación, reporte o publicación de información establecida en las normas y que haya sido definida como responsabilidad de cada cargo.	- Identifica las responsabilidades del cargo que dan cumplimiento a exigencias legales. - Conoce y comprende las especificaciones de calidad y oportunidad asociadas a la información exigida en la norma. - Conoce y comprende los procedimientos establecidos por las diferentes entidades de control para el reporte de la información exigida en las diferentes normas.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título en formación Tecnológica o Título en formación Técnica Profesional en el área Financiera, tributaria o contable
Experiencia Profesional:	3 años
Experiencia Laboral:	3 años

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	TÉCNICO
Clasificación:	PR
Grado:	03

Manual de funciones específicas del cargo: Técnica Operativa: Código 314, grado 03, adscrita a la Secretaría de Hacienda - Oficina de Contabilidad, con vinculación Provisional, 2013.



 Municipio de Itagüí	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: Versión: 001 Fecha Actualización: Enero de 2013
I. IDENTIFICACIÓN Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código y Grado: 314-03 Naturaleza: Carrera Administrativa	II. PROPOSITO PRINCIPAL Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño. 2. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño. 3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras. 4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos. 5. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato. 6. Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario. 7. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos. 8. Prestar apoyo en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos. 9. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 10. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran. 11. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia.		



Municipio de Itagüí

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión: 001

Fecha Actualización:
Enero de 2013

siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI -

12. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, comités o mesas de trabajo que le sean delegados y acorde con las directrices impartidas.
13. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
14. Apoyar la vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
15. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
16. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe inmediato o que le atribuya la ley.

SECRETARIA DE MOVILIDAD

17. Realizar el proceso de radicación de vehículos (motos y carros) de otras localidades y taxímetros, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley y los lineamientos dados por el Jefe inmediato.

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

18. Apoyar en la coordinación y evaluación de las especificaciones de las diferentes obras que le son asignadas por el Jefe inmediato, con el fin de que cumplan con los materiales requeridos y el porcentaje de obra ejecutada.
19. Apoyar en la organizar y asignación de las labores de los Trabajadores Oficiales.

SECRETARIA DE PARTICIPACION

20. Brindar apoyo en la implementación en los programas de formación ciudadana para el conocimiento, promoción y protección de los valores democráticos, constitucionales, institucionales, cívicos y especialmente el de la solidaridad social.
21. Dar soporte técnico en el desarrollo de las actividades con la comunidad, dinamizando los procesos de organización y participación comunitaria y previniendo los riesgos sociales.



 Municipio de Itagüí	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Código:
			Versión: 001
			Fecha Actualización: Enero de 2013
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO			
Actividades de apoyo realizadas en el área asignada, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.			
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN			
1. Dependencias de la Alcaldía 2. Entidades y autoridades públicas y privadas. 3. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.			
VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO			
COMUNES	CONOCIMIENTOS BASICOS	COMPORTAMENTALES	
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Software de ofimática • Manejo de archivo • Atención al cliente.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.	
VII. EVIDENCIAS			
De observación 1. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia. 2. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia.			
De producto 1. Informes presentados. 2. Plan de acción elaborado y ejecutado 3. Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados			
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
FORMACION ACADEMICA		EXPERIENCIA	
Título de formación tecnológica profesional.		Nueve (9) meses de experiencia laboral	

Manual de funciones específicas del cargo: Técnica Operativa: Código 314, grado 03, adscrita a la Secretaría de Hacienda - Oficina de Contabilidad, manual de funciones modificado por el Decreto 1030 del 10 de diciembre de 2014.



	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Versión: 02
		Fecha Actualización: Diciembre de 2014
I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Naturaleza: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Técnico Técnico Operativo 314 03 Carrera Administrativa Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión inmediata	
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
III. PROPOSITO PRINCIPAL		
Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia a la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.		
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño. 2. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área de desempeño. 3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras. 4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos. 5. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato. 6. Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario. 7. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos. 8. Prestar apoyo en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos. 9. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 10. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran. 11. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI - 12. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, comités o mesas de trabajo que le sean delegados y acorde con las directrices impartidas. 13. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera. 14. Apoyar la vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes. 15. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público. 16. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.		

SECRETARIA DE MOVILIDAD

17. Realizar el proceso de radicación de vehículos (motos y carros) de otras localidades y taxímetros, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley y los lineamientos dados por el Jefe inmediato.

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

18. Apoyar en la coordinación y evaluación de las especificaciones de las diferentes obras que le son asignadas por el Jefe inmediato, con el fin de que cumplan con los materiales requeridos y el porcentaje de obra ejecutada.

19. Apoyar en la organizar y asignación de las labores de los Trabajadores Oficiales.

SECRETARIA DE PARTICIPACION

20. Brindar apoyo en la implementación en los programas de formación ciudadana para el conocimiento, promoción y protección de los valores democráticos, constitucionales, institucionales, cívicos y especialmente el de la solidaridad social.

21. Dar soporte técnico en el desarrollo de las actividades con la comunidad, dinamizando los procesos de organización y participación comunitaria y previniendo los riesgos sociales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica profesional.	Nueve (9) meses de experiencia laboral

Manual de funciones específicas del cargo: Técnica Operativa: Código 314, grado 03, adscrita a la Secretaria de Hacienda - Oficina de Contabilidad, con vinculación Provisional., modificado por el Decreto 350 del 03 de mayo de 2016.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Versión: 03
		Fecha Actualización: Mayo de 2016
I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Naturaleza: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Técnico Técnico Operativo 314 03 Carrera Administrativa Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión inmediata	
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
III. PROPOSITO PRINCIPAL		



Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE HACIENDA - SUBSECRETARIA DE RENTAS

1. Apoyar el análisis y verificación de escrituras y títulos con los que se identifican cada uno de los predios ubicados en jurisdicción del Municipio.
2. Atender, apoyar y actualizar la implementación y puesta en marcha del programa implementado por la Autoridad Catastral para el Municipio de Itagüí (Catastro Departamental).
3. Ingresar las declaraciones de rentas al sistema y apoyar el análisis de las reliquidaciones en caso de ser necesario.
4. Proyectar los actos administrativos para el cierre de los establecimientos de comercio que por algún motivo terminaron su actividad comercial en el Municipio de Itagüí.
5. Apoyar la realización del análisis económico de los contribuyentes de los impuestos municipales.
6. Brindar apoyo en la proyección de los actos administrativos de acuerdo a las funciones asignadas dentro del área.
7. Alimentar el sistema de información, de acuerdo a los actos administrativos emitidos dentro de la dependencia.

SECRETARIA DE HACIENDA - OFICINA DE TESORERÍA

22. Realizar los pagos electrónicos a los diferentes proveedores que así lo autoricen e imprimir el reporte respectivo.
23. Tener actualizada la base de datos de proveedores.
24. Apoyar la revisión de las cuentas para el proceso de los diferentes pagos, determinando que cada uno cumpla con las condiciones físicas documentales, retenciones requeridas y fuentes de financiación y registrarlo en el sistema para el pago efectivo.
25. Verificar que los consecutivos de cheques y egresos estén correctos.

SECRETARIA DE HACIENDA - SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO

26. Elaborar los actos administrativos que modifiquen el presupuesto de gastos e ingresos en los traslados, adiciones y disminuciones.
27. Liquidar los viáticos de los funcionarios que son designados por el señor Alcalde para el cumplimiento de una capacitación o compromiso administrativo.
28. Apoyar el seguimiento a las cajas menores cuando así se lo requieran.
29. Llevar el control de las legalizaciones de las órdenes de avances económicos, aprobadas previamente por el Jefe de área.

SECRETARIA DE HACIENDA - OFICINA DE CONTABILIDAD

30. Causación de cuentas por pagar y de los ingresos por el Sistema General de Participación.
31. Realizar, controlar y actualizar las conciliaciones, extractos e inventario de cuantas bancarias.
32. Cruce de cuentas y causación de ingresos sin situación de fondos.

SECRETARIA DE HACIENDA - OFICINA DE COBRO COACTIVO

33. Apoyar en la sustanciación de mandamientos de pago, debido cobrar, notificaciones, diligencias de secuestre y demás actividades propias del proceso coactivo que adelanta la Administración Municipal.

