CESDE

CENTRO DE ESTUDIOS ESPECIALIZADOS
Secretaría de Educación y Cultura de Antioquia
Educación No Formal
Autorización oficial 008371
del 16 de septiembre 1999

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Departamento de Antioquia

Teniendo en cuenta que:

Rosa Fernanda Álvarez Valderrama

Identificado(a) con documento de identidad número 32.140.926
terminó satisfactoriamente el Programa TÉCNICO EN SISTEMAS con una duración de 4 semestres
y una intensidad total de 1440 horas, y de acuerdo con la Ley 115 de 1994 y el Decreto 114 de 1996, le confiere el Diploma de:

TÉCNICO EN SISTEMAS

Clemencia Aguirre Henao
Rectora
C.C. 43.492.953

Francisco Javier Álvarez Gómez
Coordinador Académico
C.C. 71.647.735

Blanca Nidia Huertas Garcés
Secretaria Académica
C.C. 43.837.576

Medellín, 28 de julio de 2000
Anotado en el folio 165 del libro de registro No. 04 del CESDE

bertad y Orden

La República de Colombia

y en su nombre

La Fundación Escuela Colombiana de Mercadotecnia

ESCOLME

Institución de Educación Superior de carácter privado,con personería jurídica de la Gobernación de Antioquia, resolución 126 del 16 de septiembre de 1970, y teniendo en cuenta que:

ESCOLME

Rosa Fernanda Alvarez Valderrama

con C.C. No. 32.140.926 expedida en Medellín ,
terminó satisfactoriamente los estudios correspondientes al programa
Tecnología en Sistemas
cód. ICFES 37032003001050011200,
le otorga el título de:

Tecnólogo en Sistemas

Vicerrector Académico

Rector

Alexandra Valencia R.
Jefe de Admisiones y Registro

Medellín, 30 de Abril de 2009

Diploma No. 446 Folio No. 498

Registro No. 2487

ESCOLME

ACTA DE GRADO 349G

Hoy 30 de abril de 2004 a las 6:00 p.m. se reunieron en la Sala Múltiple "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. 316 que autoriza otorgar el Título a quienes cursaron y aprobaron en su totalidad el Programa Académico correspondiente a:

TECNOLOGÍA EN SISTEMAS
Cód. ICFES 37032003001050011200

ROSA FERNANDA ÁLVAREZ VALDERRAMA
C.C. No. 32.140.926 de Medellín (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 hiciereis 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 el 30 de abril de 2004.

FERNANDO MOLINA LÓPEZ
Rector

JAIRO FERNANDO LÓPEZ YEPES
Vicerrector Académico

DIANA MARÍA LONDOÑO MARULANDA
Secretaria Académica

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1983
Ministerio de Educación Nacional

Acta Individual de Graduación No. 003

DEPENDENCIA: CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y AFINES

PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

APROBACIÓN DEL PROGRAMA: REGISTRO CALIFICADO RES.1784 10/04/2007

FECHA: 26 DE FEBRERO DE 2009

LUGAR: UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA - MEDELLIN

En atención a que ROSA FERNANDA ALVAREZ VALDERRAMA

con cédula de ciudadanía No. 32,140,926 **de** MEDELLIN

Cumplió satisfactoriamente los requisitos exigidos por las normas legales y estatutarias, le expide el título de ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

Lo anterior, atendiendo la autorización del Consejo Académico mediante acta No. 001 **en sesión del día** 30 **de** ENERO **de** 2009

Para constancia se suscribe por:

CESAR PEREZ GARCIA
Rector

LIGIA GONZÁLEZ BETANCUR
Director Seccional

JAIRO FERNANDO LOPEZ YEPES
Decano de la Facultad

GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS
Secretario General

No. 4420

REPUBLICA DE COLOMBIA

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Libertad y Orden



T.P. 45013 No. Res. 8886 Fecha: 15/12/10
D / M / A

ROSA FERNANDA
ALVAREZ VALDERRAMA

C.C. 32140926 MEDELLIN-ANT.

Universidad: COOPERATIVA DE COLOMBIA

Título: ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

Fecha de título: 26/02/09
D / M / A

44567

El Ministro de Comercio, Industria y Turismo o su Delegado

Luz Deicy Florez E.

Presidente

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la Administración de Empresas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y ley 20 de 1988.

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

y en su nombre la

Universidad Cooperativa de Colombia

Personería Jurídica, resolución 24.195 del 20 de Diciembre de 1.983 del Ministerio de Educación Nacional.

Certifica que

Rosa Fernanda Álvarez Valderrama

CÉDULA DE CIUDADANÍA Nº 32'140.926 DE MEDELLÍN

Ha cumplido con todos los estudios
que los estatutos universitarios exigen para optar al título de

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

Le expide el presente diploma. En testimonio de ello
se firma en Medellín, el día 26 de febrero de 2009

Rector

Decano de Facultad

Director Seccional

Secretario General

Registros y Diplomas

Anotado al folio No. 55 del libro de Registros y Diplomas No. 02 P Refrendado en Medellín el día 26 de febrero de 2009

LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN

Con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y CON AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

OTORGA EL TÍTULO DE

Especialista en Formulación y Evaluación de Proyectos Públicos y Privados

A

ROSA FERNANDA ÁLVAREZ VALDERRAMA

POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Expedido en Medellín a los veintiocho días del mes de octubre del año dos mil once

El Rector,

NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS

El Decano,

NÉSTOR RAÚL CAMBOA ARDILA

La Secretaria General,

ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA

011284

Acordado en el folio 1490 del libro de Registro de Diplomas número 30

UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

ACTA DE GRADO NÚMERO 14339

De 28 de octubre de 2011

ACTA DE OTORGAMIENTO DEL TÍTULO DE ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS A ROSA FERNANDA ÁLVAREZ VALDERRAMA.

En la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, a las 17:00 horas de 28 de octubre de 2011, en la sede de la Universidad de Medellín, se llevó a cabo el acto solemne de otorgamiento del título de **ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS** a **ROSA FERNANDA ÁLVAREZ VALDERRAMA,** identificada con la cédula de ciudadanía número 32.140.926, quien cumplió los requisitos exigidos por la Universidad.

La solemnidad estuvo presidida por el Rector de la Universidad y el Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas. Actuó como Secretaria, la Secretaria General.

Aportada la documentación reglamentaria, el señor Rector tomó a la graduanda la promesa de rigor y le hizo entrega del diploma que acredita su idoneidad para ejercer tal especialidad en el territorio de la República de Colombia.

Para constancia se firma la presente Acta por los suscritos Rector, Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas y Secretaria General de la Universidad de Medellín, quienes certifican que ésta es una institución privada, de educación superior, con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1950, expedida por el Ministerio de Justicia y que el programa fue creado por Acuerdo número 24 de 26 de agosto de 1999, del Consejo Académico y modificado mediante Acuerdo número 37 de 28 de junio de 2001, registrado en el Ministerio de Educación Nacional bajo el número SNIES 18125658404050011400.

NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS
Rector

NÉSTOR RAÚL GAMBOA ARDILA
Decano

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Certificado Oficial

Medellín, 12 de junio de 2024.

EL GESTOR ADMINISTRATIVO DE
GESTION DE LA INFORMACIÓN LABORAL
DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que ROSA FERNANDA ÁLVAREZ VALDERRAMA, con cédula 32.140.926, presta sus servicios a la Universidad de Antioquia en la siguiente forma:

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS para desarrollar las siguientes actividades: lo constituye la prestación de servicios profesionales por parte del contratista, para dar cumplimiento a los compromisos contractuales que se enmarcan en el contrato interadministrativo 4600016893 de 2024 suscrito con el departamento de Antioquia - secretaría de hacienda y la universidad de Antioquia - facultad de ciencias económicas cuyo objeto es “apoyo y asesoría a todas las dependencias y/o direcciones de la secretaría de hacienda departamental, tendientes a desarrollar o implementar diferentes acciones específicas con el fin de fortalecer financiera y fiscalmente al departamento de Antioquia, en el campo presupuestal, financiero, contable, de impuestos y tesorería.” Durante el periodo comprendido del 1 de junio de 2024 al 10 de julio de 2024.

Obligaciones específicas.

1. Apoyo y asesorías a las actividades asociados a la gestión de la tesorería en los procesos de recudo, pagos, encargo fiduciario, inversiones temporales, gestión y/o conciliación de fondos, seguimiento al plan mensualizado de caja PAC, servicios de tesorería y rendición de informes, así como el apoyo en la estrategia de cuentas de reserva y análisis financiero y de riesgos desde la tesorería.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS para desarrollar las siguientes actividades: lo constituye la prestación de servicios profesionales por parte del contratista, para dar cumplimiento a los compromisos contractuales que se enmarcan en el contrato

Certificado Oficial

interadministrativo 4600016893 de 2024 suscrito con el departamento de Antioquia - secretaría de hacienda y la universidad de Antioquia - facultad de ciencias económicas cuyo objeto es “apoyo y asesoría a todas las dependencias y/o direcciones de la secretaría de hacienda departamental, tendientes a desarrollar o implementar diferentes acciones específicas con el fin de fortalecer financiera y fiscalmente al departamento de Antioquia, en el campo presupuestal, financiero, contable, de impuestos y tesorería.”. Durante el periodo comprendido del 1 de marzo de 2024 al 14 de mayo de 2024.

Obligaciones específicas.

