FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Urzola	Escudero	Lia Marcela

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1102812100 — SEXO: F (X) M ( ) — NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) — PAÍS: COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DIA 06 MES 11 AÑO 1987

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: SUCRE

MUNICIPIO: SINCELEJO

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 77 SUR - 46 180

PAÍS: COLOMBIA DEPTO: ANTIOQUIA

MUNICIPIO: SABANETA

TELÉFONO: 3638585 EMAIL: Liaurzolaes@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO TRIBUTARIO	12	2019	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	11	2015	si
PREGRADO	10	X		DERECHO	11	2012	si

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD GOBS ESTRATEGIAS PUBLICAS SAS				*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	06	*Año* 2020	*Día*		*Mes*		*Año*		
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA ASESORA CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR					*DIRECCIÓN* AVENIDA 5 A - 113						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA ESTRELLA				*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* LA ESTRELLA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3012786306	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	01	*Año* 2023	*Día*	19	*Mes*	05	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* SECRETARIA PLANEACION MUNICIPAL					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA ESTRELLA				*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* LA ESTRELLA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3012786306	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	27	*Mes*	10	*Año* 2022	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA INSTITUCION UNIVERSITARIA				*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3012786306	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	09	*Mes*	07	*Año* 2018	*Día*	20	*Mes*	05	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* ABOGADO DE APOYO					*DIRECCIÓN* CALLE 78 - 65 46						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO				*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3012786306	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	02	*Año* 2013	*Día*	08	*Mes*	07	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* ABOGADO DE APOYO					*DIRECCIÓN* CALLE 73 - 73A 226						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA -IU. DIGITAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN				*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS 3012786306	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día:	22	*Mes:*	09	*Año:*	2020	*Día:*	15	*Mes:*	12	*Año:* 2020
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	*NIVEL EDUCATIVO* POSTGRADO						*DIRECCIÓN* CARRERA 55 - 42 90				

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

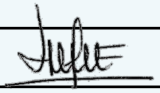
OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	7	10
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	6
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	9	4

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Medellín, 7 de julio de 2023



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 **OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

A QUIEN PUEDA INTERESAR

En mi calidad de Representante Legal de la empresa **GOBS – ESTRATEGIAS PÚBLICAS S.A.S**. identificada con NIT 900.747.313-1,

CERTIFICO QUE

La señora **LIA MARCELA URZOLA ESCUDERO,** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.102.812.100,** ha ejecutado los siguientes contratos por prestación de servicios profesionales en calidad de ABOGADA.

Contrató	Actividad	F. Inicio	F. Finalización
CPS 2020	Apoyo Profesional	01/06/2020	31/12/2020
CPS 2021	Apoyo Profesional	01/02/2021	31/12/2021
CPS_009_2022	Apoyo Profesional	01/02/2022	31/01/2023
CPS_027_2023	Apoyo Profesional	01/02/2023	30/06/2023
CPS_077_2023	Apoyo Profesional	01/07/2023	31/01/2024
CPS_011_2024	Apoyo Profesional	01/02/2024	30/06/2024

1. Liderar los proyectos que le sean enconmendados por parte del **CONTRATANTE**

2. Acompañamiento, revisión y verificación del respeto al debido proceso en el desarrollo de los procesos tributarios, así como de los actos administrativo que se emitan como consecuencia de dichos procesos.

3. Apoyar en la emisión de los conceptos que la Secretaría de Hacienda solicite para la atención y resolución de consultas tributarias verbales o escritas que requieran ser resueltas por esta dependencia.

4. Acompañamiento en la implementación de medidas administrativas que impacten el recaudo y la administración de tributos como el nombramiento y seguimiento de agentes de retención, información exógena, calendario tributario, entre otras.

5. Revisión y acompañamiento en la estructuración de las minutas de los diferentes actos administrativos de carácter tributario y no tributario, así como la revisión del contenido de los casos que así se requiera.

6. Acompañamiento al proceso de registro de contribuyentes: nuevos contribuyentes debidamente registrados de acuerdo con los formatos implementados que permitirán una adecuada identificación de los mismos, así como acompañamiento en el saneamiento de la base de contribuyentes.

7. Asesoría y acompañamiento jurídico en los procesos de fiscalización tributaria del impuesto de industria y comercio que sean iniciados o se requieran iniciar, así como el acompañamiento en la proyección de respuestas a recursos, peticiones y demás

solicitudes en virtud de dichos procesos.

8. Prestar asesoría y apoyo en el análisis de los casos que se presenten dentro de los procesos tributarios que se están acompañando.

9. Asesoría e implementación de estrategias o acciones que permitan fortalecer el recaudo del impuesto de industria y comercio en los municipios asignados por el contratante.

10. Apoyar y acompañar en la definición, determinación, reglamentación y gestión de los impuestos menores.

11. Apoyo y acompañamiento en la estructuración de Planes de Ordenamiento Territorial respecto a la incorporación de instrumentos de financiación.

12. Realizar capacitaciones en temas jurídicos y tributarios que requiera EL CONTRATANTE.

13. Las demás tareas que tengan relación directa y se encuentren enmarcadas dentro de las competencias que EL CONTRATISTA posee y para las cuales fue contratado.

Dado en Medellín (Antioquia) el día seis (6) del mes de febrero de 2024.

RICARDO VALENCIA ESCOBAR
Representante Legal
GOBS – ESTRATEGIAS PÚBLICAS S.A.S

Medellín,02 de febrero de 2018

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

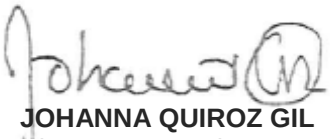
HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600045607. El (La) Señor (a) **LIA URZULA ESCUDERO** con cedula **1102812100**, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-2489) desde el 13 de febrero de 2013 hasta el 7 de agosto de 2013.

El ingreso mensual es de **($$ 2.750.000)** Cuyo Objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIO, COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VINCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 4600045607 DE 2013, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN - SECRETARIA DE HACIENDA Y LA INSTITUCION UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO, DE ACUERDO A LA PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA, LA CUAL HACE PARTE INTEGRAL DE ESTE CONTRATO. Y sus actividades son: 1) Planear bases de datos endógena y exógena.
2) Depurar y hacer cruces de bases de datos.
3) Llevar estadísticas e indicadores de gestión por procesos.
4) Investigar y consultar en los Sistemas de la Subsecretaría de Rentas del Municipio de Medellín.
5) Realizar valoración individual y/o grupal.
6) Realizar revisión, corrección y estadísticas de facturación devuelta.
7) Realizar el ajuste correspondiente de la cuenta corriente tributaria del contribuyente (predial e industria y comercio).
8) Proponer cambios y mejoras que redunden en la eficiencia y calidad del servicio prestado.
9) Participar en las reuniones, planes y programas definidos en el proyecto como fortalecimiento del equipo de trabajo.
10) Cumplir con todas las directrices y actividades que genera el diseño, ampliación, implementación, sostenimiento, perfeccionamiento y/o mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la Subsecretaría de Rentas, evitando al máximo las no conformidades u observaciones que generan las auditorías internas y externas de calidad y en general las revisiones que realicen los funcionarios encargados de administrar el Sistema de Gestión de la Calidad.
11) Leer al menos dos (2) veces al día (mañana y tarde), el correo electrónico institucional o personal y dar las respuestas si a ello hubiere lugar.
12) Dar buen uso a las herramientas informáticas y tecnológicas asignadas para el cumplimiento del objeto contractual, además de cumplir con las directrices y políticas que establezca el Municipio de Medellín relacionadas con la operación y / o funcionamiento de las herramientas informáticas y tecnológicas.
13) Presentar por escrito informe mensual de las actividades realizadas, así como eventualmente los informes extras solicitados.
14) Llevar el archivo documental (físico y/o digital) de gestión en debido orden y acorde con los procedimientos establecidos para el efecto, así como hacer entrega del mismo mediante acta, al terminar la relación contractual.
15) Las demás actividades asignadas por el gerente del proyecto y que se relacionen con el objeto del contrato.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

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



JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

Medellín,02 de febrero de 2018

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

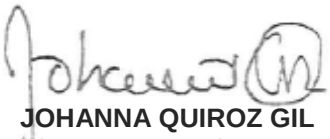
HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600049658. El (La) Señor (a) **LIA MARCELA URZOLA ESCUDERO** con cedula **1102812100**, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-8670) desde el 2 de septiembre de 2013 hasta el 30 de octubre de 2013.

