SSA05-14.02- 177

Rionegro, 12 de diciembre de 2019

LA SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO, ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que la señora ERIKA MARÍA VALENCIA RAMIREZ identificada con cédula de ciudadanía 1.036.924.168, ha prestado sus servicios a la Administración Municipal de Rionegro según el siguiente detalle:

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO G07, código 407 desde el 06 de mayo de 2008 hasta el 13 de febrero de 2017, fecha en la cual el cargo cambia de denominación a Auxiliar Administrativa G01.
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO G01, código 407, adscrita a la Subsecretaria de Rentas, desde el 13 de febrero de 2017 hasta el 13 de agosto de 2019.

FUNCIONES PARA EL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO G07, código 407

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden Operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y competencias de la dependencia a la cual se encuentra asignado, en la ejecución de actividades auxiliares de recibo y entrega de correspondencia interna y externa, la expedición de cheques y otros documentos contables, el diligenciamiento de solicitudes de documentos, datos e información que se maneje en cada despacho, la atención telefónica y personalizada del usuario interno y externo, la Administración documental, de bienes y suministros y el apoyo logístico del área en las diferentes actividades de desempeño.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la secretaria a la cual está asignado.

1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
5. Mantener los elementos necesarios para el buen funcionamiento de su sitio de trabajo, presentando las solicitudes de materiales y equipos en forma oportuna.
6. Realizar los registros, estadísticos o de cualquier otra índole que le sean solicitados, de acuerdo a su área de desempeño.
7. Atender el público interno y externo, personal (en las instalaciones o fuera de estas de acuerdo con las necesidades de la secretaria) y telefónicamente, brindando la orientación adecuada y oportuna acerca de la dependencia a la cual se encuentra asignado y en forma general de las competencias de las demás dependencias que conforman la administración Municipal.
8. Brindar apoyo logístico para el desarrollo de las reuniones, eventos y programas del área de desempeño.
9. Proponer cambios o mejoras a su sitio de trabajo para lograr mayor eficiencia en sus actividades.
10. Operar los programas y aplicativos en los equipos que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades, propendiendo por su adecuado uso y mantenimiento de esto Garantizar el envío oportuno, por diferentes medios de los documentos que deban ser remitidos tanto interna como externamente.
11. Participar activamente en las reuniones de trabajo que sea convocado.
12. Hacer las citaciones y notificaciones de las decisiones de carácter particular o concreto emitidas por la dependencia a la cual se encuentra asignado.
13. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo 16. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

FUNCIONES PARA ELCARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVA G01, código 407

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de apoyo administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión administrativa de la secretaria a la cual se encuentra asignado

FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la secretaría a la que se encuentra asignado.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a
5. facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6. Realizar las actividades de orden administrativo que le sean delegadas por el superior inmediato y que sean apoyo al desarrollo de las funciones y responsabilidades del área a la cual se encuentra asignado.
7. Ejecutar en forma oportuna y eficiente las tareas que le sean delegadas, aplicando los conocimientos respectivos.
8. Realizar el reporte de la información de procesos contractuales en la Plataforma de Gestión transparente, bajo la supervisión de su Jefe inmediato, siempre y cuando en el área no hayan Auxiliares Administrativos, G02 y G03 o Técnico Administrativo.
9. Apoyar el ingreso, control, seguimiento y transmisión de la información que requieran los diferentes aplicativos de la entidad como (Document, BPMS, PQRSF), que sean delegados por su jefe inmediato.
10. Realizar seguimiento a los trámites requeridos en cuanto a radicación de actos administrativos que se generan en la dependencia a la cual se encuentra asignado, desde su producción hasta el destino final.
11. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
12. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
13. A los Auxiliares Administrativos G01 que hayan recibido título de formación en programas archivísticos en Instituciones de Educación Superior y, por ende, se entiendan como profesionales de la archivística, podrá asignárseles, en el área en que se encuentren, el ejercicio y desempeño profesional de la archivística, en cumplimiento de los requisitos, deberes y prohibiciones de su profesión, de conformidad con lo establecido por la Ley 1409 de 2010 o aquellas normas que la sustituyan o reglamenten.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Este Certificado laboral se expide a solicitud del interesado

KAREN TATIANA MUÑOZ VELÁSQUEZ
Subsecretaria de Talento Humano

Transcriptora: Alba Luz González

Integramos la Región

Rionegro, 21 de abril de 2023.