1. Apoyo y asesoría a las actividades asociadas a la gestión de la Tesorería en los procesos de recaudo, pagos, encargo fiduciario, inversiones temporales, gestión y/o conciliación de fondos, seguimiento al plan anual mensualizado de caja PAC, servicios de tesorería y rendición de informes, así como el apoyo en la estrategia de cuentas de reserva y análisis financiero y de riesgos desde la tesorería.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS para desarrollar las siguientes actividades: lo constituye la prestación de servicios profesionales por parte del contratista, para dar cumplimiento a los compromisos contractuales que se enmarcan en el contrato interadministrativo 4600014938 de 2023 suscrito con el departamento de Antioquia - secretaría de hacienda y la universidad de Antioquia - facultad de ciencias económicas cuyo objeto es “apoyo y asesoría a todas las dependencias y/o direcciones de la secretaría de hacienda departamental, tendientes a desarrollar o implementar diferentes acciones específicas con el fin de fortalecer financiera y fiscalmente al departamento de Antioquia, en el campo presupuestal, financiero, contable, de impuestos y tesorería. Durante el periodo comprendido del 1 de enero de 2024 al 31 de enero de 2024.

Obligaciones específicas.

2. Apoyo y asesoría a las actividades asociadas a la gestión de la Tesorería en los procesos de recaudo, pagos, encargo fiduciario, inversiones temporales, gestión y/o conciliación de fondos, seguimiento al plan anual mensualizado de caja PAC, servicios de tesorería y rendición de informes, así como el apoyo en la estrategia de cuentas de reserva y análisis financiero y de riesgos desde la tesorería.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS para desarrollar las siguientes actividades: lo constituye la prestación de servicios profesionales por parte del contratista, para dar cumplimiento a los compromisos contractuales que se enmarcan en el contrato interadministrativo 4600014938 de 2023 suscrito con el departamento de Antioquia -

Certificado Oficial

secretaría de hacienda y la universidad de Antioquia - facultad de ciencias económicas cuyo objeto es apoyo y asesoría a todas las dependencias y/o direcciones de la secretaría de hacienda departamental, tendientes a desarrollar o implementar diferentes acciones específicas con el fin de fortalecer financiera y fiscalmente al departamento de Antioquia, en el campo presupuestal, financiero, contable, de impuestos y tesorería. Durante el periodo comprendido del 20 de septiembre de 2023 al 31 de diciembre de 2023.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS para desarrollar las siguientes actividades: lo constituye la prestación de servicios profesionales por parte del contratista, para dar cumplimiento a los compromisos contractuales que se enmarcan en el contrato interadministrativo 4600014938 de 2023 suscrito con el departamento de Antioquia - secretaría de hacienda y la universidad de Antioquia - facultad de ciencias económicas cuyo objeto es apoyo y asesoría a todas las dependencias y/o direcciones de la secretaría de hacienda departamental, tendientes a desarrollar o implementar diferentes acciones específicas con el fin de fortalecer financiera y fiscalmente al departamento de Antioquia, en el campo presupuestal, financiero, contable, de impuestos y tesorería.. Durante el periodo comprendido del 4 de agosto de 2023 al 16 de septiembre de 2023.

Obligaciones específicas.

- Apoyo y asesoría a las actividades asociadas a la gestión de la Tesorería en los procesos de recaudo, pagos, encargo fiduciario, inversiones temporales, gestión y/o conciliación de fondos, seguimiento al plan anual mensualizado de caja PAC, servicios de tesorería y rendición de informes, así como el apoyo en la estrategia de cuentas de reserva y análisis financiero y de riesgos desde la tesorería.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS para desarrollar las siguientes actividades: administradora de empresas en calidad de analista, prestara los servicios en el proyecto "gestión recuperación cartera" de la secretaria de hacienda" en ejecución del contrato interadministrativo 4600037785 celebrado entre el municipio de Medellín, secretaria de hacienda y la UdeA, gestión de cobro persuasivo, envió de correspondencia, análisis y calificación de la cartera asignada, seguimiento a las facilidades de pago, registro de información y actualización de la gestión día a día, planeación del trabajo y depuración de bases de datos, cruce de información con otras bases de datos, actualización manual de los números telefónicos y direcciones de los contribuyentes, verificación en el sistema de consulta royal, atención personalizada a los contribuyentes, cumplir con las metas establecidas en el proyecto. Durante el periodo comprendido del 8 de febrero de 2012 al 30 de septiembre de 2012.

Certificado Oficial

Obligaciones específicas.

- Elaborar informe análisis.
- Elaborar informe gestión cartera.
- Elaborar informe de visitas gestores.
- Realizar cortes de cartera y visitas (carpeta del servidor con información de cada gestor).
- Programar transacciones en SAP para generar y entregar archivos de cartera.
- Depurar los archivos para realizar cruces de información.
- Distribuir la cartera con base en el número de gestores.
- Cargar los archivos en la red para cada gestor.
- Retirar los contribuyentes de la cartera de gestores por mes (por calificación, por saldo y por cruce de información con bases de títulos).
- Actualizar saldos en la cartera de los gestores.
- Respaldar información del grupo de gestores.
- Habilitar la plantilla con el nuevo mes para la gestión de cobro.
- Marcar y desmarcar contribuyentes en sap de acuerdo con los requerimientos.
- Programar en el sistema sap las transacciones para garantizar los grupos de cartera, reclamaciones y edades con corte al mes anterior.
- Socializar los informes de las visitas con los gestores.
- Actualizar la base de datos de los títulos (predial e industria) para remitirla a Olga y Hernán para los cruces correspondientes.
- Colaborar con la elaboración del reporte para el boletín de deudores morosos del estado.
- Elaborar el informe para bono-calificación AAA.
- Actualizar los indicadores de cartera (convención y ejecución).
- Ingresar y actualizar los formatos utilizados en las áreas de facilidades de pago, persuasivo y cobro especial en el sistema isolución.
- Complementar los archivos de las facilidades de pago para dejar sin vigencia.
- Bajar información de Royal.
- Análisis de deudas posteriores en el sistema SAP.
- Concertar la presencialidad requerida.
- Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS para desarrollar las siguientes actividades: administradora de empresas en calidad de analista, prestara los servicios requeridos para la ejecución del proyecto "gestión recuperación catedra de la secretaria de hacienda" en ejecución del contrato interadministrativo 4600030665, celebrado entre el municipio de Medellín, secretaria de hacienda y la universidad de Antioquia, para

Certificado Oficial

la realización de diversas actividades. Durante el periodo comprendido del 12 de enero de 2012 al 31 de enero de 2012.

Obligaciones específicas.

- Elaborar informe análisis.
- Elaborar informe gestión cartera.
- Elaborar informe de visitas gestores.
- Realizar cortes de cartera y visitas (carpeta del servidor con información de cada gestor).
- Programar transacciones en SAP para generar y entregar archivos de cartera.
- Depurar los archivos para realizar cruces de información.
- Distribuir la cartera con base en el número de gestores.
- Cargar los archivos en la red para cada gestor.
- Retirar los contribuyentes de la cartera de gestores por mes (por calificación, por saldo y por cruce de información con bases de títulos).
- Actualizar saldos en la cartera de los gestores.
- Respaldar información del grupo de gestores.
- Habilitar la plantilla con el nuevo mes para la gestión de cobro.
- Marcar y desmarcar contribuyentes en sap de acuerdo con los requerimientos.
- Programar en el sistema sap las transacciones para garantizar los grupos de cartera, reclamaciones y edades con corte al mes anterior.
- Socializar los informes de las visitas con los gestores.
- Actualizar la base de datos de los títulos (predial e industria) para remitirla a Olga y Hernán para los cruces correspondientes.
- Colaborar con la elaboración del reporte para el boletín de deudores morosos del estado.
- Elaborar el informe para bono-calificación AAA.
- Actualizar los indicadores de cartera (convención y ejecución).
- Ingresar y actualizar los formatos utilizados en las áreas de facilidades de pago, persuasivo y cobro especial en el sistema isolución.
- Complementar los archivos de las facilidades de pago para dejar sin vigencia.
- Bajar información de Royal.
- Análisis de deudas posteriores en el sistema SAP.
- Concertar la presencialidad requerida.
- Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS para desarrollar las siguientes actividades: administradora de empresas, desarrollara actividades de elaborar informe análisis, elaborar informe de gestión de cartera, elaborar informe de visita de gestores,

Certificado Oficial

realizar cortes de cartera y visitas (carpeta del servidor con información de cada gestor), programar transacciones en sap para generar y entregar archivos de cartera, depurar archivos para realizar cruces de información, distribuir la cartera con base en el número de gestores, cargar los archivos en la red para cada gestor, retirar los contribuyentes de la cartera de gestores por mes (por calificación, por saldo y por cruce de información con bases de títulos), actualizar saldos en la cartera de gestores, respaldar la información del grupo de gestores, habilitar la plantilla con el nuevo mes para la gestión del cobro, marcar y desmarcar contribuyentes en sap las transacciones para actualizar los grupos de cartera, reclamaciones y edades con corte al mes anterior, socializar los informes de las visitas con los gestores, actualizar la base de datos de los títulos (predial e industrial) para remitirla a Olga y Hernán para los cruces correspondientes, colaborar con la elaboración del reporte para el boletín de deudores morosos del estado, elaborar informe para bono-calificación aaa, actualizar los indicadores de cartera (convenios y ejecución),
ingresar y actualizar los formatos utilizados en las áreas de facilidades de pago, persuasivos y cobro especial en el sistema isolucion, complementar archivos de la facilidad de pago para dejar sin vigencia, bajar información de royal, análisis de deuda posteriores en el sistema sap, concertar la presencialidad requerida, brindar apoyo en a las diferentes áreas que requieren de actividades específicas con contribuyan al cumplimiento de las metas. En desarrollo del proyecto gestión de recuperación cartera de la secretaria de hacienda. Durante el periodo comprendido del 11 de febrero de 2011 al 10 de enero de 2012.