EN TODAS LAS AREAS:





8. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
9. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
10. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
11. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos.
12. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.
13. Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
14. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
15. Prestar apoyo en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
16. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
17. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
18. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
19. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, comités o mesas de trabajo que le sean delegados y acorde con las directrices impartidas.
20. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
21. Apoyar la vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
22. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
23. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o aprobación de dos años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada



Manual de funciones específicas del cargo: Líder de Programa Código 206 - grado 07, vinculada en Libre Nombramiento y Remoción, adscrita a la secretaría de Hacienda- Contabilidad, desde el 22 de agosto de 2018 hasta el 11 de febrero de 2019

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: Versión: 03 Fecha Actualización: Mayo de 2016
I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Naturaleza: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Líder de Programa 206 07 Libre Nombramiento y Remoción Contabilidad Secretario de Hacienda	
II. AREA FUNCIONAL – CONTABILIDAD		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.		
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Apoyar en los controles a los procesos de tesorería, facturación, activos fijos, a fin de verificar la realidad de los hechos económicos reflejados en los Estados Financieros. 2. Coordinar la elaboración de informes, y en general, documentos en los que se establezcan las observaciones al sistema de gestión contable del municipio y presentar las recomendaciones y acciones necesarias para subsanar las deficiencias e irregularidades en el proceso contable. 3. Desarrollar bajo los parámetros señalados por el Secretario de Hacienda las pautas, directrices y procedimientos para el saneamiento y la sostenibilidad del sistema contable. 4. Desarrollar los estudios financieros y contables necesarios para soportar las decisiones administrativas y financieras dentro de los programas y proyectos propios del municipio. 5. Evaluar periódicamente la actividad financiera, económica y patrimonial del municipio, lo mismo que los compromisos y obligaciones amparados con los recursos disponibles en la Tesorería municipal. 6. Identificar, reconocer, cuantificar, registrar y actualizar los hechos financieros, económicos y sociales originados en el ejercicio de la actividad administrativa de la administración municipal. 7. Preparar, certificar y presentar los estados financieros, balance, e informes complementarios de la administración municipal. 8. Velar y verificar la correcta y oportuna aplicación del Régimen de Contabilidad Pública, y la normatividad expedida por los diferentes organismos reguladores. 9. Verificar la realidad de los Estados Financieros mediante los procesos de conciliación, circularización y confrontación de existencias, derechos y obligaciones reales con los registros revelados. 10. Elaborar, revisar y aprobar las conciliaciones bancarias y los ajustes correspondientes a las notas bancarias, con el fin de mantenerlas actualizadas. 11. Establecer las acciones administrativas pertinentes para que la información financiera proveniente de las áreas involucradas en el proceso contable sea clara, oportuna, razonable y técnicamente soportada. 12. Formular las directrices pertinentes para la elaboración de los estados contables de la administración municipal, con arreglo a las normas superiores, en especial las de orden nacional en cuando a métodos, técnicas y procedimientos de registro, seguimiento, evaluación y control necesarios en el manejo de la información.		

13. Planear, programar y coordinar visitas de apoyo y asesoría, tendientes a establecer la calidad, consistencia y razonabilidad del sistema de gestión contable de las diferentes áreas de la Secretaría de Hacienda.
14. Realizar el análisis financiero de la información contable de la administración municipal.
15. Liderar los aspectos tributarios internos del Municipio de Itagüí, a fin de preparar y rendir los informes correspondientes ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y ante los demás entes de control y vigilancia, con el fin de dar cumplimiento a la ley.
16. Establecer los procedimientos para la revisión, análisis y validación de los documentos soporte, base para el manejo de la información financiera de la administración municipal.
17. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
18. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
19. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
20. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
21. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
22. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
23. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
24. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
25. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. • Liderazgo de grupos de trabajo. • Toma de decisiones

IX. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Manual de funciones específicas del cargo: jefe de oficina Código 006 - grado 01, vinculada en Libre Nombramiento y Remoción, adscrita a la secretaría de Hacienda-Contabilidad, desde el 12 de febrero de 2019

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Versión: 03
		Fecha Actualización: Mayo de 2016
I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Naturaleza: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo Jefe de Oficina 006 01 Libre Nombramiento y Remoción Contabilidad Secretario de Hacienda	
II. AREA FUNCIONAL – CONTABILIDAD		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.		
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Apoyar en los controles a los procesos de tesorería, facturación, activos fijos, a fin de verificar la realidad de los hechos económicos reflejados en los Estados Financieros. 2. Realizar la administración y el manejo director de bienes, dineros y/o valores que le son asignados para el debido desempeño de las funciones a su cargo. 3. Realizar funciones de asesoría institucional al alcalde y/o secretarios de despacho en los asuntos propios de sus funciones. 4. Coordinar la elaboración de informes, y en general, documentos en los que se establezcan las observaciones al sistema de gestión contable del municipio y presentar las recomendaciones y acciones necesarias para subsanar las deficiencias e irregularidades en el proceso contable. 5. Desarrollar bajo los parámetros señalados por el Secretario de Hacienda las pautas, directrices y procedimientos para el saneamiento y la sostenibilidad del sistema contable. 6. Desarrollar los estudios financieros y contables necesarios para soportar las decisiones administrativas y financieras dentro de los programas y proyectos propios del municipio. 7. Evaluar periódicamente la actividad financiera, económica y patrimonial del municipio, lo mismo que los compromisos y obligaciones amparados con los recursos disponibles en la Tesorería municipal. 8. Identificar, reconocer, cuantificar, registrar y actualizar los hechos financieros, económicos y sociales originados en el ejercicio de la actividad administrativa de la administración municipal. 9. Preparar, certificar y presentar los estados financieros, balance, e informes complementarios de la administración municipal. 10. Velar y verificar la correcta y oportuna aplicación del Régimen de Contabilidad Pública, y la normatividad expedida por los diferentes organismos reguladores. 11. Verificar la realidad de los Estados Financieros mediante los procesos de conciliación, circularización y confrontación de existencias, derechos y obligaciones reales con los registros revelados. 12. Elaborar, revisar y aprobar las conciliaciones bancarias y los ajustes correspondientes a las notas bancarias, con el fin de mantenerlas actualizadas. 13. Establecer las acciones administrativas pertinentes para que la información financiera proveniente de las áreas involucradas en el proceso contable sea clara, oportuna, razonable y técnicamente soportada. 14. Formular las directrices pertinentes para la elaboración de los estados contables de la administración municipal, con arreglo a las normas superiores, en especial las de orden nacional en cuanto a métodos, técnicas y procedimientos de registro, seguimiento, evaluación y control necesarios en el manejo de la información.		

15. Planear, programar y coordinar visitas de apoyo y asesoría, tendientes a establecer la calidad, consistencia y razonabilidad del sistema de gestión contable de las diferentes áreas de la Secretaría de Hacienda.
16. Realizar el análisis financiero de la información contable de la administración municipal.
17. Liderar los aspectos tributarios internos del Municipio de Itagüí, a fin de preparar y rendir los informes correspondientes ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y ante los demás entes de control y vigilancia, con el fin de dar cumplimiento a la ley.
18. Establecer los procedimientos para la revisión, análisis y validación de los documentos soporte, base para el manejo de la información financiera de la administración municipal.
19. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
20. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
21. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
22. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
23. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
24. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
25. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
26. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
27. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones. ▪ Gestión del desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico. ▪ Resolución de conflictos

X. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Manual de funciones específicas del cargo: jefe de oficina Código 006 - grado 01, vinculada en Libre Nombramiento y Remoción, adscrita a la secretaría de Hacienda-Contabilidad, modificado por el decreto 510 del 07 de mayo de 2019.