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE MUNICIPIOS ASOCIADOS DEL ALTIPLANO DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO MASORA
NIT 800183770-1

CERTIFICA:

Que el/la señor(a) **ERIKA MARIA VALENCIA RAMIREZ,** identificada con la C.C 1.036.924.168, tiene contrato individual de trabajo a término fijo, desde:

- 01 de marzo al 3 de junio de 2021
- 01 de julio al 31 de diciembre de 2022
- 16 de enero al 30 de mayo de 2023 (Actualmente)

Desempeñándose como TECNOLOGO, en APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA EJECUCION DE LAS DIFERENTES ESTRATEGIAS Y ACCIONES DISEÑADAS EN LA SECRETARIA DE HACENDA PARA EL FORTALECIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DEL RECAUDO, siendo su salario devengado de DOS MILLONES CUARENTA MIL PESOS M/L ($ 2.040.000).

Desempeñando las siguientes funciones:

- Alimentar bases de datos, realizar registros, depurar inactivos, visitas e inspecciones oculares de actualización de registro, revisión resoluciones de catastro, seguimiento a información en la Ventanilla única de Registro VUR
- Construcción de matrices de acuerdo con requerimientos de la entidad orientadas a la fiscalización; actualización de los registros relacionados con procesos de cobro existentes
- Desarrollo de informes que faciliten el ejercicio de cobro administrativo, coactivo (ejecuciones fiscales)
- Apoyo en los procesos de atención al usuario en las oficinas principales, en las subsedes de la entidad y demás entidades con las que se manejan alianzas estratégicas para mejorar los servicios (CAME San Antonio - CAME Porvenir)
- Apoyo en la publicación en la plataforma virtual de las diferentes actuaciones administrativas que así lo requieran
- Apoyo en los procesos de notificación personal, de las actuaciones administrativas que sean emitidas en la dependencia
- Realización de informe personal de las actividades realizadas durante el mes, medible y cuantificable que apunten a los indicadores de la dependencia
- Participar en las actividades institucionales que convoque la entidad
- Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, conforme a las necesidades que se van presentando en la dependencia

Cualquier información adicional gustosamente será atendida en el teléfono 561 08 08

Cordialmente,

FABIO ANTONIO RIOS URREA
Director Ejecutivo

Vía Rionegro-Aeropuerto, sector Las Delicias

Tel: + (57) 561 08 08

Email: comunicaciones@masora.gov.co

Síguenos

LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA.
DE LA UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIOS

HACE CONSTAR

Que **ERIKA MARIA VALENCIA RAMIREZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía Nro.1036924168, ha celebrado contratos de prestación de servicios en forma temporal como contratista independiente, en el Instituto Tecnológico Metropolitano Institución Universitaria, NIT 890.214.759-7, adscrita al Municipio de Medellín, los cuales se relacionan a continuación:

No. Contrato	Objeto	Fecha Inicio dd/mm/aa	Fecha Final dd/mm/aa
5991	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN COMO APOYO TECNOLOGICO PARA ASESORÍA AL CONTRIBUYENTE DESDE EL COMPONENTE TÉCNICO, QUE PERMITA UN ACERCAMIENTO Y ENTENDIMIENTO DE LOS PROCESOS QUE IMPLIQUEN AFECTACIÓN DE LOS RECURSOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS, CON EL FIN DE QUE HAYA UNA MEJOR SENSIBILIZACIÓN DE LA CULTURA DE PAGO, EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO.1160-07-04-2023, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE RIONEGRO Y EL ITM. Valor del Contrato $ 18612200	27/06/2023	16/12/2023

PRORROGAS Y ADICIONES

No. de Adición ó Prorroga	No. Contrato	Tipo	Valor	Fecha de Inicio dd/mm/aa	Fecha Final dd/mm/aa
10355	5991	Adición y Prorroga	$ 1604500	17/12/2023	30/12/2023

Se expide a solicitud del interesado a los 02 días del mes de abril del año 2024.

Para verificar esta información,

favor comunicarse al correo certificadocontractual@itm.edu.co

OLGA LUCÍA GÓMEZ HOYOS
JEFE DE OFICINA UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIOS

Powered by CamScanner

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

CERTIFICA A:

QUIEN INTERESE

Que, **ERIKA MARIA VALENCIA RAMÍREZ**, identificada con cédula de ciudadanía 1.036.924.168 de Rionegro (Antioquia), en calidad de Contratista, desarrolla con la empresa un contrato de prestación de servicios, en virtud del contrato de Consultoría que **Yupana Consultores S.A.S**, celebra con el **Municipio de Rionegro**.

N° CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	HONORARIOS
013	06/05/2024	05/11/2024	$3.506.795

Las actividades asignadas para la ejecución del contrato antes mencionado son las siguientes:

1 *Realizar evaluación y diagnóstico detallado de la información disponible de los procesos adelantados desde la Subsecretaría de Rentas en cuanto a las gestiones adelantadas en las áreas de: cobro persuasivo, cobro coactivo y fiscalización tributaria.*
2. *Apoyar en el análisis, verificación y clasificación de la cartera por edad, desagregando capital e interés por vigencia, por los conceptos industria y comercio, predial, valorización, multas de tránsito, sanciones y acuerdos de pago.*
4. *Apoyar en la conformación, organización, digitalización y cargue al BPMS de los expedientes trabajados conforme a la normativa vigente.*
5. *Apoyar en la gestión de los procesos activos y en curso de años anteriores derivados de los diferentes Impuestos y Acuerdos de pago incumplidos; identificando la etapa del proceso de cobro coactivo o fiscalización en la cual se encuentre, definiendo y recomendando el proceso a seguir.*
6. *Apoyar la gestión de los nuevos procesos, con los correspondientes actos administrativos, desde los componentes técnicos y jurídicos respecto a la gestión de cobro coactivo y el área de fiscalización, acordes a cada proceso en particular.*
7. *Apoyar la Gestión de los cobros persuasivos, realizando un análisis del estado de cuenta del contribuyente, capacidad de pago y existencia de procesos activos con el fin de gestionar el efectivo recaudo, mediante el pago total de la obligación y/o acuerdos de pago, para lo cual se persuadirán a los contribuyentes, vía telefónica y correo electrónico, conforme la información disponible, tendientes a la recuperación de los valores ciertos y reales por concepto de los impuestos, sanciones, tasas y contribuciones.*
8. *Implementación de las actividades propias de fiscalización, con el fin de que tales acciones permitan incrementar la cantidad de procesos a fiscalizar, la eficiencia y la correcta*

gestión de los impuestos, contribuciones, tasas y sanciones que redunden en aumentos del recaudo.

9. Apoyar en lo pertinente al sistema de notificación de los procesos por correo electrónico certificado y otros, articulando los sistemas internos de la entidad.

10. Elaborar informes mensuales incluyendo analítica de datos que evidencien la evolución de los procesos de fiscalización, cobro persuasivo y coactivo, de modo que permita, entre otras, recomendar acciones dinámicas acordes a la evolución de los datos, los resultados del trabajo desarrollado que redunden en la optimización y aumento del recaudo.

11. Asistir a las reuniones que se les convoque, relacionadas con el objeto del contrato.

12. Realizar las demás actividades adicionales inherentes a su cargo que se requieran para dar cumplimiento al objeto del contrato.

13. Informes periódicos derivados de la prestación del servicio.

Nota: para la verificación del certificado por favor llamar al celular 3122811867; esto debido a que estamos en modalidad de teletrabajo.

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Medellín a los 15 días del mes de agosto del 2024.

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

HERNÁN PULGARÍN GIRALDO.
CC. 98.593.261
Representante Legal.

Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

La Profesional Universitaria de Desarrollo Organizacional del Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación de Rionegro - IMER.

C E R T I F I C A:

Que la señora Erika María Valencia Ramírez, quien se identifica con C.C.1.036.924.168, prestó los servicios al Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación de Rionegro – IMER, de la siguiente manera:

Contrato: Prestación de Servicios N°181 del 2025
Duración: Del 9 de Junio al 19 de Diciembre del 2025.
Objeto: Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como apoyo administrativo en el área Juridica y Contratación del Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación - IMER.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado para fines pertinentes.

Para constancia se firma en el municipio de Rionegro, a los dieciséis (16) día del mes de enero del dos mil veintiséis (2026).

Atentamente,

Yaneth Bibiana Rendón Hincapié
Profesional Universitario Desarrollo Organizacional
E-mail: gestionhumna@imer.gov.co
Tel: (604) 5618569 ext 1005

Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

La Profesional Universitaria Desarrollo Organizacional del Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación de Rionegro - IMER.

C E R T I F I C A:

Que la señora **ERIKA MARÍA VALENCIA RAMÍREZ**, quien se identifica con C.C. 1,036,924,168, prestó los servicios al Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación de Rionegro – IMER, de la siguiente manera:

Contrato: Prestación de Servicios N° 157 del 2026
Duración: Del 30 de enero al 30 de Junio del 2026.
Objeto: Prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión como apoyo administrativo en el área Juridica del Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación de Rionegro – IMER.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado para fines pertinentes.

Para constancia se firma en el municipio de Rionegro, a los ocho (08) días del mes julio del dos mil veintiséis (2026).

Atentamente,

Yaneth Bibiana Rendón Hincapié

Yaneth Bibiana Rendón Hincapié
Profesional Universitario Desarrollo Organizacional E-mail:
gestionhumana@imer.gov.co
Tel: (604) 5618569 ext 1005