Obligaciones específicas.

- Elaborar informe análisis.
- Elaborar informe gestión cartera.
- Elaborar informe de visitas gestores.
- Realizar cortes de cartera y visitas (carpeta del servidor con información de cada gestor).
- Programar transacciones en SAP para generar y entregar archivos de cartera.
- Depurar los archivos para realizar cruces de información.
- Distribuir la cartera con base en el número de gestores.
- Cargar los archivos en la red para cada gestor.
- Retirar los contribuyentes de la cartera de gestores por mes (por calificación, por saldo y por cruce de información con bases de títulos).
- Actualizar saldos en la cartera de los gestores.
- Respaldar información del grupo de gestores.
- Habilitar la plantilla con el nuevo mes para la gestión de cobro.
- Marcar y desmarcar contribuyentes en sap de acuerdo con los requerimientos.
- Programar en el sistema sap las transacciones para garantizar los grupos de cartera, reclamaciones y edades con corte al mes anterior.

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Certificado Oficial

- Socializar los informes de las visitas con los gestores.
- Actualizar la base de datos de los títulos (predial e industria) para remitirla a Olga y Hernán para los cruces correspondientes.
- Colaborar con la elaboración del reporte para el boletín de deudores morosos del estado.
- Elaborar el informe para bono-calificación AAA.
- Actualizar los indicadores de cartera (convención y ejecución).
- Ingresar y actualizar los formatos utilizados en las áreas de facilidades de pago, persuasivo y cobro especial en el sistema isolución.
- Complementar los archivos de las facilidades de pago para dejar sin vigencia.
- Bajar información de Royal.
- Análisis de deudas posteriores en el sistema SAP.
- Concertar la presencialidad requerida.
- Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas.

El presente certificado se expide para trámites personales.

OSCAR GONZALO MONTOYA CASTRO
Autorizado para firmar certificaciones laborales mediante
Resolución Rectoral 34283 de 2012
Vigilada Mineducación

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA 1803

REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
NIT: 811.838.424-6

LA SUSCRITA CAROLINA VELEZ GUERRA- DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA "RIA S.A." (SOCIEDAD DE ECONOMÍA MIXTA DEL ORDEN DEPARTAMENTAL)

NIT:811.838.424-6

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **ROSA FERNANDA ALVAREZ VALDERRAMA** identificada con cédula de ciudadanía **No.32.140.926 ha** suscrito con *La Reforestadora Integral de Antioquia RIA S.A* los siguientes contratos de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.CPS-789-2023 del 27 DE MARZO DE 2023

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS, COMO UN PROFESIONAL ADMINISTRATIVO, CUYO OBJETO ES CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No C.I 4600015302 DE 2023 CELEBRADO ENTRE LA REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA RIA S.A.Y EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA-SECRETARIA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD.

FECHA DE INICIO: 27 DE MARZO DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): 15 DE FEBRERO 2024
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: NO X
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA:NO X

EL CONTRATISTA deberá cumplir en forma eficiente y oportuna las actividades encomendadas y aquellas actividades que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio, entre otras:

1. Acompañar y apoyar el proyecto logísticamente en todas las etapas del mismo y en las actividades que el coordinador determine, principalmente la parte administrativa.

Carrera 47 Sucre No 49-12 Ed. Lotería de Medellín – Piso 6
PBX: (604) 448 83 10 Móvil: 310 4280734
www.riaforestal.org - Correo Electrónico: info@riaforestal.org
Medellín – Colombia

2. Recibir los informes de los Guarda cuencas cada mes, revisarlos que administrativamente estén bien diligenciados y que contengan todos sus formatos diligenciados y los respectivos anexos, listados de asistencia, tracks o recorridos.

3. Verificar las planillas de seguridad social que aportan los contratistas, operadores o proveedores y transporte (empresas) con relación al periodo cobrado que cumplan con los parámetros legales, con relación a las facturas o al servicio prestado.

4. Entregar las cuentas de cobro, realizar los informes de avance financieros y las demás que le sean asignadas por el coordinador.

5. Realizar los informes financieros parciales y finales verificando que cada asiento tenga sus soportes financieros.

6. Elaborar y administrar las bases de datos de seguimiento de los contratistas en desarrollo de la estrategia Guarda cuencas.

7. Liderar el proceso de ejecución presupuestal del Contrato.

8. Acompañar a los Guarda cuencas y Gestores en las dudas que tengan, desde lo administrativo y tecnológico.

9. Organizar la logística de los encuentros de formación y confirmar la asistencia de los Guarda cuencas a las jornadas de capacitaciones programadas, además de realizar los formatos de asistencia y entrega de dotación.

10. Programar en las diferentes plataformas digitales o presenciales las reuniones o comités técnicos propios del desarrollo del contrato, con el equipo técnico.

11. Acompañar y elaborar las actas escritas de las reuniones o comités propios del desarrollo del contrato, Y demás que se aprueben en el Comité Técnico de Seguimiento y Control del Proyecto.

12. Apoyar los ajustes y observaciones realizadas por la supervisión (Estudios de Oportunidad y conveniencia, solicitudes de CDP, Solicitudes de RP).

13. Apoyar el tema administrativo precontractual, contractual y pos contractual del proyecto.

14. Apoyar en los registros de información en el Secop a los Guarda cuencas.

15. Recepción de documentación de documentación para comités de contratación.

Carrera 47 Sucre No 49-12 Ed. Lotería de Medellín – Piso 6
PBX: (604) 448 83 10 Móvil: 310 4280734
www.riaforestal.org - Correo Electrónico: info@riaforestal.org
Medellín – Colombia

16. Subir y tener actualizado la documentación de su cargo en el One-drive, adicional la documentación requerida del contrato y de los estudios previos.

17. Elaborar y presentar informes mensuales de las actividades realizadas en la ejecución del contrato como requisito para el pago de los honorarios y del proyecto, un informe final consolidado.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.CPS-716-2022 02 DE ENERO DEL 2023

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS, COMO **UN PROFESIONAL ADMINISTRATIVO**, DE APOYO CUYO OBJETO ES CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. CI 4600014117 de 2022.

FECHA DE INICIO: 02 DE ENERO DEL 2023
FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): 15 DE FEBRERO 2023
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: NO X
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA:NO X

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.CPS-631-2022 DEL 12 DE OCTUBRE DEL 2022

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS, COMO **UN PROFESIONAL ADMINISTRATIVO**, DE APOYO, CUYO OBJETO ES CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. CI 4600014117 de 2022.

FECHA DE INICIO: 12 DE OCTUBRE DEL 2022
FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): 30 DE DICIEMBRE DE 2022
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: NO X
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA:NO X

REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
NIT: 811.038.424-6

[Medellín 23 de febrero de 2024]

FIRMA
CAROLINA VELEZ GUERRA
Directora Administrativa
E/P/ Claudia Duque -secretaria



REFORESTADORA
INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.

NIT: 811.038.424-6

"Para que las Tierras generen empleo y riqueza para Todos"

Carrera 47 Sucre No 49-12 Ed. Lotería de Medellín – Piso 6
PBX: (604) 448 83 10 Móvil: 310 4280734
www.riaforestal.org - Correo Electrónico: info@riaforestal.org
Medellín – Colombia

Medellín, 07 de Junio de 2024

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

CERTIFICA

Que **ROSA FERNANDA ÁLVAREZ VALDERRAMA**, identificado(a) con **Cédula** No **32140926** registra los siguientes contratos descritos a continuación:

N° Contrato	Actividad	*F. Inicio	*F.Fin	Valor	Novedad
Contrato de Prestación de Servicios N° 90157-86-2022	PROFESIONAL PARA EL COMPONENTE DE PROCESOS DE APOYO A LA GESTIóN DE LA INFORMACIóN	2022-01-13	2022-07-31	41,597,800	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 90157-150-2021	PROFESIONAL PARA EL COMPONENTE DE PROCESOS DE APOYO A LA GESTIóN DE LA INFORMACIóN	2021-04-21	2021-12-31	50,469,376	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 86559-0273-2021	PROFESIONAL PARA EL COMPONENTE DE PROCESOS DE APOYO A LA GESTIóN DE LA INFORMACIóN	2021-02-01	2021-04-15	14,588,804	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 86559-0112-2021	PROFESIONAL PARA EL COMPONENTE DE PROCESOS DE APOYO A LA GESTIóN DE LA INFORMACIóN	2021-01-04	2021-01-31	5,333,412	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 86559-0140-2020	PROFESIONAL PARA EL COMPONENTE DE PROCESOS DE APOYO A LA GESTIóN DE LA INFORMACIóN	2020-07-17	2020-12-31	32,000,472	No Presenta

Contrato de Prestación de Servicios N° 84412-0142-2020	PROFESIONAL PARA PROCESOS DE APOYO A LA GESTIóN DE LA INFORMACIóN	2020-01-28	2020-07-16	32,571,909	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 81757-0011-2020	PROFESIONAL PARA PROCESOS DE APOYO A LA GESTIóN DE LA INFORMACIóN	2020-01-03	2020-01-27	4,771,156	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 81757-114-2019	PROFESIONAL PARA PROCESOS DE APOYO A LA GESTIóN DE LA INFORMACIóN	2019-06-25	2019-12-31	34,866,140	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 79582-173-2019	PROFESIONAL PARA PROCESOS DE APOYO A LA GESTIóN DE LA INFORMACIóN	2019-02-01	2019-06-20	25,690,840	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 76380-203-2019	PROFESIONAL PARA PROCESOS DE APOYO DE GESTIóN DE LA INFORMACIóN	2019-01-21	2019-01-31	1,959,771	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 76380-041-2019	PROFESIONAL PARA PROCESOS DE APOYO DE GESTIóN DE LA INFORMACIóN	2019-01-02	2019-01-20	3,385,059	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 76380-116-2018	PROFESIONAL DEL COMPONENTE "PROCESOS DE APOYO DE GESTIóN DE LA INFORMACIóN"	2018-07-16	2018-12-31	12,649,428	El contrato presenta la siguiente suspensión: Acta de suspensión **Fecha firma suspensión:** 2018-08-20 **Duración suspensión:** 98 Dias