El ingreso mensual es de **($2.500.000)** Cuyo Objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIO, COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VINCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 4600049658 DE 2013, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN - SECRETARIA DE HACIENDA Y LA INSTITUCION UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO, DE ACUERDO A LA PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA, LA CUAL HACE PARTE INTEGRAL DE ESTE CONTRATO. Y sus actividades son: 1) Realizar la elaboración de títulos de deuda a los contribuyentes morosos de impuestos de predial, industria y comercio y otros impuestos adeudados al municipio.
2) Depurar y hacer cruces de bases de datos.
3) Dar respuesta de forma oportuna y veraz a las solicitudes internas y externas sobre el tema de títulos.
4) Investigar y consultar en los Sistemas de la Subsecretaría de ingresos del Municipio de Medellín y en otras bases de datos la información concerniente para la elaboración de los títulos.
5)) Hacer análisis y emitir concepto jurídico sobre interpretación de las normas y leyes en materia de los temas y productos relativos al componente de títulos.
6) Proponer mejoras a la aplicación correcta de la normatividad vigente buscando eficiencia y eficacia.
8) Participar en las reuniones, planes y programas definidos en el proyecto como fortalecimiento del equipo de trabajo.
9) Cumplir con todas las directrices y actividades que genera el diseño, ampliación, implementación, sostenimiento, perfeccionamiento y/o mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la Subsecretaría de ingresos, evitando al máximo las no conformidades u observaciones que generan las auditorías internas y externas de calidad y en general las revisiones que realicen los funcionarios encargados de administrar el Sistema de Gestión de la Calidad.
10) Leer al menos dos (2) veces al día (mañana y tarde), el correo electrónico institucional o personal y dar las respuestas si a ello hubiere lugar.
11) Dar buen uso a las herramientas informáticas y tecnológicas asignadas para el cumplimiento del objeto contractual, además de cumplir con las directrices y políticas que establezca el Municipio de Medellín relacionadas con la operación y / o funcionamiento de las herramientas informáticas y tecnológicas.
12) Presentar por escrito informe mensual de las actividades realizadas, así como eventualmente los informes extras solicitados.
13) Llevar el archivo documental (físico y/o digital) de gestión en debido orden y acorde con los procedimientos establecidos para el efecto, así como hacer entrega del mismo mediante acta, al terminar la relación contractual.
14) Las demás actividades asignadas por el gerente del proyecto y que se relacionen con el objeto del contrato.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

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



JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

Medellín,02 de febrero de 2018

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

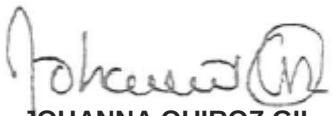
Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600050939. El (La) Señor (a) **LIA MARCELA URZOLA ESCUDERO** con cedula **1102812100**, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-9852) desde el 5 de noviembre de 2013 hasta el 30 de diciembre de 2013.

El ingreso mensual es de **($2.750.000)** 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 de fortalecimiento para el control de la evasión y elusión tributaria de la Subsecretaría de Ingresos en el marco del Convenio Interadministrativo 4600050939 de 2013, celebrado entre el Municipio de Medellín – Secretaría de Hacienda y la Institución Universitaria Pascual Bravo.. Y sus actividades son: 1. Coordinar el equipo de trabajo de control de omisos (matriculas).
2. Manejo y entrega de las bases de datos de insumo para la obtención de nuevos contribuyentes sujetos pasivos del impuesto de industria y comercio.
3. Entrega de informes solicitados para la gerencia del convenio para valorar el resultado cuantitativo del equipo de trabajo.
4. Respuesta a requerimientos internos y externo con lo relacionado con el tema de inscripciones.
5. Brindar la información adecuada y pertinente a los contribuyentes, que les posibilite tener la información necesaria para la comprensión de los impuestos a pagar.
6. Dar buen uso de los implementos de imagen institucional como: gorra, chaleco y carnet y solo portarlos en el desarrollo de las actividades para las cuales fueron contratados.
7. Informar y notificar al coordinador de forma oportuna las novedades, anomalías, inconsistencias y demás, presentadas en el trabajo de campo.
8. Mantener una relación de respeto y relacionamiento interpersonal con el equipo de trabajo, haciendo uso del conducto regular, que permitan el desarrollo óptimo del quehacer diario.
9. Proponer cambios y mejoras que redunden en la eficiencia y calidad del servicio prestado.
10. Participar en las reuniones, planes y programas definidos en el proyecto como fortalecimiento del equipo de trabajo.
11. Cumplir con todas las directrices y actividades que genera el diseño, ampliación, implementación, sostenimiento, perfeccionamiento y/o mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la Subsecretaría de ingresos, evitando al máximo las no conformidades u observaciones que generan las auditorías internas y externas de calidad y en general las revisiones que realicen los funcionarios encargados de administrar el Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Leer al menos dos (2) veces al día (mañana y tarde), el correo electrónico institucional o personal y dar las respuestas si a ello hubiere lugar.
13. Dar buen uso a las herramientas informáticas y tecnológicas asignadas para el cumplimiento del objeto contractual, además de cumplir con las directrices y políticas que establezca el Municipio de Medellín relacionadas con la operación y / o funcionamiento de las herramientas informáticas y tecnológicas.
14. Presentar por escrito informe mensual de las actividades realizadas, así como eventualmente los informes extras solicitados.
15. Llevar el archivo documental (físico y/o digital) de gestión en debido orden y acorde con los procedimientos establecidos para el efecto, así como hacer entrega del mismo mediante acta, al terminar la relación contractual.

16. Las demás actividades asignadas por el gerente del proyecto y que se relacionen con el objeto del contrato.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

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



JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

Medellín,02 de febrero de 2018

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

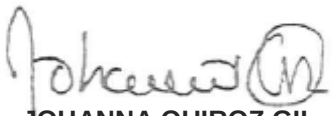
Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600050939. El (La) Señor (a) **LIA MARCELA URZOLA ESCUDERO** con cedula **1102812100**, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-3352) desde el 10 de enero de 2014 hasta el 26 de junio de 2014.

El ingreso mensual es de **($2.860.000)** 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 de fortalecimiento para el control de la evasión y elusión tributaria de la Subsecretaría de Ingresos en el marco del Convenio Interadministrativo 4600050939 de 2013, celebrado entre el Municipio de Medellín – Secretaría de Hacienda y la Institución Universitaria Pascual Bravo.. Y sus actividades son: 1. Coordinar el equipo de trabajo de control de omisos (matriculas).
2. Manejo y entrega de las bases de datos de insumo para la obtención de nuevos contribuyentes sujetos pasivos del impuesto de industria y comercio.
3. Entrega de informes solicitados para la gerencia del convenio para valorar el resultado cuantitativo del equipo de trabajo.
4. Respuesta a requerimientos internos y externo con lo relacionado con el tema de inscripciones.
5. Brindar la información adecuada y pertinente a los contribuyentes, que les posibilite tener la información necesaria para la comprensión de los impuestos a pagar.
6. Dar buen uso de los implementos de imagen institucional como: gorra, chaleco y carnet y solo portarlos en el desarrollo de las actividades para las cuales fueron contratados.
7. Informar y notificar al coordinador de forma oportuna las novedades, anomalías, inconsistencias y demás, presentadas en el trabajo de campo.
8. Mantener una relación de respeto y relacionamiento interpersonal con el equipo de trabajo, haciendo uso del conducto regular, que permitan el desarrollo óptimo del quehacer diario.
9. Proponer cambios y mejoras que redunden en la eficiencia y calidad del servicio prestado.
10. Participar en las reuniones, planes y programas definidos en el proyecto como fortalecimiento del equipo de trabajo.
11. Cumplir con todas las directrices y actividades que genera el diseño, ampliación, implementación, sostenimiento, perfeccionamiento y/o mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la Subsecretaría de ingresos, evitando al máximo las no conformidades u observaciones que generan las auditorías internas y externas de calidad y en general las revisiones que realicen los funcionarios encargados de administrar el Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Leer al menos dos (2) veces al día (mañana y tarde), el correo electrónico institucional o personal y dar las respuestas si a ello hubiere lugar.
13. Dar buen uso a las herramientas informáticas y tecnológicas asignadas para el cumplimiento del objeto contractual, además de cumplir con las directrices y políticas que establezca el Municipio de Medellín relacionadas con la operación y / o funcionamiento de las herramientas informáticas y tecnológicas.
14. Presentar por escrito informe mensual de las actividades realizadas, así como eventualmente los informes extras solicitados.
15. Llevar el archivo documental (físico y/o digital) de gestión en debido orden y acorde con los procedimientos establecidos para el efecto, así como hacer entrega del mismo mediante acta, al terminar la relación contractual.