	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Versión: 01
		Fecha Actualización: 01/03/2018
I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Naturaleza: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo Jefe de Oficina 006 01 Libre Nombramiento y Remoción Contabilidad Secretario de Hacienda	
II. AREA FUNCIONAL – CONTABILIDAD		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.		
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Apoyar en los controles a los procesos de tesorería, facturación, activos fijos, a fin de verificar la realidad de los hechos económicos reflejados en los Estados Financieros. 2. Realizar la administración y el manejo director de bienes, dineros y/o valores que le son asignados para el debido desempeño de las funciones a su cargo. 3. Realizar funciones de asesoría institucional al alcalde y/o secretarios de despacho en los asuntos propios de sus funciones. 4. Coordinar la elaboración de informes, y en general, documentos en los que se establezcan las observaciones al sistema de gestión contable del municipio y presentar las recomendaciones y acciones necesarias para subsanar las deficiencias e irregularidades en el proceso contable. 5. Desarrollar bajo los parámetros señalados por el Secretario de Hacienda las pautas, directrices y procedimientos para el saneamiento y la sostenibilidad del sistema contable. 6. Desarrollar los estudios financieros y contables necesarios para soportar las decisiones administrativas y financieras dentro de los programas y proyectos propios del municipio. 7. Evaluar periódicamente la actividad financiera, económica y patrimonial del municipio, lo mismo que los compromisos y obligaciones amparados con los recursos disponibles en la Tesorería municipal. 8. Identificar, reconocer, cuantificar, registrar y actualizar los hechos financieros, económicos y sociales originados en el ejercicio de la actividad administrativa de la administración municipal. 9. Preparar, certificar y presentar los estados financieros, balance, e informes complementarios de la administración municipal. 10. Velar y verificar la correcta y oportuna aplicación del Régimen de Contabilidad Pública, y la normatividad expedida por los diferentes organismos reguladores. 11. Verificar la realidad de los Estados Financieros mediante los procesos de conciliación, circularización y confrontación de existencias, derechos y obligaciones reales con los registros revelados. 12. Elaborar, revisar y aprobar las conciliaciones bancarias y los ajustes correspondientes a las notas bancarias, con el fin de mantenerlas actualizadas.		

13. Establecer las acciones administrativas pertinentes para que la información financiera proveniente de las áreas involucradas en el proceso contable sea clara, oportuna, razonable y técnicamente soportada.
14. Formular las directrices pertinentes para la elaboración de los estados contables de la administración municipal, con arreglo a las normas superiores, en especial las de orden nacional en cuanto a métodos, técnicas y procedimientos de registro, seguimiento, evaluación y control necesarios en el manejo de la información.
15. Planear, programar y coordinar visitas de apoyo y asesoría, tendientes a establecer la calidad, consistencia y razonabilidad del sistema de gestión contable de las diferentes áreas de la Secretaría de Hacienda.
16. Realizar el análisis financiero de la información contable de la administración municipal.
17. Liderar los aspectos tributarios internos del Municipio de Itagüí, a fin de preparar y rendir los informes correspondientes ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y ante los demás entes de control y vigilancia, con el fin de dar cumplimiento a la ley.
18. Establecer los procedimientos para la revisión, análisis y validación de los documentos soporte, base para el manejo de la información financiera de la administración municipal.
19. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
20. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
21. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
22. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
23. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
24. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
25. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
26. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
27. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio ▪	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones. ▪ Gestión del desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico. ▪ Resolución de conflictos
XI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Se expide esta constancia a solicitud de la interesada.

Para la verificación de este certificado, comunicarse con el teléfono 373 76 76 extensión 1213.

Dado en Itagüí, a los 10 días del mes de noviembre de 2020.

JORGE ELIECER ECHEVERRI JARAMILLO
 Secretario de Despacho (E)
 Secretaría de Servicios Administrativos

Elaboró: Bayro de Jesús Rivera Guzmán/Técnico Operativo *Byr*

**EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE
YUPANA CONSULTORES S.A.S
NIT. 900.284.368-8**

CERTIFICA QUE:

La señora **SANDRA MARCELA YEPES SUAREZ** identificada con cédula de ciudadanía 39.357.290 de Girardota (Antioquia), desarrolló con la empresa los siguientes contratos de prestación de servicios, en virtud de los contratos de consultoría que Yupana Consultores S.A.S, ha celebrado con el Municipio de Itagüí.

Fecha de inicio	Fecha de terminación
24/08/2012	31/10/2012
01/06/2017	15/03/2018
16/03/2018	15/06/2018
16/06/2018	21/08/2018

Las actividades asignadas para la ejecución de los contratos antes mencionados fueron las siguientes:

1. *Generación de informe acorde con el análisis y conciliación de fuentes de financiación (Movimientos presupuestales, auxiliares contables, movimientos de tesorería y otros documentos) previa asignación de ellas.*
2. *Actualización del aplicativo de homologación de códigos y/o de las estructuras de datos correspondiente a los catálogos de clasificadores establecidos para las categorías cuya estructura se genera de forma automática desde el sistema de información Dinámica Gerencial: FUT (Ingresos, Gastos de Funcionamiento, Gastos de Inversión, Servicio de la deuda, Reservas, Cuentas por pagar) y CGR (Programación de ingresos y gastos (Incluye CxP), Ejecución de ingresos y gastos (Incluye CxP))*
3. *Apoyar el diligenciamiento y validación básica asociada a la consistencia de información de las estructuras de datos establecidas para las categorías que no se generan de forma automática desde el sistema de información Dinámica Gerencial: Deuda Pública, SGR Ingresos, SGR Gastos, SGR Transferencias, Vigencias futuras, Ejecución Presupuestal Fondo Local de Salud, Tesorería Fondo Local de Salud, Registros Presupuestales APSB, Conpes Primera Infancia, CGR Sistema General de Regalías, Regalías 1 y 2, Víctimas 1, MEN PAE y MEN PAE Ejecución de recursos*
4. *Apoyar y dar respuesta de forma oportuna a las inquietudes, novedades, inconsistencias y actualización de clasificadores de homologación de las categorías*

- de rendición de cuentas establecidas, tanto por entidades externas como en los procedimientos que al interior de la Secretaría de Hacienda se tengan establecidos para garantizar calidad, consistencia, veracidad y oportunidad en la transmisión y reporte de información*
5. *Efectuar el análisis y el seguimiento al indicador de requisitos legales conforme a las directrices del DNP y al Departamento de Planeación Departamental de Antioquia*
 6. *Diligenciamiento, cargue, validación y trasmisión de la información que se presenta a la Contraloría General de la República en la plataforma SIRECI, de los siguientes formatos.*
 7. *M-7.1: REGALIAS MENSUAL, M-7.3: REGALIAS TRIMESTRAL, M-6: SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES – SGP ANUAL, M-5: GESTIÓN AMBIENTAL TERRITORIAL ANUAL.*
 8. *Generar archivo en medio magnético PDF del diligenciamiento del Formato de libro de legalización del gasto, envío por correo electrónico a la Contraloría General de la Republica de manera trimestral.*
 9. *Generar archivo en medio magnético PDF del diligenciamiento de los formatos F-SCV-18-Cert_Contratos_con_Reg_Disponibles_y_SGR Final, F-SCV-17 Prog Proys Invers con Saldos Disp y SGR Final, del Departamento Nacional de Planeación, enviados por correo electrónico de manera trimestral.*
 10. *Apoyo en las diferentes rendiciones de cuentas de tipo presupuestal que no se encuentren mencionadas en los numerales anteriores y en el análisis de los requerimientos de información solicitados a la Secretaría de Hacienda Municipal*
 11. *Apoyo en la generación de conceptos escritos y verbales a funcionarios que solicitan información y asesoría presupuestal, fundamentados en la normativa existente*
 12. *Los demás derivados de los anteriores productos.*

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Medellín a los 31 días del mes de enero del 2020.



HERNÁN PULGARÍN GIRALDO.
CC. 98.593.261
Representante Legal.
YUPANA CONSULTORES S.A.S



YUPANA
CONSULTORES S.A.S
NIT. 900.284.368-8
Calle 9 sur No.79C-151 / Torre 4 Of. 920
Tel: 4481913

**EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE
YUPANA CONSULTORES S.A.S
NIT. 900.284.368-8
"ANTES - JAIRO CANO & ASOCIADOS S.A.S"**

CERTIFICA QUE:

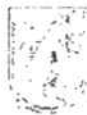
La señora **SANDRA MARCELA YEPES SUAREZ** identificada con cédula de ciudadanía 39.357.290 de Girardota (Ant.), desarrolló con la empresa un contrato de prestación de servicios desde el día 24 de agosto de 2012, hasta el día 31 de octubre de 2012, devengando honorarios mensuales por valor de dos millones de pesos (\$2.000.000).