*Formato Fechas: Año-Mes-Día

Objeto del contrato "90157-86-2022" con la institución: El Contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios como profesional para el componente de procesos de apoyo a la gestión de la información, para ejecutar actividades en el marco del contrato interadministrativo No. 4600090157 de 2021 denominado CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA EL APOYO REQUERIDO EN LA EJECUCION DEL PROYECTO ADMINISTRACION DEL RECAUDO Y LA CARTERA MOROSA

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "90157-86-2022" con la institución: 1. Depuración, Consolidación y Actualización de las bases de datos de los diferentes grupos de cartera. 2. Verificación, Consolidación y Elaboración de Informes Mensual y Acumulado. 3. Elaborar informe de Gestión cartera y análisis. 4. Seguimiento a las alertas generadas para el componente de cobro coactivo. 5. Realizar cortes de cartera (carpeta del servidor con información de Gestión de cartera). 6. Depurar los archivos para realizar cruces de información. 7. Respaldar información de Gestión de cartera. 8. Actualizar los indicadores de Gestión de cartera. 9. Documentar toda la información que se genera en el área. 10.Mineria de datos. 11. Cumplir con la meta mensual de actividades establecidas. 12. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas.

Objeto del contrato "90157-150-2021" con la institución: El Contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios como profesional para el componente de procesos de apoyo a la gestión de la información, para ejecutar actividades en el marco del contrato interadministrativo No. 4600090157 de 2021 denominado CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA EL APOYO REQUERIDO EN LA EJECUCION DEL PROYECTO ADMINISTRACION DEL RECAUDO Y LA CARTERA MOROSA

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "90157-150-2021" con la institución: 1.

Depuración, Consolidación y Actualización de las bases de datos de los diferentes grupos de cartera. 2. Verificación, Consolidación y Elaboración de Informes Mensual y Acumulado. 3. Elaborar informe de Gestión cartera y análisis. 4. Seguimiento a las alertas generadas para el componente de cobro coactivo. 5. Realizar cortes de cartera (carpeta del servidor con información de Gestión de cartera). 6. Depurar los archivos para realizar cruces de información. 7. Respaldar información de Gestión de cartera. 8. Actualizar los indicadores de Gestión de cartera. 9. Documentar toda la información que se genera en el área. 10.Mineria de datos. 11. Cumplir con la meta mensual de actividades establecidas. 12. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "86559-0273-2021" con la institución: 1. Depuración, Consolidación y Actualización de las bases de datos de los diferentes grupos de cartera. 2. Verificación, Consolidación y Elaboración de Informes Mensual y Acumulado. 3. Elaborar informe de Gestión cartera y análisis. 4. Seguimiento a las alertas generadas para el componente de cobro coactivo. 5. Realizar cortes de cartera (carpeta del servidor con información de Gestión de cartera). 6. Depurar los archivos para realizar cruces de información. 7. Respaldar información de Gestión de cartera. 8. Actualizar los indicadores de Gestión de cartera. 9. Documentar toda la información que se genera en el área. 10.Mineria de datos. 11. Cumplir con la meta mensual de actividades establecidas. 12. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "86559-0112-2021" con la institución: 1. Depuración, Consolidación y Actualización de las bases de datos de los diferentes grupos de cartera. 2. Verificación, Consolidación y Elaboración de Informes Mensual y Acumulado. 3. Elaborar informe de Gestión cartera y análisis. 4. Seguimiento a las alertas generadas para el componente de cobro coactivo. 5. Realizar cortes de cartera (carpeta del servidor con información de Gestión de cartera). 6. Depurar los archivos para realizar cruces de información. 7. Respaldar información de Gestión de cartera. 8. Actualizar los indicadores de Gestión de cartera. 9. Documentar toda la información que se genera en el

área. 10.Mineria de datos. 11. Cumplir con la meta mensual de actividades establecidas. 12. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "86559-0140-2020" con la institución: 1. Depuración, Consolidación y Actualización de las bases de datos de los diferentes grupos de cartera. 2. Verificación, Consolidación y Elaboración de Informes Mensual y Acumulado. 3. Elaborar informe de Gestión cartera y análisis. 4. Seguimiento a las alertas generadas para el componente de cobro coactivo. 5. Realizar cortes de cartera (carpeta del servidor con información de Gestión de cartera). 6. Depurar los archivos para realizar cruces de información. 7. Respaldar información de Gestión de cartera. 8. Actualizar los indicadores de Gestión de cartera. 9. Documentar toda la información que se genera en el área. 10.Mineria de datos. 11. Cumplir con la meta mensual de actividades establecidas. 12. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "84412-0142-2020" con la institución: 1. Depuración, Consolidación y Actualización de las bases de datos de los diferentes grupos de cartera. 2. Verificación, Consolidación y Elaboración de Informes Mensual y Acumulado. 3. Elaborar informe de Gestión cartera y análisis. 4. Seguimiento a las alertas generadas para el componente de cobro coactivo. 5. Realizar cortes de cartera (carpeta del servidor con información de Gestión de cartera). 6. Depurar los archivos para realizar cruces de información. 7. Respaldar información de Gestión de cartera. 8. Actualizar los indicadores de Gestión de cartera. 9. Documentar toda la información que se genera en el área. 10.Mineria de datos. 11. Cumplir con la meta mensual de actividades establecidas. 12. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "81757-0011-2020" con la institución: 1.

Depuración, Consolidación y Actualización de las bases de datos de los diferentes grupos de cartera. 2. Verificación, Consolidación y Elaboración de Informes Mensual y Acumulado. 3. Elaborar informe de Gestión cartera y análisis. 4. Seguimiento a las alertas generadas para el componente de cobro coactivo. 5. Realizar cortes de cartera (carpeta del servidor con información de Gestión de cartera). 6. Depurar los archivos para realizar cruces de información. 7. Respaldar información de Gestión de cartera. 8. Actualizar los indicadores de Gestión de cartera. 9. Documentar toda la información que se genera en el área. 10.Mineria de datos. 11. Cumplir con la meta mensual de actividades establecidas. 12. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "81757-114-2019" con la institución: 1. Depuración, Consolidación y Actualización de las bases de datos de los diferentes grupos de cartera. 2. Verificación, Consolidación y Elaboración de Informes Mensual y Acumulado. 3. Elaborar informe de Gestión cartera y análisis. 4. Seguimiento a las alertas generadas para el componente de cobro coactivo. 5. Realizar cortes de cartera (carpeta del servidor con información de Gestión de cartera). 6. Depurar los archivos para realizar cruces de información. 7. Respaldar información de Gestión de cartera. 8. Actualizar los indicadores de Gestión de cartera. 9. Documentar toda la información que se genera en el área. 10.Mineria de datos. 11. Cumplir con la meta mensual de actividades establecidas. 12. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "79582-173-2019" con la institución: 1. Depuración, Consolidación y Actualización de las bases de datos de los diferentes grupos de cartera. 2. Verificación, Consolidación y Elaboración de Informes Mensual y Acumulado. 3. Elaborar informe de Gestión cartera y análisis. 4. Seguimiento a las alertas generadas para el componente de cobro coactivo. 5. Realizar cortes de cartera (carpeta del servidor con información de Gestión de cartera). 6. Depurar los archivos para realizar cruces de información. 7. Respaldar información de Gestión de cartera. 8. Actualizar los indicadores de Gestión de cartera. 9. Documentar toda la información que se genera en el

área. 10.Mineria de datos. 11. Cumplir con la meta mensual de actividades establecidas. 12. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "76380-203-2019" con la institución: 1. Depuración, Consolidación y Actualización de las bases de datos de los diferentes grupos de cartera. 2. Verificación, Consolidación y Elaboración de Informes Mensual y Acumulado. 3. Elaborar informe de Gestión cartera y análisis. 4. Seguimiento a las alertas generadas para el componente de cobro coactivo. 5. Realizar cortes de cartera (carpeta del servidor con información de Gestión de cartera). 6. Depurar los archivos para realizar cruces de información. 7. Respaldar información de Gestión de cartera. 8. Actualizar los indicadores de Gestión de cartera. 9. Documentar toda la información que se genera en el área. 10.Mineria de datos. 11. Cumplir con la meta mensual de actividades establecidas. 12. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas.

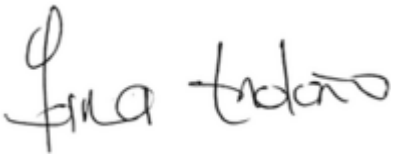
Actividades realizadas en la ejecución del contrato "76380-041-2019" con la institución: 1. Depuración, Consolidación y Actualización de las bases de datos de los diferentes grupos de cartera. 2. Verificación, Consolidación y Elaboración de Informes Mensual y Acumulado. 3. Elaborar informe de Gestión cartera y análisis. 4. Seguimiento a las alertas generadas para el componente de cobro coactivo. 5. Realizar cortes de cartera (carpeta del servidor con información de Gestión de cartera). 6. Depurar los archivos para realizar cruces de información. 7. Respaldar información de Gestión de cartera. 8. Actualizar los indicadores de Gestión de cartera. 9. Documentar toda la información que se genera en el área. 10.Mineria de datos. 11. Cumplir con la meta mensual de actividades establecidas. 12. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "76380-116-2018" con la institución: 1.