16. Las demás actividades asignadas por el gerente del proyecto y que se relacionen con el objeto del contrato.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

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



JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

Medellín,02 de febrero de 2018

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600050939. El (La) Señor (a) **LIA MARCELA URZOLA ESCUDERO** con cedula **1102812100**, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-6918) desde el 27 de junio de 2014 hasta el 30 de junio de 2014.

El ingreso mensual es de **($2.860.000)** 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 de fortalecimiento para el control de la evasión y elusión tributaria de la Subsecretaría de Ingresos en el marco del Convenio Interadministrativo 4600050939 de 2013, celebrado entre el Municipio de Medellín – Secretaría de Hacienda y la Institución Universitaria Pascual Bravo.. Y sus actividades son: Atender y dar respuesta a 20 derechos de petición

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

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

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

Medellín,02 de febrero de 2018

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

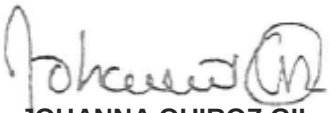
HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600055145. El (La) Señor (a) **LIA MARCELA URZOLA ESCUDERO** con cedula **1102812100**, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-7938) desde el 24 de julio de 2014 hasta el 30 de diciembre de 2014.

El ingreso mensual es de **($2.860.000)** Cuyo Objeto es: Prestación de servicio como contratista independiente, bajo su propia cuenta y riesgo, sin vínculo laboral para prestar los servicios de apoyo en la ejecución del proyecto de fortalecimiento para el control de la evasión y elusión tributaria de la Subsecretaría de Ingresos, según contrato interadministrativo 4600055145 de 2014 celebrado entre el Municipio de Medellín – Secretaria de Hacienda y la Institución Universitaria Pascual Bravo, según propuesta presentada por el contratista, lo cual hace parte integral de este contrato. Y sus actividades son: 1. Atender y dar respuesta a mínimo 40 derechos de petición semanales.
2. Descargar los trámites en SAP y hacer entrega de los mismo al área respectiva de acuerdo a las instrucciones dadas.
3. Brindar la información adecuada y pertinente a los contribuyentes, que les posibilite tener la información necesaria para la comprensión de sus solicitudes y de los impuestos a pagar.
4. Dar buen uso de los implementos de imagen institucional como: gorra, chaleco y carnet y solo portarlos en el desarrollo de las actividades para las cuales fueron contratados.
6. Informar y notificar al coordinador de forma oportuna las novedades, anomalías, inconsistencias y demás, presentadas en el trabajo de campo.
7. Mantener una relación de respeto y relacionamiento interpersonal con el equipo de trabajo, haciendo uso del conducto regular, que permitan el desarrollo óptimo del quehacer diario.
8. Proponer cambios y mejoras que redunden en la eficiencia y calidad del servicio prestado.
9. Participar en las reuniones, planes y programas definidos en el proyecto como fortalecimiento del equipo de trabajo.
10. Cumplir con todas las directrices y actividades que genera el diseño, ampliación, implementación, sostenimiento, perfeccionamiento y/o mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la Subsecretaría de ingresos, evitando al máximo las no conformidades u observaciones que generan las auditorías internas y externas de calidad y en general las revisiones que realicen los funcionarios encargados de administrar el Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Leer al menos dos (2) veces al día (mañana y tarde), el correo electrónico institucional o personal y dar las respuestas si a ello hubiere lugar.
12. Dar buen uso a las herramientas informáticas y tecnológicas asignadas para el cumplimiento del objeto contractual, además de cumplir con las directrices y políticas que establezca el Municipio de Medellín relacionadas con la operación y / o funcionamiento de las herramientas informáticas y tecnológicas.
13. Presentar por escrito informe mensual de las actividades realizadas, así como eventualmente los informes extras solicitados.
14. Llevar el archivo documental (físico y/o digital) de gestión en debido orden y acorde con los procedimientos establecidos para el efecto, así como hacer entrega del mismo mediante acta, al terminar la relación contractual.
15. Las demás actividades asignadas por el gerente del proyecto y que se relacionen con el objeto del contrato.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

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



JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

Medellín,02 de febrero de 2018

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600057742. El (La) Señor (a) **LIA MARCELA URZOLA ESCUDERO** con cedula **1102812100**, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-3770) desde el 27 de enero de 2015 hasta el 11 de junio de 2015.

El ingreso mensual es de **($3.031.600)** Cuyo Objeto es: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para prestar los servicios de apoyo en la ejecución del proyecto de fortalecimiento para el control de la evasión y elusión tributaria de la Subsecretaría de Ingresos, de acuerdo a las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo No. 4600057742 de 2015, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaria de Hacienda y la Institución Universitaria Pascual Bravo, según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato. Y sus actividades son: 1. Revisar los oficios de respuesta a los derechos de petición proferidos por los abogados de la Subsecretaría de Ingresos. Y atender los trámites que le sean asignados.2. Descargar los trámites en SAP y hacer entrega de los mismo al área respectiva de acuerdo a las instrucciones dadas.3. Brindar la información adecuada y pertinente a los contribuyentes, que les posibilite tener la información necesaria para la comprensión de sus solicitudes y de los impuestos a pagar.4. Dar buen uso de los implementos de imagen institucional como: gorra, chaleco y carnet y solo portarlos en el desarrollo de las actividades para las cuales fueron contratados.6. Informar y notificar al coordinador de forma oportuna las novedades, anomalías, inconsistencias y demás, presentadas en el trabajo de campo.7. Mantener una relación de respeto y relacionamiento interpersonal con el equipo de trabajo, haciendo uso del conducto regular, que permitan el desarrollo óptimo del quehacer diario.8. Proponer cambios y mejoras que redunden en la eficiencia y calidad del servicio prestado.9. Participar en las reuniones, planes y programas definidos en el proyecto como fortalecimiento del equipo de trabajo.10. Cumplir con todas las directrices y actividades que genera el diseño, ampliación, implementación, sostenimiento, perfeccionamiento y/o mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la Subsecretaría de ingresos, evitando al máximo las no conformidades u observaciones que generan las auditorías internas y externas de calidad y en general las revisiones que realicen los funcionarios encargados de administrar el Sistema de Gestión de la Calidad.11. Leer al menos dos (2) veces al día (mañana y tarde), el correo electrónico institucional o personal y dar las respuestas si a ello hubiere lugar. 12. Dar buen uso a las herramientas informáticas y tecnológicas asignadas para el cumplimiento del objeto contractual, además de cumplir con las directrices y políticas que establezca el Municipio de Medellín relacionadas con la operación y / o funcionamiento de las herramientas informáticas y tecnológicas.
13. Presentar por escrito informe mensual de las actividades realizadas, así como eventualmente los informes extras solicitados.14. Llevar el archivo documental (físico y/o digital) de gestión en debido orden y acorde con los procedimientos establecidos para el efecto, así como hacer entrega del mismo mediante acta, al terminar la relación contractual.15. Las demás actividades asignadas por el gerente del proyecto y que se relacionen con el objeto del contrato.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

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

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

Medellín,02 de febrero de 2018

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

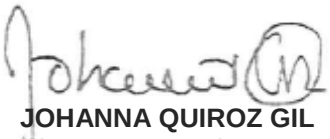
HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600060157. El (La) Señor (a) **LIA MARCELA URZOLA ESCUDERO** con cedula **1102812100**, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-6164) desde el 12 de junio de 2015 hasta el 30 de diciembre de 2015.