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Medellín a los 14 días del mes de septiembre de 2016.



HERNÁN PULGARÍN GIRALDO.
Representante Legal.
YUPANA CONSULTORES S.A.S.

YUPANA
NIT:900.284.368-8
Calle 16 N° 52-24 Int. 201
Tel:349 08 28



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



Instituto de Cultura y
Patrimonio de Antioquia

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL INSTITUTO DE CULTURA Y
PATRIMONIO DE ANTIOQUIA**

CERTIFICA:

Que revisada la Historia laboral de la señora **SANDRA MARCELA YEPES SUÁREZ**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 39.357.290, laboró como Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05, de la Subdirección Administrativa y Financiera de esta entidad, identificada con NIT. 900.425.129-0, desde el 30 de junio de 2011 hasta el 4 de julio de 2012, y su última asignación salarial mensual fue de \$ 1.763.516. Anexo copia de las funciones desempeñadas.

Se expide en Medellín, a solicitud del interesado, a los cinco (05) días de mes de julio de dos mil doce (2012)


JAIRO ALONSO ESCOBAR VELÁSQUEZ

NIT 900.425.129-0

Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe". Cra 51 No. 52 - 03. Teléfono 0974 - 512 46 69. Fax 0974 - 251 84 61.

Medellín - Antioquia - Colombia

www.culturantioquia.gov.co - seducadc@antioquia.gov.co



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



AUXILIAR DE CONTABILIDAD Y TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACION

Nivel: Descentralizado

Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado: 5

No de Cargos: Cinco (5)

Dependencia: Subdirección Administrativa y Financiera

Cargo del jefe Inmediato: El Jefe de Talento Humano

Carácter del empleo: Carrera Administrativa

AUXILIAR DE CONTABILIDAD Y TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades relacionadas con el tratamiento de los hechos económicos y tributarios a través del proceso contable de identificación, clasificación, liquidación, registro y ajustes en el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos y de los procesos inherentes a la nomina, seguridad social, prestaciones económicas y al bienestar laboral de los funcionarios del Instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES Y ESPECÍFICAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas.
4. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la Dependencia de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
5. Cumplir los objetivos, las políticas y demás fines del Sistema de Gestión de Calidad y del MECI, aprobados por el Instituto.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

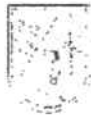
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Clasificar, liquidar y registrar contable y tributariamente todas las facturas por compra de bienes, servicios o impuestos, con el fin de mantener actualizado el sistema de información financiera.

NIT 900425129 - 0

Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe". Cra 51 No. 52 - 03. Teléfono 0974 - 512 46 69. Fax 0974 - 251 84 61.
Medellín - Colombia - Suramérica.

www.culturantioquia.gov.co - seducadc@antioquia.gov.co



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



Instituto de Cultura y
Patrimonio de Antioquia

2. Crear y administrar el maestro de terceros en el sistema de información financiera, con el fin de satisfacer las necesidades y requerimientos de los diferentes usuarios internos y externos, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Causar las declaraciones de los impuestos del orden municipal, departamental y nacional, con el fin de cumplir con los requerimientos de ley.
4. Generar los certificados de impuestos descontados en los pagos realizados a los diferentes proveedores y funcionarios.
5. Mensualmente generar e imprimir los libros oficiales, y remitirlos al área de archivo, de acuerdo a las políticas del Instituto
6. Realizar mensualmente el proceso de conciliación de las cuentas contables y los diferentes módulos, con el fin de tener al día la contabilidad del Instituto.
7. Realizar ajustes contables
8. Realizar conciliaciones bancarias y mantenerlas al día.
9. Colaborar en la elaboración de la información sobre medios magnéticos.
10. Realizar el ingreso del personal, coordinar y verificar la afiliación a toda la seguridad social, crear y administrar archivo de documentación de cada uno de los servidores que trabajan en el instituto, con el fin de mantener al día su información.
11. Liquidar, Imprimir y revisar la nómina, sus novedades y las prestaciones sociales, de conformidad con la normatividad vigente y remitir al Jefe de Talento Humano, para su revisión.
12. Generar e imprimir los diferentes reportes de nómina con el fin de hacer los pagos correcta y oportunamente.
13. Liquidar, revisar y diligenciar los documentos necesarios para los pagos de seguridad social, de aportes parafiscales, libranzas y en general todos conceptos de deducción, autorizados por el funcionario o autoridad competente sobre la nómina y prestaciones sociales, previo visto bueno del Jefe.
14. Conciliar mensualmente los saldos de incapacidades con el fin de proyectar los cobros por este concepto a las diferentes EPS.
15. Realizar la liquidación de bonos pensionales, cuotas partes de bonos pensionales, cuotas partes jubilatorias y mantener actualizada su información de conformidad con la normatividad vigente.
16. Liquidar y actualizar la base y la tarifa a aplicar a los funcionarios por concepto de retención en la fuente por salarios y practicar la deducción a quienes se encuentren gravados, conformidad con la normatividad vigente.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. La información suministrada adecuadamente, a los usuarios está de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
2. La ejecución correcta y oportuna de las funciones de asistencia administrativa, facilita el desarrollo de las actividades propias del área de desempeño.

NIT 900425129 - 0

Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe". Cra 51 No. 52 - 03. Teléfono 0974 - 512 46 69. Fax 0974 - 251 84 61.
Medellín - Colombia - Suramérica.

www.culturantioquia.gov.co - seducadc@antioquia.gov.co



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



Instituto de Cultura y
Patrimonio de Antioquia

3. El adecuado apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización.
4. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas diligentemente para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
5. El cumplimiento de los objetivos, las políticas y demás fines del Sistema de Gestión de Calidad y del MECI, aprobados por el Instituto de manera adecuada.
6. El cumplimiento de los demás compromisos y tareas asignadas por la autoridad competente, en el modo y tiempo establecidos.

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Todas las facturas registradas por compra de bienes, servicios o impuestos, son clasificadas y liquidadas, contable y tributariamente de manera adecuada y oportuna.
2. El maestro de terceros en el sistema de información financiera, se crea y administra, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Las declaraciones de los impuestos del orden municipal, departamental y nacional, se causan correcta y oportunamente con el fin de cumplir con los requerimientos de ley.
4. Los certificados de impuestos descontados en los pagos realizados, se generan a los diferentes proveedores y funcionarios, de conformidad con la ley.
5. Los libros oficiales se generan e imprimen mensualmente y se remiten al área de archivo, de acuerdo a las políticas del Instituto.
6. El proceso de conciliación de las cuentas contables y los diferentes módulos, se realiza mensual y diligentemente con el fin de tener al día la contabilidad del Instituto.
7. Los ajustes contables se realizan de acuerdo a las necesidades correcta y oportunamente.
8. Las conciliaciones bancarias se realizan cada mes de manera diligente, para mantener al día la información.
9. Se colabora diligentemente en la elaboración de la información sobre medios magnéticos.
10. El ingreso del personal, la afiliación a toda la seguridad social, la creación y administración del archivo de documentación de cada servidor del instituto, se realiza en el modo y tiempo establecidos previa coordinación y verificación de la información, con el fin de mantenerla al día.
11. La nómina, sus novedades y las prestaciones sociales se liquidan, imprimen y revisa de conformidad con la normatividad vigente y se remite al Jefe de Talento Humano, para su revisión y aprobación.
12. Los diferentes reportes de nómina se generan e imprimen, con el fin de hacer los pagos correcta y oportunamente.
13. Los documentos necesarios para los pagos de seguridad social, de aportes parafiscales, libranzas y en general todos conceptos de deducción,

NIT 900425129 - 0

Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe", Cra 51 No. 52 - 03. Teléfono 0974 - 512 46 69. Fax 0974 - 251 84 61.
Medellín - Colombia - Suramérica.

www.culturantioquia.gov.co - seducadc@antioquia.gov.co



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Instituto de Cultura y
Patrimonio de Antioquia

autorizados por el funcionario o autoridad competente sobre la nómina y prestaciones sociales, se liquidan, revisan y diligencia, en el modo y tiempo establecidos, previo visto bueno del Jefe.