Depuración, Consolidación y Actualización de las bases de datos de los diferentes grupos de cartera. 2. Verificación, Consolidación y Elaboración de Informes Mensual y Acumulado. 3. Elaborar informe de Gestión cartera y análisis. 4. Seguimiento a las alertas generadas para el componente de cobro coactivo. 5. Realizar cortes de cartera (carpeta del servidor con información de Gestión de cartera). 6. Depurar los archivos para realizar cruces de información. 7. Respaldar información de Gestión de cartera. 8. Actualizar los indicadores de Gestión de cartera. 9. Documentar toda la información que se genera en el área. 10. Mineria de datos. 11. Cumplir con la meta mensual de actividades establecidas. 12. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas.

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

Atentamente



LEIDY YOVANA LONDOÑO GAVIRIA

Medellín, 23 de enero de 2014

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

Que en virtud del convenio número 4600042822 de 2012 suscrito con la Secretaria de Hacienda, El (La) Señor (a) **ROSA FERNANDA ÁLVAREZ VALDERRAMA** con cedula 32140926, suscribió un contrato por prestación de servicios desde el 13 de septiembre de 2012 hasta el 28 de diciembre de 2012.

Que recibió un ingreso mensual de **TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS ($3150000)** Cuyo Objeto es: Prestación de Servicios Profesionales por su propia cuenta y riesgo, sin vínculo laboral para realizar las difrentes actividades del proyecto con el Convenio Interadministrativo 4600042822 de 2012. celebrado entre el Municipio de Medellín – Secretaría de Hacienda y la Institución Universitaria Pascual Bravo. Y sus actividades fueron: 1.Elaborar informe de visitas gestores, gestión cartera y análisis.2.Realizar cortes de cartera y visitas (carpeta del servidor con información de cada gestor).3.Programar transacciones en SAP para generar y entregar archivos de Cartera.4.Depurar los archivos para realizar cruces de información.5.Distribuir la cartera con base en el número de gestores.6.Cargar los archivos en la red para cada gestor.7.Retirar los Contribuyentes de la Cartera de Gestores por Mes (Por calificación, por Saldo y por cruce de información con bases de títulos).8.Actualizar Saldos en la cartera de los gestores.9.Respaldar información del grupo de gestores.10.Habilitar la plantilla con el nuevo mes para la gestión de cobro.11.Marcar y Desmarcar contribuyentes en SAP de acuerdo con los requerimientos.12.Programar en el sistema SAP las transacciones para actualizar los grupos de cartera, reclamaciones y edades con corte al mes anterior.13. Socializar los informes de las visitas con los gestores.14. Actualizar la base de datos de los títulos (predial e industria).15.Colaborar con la elaboración del reporte para el boletín de deudores morosos del estado.16.Elaborar el informe para bono-calificación AAA.18.Actualizar los indicadores de cartera (convenio y ejecución).19.Ingresar y actualizar los formatos utilizados en las área de facilidades de pago, persuasivo y cobro especiales en el Sistema Isolución.20.Complementar los archivos de la facilidades de pago para dejar sin vigencia.21.Bajar información de Royal.22.Análisis de deudas posteriores en el sistema SAP.23.Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas..

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1002

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

LILIANA PATRICIA RESTREPO VILLA
Directora Operativa Extensión

Institución Universitaria - adscrita al Municipio de Medellín.
PBX:4480520 - Fax (574) 4936363 - A.A. 6821
Calle 73 73A-226 Vía El Volador Medellín - Colombia

Medellín todos por la vida
Alcaldía de Medellín

Medellín, 23 de enero de 2014

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

Que en virtud del convenio número 4600042822 de 2012 suscrito con la Secretaria de Hacienda, El (La) Señor (a) **ROSA FERNANDA ÁLVAREZ VALDERRAMA** con cedula 32140926, suscribió un contrato por prestación de servicios desde el 10 de enero de 2013 hasta el 28 de febrero de 2013.

Que recibió un ingreso mensual de **TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS ($3150000)** Cuyo Objeto es: Prestación de Servicios Profesionales por su propia cuenta y riesgo, sin vínculo laboral para realizar las difrentes actividades del proyecto con el Convenio Interadministrativo 4600042822 de 2012. celebrado entre el Municipio de Medellín – Secretaría de Hacienda y la Institución Universitaria Pascual Bravo. Y sus actividades fueron: 1.Elaborar informe de visitas gestores, gestión cartera y análisis.2.Realizar cortes de cartera y visitas (carpeta del servidor con información de cada gestor).3.Programar transacciones en SAP para generar y entregar archivos de Cartera.4.Depurar los archivos para realizar cruces de información.5.Distribuir la cartera con base en el número de gestores.6.Cargar los archivos en la red para cada gestor.7.Retirar los Contribuyentes de la Cartera de Gestores por Mes (Por calificación, por Saldo y por cruce de información con bases de títulos).8.Actualizar Saldos en la cartera de los gestores.9.Respaldar información del grupo de gestores.10.Habilitar la plantilla con el nuevo mes para la gestión de cobro.11.Marcar y Desmarcar contribuyentes en SAP de acuerdo con los requerimientos.12.Programar en el sistema SAP las transacciones para actualizar los grupos de cartera, reclamaciones y edades con corte al mes anterior.13. Socializar los informes de las visitas con los gestores.14. Actualizar la base de datos de los títulos (predial e industria).15.Colaborar con la elaboración del reporte para el boletín de deudores morosos del estado.16.Elaborar el informe para bono-calificación AAA.18.Actualizar los indicadores de cartera (convenio y ejecución).19.Ingresar y actualizar los formatos utilizados en las área de facilidades de pago, persuasivo y cobro especiales en el Sistema Isolución.20.Complementar los archivos de la facilidades de pago para dejar sin vigencia.21.Bajar información de Royal.22.Análisis de deudas posteriores en el sistema SAP.23.Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas..

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1002

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

LILIANA PATRICIA RESTREPO VILLA
Directora Operativa Extensión

Institución Universitaria - adscrita al Municipio de Medellín.
PBX:4480520 - Fax (574) 4936363 - A.A. 6821
Calle 73 73A-226 Vía El Volador Medellín - Colombia

Medellín todos por la vida
Alcaldía de Medellín

Medellín, 23 de enero de 2014

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

Que en virtud del convenio número 4600047143 de 2013 suscrito con la Secretaria de Hacienda, El (La) Señor (a) **ROSA FERNANDA ÁLVAREZ VALDERRAMA** con cedula 32140926, suscribió un contrato por prestación de servicios desde el 21 de marzo de 2013 hasta el 20 de septiembre de 2013.

Que recibió un ingreso mensual de **TRES MILLONES DOSCIENTOS VEINTISEIS MIL OCHOCIENTOS SESENTA PESOS ($3226860)** Cuyo Objeto es: Prestación de Servicios Profesionales por su propia cuenta y riesgo, sin vínculo laboral para realizar las difrentes actividades del proyecto con el Convenio Interadministrativo 4600047143 de 2013. celebrado entre el Municipio de Medellín – Secretaría de Hacienda y la Institución Universitaria Pascual Bravo. Y sus actividades fueron: 1.Elaborar informe de gestión cartera y análisis.2.Realizar cortes de cartera, visitas y llamadas (carpeta del servidor con información de cada gestor).3.Depurar los archivos para realizar cruces de información. 4.Respaldar información del grupo de gestores.5.Programar en el sistema SAP las transacciones para actualizar los grupos de cartera, reclamaciones y edades con corte al mes anterior.6.Actualizar los indicadores de cartera (convenio y ejecución).7.Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas..

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1002

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

LILIANA PATRICIA RESTREPO VILLA
Directora Operativa Extensión

Medellín, 23 de enero de 2014

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

Que en virtud del convenio número 4600050885 de 2013 suscrito con la Secretaria de Hacienda, El (La) Señor (a) **ROSA FERNANDA ÁLVAREZ VALDERRAMA** con cedula 32140926, suscribió un contrato por prestación de servicios desde el 25 de octubre de 2013 hasta el 30 de diciembre de 2013.

Que recibió un ingreso mensual de **TRES MILLONES DOSCIENTOS VEINTISEIS MIL OCHOCIENTOS SESENTA PESOS ($3226860)** Cuyo Objeto es: Prestación de Servicios por su propia cuenta y riesgo, sin vínculo laboral para prestar los servicios requeridos en la ejecución del Proyecto Normalización de la Cartera Morosa del Municipio de Medellín en el marco del Convenio Interadministrativo 4600050885 de 2013, celebrado entre el Municipio de Medellín – Secretaría de Hacienda y la Institución Universitaria Pascual Bravo. Y sus actividades fueron: 1. Elaborar informe de gestión cartera y análisis.
2. Realizar cortes de cartera, visitas y llamadas (carpeta del servidor con información de cada gestor).
3. Depurar los archivos para realizar cruces de información.
4. Respaldar información del grupo de gestores.
5. Programar en el sistema SAP las transacciones para actualizar los grupos de cartera, reclamaciones y edades con corte al mes anterior.
6. Actualizar los indicadores de cartera (convenio y ejecución).
7. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas.

.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1002

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

LILIANA PATRICIA RESTREPO VILLA
Directora Operativa Extensión

Institución Universitaria - adscrita al Municipio de Medellín.
PBX:4480520 - Fax (574) 4936363 - A.A. 6821
Calle 73 73A-226 Vía El Volador Medellín - Colombia

Medellín todos por la vida
Alcaldía de Medellín

Medellín, 23 de enero de 2014

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

Que en virtud del convenio número 4600050885 de 2013 suscrito con la Secretaria de Hacienda, El (La) Señor (a) **ROSA FERNANDA ÁLVAREZ VALDERRAMA** con cedula 32140926, suscribió un contrato por prestación de servicios desde el 07 de enero de 2014 hasta el 06 de abril de 2014.