El ingreso mensual es de **($3.637.920)** Cuyo Objeto es: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para prestar los servicios de apoyo en la ejecución del proyecto de fortalecimiento para el control de la evasión y elusión tributaria, de acuerdo a las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo No. 4600060157 de 2015, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaria de Hacienda y la Institución Universitaria Pascual Bravo, según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato. Y sus actividades son: 1. Realizar el análisis y depuración de las bases de datos de contribuyentes morosos de impuesto de Industria y Comercio e Impuesto Predial y o los que le sean asignados desde el area juridica. 2. Realizar y liquidar los títulos ejecutivos del Impuesto de Industria y Comercio e Impuesto Predial. 3. Apoyar la respuesta a los derechos de petición de contribuyentes, brindando la información adecuada y pertinente, que les posibilite tener la información necesaria para la comprensión de los impuestos a pagar.4. presentar informe semanal del estado de cada uno de los tramites que le sean agsignados. 5. Informar y notificar al coordinador de forma oportuna las novedades, anomalías, inconsistencias y demás, presentadas en el trabajo de campo.6. Mantener una relación de respeto y relacionamiento interpersonal con el equipo de trabajo, haciendo uso del conducto regular, que permitan el desarrollo óptimo del quehacer diario. 7. Proponer cambios y mejoras que redunden en la eficiencia y calidad del servicio prestado.8. Participar en las reuniones, planes y programas definidos en el proyecto como fortalecimiento del equipo de trabajo.9. Cumplir con todas las directrices y actividades que genera el diseño, ampliación, implementación, sostenimiento, perfeccionamiento y/o mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la Subsecretaría de ingresos, evitando al máximo las no conformidades u observaciones que generan las auditorías internas y externas de calidad y en general las revisiones que realicen los funcionarios encargados de administrar el Sistema de Gestión de la Calidad.10. Leer al menos dos (2) veces al día (mañana y tarde), el correo electrónico institucional o personal y dar las respuestas si a ello hubiere lugar. 11. Dar buen uso a las herramientas informáticas y tecnológicas asignadas para el cumplimiento del objeto contractual, además de cumplir con las directrices y políticas que establezca el Municipio de Medellín relacionadas con la operación y / o funcionamiento de las herramientas informáticas y tecnológicas. 12. Presentar por escrito informe mensual de las actividades realizadas, así como eventualmente los informes extras solicitados.13. Llevar el archivo documental (físico y/o digital) de gestión en debido orden y acorde con los procedimientos establecidos para el efecto, así como hacer entrega del mismo mediante acta, al terminar la relación contractual.14. Apoyar las actividades que se asignen en desarrollo del Decreto Municipal 0387 de 2015 (Beneficios Tributarios). 15) Las demás actividades asignadas por el gerente del proyecto y que se relacionen con el objeto del contrato.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

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



JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

Medellín,02 de febrero de 2018

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

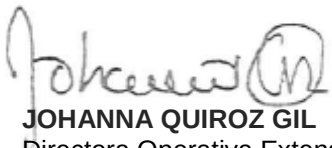
Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600063232. El (La) Señor (a) **LIA MARCELA URZOLA ESCUDERO** con cedula **1102812100**, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-0855) desde el 22 de enero de 2016 hasta el 19 de abril de 2016.

El ingreso mensual es de **($4.684.039)** Cuyo Objeto es: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para prestar los servicios de apoyo en la ejecución del proyecto de fortalecimiento para el control de la evasión y elusión tributaria, de acuerdo a las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo No. 4600063232 de 2016, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaria de Hacienda y la Institución Universitaria Pascual Bravo, según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato. Y sus actividades son: 1. Apoyar en la atención de respuestas a derechos de petición, reclamaciones administrativas, recursos de reconsideración, reposición, revocatorias directas, acciones de tutela y solicitudes de prohibido gravamen y en general todos los trámites atendidos en la Subsecretaría de Ingresos, con el fin de dar cumplimiento a las leyes y normatividad. 2. Apoyar en la elaboración de los actos administrativos, proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, minutas, títulos, convenios y demás documentos que le sean encomendados. 3. Proyectar conceptos jurídicos, prestar asesoría legal y proponer acciones, que en materia de aplicación de las normas requiera los equipos de trabajo de la Subsecretaría de Ingresos. 4. Brindar la información adecuada y pertinente a los contribuyentes, que les posibilite tener la información necesaria para la comprensión de sus solicitudes y de los impuestos a pagar. 5. Apoyar en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento requeridos por los diferentes entes de Control. 6. Realizar un informe de impacto de normatividad actual proferida por el Gobierno Nacional que pueda afectar la normatividad tributaria municipal y proponer acciones. 7. Descargar los trámites en SAP y hacer entrega de los mismos al área respectiva de acuerdo a las instrucciones dadas. 8. Dar buen uso de los implementos de imagen institucional como: gorra, chaleco y carnet y solo portarlos en el desarrollo de las actividades para las cuales fueron contratados. 9. Informar al coordinador de forma oportuna las novedades, anomalías, inconsistencias y demás, presentadas en el trabajo de campo. 10. Mantener una relación de respeto y relacionamiento interpersonal con el equipo de trabajo, haciendo uso del conducto regular, que permitan el desarrollo óptimo del quehacer diario. 11. Proponer cambios y mejoras que redunden en la eficiencia y calidad del servicio prestado del Grupo de Trabajo y la Subsecretaría de Ingresos. 12. Participar en las reuniones, planes y programas definidos en el proyecto como fortalecimiento del equipo de trabajo. 13. Cumplir con todas las directrices y actividades que genera el diseño, ampliación, implementación, sostenimiento, perfeccionamiento y/o mejora del Sistema de Gestión de la Calidad del Municipio de Medellín, evitando al máximo las no conformidades u observaciones que generan las auditorías internas y externas de calidad y en general las revisiones que realicen los funcionarios encargados de administrar el Sistema de Gestión de la Calidad. 14. Leer al menos dos (2) veces al día (mañana y tarde), el correo electrónico institucional o personal y dar las respuestas si a ello hubiere lugar. 15. Dar buen uso a las herramientas informáticas y tecnológicas asignadas para el cumplimiento del objeto contractual, además de cumplir con las directrices y políticas que establezca el Municipio de Medellín relacionadas con la operación y / o funcionamiento de las herramientas informáticas y tecnológicas. 16. Presentar por escrito informe mensual de las actividades realizadas, así como eventualmente los informes extras solicitados. 17. Llevar el archivo documental (físico y/o digital) de gestión en debido orden y acorde con los procedimientos establecidos para el efecto, así como hacer entrega del mismo mediante acta, al terminar

la relación contractual. 18. Cumplir con la meta mensual de actividades establecidas. 19. Las demás actividades asignadas por el coordinador del proyecto y que se relacionen con el objeto del contrato.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

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



JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

Medellín,02 de febrero de 2018

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600064614. El (La) Señor (a) **LIA MARCELA URZOLA ESCUDERO** con cedula **1102812100**, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-2972) desde el 26 de abril de 2016 hasta el 30 de diciembre de 2016.

El ingreso mensual es de **($4.684.039)** Cuyo Objeto es: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para prestar los servicios de apoyo en la ejecución del proyecto de fortalecimiento para el control de la evasión y elusión tributaria, de acuerdo a las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo No. 4600064614 de 2016, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaria de Hacienda y la Institución Universitaria Pascual Bravo, según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato. Y sus actividades son: 1 Apoyar con sustento jurídico en la atención de respuestas a derechos de petición, reclamaciones administrativas, recursos de reconsideración, reposición, revocatorias directas, acciones de tutela y en general todos los trámites que son atendidos en la Subsecretaría de Ingresos, con el fin de dar cumplimiento a las leyes y normatividad. 2. Apoyar en la elaboración desde el punto de vista legal y jurídico de actos administrativos, proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, minutas, títulos, convenios, contratos y otros documentos. 3. Apoyar la Proyeción de conceptos jurídicos, prestar asesoría legal y jurídica y proponer acciones, que en materia de aplicación de las normas requiera los equipos de trabajo de la Subsecretaría de Ingresos. 4. Brindar información de manera adecuada y pertinente a los diferentes usuarios de acuerdo con los requerimientos y utilizando el saber específico. 5. Apoyar cuando sea necesario, en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento requeridos por los diferentes entes de Control. 6. Apoyar la realización cuando sea necesario un informe de impacto de la normatividad que profiera el Gobierno Nacional que afecte la normatividad tributaria municipal y proponer acciones. 7. Apoyar el descargue de los trámites en SAP y hacer entrega de los mismos al área respectiva.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

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

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

Medellín,02 de febrero de 2018

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

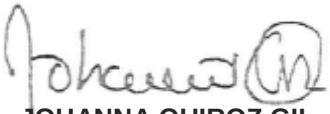
Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600064614. El (La) Señor (a) **LIA MARCELA URZOLA ESCUDERO** con cedula **1102812100**, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-0943) desde el 11 de Enero de 2017 hasta el 28 de Febrero de 2017.