14. Los saldos de incapacidades se conciliar mensual y diligentemente con el fin de proyectar los cobros por este concepto a las diferentes EPS.
15. La liquidación de bonos pensionales, cuotas partes de bonos pensionales, cuotas partes jubilatorias, se realiza y mantiene actualizada su información de conformidad con la normatividad vigente.
16. La base y la tarifa a aplicar a los funcionarios por concepto de retención en la fuente por salarios, se liquida, actualiza y se practica la deducción a quienes se encuentren gravados, conformidad con la normatividad vigente.

V. RANGOS DE APLICACIÓN

De Tiempo: Permanente

De Lugar: En el Departamento de Antioquia

De Modos: Clientes Internos y Clientes Externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Microsoft office, Régimen de Contabilidad Pública, Legislación Tributaria y Legislación Comercial, Legislación Laboral y Seguridad Social, Liquidación de Nómina, parafiscales y seguridad social, Sistemas de Información, Normatividad vigente del sector cultural, Conocimientos Básicos Norma NTCGP-1000

VII. EVIDENCIAS

De Producto:

Reportes, informe, PQR, documento, Listas, videos, fotos, oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales, Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético), Listados, actas, certificados, diplomas, reportes de líderes o jefes, testimonios,

De Desempeño:

Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos, Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia, Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia, Informe, reporte.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA: Quince (15) meses de experiencia relacionada.

IX. COMPETENCIAS

COMUNES:

Orientación a Resultados

Orientación al Usuario al Ciudadano

NIT 900425129 - 0

Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe". Cra 51 No. 52 - 03. Teléfono 0974 - 512 46 69. Fax 0974 - 251 84 61.
Medellín - Colombia - Suramérica.

www.culturantioquia.gov.co - seducadc@antioquia.gov.co

**SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DIRECCION DE PERSONAL**

CERTIFICA:

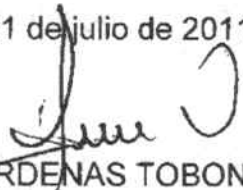
Que revisada la historia laboral correspondiente a: **SANDRA MARCELA YEPES SUAREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía **No.39.357.290**, se encontró que prestó sus servicios al Departamento de Antioquia, así:

Del 15 de septiembre de 2009 al 21 de enero de 2010, laboró como Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 12, Asignado al Grupo de Trabajo Rentas, de la Secretaría de Hacienda, nombrado mediante Decreto 2150 del 31 de agosto de 2009

Del 22 de enero de 2010 al 28 de junio de 2011, labora como Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 5, Asignado al Grupo de Trabajo Subsecretaría Financiera Rentas, en la Secretaría de Hacienda, incorporado mediante Decreto 0166 del 22 de enero de 2010.

Esta certificación contempla los extremos de la relación laboral, sin las probables interrupciones que se hubieren presentado.

Medellín, 21 de julio de 2011


OMAR CARDENAS TOBON
Profesional Especializado (C)

Elaboró: VMH 



Antioquia para todos.
¡manos a la obra!

**SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DIRECCION DE PERSONAL**

CERTIFICA:

FUNCIONES DE SANDRA MARCELA YEPES SUAREZ, CC 39.357.290

I. IDENTIFICACION
Nivel: Central Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código: 407 Grado: 12 No de Cargos: Cincuenta y tres (53) Dependencia: Donde se ubique el cargo Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
407-12 SECRETARÍA GENERAL SUBSECRETARÍA JURÍDICA (1)
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Registrar en la agenda personal del Director los compromisos que deba cumplir 2. Atender al público, orientarlo y suministrarle información requerida. 3. Llevar control de la correspondencia recibida y generada por la Dependencia 4. Organizar y mantener actualizado el archivo de la Dependencia. 5. Preparar y Organizar la información que debe presentar el jefe inmediato al Secretario de Despacho y demás juntas y/o comités. 6. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles. 7. Apoyar al personal de la Dependencia en la ubicación de archivos y documentos requeridos para el normal desempeño de las funciones. 8. Solicitar oportunamente los insumos requeridos para el normal funcionamiento de la Dependencia



Antioquia para todos
Manos a la obra!

9. Contribuir al Mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación activa en todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

El apoyo al desarrollo de actividades misionales y de apoyo, se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.

La participación activa en las actividades programadas en el Sistema Integrado de Gestión, permiten su mantenimiento y mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo.

Manejo de procesador de palabras y hoja de cálculo.

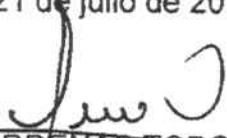
Sistema Integrado de Gestión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS Diploma de bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA Diecisiete (17) meses de experiencia relacionada.

Medellín, 21 de julio de 2011


OMAR CARDENAS TOBON
Profesional Especializado (C)

Elaboró: VMH 



Antioquia para todos.
Manos a la obra!

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DIRECCION DE PERSONAL

CERTIFICA:

FUNCIONES DE SANDRA MARCELA YEPES SUAREZ, CC 39.357.290

I. IDENTIFICACION

Nivel: Central
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 5
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

407-12

SECRETARÍA GENERAL
SUBSECRETARÍA JURÍDICA (1)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en la agenda personal del Director los compromisos que deba cumplir
2. Atender al público, orientarlo y suministrarle información requerida.
3. Llevar control de la correspondencia recibida y generada por la Dependencia
4. Organizar y mantener actualizado el archivo de la Dependencia.
5. Preparar y Organizar la información que debe presentar el jefe inmediato al Secretario de Despacho y demás juntas y/o comités.
6. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles.
7. Apoyar al personal de la Dependencia en la ubicación de archivos y documentos requeridos para el normal desempeño de las funciones.
8. Solicitar oportunamente los insumos requeridos para el normal funcionamiento de la Dependencia

Contribuir al Mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de

Manos a la obra!

Gestión a través de la participación activa en todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

El apoyo al desarrollo de actividades misionales y de apoyo, se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.

La participación activa en las actividades programadas en el Sistema Integrado de Gestión, permiten su mantenimiento y mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo.

Manejo de procesador de palabras y hoja de cálculo.

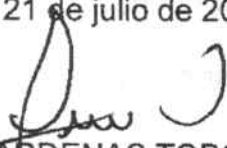
Sistema Integrado de Gestión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS Diploma de bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA Diecisiete (17) meses de experiencia relacionada.

Medellín, 21 de julio de 2011


OMAR CARDENAS TOBON
Profesional Especializado (C)

Elaboró: VMH 



Antioquia para todos.
Manos a la obra!



Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO YEPES		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) SUAREZ		NOMBRES SANDRA MARCELA	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No <u>39357290</u>		GÉNERO F ☒ M ☐ NB ☐		NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐		NÚMERO		D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA <u>18</u> MES <u>10</u> AÑO <u>1978</u> PAÍS <u>COLOMBIA</u> DEPTO <u>ANTIOQUIA</u> MUNICIPIO <u>MEDELLÍN</u>		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CARRERA 17D 11 46 Girardota la Nueva Girardota PAÍS <u>COLOMBIA</u> DEPTO <u>ANTIOQUIA</u> MUNICIPIO <u>GIRARDOTA</u> TELÉFONO <u>2800082</u> EMAIL <u>samayesu3@hotmail.com</u>			

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		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1995

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA) UN (UNIVERSITARIA)
ES (ESPECIALIZACIÓN) MG (MAESTRÍA O MAGISTER) DOC (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	10	X		CONTADURIA PUBLICA	06	2014	196755-T
PREGRADO	6	X		TECNOLOGIA EN COSTOS Y AUDITORIA	04	2001	

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO, EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL)

TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4

IDIOMAS

ESPECIFIQUE 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

5

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE																	
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ARBOLETES				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA									
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO ARBOLETES					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD										
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO										
		Día	09	Mes	01	Año	2026	Día		Mes		Año					
CARGO O CONTRATO ACTUAL "CONTADOR PUBLICO		DEPENDENCIA ALCALDIA Y SECRETARIA DE HACIENDA					DIRECCIÓN CALLE 31 23 8										
EMPLEO O CONTRATO VIGENTE																	
EMPRESA O ENTIDAD M.R ASESORES Y CONSULTORES S.A.S.				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA									
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO SABANETA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD										
TELÉFONOS 3123858072		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO										
		Día	03	Mes	01	Año	2022	Día		Mes		Año					
CARGO O CONTRATO ACTUAL REQUIERE CORRECCION		DEPENDENCIA CONTABILIDAD FINANCIERA Y PRESUPUESTO					DIRECCIÓN CARRERA 47 52S 110										

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ARBOLETES				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO ARBOLETES				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	14	Mes	01	Año	2025	Día	30	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTADOR PUBLICO		DEPENDENCIA ADMIN. FINANCIERA Y CONTABLE						DIRECCIÓN CALLE 39 39 8					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ARBOLETES				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO ARBOLETES				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	10	Mes	12	Año	2024	Día	30	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTADOR PUBLICO		DEPENDENCIA ADMINISTRACION - CONTABILIDAD						DIRECCIÓN CALLE 31 29 8					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE DEPORTES RECREACION Y APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO GIRARDOTA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3015120436		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	08	Año	2022	Día	31	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01		DEPENDENCIA AREA DE CONTABILIDAD						DIRECCIÓN CALLE 4A 16B 02					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GIRARDOTA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO GIRARDOTA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 4603870		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	20	Mes	08	Año	2021	Día	26	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE SECCION		DEPENDENCIA SUB- ADMINISTRATIVA Y FINANANC						DIRECCIÓN CARRERA 14 7 21					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD M.R ASESORES Y CONSULTORES S.A.S.				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO SABANETA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3123958072		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	01	Año	2021	Día	19	Mes	08	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL REQUIERE CORRECCION		DEPENDENCIA AREA DE FINANCIERA Y PRESUPUESTO						DIRECCIÓN CARRERA 47 52S 110					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD PLANEACIONES TRIBUTARIAS Y ESTRATEGICAS S.A.S				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MEDELLÍN						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 4083393		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	09	Mes	12	Año	2020	Día	30	Mes	07	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL REQUIERE CORRECCION		DEPENDENCIA AREA FINANCIERA - PRESUPUESTO						DIRECCIÓN CARRERA 43A 5A 113					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ITAGÜÍ				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO ITAGÜÍ						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3737676		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	22	Mes	08	Año	2018	Día	30	Mes	10	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL LIDER DE PROGRAMA		DEPENDENCIA AREA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE						DIRECCIÓN Carrera 51 # 51 - 55 Edificio Judicial C.A.M.I					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD YUPANA CONSULTORES S.A.S.				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.		MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3490828		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	06	Año	2017	Día	21	Mes	08	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA CONTRATISTA						DIRECCIÓN CALLE 16 52 24 of 201					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ITAGÜÍ				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO ITAGÜÍ						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3737676		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	11	Año	2012	Día	31	Mes	05	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO OPERATIVO		DEPENDENCIA AREA DE CONTABILIDAD						DIRECCIÓN CARRERA 51 51 55					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD UNITED TRUCK PARTS SAS				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.		MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3017914092		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	12	Año	2014	Día	16	Mes	04	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA GERENCIA						DIRECCIÓN CALLE 70 27B 15					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD JAIRO CANO Y ASOCIADOS			PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO ITAGÜÍ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3143604616		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	24	Mes	08	Año	2012	Día	31	Mes	10	Año	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA DEPURACION CONTABLE					DIRECCIÓN CALLE 16 52 24 INT. 201						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	30	Mes	06	Año	2011	Día	04	Mes	07	Año	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO		DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 51 53 03						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE ANTIOQUIA			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	15	Mes	09	Año	2009	Día	28	Mes	06	Año	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO		DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 42B 52 106						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALAS EQUIPO COLOMBIA			PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 2660444		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	01	Mes	08	Año	2006	Día	31	Mes	08	Año	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE DE TESORERIA		DEPENDENCIA TESORERIA					DIRECCIÓN CARRERA 46 7 59						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CUSEZAR S.A.			PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	10	Mes	08	Año	2004	Día	30	Mes	07	Año	2006
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE		DEPENDENCIA COSTOS, PRESUPUESTO Y CONTABIL					DIRECCIÓN Sin dirección						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS				
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día:		Mes:		Año:		Día:		Mes:	
ÁREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN				

7

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	11	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	10	2
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	9
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento

Bello, 27 de Junio / 2026

Sandra Yapez

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

9

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

República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

**TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO**

196755-T

SANDRA MARCELA

YEPES SUAREZ

C.C. 39357290

RESOLUCION INSCRIPCION 1519

FECHA 14/11/2014

UNIVERSIDAD P. C. JAIME ISAZA CADAVID

DIRECTOR GENERAL

JULIO CESAR ACUÑA GONZALEZ

208652



198243

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como
CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en
la ley 43 de 1990.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse
al PBX: 644 44 50 o devolverla a la UAE - Junta Central de
Contadores a la calle 96 No. 9A - 21 Bogotá D.C.



www.ideqs.com

UNIDAD
ADMINISTRATIVA
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES**



Certificado No:

2 3 5 4 9 4 0 2 8 3 B 3 D A 7 7

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

**CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE**

Que el contador público **SANDRA MARCELA YEPES SUAREZ** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 39357290 de GIRARDOTA (ANTIOQUIA) Y Tarjeta Profesional No 196755-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *****

Dado en BOGOTA a los 26 días del mes de Junio de 2026 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.


SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL**Tipo Evaluación: Pre-Ingreso****Conceptos Especiales: No Aplica**

Realizado en:

BELLO (Antioquia)

Nombres y Apellidos

SANDRA MARCELA YEPES SUÁREZ

Fecha Nacimiento Edad Tipo Sangre - Rh + Dirección Residencia

1978-10-18 47 años O+

EPS

Sura

ARL

Sura

Valoración realizada para el cargo

CONTADORA PUBLICA

Empresa

Persona Natural

Actividad Económica

0081 - Personas Naturales sin Actividad Económica

(*) Valor registrado según documento de identidad suministrado por el usuario

Fecha Emisión

2026-01-06

Identificación

CC 39357290

Orden Servicio

1533967

Sexo Biológico

Femenino

Teléfonos

3015120436

AFP

Protección

Empresa Usaria

Persona Natural



El siguiente concepto se emite conforme a la Resolución 1843 de 2025, de acuerdo con el perfil del cargo definido por la empresa y según los hallazgos de la Evaluación Médica Ocupacional realizada al usuario el 2026-01-06. Para emitir el concepto se analizaron los siguientes exámenes complementarios:

- Visiometría Ocupacional (2026-01-06)
- Evaluación Osteomuscular Ocupacional (2026-01-06)

CONCEPTO MÉDICO

- **Pre-Ingreso:** Hallazgos clínicos que no interfieren con el desempeño de la labor.

OBSERVACIONES GENERALES PARA EL TRABAJADOR

- Atender las recomendaciones y/o restricciones emitidas en este concepto, tanto en el ámbito intralaboral como extralaboral
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST, incluyendo el uso correcto de los EPP cuando aplique.
- Participar en las actividades de capacitación definidas en el SG-SST
- Estilos de vida saludable: Realizar ejercicio mínimo 3 veces a la semana, dieta equilibrada, consumo de agua, procurar adecuada higiene del sueño, evitar consumo de tabaco y alcohol.
- Continuar manejo médico en EPS
- Control de cifras tensionales
- Control visual anual
- Se remite al trabajador para valoración de: Medicina General, Nutrición y dietética.
- Otras Recomendaciones: Realizar ejercicios de estiramiento y relajación muscular durante el día, repetir cada 2 horas por 5 minutos. Uso de corrección visual permanente. Se recomienda uso de medias de compresión.