Que recibe un ingreso mensual de **TRES MILLONES DOSCIENTOS VEINTISEIS MIL OCHOCIENTOS SESENTA PESOS ($3226860)** Cuyo Objeto es: Prestación de Servicios por su propia cuenta y riesgo, sin vínculo laboral para prestar los servicios requeridos en la ejecución del Proyecto Normalización de la Cartera Morosa del Municipio de Medellín en el marco del Convenio Interadministrativo 4600050885 de 2013, celebrado entre el Municipio de Medellín – Secretaría de Hacienda y la Institución Universitaria Pascual Bravo. Y sus actividades son: 1. Elaborar informe de gestión cartera y análisis.
2. Realizar cortes de cartera, visitas y llamadas (carpeta del servidor con información de cada gestor).
3. Depurar los archivos para realizar cruces de información.
4. Respaldar información del grupo de gestores.
5. Programar en el sistema SAP las transacciones para actualizar los grupos de cartera, reclamaciones y edades con corte al mes anterior.
6. Actualizar los indicadores de cartera (convenio y ejecución).
7. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas.
.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1002

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

LILIANA PATRICIA RESTREPO VILLA
Directora Operativa Extensión

Institución Universitaria - adscrita al Municipio de Medellín.
PBX:4480520 - Fax (574) 4936363 - A.A. 6821
Calle 73 73A-226 Vía El Volador Medellín - Colombia

Medellín todos por la vida
Alcaldía de Medellín

Institución Universitaria
Acreditada en Alta Calidad

LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA - ASESORÍA JURÍDICA

HACE CONSTAR

Que **ROSA FERNANDA ALVAREZ VALDERRAMA**, Identificada con cédula de ciudadanía Nro.**32.140.926**, ha celebrado contratos de prestación de servicios en forma temporal como contratista independiente, en el Instituto Tecnológico Metropolitano Institución Universitaria, NIT800.214.750-7, adscrita al Municipio de Medellín, los cuales se relacionan a continuación:

Contrato: 1517 Del 09/04/2007 al 08/12/2007. Valor Contrato: 15.200.000
Descripción: Prestación de servicios como contratista independiente, bajo su propia cuenta y riesgo, sin ningún vínculo laboral, para desarrollar actividades en la gestión de Tecnólogo en Sistemas, en la ejecución del Convenio Interadministrativo 4800002007 de 2007, su objeto es "Apoyo técnico y logístico requerido para la ejecución del Proyecto Recuperación Cartera", formalizado con la Secretaría de Hacienda y el ITM, según propuesta presentada por el contratista la cual hace parte integral del contrato.

Obligaciones Específicas del contratista:
1. Manejo de la Base de datos: Proceso de información y verificación. 2. Depuración y filtro de la cartera. 3. Clasificación de la cartera por cuantía, edad de mora y comunas, 4. Asignación de archivos a otras entidades para el cobro de cartera. 5. Manejo de las transacciones en SAP. 6. Organización y consolidación de informes. 7. Apoyo logístico y técnico en todo lo relacionado con equipos y software.

Contrato: 1226 Del 01/04/2008 al 26/06/2008. Valor Contrato: 5.700.000
Descripción: Prestación de servicios, como contratista independiente para, desarrollar actividades como Tecnóloga en Sistemas, en la ejecución del convenio interadministrativo 4800002007 de 2.007, referido al proyecto Recuperación Cartera, que permita el normal desarrollo de la Secretaria de Hacienda en el alcance de las metas y objetivos planteados, según propuesta presentada por el contratista la cual hace parte integral del contrato.

Obligaciones Específicas del contratista:
1. Manejo de la Base de datos: Proceso de información y verificación .2. Depuración y filtro de la cartera 3. Clasificación de la cartera por cuantía, edad de mora y comunas 4. Asignación de archivos a otras entidades para el cobro de cartera 5. Manejo de las transacciones en SAP f. Organización y Consolidación de informes. 6. Apoyo logístico y técnico en todo lo relacionado con equipos y software.

Certificado Rosa Fernanda Álvarez Valderrama. CC. 32.140.926

Contrato: 2267 Del 16/07/2008 al 25/01/2009. Valor Contrato: 11.733.333
Descripción: Prestación de servicios, como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para desarrollar actividades de apoyo profesional a la dirección general del proyecto, de su control, vigilancia y ejecución idónea y oportuna del mismo, en marco del Convenio Interadministrativo 4600009551 de 2008 referido al Convenio de Cooperación Recuperación Cartera, que permita el normal desarrollo de la Secretaría de Hacienda en el alcance de las metas y objetivos planteados, según propuesta presentada por el contratista la cual hace parte integral del contrato.

Obligaciones Específicas del contratista:
1. La dirección general del proyecto, de su control, vigilancia y ejecución idónea y oportuna del mismo. 2. Verificar y certificar de manera documentada que el proyecto se esté realizando de acuerdo con los lineamientos trazados por el Municipio de Medellín. 3. c) Presentar informes mensuales sobre aspectos específicos, bien sea técnicos, financieros o administrativos, durante el tiempo del proyecto y cada que el interventor lo solicite. 4. Coordinar y distribuir las actividades a desarrollar entre el personal a su cargo. 5. Diseñar, implementar y mantener el curso del proyecto, definiendo las líneas de autoridad y las interrelaciones entre el personal. 6. Informar oportunamente y por escrito al interventor del proyecto, sobre las anomalías que se detecten en el desarrollo del mismo. 7. Mantener un conocimiento adecuado de todos los problemas que puedan afectar el proyecto y ordenar los cambios necesarios, con aprobación previa del interventor del proyecto. 8. Adelantar estudios específicos requeridos por el Despacho. 9. Rendir cuenta de la ejecución del proyecto en todos los aspectos (administrativos, económicas, etc). 10. Realizar recomendaciones basados en la experiencia para el mejoramiento de los procesos.

Contrato: 1853 Del 05/03/2009 al 22/01/2010. Valor Contrato: 26.784.000
Descripción: Prestación de servicios, como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para desarrollar actividades de apoyo profesional a la dirección general del proyecto, de su control, vigilancia y ejecución idónea y oportuna del mismo, en marco del Convenio Interadministrativo 4600014569 de 2009 referido al Proyecto Recuperación Cartera, que permita el normal desarrollo de la Secretaría de Hacienda en el alcance de las metas y objetivos planteados, según propuesta presentada por el contratista la cual hace parte integral del contrato.

Obligaciones Específicas del contratista:
1. La dirección general del proyecto, de su control, vigilancia y ejecución idónea y oportuna del mismo. 2. Verificar y certificar de manera documentada que el proyecto se esté realizando de acuerdo con los lineamientos trazados por el Municipio de Medellín. 3. Presentar informes mensuales sobre aspectos específicos, bien sea técnicos, financieros o administrativos, durante el tiempo del proyecto y cada que el interventor lo solicite. 4. Coordinar y distribuir las actividades a desarrollar entre el personal a su cargo. 5. e) Diseñar, implementar y mantener el curso del

proyecto, definiendo las líneas de autoridad y las interrelaciones entre el personal. 6. f) Informar oportunamente y por escrito al interventor del proyecto, sobre las anomalías que se detecten en el desarrollo del mismo. 7. Mantener un conocimiento adecuado de todos los problemas que puedan afectar el proyecto y ordenar los cambios necesarios, con aprobación previa del interventor del proyecto. 8. Adelantar estudios específicos requeridos por el Despacho. 9. Rendir cuenta de la ejecución del proyecto en todos los aspectos (administrativos, económicas, etc). 10. Realizar recomendaciones basados en la experiencia para el mejoramiento de los procesos.

Contrato: 1324 Del 26/01/2010 al 25/07/2010. Valor Contrato: 20.088.000
Descripción: Prestación de servicios, como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para desarrollar actividades de apoyo profesional a la dirección general del proyecto, de su control, vigilancia y ejecución idónea y oportuna del mismo, en marco del Convenio Interadministrativo 4600014569 de 2009 referido al Proyecto Recuperación Cartera, que permita el normal desarrollo de la Secretaría de Hacienda en el alcance de las metas y objetivos planteados, según propuesta presentada por el contratista la cual hace parte integral del contrato.

Obligaciones Específicas del contratista:
1. La dirección general del proyecto, de su control, vigilancia y ejecución idónea y oportuna del mismo. 2. Verificar y certificar de manera documentada que el proyecto se esté realizando de acuerdo con los lineamientos trazados por el Municipio de Medellín. 3. Presentar informes mensuales sobre aspectos específicos, bien sea técnicos, financieros o administrativos, durante el tiempo del proyecto y cada que el interventor lo solicite. 4. Coordinar y distribuir las actividades a desarrollar entre el personal a su cargo. 5. e) Diseñar, implementar y mantener el curso del proyecto, definiendo las líneas de autoridad y las interrelaciones entre el personal. 6. f) Informar oportunamente y por escrito al interventor del proyecto, sobre las anomalías que se detecten en el desarrollo del mismo. 7. Mantener un conocimiento adecuado de todos los problemas que puedan afectar el proyecto y ordenar los cambios necesarios, con aprobación previa del interventor del proyecto. 8. Adelantar estudios específicos requeridos por el Despacho. 9. Rendir cuenta de la ejecución del proyecto en todos los aspectos (administrativos, económicas, etc). 10. Realizar recomendaciones basados en la experiencia para el mejoramiento de los procesos.

