Personería Itagüí

Itagüí, 21 de enero de 2026

LA SECRETARIA GENERAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL

CERTIFICA QUE:

La Personería Municipal de Itagüí, ha suscrito con la señoraDEISY MILENA VÁSQUEZ MUÑOZ, identificada con cédula de ciudadanía Nro1.037.750.761expedida en Heliconia Antioquia,los siguientes contratos de prestación de servicios:

Contrato No.	Objeto	Fecha De Inicio	Fecha De Terminación	ACTIVIDADES
PSAG07 -2025	Prestación de servicios asistencial de apoyo a la gestión de la personería municipal de itagüí; prestando susservicios por su cuenta y riesgo sin vínculo laboral, brindando apoyo y acompañami ento a la oficina de controlinterno en asuntos de su competencia.	18/04/2024	17/12/2024	**1)**Apoyar en la redacción, transcripción y revisión de los informes, comunicados y demás documentos generados por la Oficina de Control Interno.**2)**Apoyar en el seguimiento y control de la correspondencia del área, garantizando su oportuna redacción, distribución y respuesta.**3)**Apoyar en la preparación de la documentación para auditorías internas, organizando la información requerida por el jefe de Control Interno de la entidad.**4)**Apoyar en el seguimiento a los planes de mejoramiento, verificando el cumplimiento de los plazos y documentación soporte.**5)**Las demás que le sean asignadas por el

				supervisor y que correspondan con el objeto contractual.

OLGA PATRICIA VÉLEZ CASTAÑO

Proyectó. Carlos Yackson Pino P.U
21/01/2026

AGUAS DE HELICONIA S.A E.S.P
NIT 900169368-6

LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS AGUAS DE HELICONIA S.A E.S. P

CERTIFICA

Que, la señora DEISY MILENA VÁSQUEZ MUÑOZ identificada con cédula de ciudadanía N° 1.037.750.761, laboró en la Entidad desde el 01 de Enero de 2023, hasta el 31 de Diciembre de 2023, vinculada mediante Libre Nombramiento y Remoción (término Indefinido), en el cargo de GERENTE, con un Salario de, TRES MILLONES SETECIENTOS MIL DOCIENTOS PESOS ML $ 3.700.200 para la vigencia 2023, con las siguientes funciones:

1. Formular con el Tesorero el presupuesto y la cuenta general de gastos e ingresos de cada año, sometiéndolos a la aprobación de la Junta Directiva, para que ésta los presente, con su dictamen, a la Junta General.
2. Rendir a la Junta Directiva las cuentas trimestrales de gastos e ingresos.
3. Las aperturas de los libros de contabilidad.
4. Establecimiento de sistema de contabilidad.
5. Estudios de estados financieros y sus análisis.
6. Certificación de planillas para pago de impuestos.
7. Aplicación de beneficios y reportes de dividendos.
8. La elaboración de reportes financieros para la toma de decisiones.
9. Elaboración de estudios previos y contratos de la empresa.
10. Manejo de personal.

Cualquier información adicional será atendida en el teléfono 8549604, y en el correo electrónico aguas@heliconia-antioquia gov.co

Se expide en el municipio de Heliconia a los 10 días del mes de Enero de 2024.

Diana Cano

DIANA PATRICIA CANO GAVIRIA
Gerente
Aguas de Heliconia S.A E.S.P

Powered by CamScanner

Consecutivo No: 102885

El Departamento Gestión Laboral de la Caja de Compensación Familiar de Antioquia "Comfama" NIT 890.900.841

Hace constar:

Que, Deisy Milena Vasquez Muñoz con documento de identidad 1037750761 prestó sus servicios a esta Entidad con contrato a Término Fijo, desde el 02 de Mayo de 2013 y hasta el 30 de Enero de 2017.

Su último cargo desempeñado fue el de Gestor De Familia 5.

Medellín, 14 de marzo de 2023



María Teresa López Restrepo
Responsable Servicios Gestión Humana

Este certificado tiene vigencia por 30 días y su información puede ser verificada en el Teléfono 2162900 Ext: 5128. Departamento Gestión Laboral.

Calle 48 No 43 - 87
Tel: 251 61 55 Medellín - Colombia

VIGILADO SuperSubsidio

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

NIT: 899.999.040-4

LOS SUSCRITOS DELEGADOS DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL DE LA DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA

CERTIFICAN:

Que el (la) señor (a) **DEISY MILENA VASQUEZ MUÑOZ**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía **1.037.750.761**, laboró al servicio de la Registraduría Nacional del Estado Civil en este Departamento, como se describe a continuación:

No.	Fecha Inicio	Fecha Fin	CARGO	CLASE DE NOMBRAMIENTO
1	14/06/2022	22/06/2022	Auxiliar Administrativo 5120-04	Supernumerario
2	08/03/2022	17/03/2022	Auxiliar Administrativo 5120-04	Supernumerario
3	23/05/2022	03/06/2022	Auxiliar Administrativo 5120-04	Supernumerario

Que según resolución No. 14293 del 25 de mayo de 2022, las funciones esenciales para el cargo de Auxiliar Administrativo 5120-04 son:

1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC.
2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental.
3. Organizar, actualizar y archivar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC.
4. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

Que según el Art. 15 de la Resolución No 14293 del 25 de mayo de 2022, las funciones comunes a todos los servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus Fondos adscritos son:

1. Dar cumplimiento a los requerimientos y/o funciones que le sean asignadas durante los periodos electorales.
2. Acceder a la formación y/o capacitación que se brinde por parte de la entidad, en los temas relacionados con los procesos de Registro Civil, Identificación, procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana.
3. Responder por el inventario de elementos devolutivos que le sean asignados.

ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras. Si el número de la cédula de ciudadanía no corresponde con el de la persona solicitada **ESTA CERTIFICACION CARECE DE VALIDEZ**, y es **INEFICAZ** si se utiliza con propósitos diferente a los autorizados, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

4. Mantener actualizados y organizados los documentos que por razón de sus funciones deba producir, de acuerdo con la normatividad, las tablas de retención documental y los procedimientos vigentes.
5. Aplicar de manera eficaz las políticas institucionales respecto de la atención a los ciudadanos, de acuerdo con las funciones del empleo, los procesos asignados, lineamientos establecidos y procedimientos vigentes.
6. Atender a usuarios internos y externos, brindando orientación en las solicitudes, conforme a normas de protocolo y a lo previsto en el manual de atención al colombiano de la RNEC.
7. Efectuar control y seguimiento a las actividades asignadas garantizando el cumplimiento de las metas acordadas, de acuerdo con las funciones del cargo y las instrucciones del superior inmediato.

Se expide a solicitud del (la) interesado (a), para trámites personales.

Dada en Medellín, a los veintiocho (28) días del mes de febrero del 2025.

ADOLFO RAFAEL FERNÁNDEZ LAGUNA - DIEGO ALBERTO SEPÚLVEDA ARGÁEZ
Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil

Elaboro: Ana Maria Restrepo

ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras. Si el número de la cédula de ciudadanía no corresponde con el de la persona solicitada **ESTA CERTIFICACION CARECE DE VALIDEZ**, y es **INEFICAZ.** Si se utiliza con propósitos diferente a los autorizados, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.