El ingreso mensual es de **($4.684.039)** Cuyo Objeto es: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para prestar los servicios de apoyo en la ejecución del proyecto de fortalecimiento para el control de la evasión y elusión tributaria, de acuerdo a las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo No. 4600064614 de 2016, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaria de Hacienda y la Institución Universitaria Pascual Bravo, según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato. Y sus actividades son: 1 Apoyar con sustento jurídico en la atención de respuestas a derechos de petición, reclamaciones administrativas, recursos de reconsideración, reposición, revocatorias directas, acciones de tutela y en general todos los trámites que son atendidos en la Subsecretaría de Ingresos, con el fin de dar cumplimiento a las leyes y normatividad. 2. Apoyar en la elaboración desde el punto de vista legal y jurídico de actos administrativos, proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, minutas, títulos, convenios, contratos y otros documentos. 3. Apoyar la Proyeción de conceptos jurídicos, prestar asesoría legal y jurídica y proponer acciones, que en materia de aplicación de las normas requiera los equipos de trabajo de la Subsecretaría de Ingresos. 4. Brindar información de manera adecuada y pertinente a los diferentes usuarios de acuerdo con los requerimientos y utilizando el saber específico. 5. Apoyar cuando sea necesario, en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento requeridos por los diferentes entes de Control. 6. Apoyar la realización cuando sea necesario un informe de impacto de la normatividad que profiera el Gobierno Nacional que afecte la normatividad tributaria municipal y proponer acciones. 7. Apoyar el descargue de los trámites en SAP y hacer entrega de los mismos al área respectiva. 1. Mantener en reserva la información que se maneja con las bases de datos del Municipio de Medellín 2. Proponer cambios y mejoras que redunden en la eficiencia y calidad del servicio prestado por la Subsecretaría de Ingresos. 3. Presentar por escrito al coordinador del contrato informe mensual de las actividades realizadas, así como eventualmente los informes extras solicitados. 4. Informar al coordinador de forma oportuna las novedades, anomalías, inconsistencias y demás, presentadas en el trabajo de campo. 5. Brindar apoyo a las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de los productos y metas. 6. Llevar el archivo documental (físico y/o digital) de gestión en debido orden y acorde con los procedimientos establecidos para el efecto, así como hacer entrega del mismo mediante acta al Coordinador General, al terminar la relación contractual. 7. Cumplir con todas las directrices y actividades que genera el diseño, ampliación, implementación, sostenimiento, perfeccionamiento y/o mejora del Sistema de Gestión de la Calidad del Municipio de Medellín, evitando al máximo las no conformidades u observaciones que generan las auditorías internas y externas de calidad y en general las revisiones que realicen los funcionarios encargados de administrar el Sistema de Gestión de la Calidad. 8. Leer al menos dos (2) veces al día (mañana y tarde), el correo electrónico institucional suministrado o personal y dar las respuestas si a ello hubiere lugar. 9. Dar buen uso a las herramientas informáticas y tecnológicas provistos para el cumplimiento de las actividades, productos y objeto contractual, además de cumplir con las directrices y políticas que establezca el Municipio de Medellín relacionadas con la operación y/o funcionamiento de las herramientas informáticas y tecnológicas. 10. Participar cuando sea convocado en las reuniones, planes y programas definidos en el proyecto como fortalecimiento del equipo de trabajo.

11. Dar buen uso de los implementos de imagen institucional como: gorra, chaleco y carnet y solo portarlos en el desarrollo de las actividades para las cuales fueron contratados. 12. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 13. Mantener una relación de respeto y relacionamiento interpersonal con el equipo de trabajo, haciendo uso del conducto regular, que permitan el desarrollo óptimo del quehacer diario. 14. Cumplir con las actividades y las metas de productos que se establezcan. 15. Informar al coordinador de forma oportuna las novedades, anomalías, inconsistencias y demás, presentadas en el trabajo de campo y el desarrollo de las actividades para buscar solución oportuna. 16. Las demás actividades asignadas por el coordinador del proyecto y que se relacionen con el objeto del contrato.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

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



JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

Medellín,02 de febrero de 2018

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600069736. El (La) Señor (a) **LIA MARCELA URZOLA ESCUDERO** con cedula **1102812100**, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-2575) desde el 15 de Marzo de 2017 hasta el 31 de Diciembre de 2017.

El ingreso mensual es de **($4.684.039)** Cuyo Objeto es: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para prestar los servicios de apoyo en la ejecución del proyecto Fortalecimiento de la Gestión y control en la administración, fiscalización y liquidación de ingresos, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600069736 de 2017, celebrado entre el Municipio de Medellín – Secretaria de Suministros y Servicios y la Institución Universitaria Pascual Bravo según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato.. Y sus actividades son: 1. Apoyar en la elaboración, revisión y conceptualización sobre los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, títulos, y demás actos administrativos, que se relacionen o influyan directamente en los asuntos tributarios del municipio
2. Apoyar la Proyección de conceptos jurídicos, prestar asesoría legal y jurídica y proponer acciones, que en materia de aplicación de las normas requiera los equipos de trabajo de la Subsecretaría de Ingresos
3. Apoyar con sustento jurídico en la atención de respuestas a derechos de petición, reclamaciones administrativas, recursos de reconsideración, reposición, revocatorias directas, acciones de tutela y en general todos los trámites que son atendidos en la Subsecretaría de Ingresos, con el fin de dar cumplimiento a las leyes y normatividad
4. Brindar información de manera adecuada y pertinente a los diferentes usuarios de acuerdo con los requerimientos y utilizando el saber específico
5. Apoyar cuando sea necesario, en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento requeridos por los diferentes entes de Control
6. Apoyar la atención de las solicitudes internas y externas en los tiempos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente para dar respuesta oportuna a los usuarios dentro de los estándares de calidad establecidos por la Subsecretaría

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

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

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

Medellín,2 de marzo de 2018

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600069736. El (La) Señor (a) **LIA MARCELA URZOLA ESCUDERO** con cedula **1102812100**, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-1664) desde el 22 de Enero de 2018 hasta el 08 de Julio de 2018.

El ingreso mensual es de **($4.684.039)** Cuyo Objeto es: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para prestar los servicios de apoyo en la ejecución del proyecto Fortalecimiento de la Gestión y control en la administración, fiscalización y liquidación de ingresos, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600069736 de 2017, celebrado entre el Municipio de Medellín – Secretaria de Suministros y Servicios y la Institución Universitaria Pascual Bravo según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato.. Y sus actividades son: 1. Apoyar en la elaboración, revisión y conceptualización sobre los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, títulos, y demás actos administrativos, que se relacionen o influyan directamente en los asuntos tributarios del municipio
2. Apoyar la Proyección de conceptos jurídicos, prestar asesoría legal y jurídica y proponer acciones, que en materia de aplicación de las normas requiera los equipos de trabajo de la Subsecretaría de Ingresos
3. Apoyar con sustento jurídico en la atención de respuestas a derechos de petición, reclamaciones administrativas, recursos de reconsideración, reposición, revocatorias directas, acciones de tutela y en general todos los trámites que son atendidos en la Subsecretaría de Ingresos, con el fin de dar cumplimiento a las leyes y normatividad
4. Brindar información de manera adecuada y pertinente a los diferentes usuarios de acuerdo con los requerimientos y utilizando el saber específico
5. Apoyar cuando sea necesario, en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento requeridos por los diferentes entes de Control
6. Apoyar la atención de las solicitudes internas y externas en los tiempos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente para dar respuesta oportuna a los usuarios dentro de los estándares de calidad establecidos por la Subsecretaría

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

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

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

Medellín, 19 de Agosto de 2020

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

CERTIFICA

Que **LIA MARCELA URZOLA ESCUDERO**, identificado(a) con **Cédula** No **1102812100** registra los siguientes contratos descritos a continuación:

N° Contrato	Actividad	*F. Inicio	*F.Fin	Valor	Novedad
Contrato de Prestación de Servicios N° 84411-0028-2020	PROFESIONAL APOYO JURIDICO - 3	2020-01-27	2020-05-20	21,905,085	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 81301-0103-2020	PROFESIONAL APOYO JURIDICO - 3	2020-01-07	2020-01-24	3,303,104	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 81301-044-2019	PROFESIONAL APOYO JURIDICO - 3	2019-06-04	2019-12-31	38,719,718	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 79067-024-2019	PROFESIONAL APOYO JURIDICO	2019-02-01	2019-05-31	22,020,691	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 76057-371-2019	PROFESIONAL APOYO JURÍDICO	2019-01-09	2019-01-30	3,919,540	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 76057-242-2018	PROFESIONAL APOYO JURÍDICO	2018-08-22	2018-12-31	23,517,243	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 76057-100-2018	APOYO JURÍDICO	2018-07-09	2018-08-21	7,275,224	No Presenta