OBSERVACIONES GENERALES PARA LA EMPRESA

- Comunicar al trabajador el concepto y recomendaciones emitidas en este documento
- Realizar periódicamente todos los exámenes definidos según perfil del cargo
- Inducción y capacitación periódica, acordes a las funciones y riesgos del cargo
- **Control Médico en 12 meses.**
- Se recomienda incluir/mantener al trabajador en los siguientes **Sistemas de Vigilancia Epidemiológica:** Visual, Biomecánico, Psicosocial
- Otras Observaciones para la empresa: Permitir al trabajador realizar una pausa activa cada 2 horas durante la jornada laboral. Permitir hidratación permanente durante la jornada laboral. Capacitación en higiene postural.

Expedido por

Dr. JUAN PABLO RIVERA SANTANDER

CC. 1017212703

Médico especialista SST

Registro No: 1017212703, LSST: 2022060033641

Recibido por

SANDRA MARCELA YEPES SUÁREZ

CC. 39357290



Valide este documento en:

<https://simeonips.com/validar/cmo/k1w7r6ez-896z-8fr0-k52a-lajoxyvp3mgj>

Fecha Impresión: 2026-01-06 09:17:46 792065

REMISION

Fecha Emisión	2026-01-06 09:08:32 AM	Ciudad	BELLO (Antioquia)
Empresa Convenio	Persona Natural		
Empresa Usuaría	Persona Natural		
Cargo a desempeñar	CONTADORA PUBLICA		
Nombres y Apellidos	SANDRA MARCELA YEPES SUÁREZ	No. Identificación	CC 39357290
Fecha Nacimiento	1978-10-18 (47 años)	Sexo	Femenino
Remisiones	Se remite al usuario para valoración por las siguientes especialidades: Medicina General, Nutrición y dietética. .		
Motivo Remisiones	CIFRAS TENSIONALES ELEVADAS CON TOMA SERIADA EN NORMALIDAD, REQUIERE SEGÚN POSIBILIDAD REALIZACIÓN DE MAPA. / PROGRAMA DE CONTROL DE PESO EPS.		



Firma Especialista

Dr. JUAN PABLO RIVERA SANTANDER

Registro No.: 1017212703 L.S.O.: 2022060033641



Firma del Usuario

SANDRA MARCELA YEPES SUÁREZ

CC.: 39357290



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Función Pública hace constar que:

SANDRA MARCELA YEPES SUAREZ

C.C. 39.357.290

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 07 de mayo 2020

Fernando Augusto Segura Restrepo

Director de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 765203850000

Tipo de declaración Fecha de publicación

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
SANDRA	MARCELA	YEPES	SUAREZ

Documento de identificación	
Tipo CEDULA DE CIUDADANIA	Número 39357290

Lugar de nacimiento			
País COLOMBIA	Departamento ANTIOQUIA	Municipio MEDELLÍN	

Lugar de domicilio			
País COLOMBIA	Departamento ANTIOQUIA	Municipio BELLO	

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACION DE COPACABANA -
INDER COPACABANA	
Lugar de sede		
País COLOMBIA	Departamento ANTIOQUIA	Municipio COPACABANA
Dirección	<input -95"]"="" 39="" 49a="" cra="" type="text" value="["/>	
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA	

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	\$167.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$167.000.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$6.715.228,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
INMUEBLE	COLOMBIA	ANTIOQUIA	BELLO	\$360.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CRÉDITO HIPOTECARIO	\$195.000.000,00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí ☐ No ☒

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí ☐ No ☒

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí ☐ No ☒

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí ☐ No ☒

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí ☐ No ☐

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento Número

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí ☐ No ☒

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí

No

X

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior:

Sí

No

X

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior:

Sí

No

X

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones:

Sí

No

X

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí ☐ No ☒

- Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
- > Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
 - > Establecimientos que posee.
 - > Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
 - > Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

Sandra Lopez

Certificación Bancaria

Martes, 02 de junio de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que SANDRA MARCELA YEPES SUAREZ identificado(a) con CC 39357290, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
CUENTA AHORROS	61027692922	2006-08-03	Activo	*****

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

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

 **Bancolombia**

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, reportelo de inmediato a correosospchoso@bancolombia.com.co

Certificado N°20266331

LA DIRECTORA FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA - ANTIOQUIA

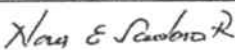
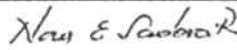
CERTIFICA

Que después de revisar los aplicativos Integral V6 y SIMIT YEPES SUAREZ SANDRA MARCELA con CC 39357290 a la fecha NO presenta deudas con el Municipio por concepto de Predial, Industria y Comercio, ni multas de tránsito.

La presente, se expide a los 24 días del mes de Junio del año 2026 a solicitud del interesado.



NORA ELENA LONDOÑO RÚA
Directora Financiera

ELABORÓ: Edilson Alvarez Vásquez	REVISÓ: 	APROBÓ: 
Nombre y Apellido: Edilson Alvarez Vásquez	Nombre y Apellido: NORA ELENA LONDOÑO RÚA	Nombre y Apellido: NORA ELENA LONDOÑO RÚA
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Cargo: DIRECTORA FINANCIERA	Cargo: DIRECTORA FINANCIERA
Dependencia: SECRETARIA DE HACIENDA	Dependencia: DIRECCIÓN FINANCIERA	Dependencia: DIRECCIÓN FINANCIERA

Copacabana, 07/01/2026

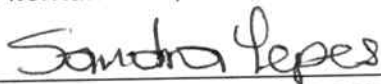
DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES

Yo, JULIAN RAMOS PIEDRAHITA, identificado con cédula de ciudadanía número 1013558518, me permito declarar bajo la gravedad de juramento que:

1. No me encuentro incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la **Ley 80 de 1993**, ni en las disposiciones complementarias o modificatorias aplicables a la contratación con entidades públicas en Colombia.
2. Cumpló con todos los requisitos y condiciones legales para suscribir contratos con el **Instituto de Deportes y Recreación de Copacabana**.
3. Declaro que mi actuación frente a la presente certificación se realiza de buena fe, y que en caso de comprobarse alguna información contraria a lo expresado en este documento, aceptaré las consecuencias legales que de ello se deriven.

En constancia de lo anterior, suscribo el presente documento para los fines a los que haya lugar.

Atentamente,



NOMBRE: SANDRA MARCELA YEPES SUAREZ

CÉDULA: 39357290

Copacabana, 7/1/2026

Señora,
MARIA CLARA BUSTAMANTE SANCHEZ
Directora
INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE COPACABANA

Asunto: Propuesta para Contrato de Prestación de Servicios,

Reciba un cordial saludo,

Por medio del presente, me permito presentar propuesta para ejecutar el contrato con la siguiente descripción:

OBJETO	Prestación de servicios profesionales de contaduría pública para apoyar, revisar, validar, certificar y presentar los procesos contables, presupuestales, financieros y tributarios del Instituto de Deportes y Recreación de Copacabana, incluyendo la elaboración y análisis de información financiera, el cierre y ejecución de vigencias fiscales, la presentación de informes ante los organismos de control, la atención de requerimientos y hallazgos, y el acompañamiento técnico a la Dirección General, en cumplimiento de la normatividad contable pública vigente.
PLAZO	180DIAS
VALOR	VEINTIOCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L (\$28200000)
OBLIGACIONES	1. Elaborar, actualizar y administrar el cronograma de vencimientos periódicos del Instituto de Deportes y Recreación de Copacabana frente a las diferentes entidades de control, fiscalización y administración, garantizando el cumplimiento oportuno de las obligaciones legales y reglamentarias. 2. Realizar el diagnóstico técnico de las cuentas contables establecidas dentro de la parametrización del presupuesto y del módulo contable del software institucional, verificando su correcta clasificación y aplicación conforme a la normatividad contable pública vigente. 3. Validar el correcto cierre presupuestal de la vigencia 2025,

verificando la existencia, consistencia y adecuada incorporación de las cuentas por pagar, reservas presupuestales (si hubiere) y excedentes financieros que se trasladen a la nueva vigencia fiscal.