Contrato: 4306 Del 03/08/2010 al 30/12/2010. Valor Contrato: 17.838.144
Descripción: Prestación de servicios, como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para desarrollar actividades de apoyo profesional a la dirección general del proyecto, de su control, vigilancia y ejecución idónea y oportuna del mismo, en marco del Convenio Interadministrativo 4600014569 de 2009 referido al Proyecto Recuperación Cartera, que permita el normal desarrollo de la Secretaría de Hacienda en el alcance de las metas y objetivos planteados, según propuesta presentada por el contratista la cual hace parte integral del contrato.

Certificado Rosa Fernanda Álvarez Valderrama. CC. 32.140.926

Obligaciones Específicas del contratista:

1. La dirección general del proyecto, de su control, vigilancia y ejecución idónea y oportuna del mismo. 2. Verificar y certificar de manera documentada que el proyecto se esté realizando de acuerdo con los lineamientos trazados por el Municipio de Medellín. 3. Presentar informes mensuales sobre aspectos específicos, bien sea técnicos, financieros o administrativos, durante el tiempo del proyecto y cada que el interventor lo solicite. 4. Coordinar y distribuir las actividades a desarrollar entre el personal a su cargo. 5. e) Diseñar, implementar y mantener el curso del proyecto, definiendo las líneas de autoridad y las interrelaciones entre el personal. 6. f) Informar oportunamente y por escrito al interventor del proyecto, sobre las anomalías que se detecten en el desarrollo del mismo. 7. Mantener un conocimiento adecuado de todos los problemas que puedan afectar el proyecto y ordenar los cambios necesarios, con aprobación previa del interventor del proyecto. 8. Adelantar estudios específicos requeridos por el Despacho. 9. Rendir cuenta de la ejecución del proyecto en todos los aspectos (administrativos, económicas, etc). 10. Realizar recomendaciones basados en la experiencia para el mejoramiento de los procesos.

Contrato: 1631 Del 26/08/2014 al 30/12/2014. Valor Contrato: 10.867.500

Descripción: Prestación de servicios, como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, como gestor de cobranza, en ejecución del Contrato Interadministrativo 4600055327 de 2014, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaría de Hacienda y el ITM, según propuesta presentada por el contratista la cual hace parte integral de este contrato.

Obligaciones Específicas del contratista:

1. Elaborar informe de gestión cartera y análisis. 2. Realizar cortes de cartera, visitas y llamadas (carpeta del servidor con información de cada gestor). 3. Depurar los archivos para realizar cruces de información. 4. Respaldar información del grupo de gestores. 5. Programar en el sistema SAP las transacciones para actualizar los grupos de cartera, reclamaciones y edades con corte al mes anterior. 6. Actualizar los indicadores de cartera (convenio y ejecución). 7. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requiéran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas. 8 Presentar informes de avance de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno del coordinador del proyecto. 9 Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato con el visto bueno del coordinador. 10. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 11. Concertar la presencialidad requerida. 12. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas.

Certificado Rosa Fernanda Álvarez Valderrama. CC. 32.140.926

Contrato: 2091 Del 18/11/2014 al 30/12/2014. Valor Contrato: 5.769.167
Descripción: Prestación de servicios, como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, como gestor de cobranza, en ejecución del Contrato Interadministrativo 4600055327 de 2014, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaría de Hacienda y el ITM, según propuesta presentada por el contratista la cual hace parte integral del contrato.

Obligaciones Específicas del contratista:
1. Elaborar informe de gestión cartera y análisis. 2. Realizar cortes de cartera, visitas y llamadas (carpeta del servidor con información de cada gestor). 3. Depurar los archivos para realizar cruces de información, 4. Respaldar información del grupo de gestores. 5. Programar en el sistema SAP las transacciones para actualizar los grupos de cartera, reclamaciones y edades con corte al mes anterior. 6. Actualizar los indicadores de cartera (convenio y ejecución). 7. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas. 8 Presentar informes de avance de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno del coordinador del proyecto, 9 Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato con el visto bueno del coordinador. 10, EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín, 11. Concertar la presencialidad requerida. 12. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. El CONTRATISTA se obliga igualmente a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley (Artículos 52° Ley 80 de 1993).

Contrato: 490 Del 16/01/2015 al 31/05/2015. Valor Contrato: 18.932.258
Descripción: Prestación de servicios, como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, como profesional en la gestión de cobranzas, en ejecución del contrato interadministrativo 4600057741 de 2015, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaría de Hacienda y el ITM, según propuesta presentada por el contratista la cual hace parte integral del contrato.

Obligaciones Específicas del contratista:
1. Elaborar informe de gestión cartera y análisis. 2. Realizar cortes de cartera, visitas y llamadas (carpeta del servidor con información de cada gestor). 3. Depurar los archivos para realizar cruces de información. 4. Respaldar información del grupo de gestores. 5. Programar en el sistema SAP las transacciones para actualizar los grupos de cartera, reclamaciones y edades con corte al mes anterior. 6. Actualizar los indicadores de cartera (convenio y ejecución). 7. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas. 8 Presentar informes de avance de gestión de manera mensual al ITM de las actividades

realizadas con el visto bueno del coordinador del proyecto. 9 Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato con el visto bueno del coordinador. 10. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 11. Concertar la presencialidad requerida. 12. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 13. "DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual.

Contrato: 1323 Del 09/06/2015 al 30/12/2015. Valor Contrato: 27.914.717
Descripción: Prestación de servicios, como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, como profesional en la gestión de cobranzas, en ejecución del contrato interadministrativo 4600060440 de 2015, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaría de Hacienda y el ITM, según propuesta presentada por el contratista la cual hace parte integral del contrato.

Obligaciones Específicas del contratista:
1. Realizar cortes de cartera, visitas y llamadas (carpeta del servidor con información de cada gestor). 2. Depurar los archivos para realizar cruces de información. 3. Respaldar información del grupo de gestores. 4. Actualizar los indicadores de la cartera de los gestores. 5. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas. 6. Presentar informes de avance de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno del coordinador del proyecto. 7. Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato con el visto bueno del coordinador. 8. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 9. Concertar la presencialidad requerida. 10. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 11."DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre

para el desarrollo del objeto contractual. 12. Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos.

Contrato: 289 Del 20/01/2016 al 07/04/2016. Valor Contrato: 12.334.636
Descripción: Prestación de servicios, como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, como profesional para la gestión de cobranza, en ejecución del contrato interadministrativo 4600063182 de 2016, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaría de Hacienda y el ITM, según propuesta presentada por el contratista la cual hace parte integral del contrato.

Obligaciones Específicas del contratista:
1. Realizar cortes de cartera y llamadas (carpeta del servidor con información de cada gestor). 2. Depurar los archivos para realizar cruces de información. 3. Respaldar información del grupo de gestores. 4. Actualizar los indicadores de la cartera de los gestores. 5. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas. 5. Informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno del coordinador del proyecto. 6. Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 7. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 8. Concertar la presencialidad requerida. 9. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas.10. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual.

Contrato: 1030 Del 15/04/2016 al 31/12/2016. Valor Contrato: 40.751.139
Descripción: Prestación de servicios, como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, como profesional para la gestión de cobranza en ejecución del contrato interadministrativo 4600064501 de 2016, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaría de Hacienda y el ITM, según propuesta presentada por el contratista la cual hace parte integral del contrato.

Certificado Rosa Fernanda Álvarez Valderrama. CC. 32.140.926

Obligaciones Específicas del contratista:

1. Realizar cortes de cartera y llamadas (carpeta del servidor con información de cada gestor). 2. Depurar los archivos para realizar cruces de información. 3. Respaldar información del grupo de gestores. 4. Actualizar los indicadores de la cartera de los gestores. 5. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas. 5. Informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno del coordinador del proyecto. 6. Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 7. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 8. Concertar la presencialidad requerida. 9. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas.10. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual.

Contrato: 461 Del 12/01/2017 al 28/02/2017. Valor Contrato: 7.494.462

Descripción: Prestación de servicios, como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, como profesional para la gestión de cobranza - informes, en ejecución del contrato interadministrativo 4600064501 de 2016, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaría de Hacienda y el ITM, según propuesta presentada por el contratista la cual hace parte integral del contrato.

Obligaciones Específicas del contratista:

1. Depuración, Consolidación y Actualización de las Bases de los diferentes grupos de cartera. 2. Programación de transacciones en SAP. 3. Verificación, Consolidación y Elaboración de Informes Mensual y Acumulado. 4. Elaborar informe de gestión cartera y análisis. 5. Programar en el sistema SAP las transacciones para actualizar los grupos de cartera, reclamaciones y edades con corte al mes anterior. 6. Realizar cortes de cartera y llamadas (carpeta del servidor con información de gestión de cartera). 7. Depurar los archivos para realizar cruces de información. 8. Respaldar información de gestión de cartera. 9. Actualizar los indicadores de gestión de cartera. 10. Cumplir con la meta mensual de actividades establecidas. 11. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas. 12. Informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno del coordinador del proyecto. 13. Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 14.

Certificado Rosa Fernanda Álvarez Valderrama. CC. 32.140.926

EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 15. Concertar la presencialidad requerida. 16. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 17. "DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual.

Contrato: 2379 Del 19/04/2017 al 31/12/2017. Valor Contrato: 43.236.412
Descripción: prestación de servicios, como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, como profesional especializado de apoyo, para el componente de apoyo de la gestión de la información, en ejecución del contrato interadministrativo 4600069965 de 2017, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaría de Hacienda y el ITM, según propuesta presentada por el contratista la cual hace parte integral de este contrato.