*Formato Fechas: Año-Mes-Día

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "84411-0028-2020" con la institución: 1. Apoyar en la adecuación del estatuto tributario municipal conforme a la nueva normativa vigente a nivel nacional, en especial el nuevo Estatuto Tributario Nacional. 2. Apoyar la realización cuando sea necesario un informe de impacto de la normatividad que profiera el Gobierno Nacional que afecte la normatividad tributaria municipal y proponer acciones. 3. Proyectar líneas jurisprudenciales sobre temas neurálgicos para la Subsecretaría de acuerdo a las metodologías establecidas con el propósito que sean aplicadas en los procesos de la Subsecretaría. 4. Apoyar en la elaboración, revisión y conceptualización sobre los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, títulos, y demás actos administrativos, que se relacionen o influyan directamente en los asuntos tributarios del municipio. 5. Apoyar la proyección de conceptos jurídicos, prestar asesoría legal y jurídica y proponer acciones, que en materia de aplicación de las normas requiera los equipos de trabajo de la Subsecretaría de Ingresos. 6. Apoyar con sustento jurídico en la atención de respuestas a derechos de petición, reclamaciones administrativas, recursos de reconsideración, reposición, revocatorias directas, acciones de tutela y en general todos los trámites que son atendidos en la Subsecretaría de Ingresos, con el fin de dar cumplimiento a las leyes y normatividad en los términos establecidos. 7. Brindar información de manera adecuada y pertinente a los diferentes usuarios de acuerdo con los requerimientos y utilizando el saber específico. 8. Apoyar cuando sea necesario, en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento requeridos por los diferentes entes de Control. 9. Apoyar la atención de las solicitudes internas y externas en los tiempos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente para dar respuesta oportuna a los usuarios dentro de los estándares de calidad establecidos por la Subsecretaría. 10. Apoyar el proceso de transferencia de conocimiento y fortalecimiento de los procesos de la Subsecretaría de Ingresos, de manera que generé mayor calidad y eficiencia de los procesos dando aplicación a la norma, procedimientos, instructivos.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "81301-0103-2020" con la institución: 1. Apoyar en la adecuación del estatuto tributario municipal conforme a la nueva normativa vigente a nivel nacional, en especial el nuevo Estatuto Tributario Nacional. 2. Apoyar la realización cuando sea necesario un informe de impacto de la normatividad que profiera el Gobierno Nacional que afecte la normatividad tributaria municipal y proponer acciones. 3. Proyectar líneas jurisprudenciales sobre temas

neurálgicos para la Subsecretaría de acuerdo a las metodologías establecidas con el propósito que sean aplicadas en los procesos de la Subsecretaría. 4. Apoyar en la elaboración, revisión y conceptualización sobre los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, títulos, y demás actos administrativos, que se relacionen o influyan directamente en los asuntos tributarios del municipio. 5. Apoyar la proyección de conceptos jurídicos, prestar asesoría legal y jurídica y proponer acciones, que en materia de aplicación de las normas requiera los equipos de trabajo de la Subsecretaría de Ingresos. 6. Apoyar con sustento jurídico en la atención de respuestas a derechos de petición, reclamaciones administrativas, recursos de reconsideración, reposición, revocatorias directas, acciones de tutela y en general todos los trámites que son atendidos en la Subsecretaría de Ingresos, con el fin de dar cumplimiento a las leyes y normatividad en los términos establecidos. 7. Brindar información de manera adecuada y pertinente a los diferentes usuarios de acuerdo con los requerimientos y utilizando el saber específico. 8. Apoyar cuando sea necesario, en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento requeridos por los diferentes entes de Control. 9. Apoyar la atención de las solicitudes internas y externas en los tiempos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente para dar respuesta oportuna a los usuarios dentro de los estándares de calidad establecidos por la Subsecretaría. 10. Apoyar el proceso de transferencia de conocimiento y fortalecimiento de los procesos de la Subsecretaría de Ingresos, de manera que generé mayor calidad y eficiencia de los procesos dando aplicación a la norma, procedimientos, instructivos .

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "81301-044-2019" con la institución: 1. Apoyar en la adecuación del estatuto tributario municipal conforme a la nueva normativa vigente a nivel nacional, en especial el nuevo Estatuto Tributario Nacional. 2. Apoyar la realización cuando sea necesario un informe de impacto de la normatividad que profiera el Gobierno Nacional que afecte la normatividad tributaria municipal y proponer acciones. 3. Proyectar líneas jurisprudenciales sobre temas neurálgicos para la Subsecretaría de acuerdo a las metodologías establecidas con el propósito que sean aplicadas en los procesos de la Subsecretaría. 4. Apoyar en la elaboración, revisión y conceptualización sobre los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, títulos, y demás actos administrativos, que se relacionen o influyan directamente en los asuntos tributarios del municipio. 5. Apoyar la proyección de conceptos jurídicos, prestar asesoría legal y jurídica y proponer acciones, que en materia de aplicación de las normas requiera los equipos de trabajo de la Subsecretaría de Ingresos. 6. Apoyar con sustento

jurídico en la atención de respuestas a derechos de petición, reclamaciones administrativas, recursos de reconsideración, reposición, revocatorias directas, acciones de tutela y en general todos los trámites que son atendidos en la Subsecretaría de Ingresos, con el fin de dar cumplimiento a las leyes y normatividad en los términos establecidos. 7. Brindar información de manera adecuada y pertinente a los diferentes usuarios de acuerdo con los requerimientos y utilizando el saber específico. 8. Apoyar cuando sea necesario, en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento requeridos por los diferentes entes de Control. 9. Apoyar la atención de las solicitudes internas y externas en los tiempos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente para dar respuesta oportuna a los usuarios dentro de los estándares de calidad establecidos por la Subsecretaría. 10. Apoyar el proceso de transferencia de conocimiento y fortalecimiento de los procesos de la Subsecretaría de Ingresos, de manera que generé mayor calidad y eficiencia de los procesos dando aplicación a la norma, procedimientos, instructivos.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "79067-024-2019" con la institución: 1. Apoyar en la adecuación del estatuto tributario municipal conforme a la nueva normativa vigente a nivel nacional, en especial el nuevo Estattuo Tributario Nacional. 2. Apoyar la realización cuando sea necesario un informe de impacto de la normatividad que profiera el Gobierno Nacional que afecte la normatividad tributaria municipal y proponer acciones. 3. Proyectar líneas jurisprudenciales sobre temas neurálgicos para la Subsecretaría de acuerdo a las metodologías establecidas con el propósito que sean aplicadas en los procesos de la Subsecretaría. 4. Apoyar en la elaboración, revisión y conceptualización sobre los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, títulos, y demás actos administrativos, que se relacionen o influyan directamente en los asuntos tributarios del municipio. 5. Apoyar la proyección de conceptos jurídicos, prestar asesoría legal y jurídica y proponer acciones, que en materia de aplicación de las normas requiera los equipos de trabajo de la Subsecretaría de Ingresos. 6. Apoyar con sustento jurídico en la atención de respuestas a derechos de petición, reclamaciones administrativas, recursos de reconsideración, reposición, revocatorias directas, acciones de tutela y en general todos los trámites que son atendidos en la Subsecretaría de Ingresos, con el fin de dar cumplimiento a las leyes y normatividad en los términos establecidos. 7. Brindar información de manera adecuada y pertinente a los diferentes usuarios de acuerdo con los requerimientos y utilizando el saber específico. 8. Apoyar cuando sea necesario, en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento requeridos por los diferentes

entes de Control. 9. Apoyar la atención de las solicitudes internas y externas en los tiempos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente para dar respuesta oportuna a los usuarios dentro de los estándares de calidad establecidos por la Subsecretaría. 10. Apoyar el proceso de transferencia de conocimiento y fortalecimiento de los procesos de la Subsecretaría de Ingresos, de manera que generé mayor calidad y eficiencia de los procesos dando aplicación a la norma, procedimientos, instructivos.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "76057-371-2019" con la institución: 1. Apoyar en la adecuación del estatuto tributario municipal conforme a la nueva normativa vigente a nivel nacional, en especial el nuevo Estatuto Tributario Nacional.2. Apoyar la realización cuando sea necesario un informe de impacto de la normatividad que profiera el Gobierno Nacional que afecte la normatividad tributaria municipal y proponer acciones.3. Proyectar líneas jurisprudenciales sobre temas neurálgicos para la Subsecretaría de acuerdo a las metodologías establecidas con el propósito que sean aplicadas en los procesos de la Subsecretaría.4. Apoyar en la elaboración, revisión y conceptualización sobre los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, títulos, y demás actos administrativos, que se relacionen o influyan directamente en los asuntos tributarios del municipio.5. Apoyar la proyección de conceptos jurídicos, prestar asesoría legal y jurídica y proponer acciones, que en materia de aplicación de las normas requiera los equipos de trabajo de la Subsecretaría de Ingresos.6. Apoyar con sustento jurídico en la atención de respuestas a derechos de petición, reclamaciones administrativas, recursos de reconsideración, reposición, revocatorias directas, acciones de tutela y en general todos los trámites que son atendidos en la Subsecretaría de Ingresos, con el fin de dar cumplimiento a las leyes y normatividad en los términos establecidos.7. Brindar información de manera adecuada y pertinente a los diferentes usuarios de acuerdo con los requerimientos y utilizando el saber específico.8. Apoyar cuando sea necesario, en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento requeridos por los diferentes entes de Control.9. Apoyar la atención de las solicitudes internas y externas en los tiempos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente para dar respuesta oportuna a los usuarios dentro de los estándares de calidad establecidos por la Subsecretaría.10. Apoyar el proceso de transferencia de conocimiento y fortalecimiento de los procesos de la Subsecretaría de Ingresos, de manera que generé mayor calidad y eficiencia de los procesos dando aplicación a la norma, procedimientos, instructivos.