4. Validar el presupuesto aprobado para la vigencia 2026, revisando su correcta parametrización, el uso adecuado de los clasificadores presupuestales y su concordancia con el Clasificador Presupuestal para Entidades Territoriales – CCPET y demás normas aplicables.

5. Revisar las causaciones contables correspondientes a órdenes de ingreso, órdenes de pago, egresos, provisiones, depreciaciones y demás ajustes contables, garantizando su correcta aplicación durante la consolidación de la información financiera.

6. Revisar y validar mensualmente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas del Instituto de Deportes y Recreación de Copacabana, verificando su correspondencia con los registros contables.

7. Verificar la base de datos del inventario de propiedad, planta y equipo, así como su correcta aplicación, depreciación y reflejo contable en el software institucional.

8. Revisar el proceso de traslados presupuestales, impartiendo las orientaciones técnicas necesarias para su adecuado trámite, registro y control.

9. Revisar los convenios suscritos por el Instituto de Deportes y Recreación de Copacabana, verificando su correcta aplicación contable, presupuestal y financiera conforme a la normatividad vigente.

10. Apoyar en la realización y presentación de las diferentes declaraciones tributarias como la retención en la fuente y el IVA. Además de presentar los medios magnéticos ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN en los plazos establecidos.

11. Revisar y verificar el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias de la entidad ante la Gobernación de Antioquia, conforme a la normatividad aplicable.

12. Elaborar los informes contables requeridos por los diferentes organismos de control, de acuerdo con los plazos y formatos establecidos.

13. Revisar, validar y presentar los informes exigidos a través de la plataforma CHIP, incluyendo: Información a la Contaduría General de la Nación Personal y cosotos. Rendición del CUIPO presupuestal a la Contraloría General de la República, dentro de los términos legales. Evaluación de control interno contable. Informe de SIGAA.

14. Certificar y presentar los informes financieros y contables a la Dirección General del Instituto de Deportes y Recreación de Copacabana.

15. Asistir a las reuniones convocadas por la Directora General, el Alcalde Municipal, el Concejo Municipal y demás entidades, cuando sea requerido y guarde relación con el objeto contractual.

16. Realizar auditorías internas y revisiones contables trimestrales de la información que soporta los estados financieros del Instituto de Deportes y Recreación de Copacabana.

17. Revisar

y circularizar de manera permanente los convenios suscritos con entidades bancarias, garantizando la correcta operatividad de las cuentas institucionales. 18. Validar periódicamente en la página de la Contaduría General de la Nación los procedimientos, instructivos y actualizaciones contables, realizando los ajustes que sean necesarios en los procesos internos. 19. Elaborar al cierre de cada vigencia los siguientes estados financieros: Estado de situación financiera. Estado de resultados. Estado de cambios en el patrimonio. Estado de flujos de efectivo. Notas a los estados financieros. 20. Elaborar los libros oficiales de contabilidad, con su respectiva foliación y conforme a la normatividad vigente. 21. Apoyar a la directora del Instituto de Deportes y Recreación de Copacabana en la atención de hallazgos, requerimientos y ajustes formulados por los organismos de control, así como en el diseño, formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento en las áreas contable, presupuestal y financiera. 22. Presentar el informe de supervisión contractual mediante actas parciales, anexando los soportes de las actividades realizadas, la cuenta de cobro y los comprobantes de pago de la seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales), teniendo en cuenta que el ingreso base de cotización corresponda al cuarenta por ciento (40 %) del valor bruto mensual facturado. 23. Apoyar en el análisis de la información contable y financiera pública con el fin de que revele los hechos económicos y administrativos de manera fidedigna y real. 24. Apoyar en el establecimiento de procedimientos contables para el control y seguimiento de los hechos económicos propios. 25. Identificar y mejorar los procedimientos en el manejo de los recursos, los cuales permitan generar Estados financieros contables y presupuestales que reflejen fielmente los hechos económicos. 26. Velar por el cumplimiento en las instancias, términos y plazos de los informes que deben ser presentados por el Inder ante Entidades Gubernamentales. 27. Apoyar en el diagnóstico y análisis de las cuentas contables establecidas dentro de la parametrización del módulo contable, acordes a la normatividad contable vigente. 28. Realizar la elaboración y analizar el movimiento de operaciones mensuales, según resolución sobre plan general de contabilidad pública y entrega de los informes para la rendición de cuenta del INDER Copacabana. 29. Realizar la revisión de conciliaciones bancarias cada mes. 30. Apoyar en la realización de los insumos para rendir los informes contables que requieran los órganos de control (internos y externos) y los demás que soliciten las Entidades del Estado, dentro de los términos establecidos. 31. Cumplir las demás obligaciones que le sean asignadas por la supervisión del contrato, siempre que guarden relación directa con la naturaleza de

	los procesos del Instituto de Deportes y Recreación de Copacabana y con el objeto contractual.
--	--

Adicional a lo anterior, indico que el perfil que me permitiría lograr la idoneidad para cumplir con el contrato de la anterior descripción es el siguiente:

ESTUDIOS:

BACHILLER ACADÉMICO: INSTITUTO PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN -1995
TECNÓLOGA EN COSTOS Y AUDITORÍA: FUNDACIÓN ESCUELA COLOMBIANA DE MERCADOTECNIA - 2001
CONTADORA PÚBLICA - POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID - 2014

EXPERIENCIA:

CONTADOR PÚBLICO - ALCALDÍA DE ARBOLETES - 2026, 2025, 2024
CONTADOR PÚBLICO - MR ASESORES Y CONSULTORES SAS - 2021, 2025
CONTADOR PÚBLICO - INDER GIRARDOTA - 2021
CONTADOR PÚBLICO - ALCALDIA DE ITAGUÍ - 2012-2020

Para constancia de lo anterior, firmo el presente documento para los fines pertinentes.

Atentamente,



NOMBRE: SANDRA MARCELA YEPES SUAREZ
CÉDULA: CD-088-2026

Copacabana, 07/01/2026

Señores

Instituto de Deportes y Recreación de Copacabana

Asunto: Autorización para afiliación a la ARL o manifestación de gestión independiente

Por medio del presente, yo, SANDRA MARCELA YEPES SUAREZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía 39357290 y actuando en el marco del contrato que se proyecta suscribir con la Instituto de Deportes y Recreación de Copacabana, me permito informar lo siguiente:

OPCIÓN	Descripción de autorización	(seleccione una de las opciones)
1	AUTORIZO expresamente al Instituto Municipal de Deportes y Recreación para que, en el marco del contrato antes mencionado, realice mi afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) AXA Colpatria , cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente.	
2	NO AUTORIZO la afiliación por parte del Instituto Municipal de Deportes y Recreación, sin embargo, manifiesto mi compromiso de realizar las gestiones necesarias para tramitar la afiliación a la ARL de mi preferencia. Esto es: ☒ ARL SURA ☐ ARL POSITIVA ☐ ARL COLMENA ☐ ARL SEGUROS BOLIVAR ☐ OTRA ¿Cuál? _____ Entregaré el certificado de afiliación al Instituto Municipal de Deportes y Recreación antes del inicio de la ejecución del contrato. Entiendo que la no entrega de dicho certificado impedirá el inicio del contrato. Declaro asimismo que, en caso de que el contrato en cuestión sufra una prórroga o ampliación en su término, me comprometo a gestionar y presentar la actualización correspondiente del certificado de afiliación a la ARL, garantizando así el cumplimiento de esta obligación durante toda la vigencia del contrato.	

Además de lo anterior:

- Declaro que no poseo multifiliación en otras Administradoras de Riesgos Laborales (ARL). En caso de que exista alguna multifiliación, certifico que he iniciado las gestiones necesarias para resolver y sanear dicha situación conforme a la normatividad vigente.
- Declaro que me encuentro a paz y salvo con las obligaciones derivadas de mis relaciones con las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL). En caso contrario, manifiesto que ya he iniciado los trámites pertinentes para regularizar mi situación y me comprometo a presentar los soportes necesarios tan pronto estén disponibles.

En constancia de lo anterior, firmo el presente documento para los fines pertinentes.

Atentamente,



NOMBRE: SANDRA MARCELA YEPES SUAREZ
CÉDULA: 39357290