Obligaciones Específicas del contratista:
1. Depuración, Consolidación y Actualización de las Bases de los diferentes grupos de cartera. 2. Programación de transacciones en SAP. 3. Verificación, Consolidación y Elaboración de Informes Mensual y Acumulado. 4. Elaborar informe de gestión cartera y análisis. 5. Programar en el sistema SAP las transacciones para actualizar los grupos de cartera, reclamaciones y edades con corte al mes anterior. 6. Realizar cortes de cartera y llamadas (carpeta del servidor con información de gestión de cartera). 7. Depurar los archivos para realizar cruces de información. 8. Respaldar información de gestión de cartera. 9. Actualizar los indicadores de gestión de cartera. 10. Cumplir con la meta mensual de actividades establecidas. 11. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas. 12. Informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno del coordinador del proyecto. 13. Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 14. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 15. Concertar la presencialidad requerida. 16. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 17. "DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al

contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual.

Contrato: 75 Del 03/01/2018 al 15/01/2018. Valor Contrato: 2.187.056
Descripción: Prestación de servicios, como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, como profesional procesos de apoyo de gestión de la información en ejecución del contrato interadministrativo 4600069965 de 2017, celebrado entre el Municipio de Medellín y el ITM, según propuesta presentada por el contratista la cual hace parte integral de este contrato.

Obligaciones Específicas del contratista:
OBLIGACIONES GENERALES: 1. Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2. Presentar el Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 3. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 4. Concertar la presencialidad requerida. 5. Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 6. Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA. 7. Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos y la propuesta presentada. 8. Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 9. Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10. Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 11. Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12. Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 13. Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 14. Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información

que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17. Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18. El contratista y/o empleador deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19. El contratista y/o empleador deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20. En ejecución de sus actividades el contratista y/o empleador debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21. Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los implementos de identificación establecidos por el proyecto. 22. Las demás inherentes al objeto contractual. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Depuración, Consolidación y Actualización de las Bases de los diferentes grupos de cartera. 2. Programación de transacciones en SAP. 3. Verificación, Consolidación y Elaboración de Informes. 4. Elaborar informe de gestión cartera y análisis. 5. Programar en el sistema SAP las transacciones para actualizar los grupos de cartera, reclamaciones y edades con corte al mes anterior. 6. Realizar cortes de cartera. 7. Depurar los archivos para realizar cruces de información. 8. Respaldar información de gestión de cartera. 9. Actualizar los indicadores de gestión de cartera. 10. Realización de pruebas en ajustes o nuevas transacciones en el sistema SAP. 11. Realizar minería de datos de la cartera. 12. Apoyar la realización de informes, conceptos o cualquier análisis referido a los temas de información de la Subsecretaria. 13. Documentar toda la información que se genera en el área. 14. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas.

Contrato: 603 Del 18/01/2018 al 27/06/2018. Valor Contrato: 27.085.846
Descripción: Prestación de servicios, como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, como profesional procesos de apoyo de gestión de la información en ejecución del contrato interadministrativo 4600069965 de 2017, celebrado entre el Municipio de Medellín y el ITM, según propuesta presentada por el contratista la cual hace parte integral de este contrato.

Obligaciones Específicas del contratista:
OBLIGACIONES GENERALES: 1. Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2. Presentar el Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 3. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 4. Concertar la presencialidad requerida. 5. Observar e implementar las directrices institucionales sobre la

administración de documentos. 6. Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA. 7. Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos y la propuesta presentada. 8. Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 9. Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10. Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 11. Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12. Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 13. Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 14. Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17. Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18. El contratista y/o empleador deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19. El contratista y/o empleador deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20. En ejecución de sus actividades el contratista y/o empleador debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21. Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los implementos de identificación establecidos por el proyecto. 22. Las demás inherentes al objeto contractual. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Depuración, Consolidación y Actualización de las bases de datos de los diferentes grupos de cartera. 2. Verificación, Consolidación y Elaboración de Informes Mensual y Acumulado. 3. Elaborar informe de Gestión cartera y análisis. 4. Seguimiento a las alertas generadas para el componente de cobro coactivo. 5. Realizar cortes de cartera (carpeta del servidor con información de Gestión de cartera). 6. Depurar los archivos para realizar cruces de información. 7. Respaldar información de Gestión de cartera. 8. Actualizar los indicadores de Gestión de cartera. 9. Documentar toda la información que se genera en el área. 10. Cumplir con la meta mensual de actividades establecidas. 11.

Institución Universitaria
Acreditada en Alta Calidad

Certificado Rosa Fernanda Álvarez Valderrama. CC. 32.140.926

Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas.

PRORROGAS Y ADICIONES

No. Adición o Prorroga	No. Contrato	Tipo	Valor	Fecha Inicio dd/mm/aa	Fecha Final dd/mm/aa
541	2267	Adición y Prorroga	$ 2.200.000	26/12/2008	25/01/2009
363	1853	Adición y Prorroga	$ 6.361.200	05/11/2009	31/12/2009
885	1853	Adición y Prorroga	$ 2.455.200	01/01/2010	22/01/2010
512	75	Adición y Prorroga	$ 336.470	16/01/2018	17/01/2018
2483	603	Adición y Prorroga	$ 2.691.761	28/06/2018	13/07/2018

Se expide a solicitud del interesado a los 16 días del mes de Julio del año 2018.

ALEJANDRA MÁRQUEZ MEJÍA

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

Departamento de Relaciones Laborales

Certificado Oficial

Medellín, 30 de Marzo de 2011

EL GESTOR ADMINISTRATIVO DEL ARCHIVO

HACE CONSTAR:

Que ROSA FERNANDA ALVAREZ VALDERRAMA, con cédula 32,140,926, presta sus servicios a la Universidad en la modalidad de CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES a término definido como: CONTRATISTA SERVICIOS, adscrito a: CENTRO DE INVESTIGACIONES Y CONSULTORIAS, FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Fecha inicio: 11 de Febrero de 2011
Fecha final: 10 de Enero de 2012
Valor contrato: $33,006,204.00
Treinta y Tres Millones Seis Mil Doscientos Cuatro Pesos

La presente constancia se expide para efectos de:
Trámites personales.

ÓSCAR MONTOYA CASTRO

Ciudad Universitaria: Calle 67 N.° 53-108, bloque 16, oficina 110
Teléfonos: 219 52 93, 219 52 95, 219 52 96 ▪ Fax: 219 52 90 ▪ Nit: 890.980.040-8 ▪ Apartado: 1226
http://administrativa.udea.edu.co ▪ e-mail: archivolab@arhuaco.udea.edu.co ▪ Medellín - Colombia

ICONTEC CERTIFICADO ISO 9001 Certificado Nº SC 1342-2
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM

Medellín es solidaria y competitiva

Alcaldía de Medellín
Secretaría de Hacienda

LA SECRETARÍA DE HACIENDA
DEL MUNICIPIO DE MEDELLIN

HACE CONSTAR:

Que ROSA FERNANDA ALVAREZ VALDERRAMA identificada con cédula 32.140.926, suscribió contrato de prestación de servicios personales en la Secretaria de Hacienda de la Subsecretaría de Tesorería por medio de los siguientes contratos:

Contrato N°: 4900001152 de 2006

Objeto: Prestación de servicios personales como tecnólogo en sistemas para coadyuvar a la Subsecretaría de Tesorería en el desarrollo de actividades de algunos procesos administrativos e informáticos para garantizar la información oportuna que contribuya con una adecuada toma de desiciones que permite un mejoramiento continuo.

Fecha de inicio:	30 de agosto de 2006
Fecha de Terminación:	29 de diciembre de 2006
Valor del contrato:	$8.000.000 incluido IVA

4 meses

Objetivos específicos

- Apoyar a la Subsecretaría en la preparación de la documentación y la legalización de los procesos de contratación requeridos.
- Apoyar a la Subsecretaría con contratos de recaudo de impuestos con terceros y los contratos contemplados dentro del proyecto Recuperación cartera con entidades externas.
- Seguimiento a los contratos y convenios.

AAA

- Seguimiento a los cronogramas de ejecución de los contratos de la Subsecretaría de Tesorería.
- Colaborar con la elaboración y consolidación de informes de la Subsecretaría de Tesorería.
- Manejo de bases de datos (asignación cartera para el cobro de los impuestos tránsito, predial, industria y comercio).
- Depuración, filtros, clasificación por cuantías y edad de mora de la cartera.
- Consolidación de informes de la cartera asignada a las entidades externas (Covinoc, Emtelco) para el cobro de la misma.
- Reportes de recaudo de impuestos, marcación y desmarcación de los grupos de cartera.
- Generación de correspondencia de cobro para enviar por Servientrega
- Generación bases de datos para emisión de títulos.

Contrato N°: 4900000914 de 2006

Objeto: Prestación de servicios personales como tecnólogo en sistemas para coadyuvar a la Subsecretaría de Tesorería en los procesos de interventoría de la ejecución de los contratos, colaborar con la preparación de la información y la legalización de los diferentes procesos de contratación requerida

Fecha de inicio:	27 de enero de 2006
Fecha de Terminación:	26 de julio de 2006
Valor del contrato:	$12.441.600 incluido IVA

Objetivos específicos

- Apoyar a la Subsecretaría en la preparación de la documentación y la

legalización de los procesos de contratación requeridos.

- Apoyar a la Subsecretaría frente a las entidades en los convenios realizados.
- Seguimiento a los contratos y convenios.
- Seguimiento a los cronogramas de ejecución de los contratos de la Subsecretaría de Tesorería.
- Colaborar con la elaboración y consolidación de informes de la Subsecretaría de Tesorería

Para constancia se firma el 28 de enero de 2008, a petición del solicitante.

MARTA CECILIA LASSO PEÑA
Secretaria de Hacienda (E)