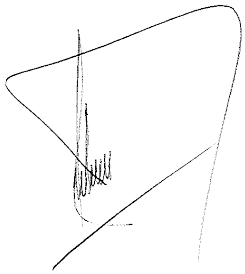
Actividades realizadas en la ejecución del contrato "76057-242-2018" con la institución: 1. Apoyar en la adecuación del estatuto tributario municipal conforme a la nueva normativa vigente a nivel nacional, en especial el nuevo EstatTuo Tributario Nacional 2. Apoyar la realización cuando sea necesario un informe de impacto de la normatividad que profiera el Gobierno Nacional que afecte la normatividad tributaria municipal y proponer acciones 3. Proyectar líneas jurisprudenciales sobre temas neurálgicos para la Subsecretaría de acuerdo a las metodologías establecidas con el propósito que sean aplicadas en los procesos de la Subsecretaría 4. Apoyar en la elaboración, revisión y conceptualización sobre los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, títulos, y demás actos administrativos, que se relacionen o influyan directamente en los asuntos tributarios del municipio 5. Apoyar la proyección de conceptos jurídicos, prestar asesoría legal y jurídica y proponer acciones, que en materia de aplicación de las normas requiera los equipos de trabajo de la Subsecretaría de Ingresos 6. Apoyar con sustento jurídico en la atención de respuestas a derechos de petición, reclamaciones administrativas, recursos de reconsideración, reposición, revocatorias directas, acciones de tutela y en general todos los trámites que son atendidos en la Subsecretaría de Ingresos, con el fin de dar cumplimiento a las leyes y normatividad en los términos establecidos 7. Brindar información de manera adecuada y pertinente a los diferentes usuarios de acuerdo con los requerimientos y utilizando el saber específico 8. Apoyar cuando sea necesario, en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento requeridos por los diferentes entes de Control 9. Apoyar la atención de las solicitudes internas y externas en los tiempos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente para dar respuesta oportuna a los usuarios dentro de los estándares de calidad establecidos por la Subsecretaría 10. Apoyar el proceso de transferencia de conocimiento y fortalecimiento de los procesos de la Subsecretaría de Ingresos, de manera que generé mayor calidad y eficiencia de los procesos dando aplicación a la norma, procedimientos, instructivos

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "76057-100-2018" con la institución: 1. Apoyar en la elaboración, revisión y conceptualización sobre los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, títulos, y demás actos administrativos, que se relacionen o influyan directamente en los asuntos tributarios del municipio 2. Apoyar la Proyección de conceptos jurídicos, prestar asesoría legal y jurídica y proponer acciones, que en materia de aplicación de las normas requiera los equipos de trabajo

de la Subsecretaría de Ingresos 3. Apoyar con sustento jurídico en la atención de respuestas a derechos de petición, reclamaciones administrativas, recursos de reconsideración, reposición, revocatorias directas, acciones de tutela y en general todos los trámites que son atendidos en la Subsecretaría de Ingresos, con el fin de dar cumplimiento a las leyes y normatividad 4. Brindar información de manera adecuada y pertinente a los diferentes usuarios de acuerdo con los requerimientos y utilizando el saber específico 5. Apoyar cuando sea necesario, en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento requeridos por los diferentes entes de Control 6. Apoyar la atención de las solicitudes internas y externas en los tiempos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente para dar respuesta oportuna a los usuarios dentro de los estándares de calidad establecidos por la Subsecretaría

Para mayor información favor comunicarse con Norma Cecilia Loaiza al correo electrónico norma.loaiza@colmayor.edu.co

Atentamente



ARTURO CARVAJAL ARBOLEDA

Medellín,02 de febrero de 2018

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

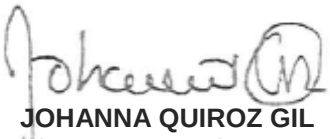
HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600045607. El (La) Señor (a) **LIA URZULA ESCUDERO** con cedula **1102812100**, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-2489) desde el 13 de febrero de 2013 hasta el 7 de agosto de 2013.

El ingreso mensual es de **($$ 2.750.000)** Cuyo Objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIO, COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VINCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 4600045607 DE 2013, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN - SECRETARIA DE HACIENDA Y LA INSTITUCION UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO, DE ACUERDO A LA PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA, LA CUAL HACE PARTE INTEGRAL DE ESTE CONTRATO. Y sus actividades son: 1) Planear bases de datos endógena y exógena.
2) Depurar y hacer cruces de bases de datos.
3) Llevar estadísticas e indicadores de gestión por procesos.
4) Investigar y consultar en los Sistemas de la Subsecretaría de Rentas del Municipio de Medellín.
5) Realizar valoración individual y/o grupal.
6) Realizar revisión, corrección y estadísticas de facturación devuelta.
7) Realizar el ajuste correspondiente de la cuenta corriente tributaria del contribuyente (predial e industria y comercio).
8) Proponer cambios y mejoras que redunden en la eficiencia y calidad del servicio prestado.
9) Participar en las reuniones, planes y programas definidos en el proyecto como fortalecimiento del equipo de trabajo.
10) Cumplir con todas las directrices y actividades que genera el diseño, ampliación, implementación, sostenimiento, perfeccionamiento y/o mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la Subsecretaría de Rentas, evitando al máximo las no conformidades u observaciones que generan las auditorías internas y externas de calidad y en general las revisiones que realicen los funcionarios encargados de administrar el Sistema de Gestión de la Calidad.
11) Leer al menos dos (2) veces al día (mañana y tarde), el correo electrónico institucional o personal y dar las respuestas si a ello hubiere lugar.
12) Dar buen uso a las herramientas informáticas y tecnológicas asignadas para el cumplimiento del objeto contractual, además de cumplir con las directrices y políticas que establezca el Municipio de Medellín relacionadas con la operación y / o funcionamiento de las herramientas informáticas y tecnológicas.
13) Presentar por escrito informe mensual de las actividades realizadas, así como eventualmente los informes extras solicitados.
14) Llevar el archivo documental (físico y/o digital) de gestión en debido orden y acorde con los procedimientos establecidos para el efecto, así como hacer entrega del mismo mediante acta, al terminar la relación contractual.
15) Las demás actividades asignadas por el gerente del proyecto y que se relacionen con el objeto del contrato.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

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



JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

Medellín,02 de febrero de 2018

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

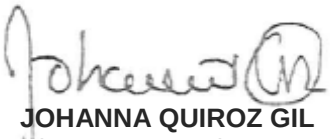
HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600049658. El (La) Señor (a) **LIA MARCELA URZOLA ESCUDERO** con cedula **1102812100**, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-8670) desde el 2 de septiembre de 2013 hasta el 30 de octubre de 2013.

El ingreso mensual es de **($2.500.000)** Cuyo Objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIO, COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VINCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 4600049658 DE 2013, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN - SECRETARIA DE HACIENDA Y LA INSTITUCION UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO, DE ACUERDO A LA PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA, LA CUAL HACE PARTE INTEGRAL DE ESTE CONTRATO. Y sus actividades son: 1) Realizar la elaboración de títulos de deuda a los contribuyentes morosos de impuestos de predial, industria y comercio y otros impuestos adeudados al municipio.
2) Depurar y hacer cruces de bases de datos.
3) Dar respuesta de forma oportuna y veraz a las solicitudes internas y externas sobre el tema de títulos.
4) Investigar y consultar en los Sistemas de la Subsecretaría de ingresos del Municipio de Medellín y en otras bases de datos la información concerniente para la elaboración de los títulos.
5)) Hacer análisis y emitir concepto jurídico sobre interpretación de las normas y leyes en materia de los temas y productos relativos al componente de títulos.
6) Proponer mejoras a la aplicación correcta de la normatividad vigente buscando eficiencia y eficacia.
8) Participar en las reuniones, planes y programas definidos en el proyecto como fortalecimiento del equipo de trabajo.
9) Cumplir con todas las directrices y actividades que genera el diseño, ampliación, implementación, sostenimiento, perfeccionamiento y/o mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la Subsecretaría de ingresos, evitando al máximo las no conformidades u observaciones que generan las auditorías internas y externas de calidad y en general las revisiones que realicen los funcionarios encargados de administrar el Sistema de Gestión de la Calidad.
10) Leer al menos dos (2) veces al día (mañana y tarde), el correo electrónico institucional o personal y dar las respuestas si a ello hubiere lugar.
11) Dar buen uso a las herramientas informáticas y tecnológicas asignadas para el cumplimiento del objeto contractual, además de cumplir con las directrices y políticas que establezca el Municipio de Medellín relacionadas con la operación y / o funcionamiento de las herramientas informáticas y tecnológicas.
12) Presentar por escrito informe mensual de las actividades realizadas, así como eventualmente los informes extras solicitados.
13) Llevar el archivo documental (físico y/o digital) de gestión en debido orden y acorde con los procedimientos establecidos para el efecto, así como hacer entrega del mismo mediante acta, al terminar la relación contractual.
14) Las demás actividades asignadas por el gerente del proyecto y que se relacionen con el objeto del contrato.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

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



JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

Medellín,02 de febrero de 2018

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

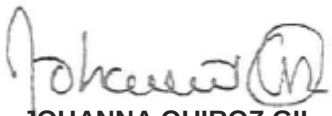
Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600050939. El (La) Señor (a) **LIA MARCELA URZOLA ESCUDERO** con cedula **1102812100**, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-9852) desde el 5 de noviembre de 2013 hasta el 30 de diciembre de 2013.

El ingreso mensual es de **($2.750.000)** 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 de fortalecimiento para el control de la evasión y elusión tributaria de la Subsecretaría de Ingresos en el marco del Convenio Interadministrativo 4600050939 de 2013, celebrado entre el Municipio de Medellín – Secretaría de Hacienda y la Institución Universitaria Pascual Bravo.. Y sus actividades son: 1. Coordinar el equipo de trabajo de control de omisos (matriculas).
2. Manejo y entrega de las bases de datos de insumo para la obtención de nuevos contribuyentes sujetos pasivos del impuesto de industria y comercio.
3. Entrega de informes solicitados para la gerencia del convenio para valorar el resultado cuantitativo del equipo de trabajo.
4. Respuesta a requerimientos internos y externo con lo relacionado con el tema de inscripciones.
5. Brindar la información adecuada y pertinente a los contribuyentes, que les posibilite tener la información necesaria para la comprensión de los impuestos a pagar.
6. Dar buen uso de los implementos de imagen institucional como: gorra, chaleco y carnet y solo portarlos en el desarrollo de las actividades para las cuales fueron contratados.
7. Informar y notificar al coordinador de forma oportuna las novedades, anomalías, inconsistencias y demás, presentadas en el trabajo de campo.
8. Mantener una relación de respeto y relacionamiento interpersonal con el equipo de trabajo, haciendo uso del conducto regular, que permitan el desarrollo óptimo del quehacer diario.
9. Proponer cambios y mejoras que redunden en la eficiencia y calidad del servicio prestado.
10. Participar en las reuniones, planes y programas definidos en el proyecto como fortalecimiento del equipo de trabajo.
11. Cumplir con todas las directrices y actividades que genera el diseño, ampliación, implementación, sostenimiento, perfeccionamiento y/o mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la Subsecretaría de ingresos, evitando al máximo las no conformidades u observaciones que generan las auditorías internas y externas de calidad y en general las revisiones que realicen los funcionarios encargados de administrar el Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Leer al menos dos (2) veces al día (mañana y tarde), el correo electrónico institucional o personal y dar las respuestas si a ello hubiere lugar.
13. Dar buen uso a las herramientas informáticas y tecnológicas asignadas para el cumplimiento del objeto contractual, además de cumplir con las directrices y políticas que establezca el Municipio de Medellín relacionadas con la operación y / o funcionamiento de las herramientas informáticas y tecnológicas.
14. Presentar por escrito informe mensual de las actividades realizadas, así como eventualmente los informes extras solicitados.
15. Llevar el archivo documental (físico y/o digital) de gestión en debido orden y acorde con los procedimientos establecidos para el efecto, así como hacer entrega del mismo mediante acta, al terminar la relación contractual.

16. Las demás actividades asignadas por el gerente del proyecto y que se relacionen con el objeto del contrato.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

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



JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

Medellín,02 de febrero de 2018

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

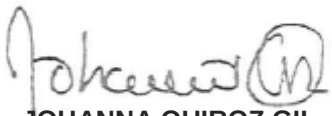
Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600050939. El (La) Señor (a) **LIA MARCELA URZOLA ESCUDERO** con cedula **1102812100**, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-3352) desde el 10 de enero de 2014 hasta el 26 de junio de 2014.

El ingreso mensual es de **($2.860.000)** 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 de fortalecimiento para el control de la evasión y elusión tributaria de la Subsecretaría de Ingresos en el marco del Convenio Interadministrativo 4600050939 de 2013, celebrado entre el Municipio de Medellín – Secretaría de Hacienda y la Institución Universitaria Pascual Bravo.. Y sus actividades son: 1. Coordinar el equipo de trabajo de control de omisos (matriculas).
2. Manejo y entrega de las bases de datos de insumo para la obtención de nuevos contribuyentes sujetos pasivos del impuesto de industria y comercio.
3. Entrega de informes solicitados para la gerencia del convenio para valorar el resultado cuantitativo del equipo de trabajo.
4. Respuesta a requerimientos internos y externo con lo relacionado con el tema de inscripciones.
5. Brindar la información adecuada y pertinente a los contribuyentes, que les posibilite tener la información necesaria para la comprensión de los impuestos a pagar.
6. Dar buen uso de los implementos de imagen institucional como: gorra, chaleco y carnet y solo portarlos en el desarrollo de las actividades para las cuales fueron contratados.
7. Informar y notificar al coordinador de forma oportuna las novedades, anomalías, inconsistencias y demás, presentadas en el trabajo de campo.
8. Mantener una relación de respeto y relacionamiento interpersonal con el equipo de trabajo, haciendo uso del conducto regular, que permitan el desarrollo óptimo del quehacer diario.
9. Proponer cambios y mejoras que redunden en la eficiencia y calidad del servicio prestado.
10. Participar en las reuniones, planes y programas definidos en el proyecto como fortalecimiento del equipo de trabajo.
11. Cumplir con todas las directrices y actividades que genera el diseño, ampliación, implementación, sostenimiento, perfeccionamiento y/o mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la Subsecretaría de ingresos, evitando al máximo las no conformidades u observaciones que generan las auditorías internas y externas de calidad y en general las revisiones que realicen los funcionarios encargados de administrar el Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Leer al menos dos (2) veces al día (mañana y tarde), el correo electrónico institucional o personal y dar las respuestas si a ello hubiere lugar.
13. Dar buen uso a las herramientas informáticas y tecnológicas asignadas para el cumplimiento del objeto contractual, además de cumplir con las directrices y políticas que establezca el Municipio de Medellín relacionadas con la operación y / o funcionamiento de las herramientas informáticas y tecnológicas.
14. Presentar por escrito informe mensual de las actividades realizadas, así como eventualmente los informes extras solicitados.
15. Llevar el archivo documental (físico y/o digital) de gestión en debido orden y acorde con los procedimientos establecidos para el efecto, así como hacer entrega del mismo mediante acta, al terminar la relación contractual.

16. Las demás actividades asignadas por el gerente del proyecto y que se relacionen con el objeto del contrato.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

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



JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

Medellín,02 de febrero de 2018

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600050939. El (La) Señor (a) **LIA MARCELA URZOLA ESCUDERO** con cedula **1102812100**, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-6918) desde el 27 de junio de 2014 hasta el 30 de junio de 2014.

El ingreso mensual es de **($2.860.000)** 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 de fortalecimiento para el control de la evasión y elusión tributaria de la Subsecretaría de Ingresos en el marco del Convenio Interadministrativo 4600050939 de 2013, celebrado entre el Municipio de Medellín – Secretaría de Hacienda y la Institución Universitaria Pascual Bravo.. Y sus actividades son: Atender y dar respuesta a 20 derechos de petición

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

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

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

Medellín,02 de febrero de 2018

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

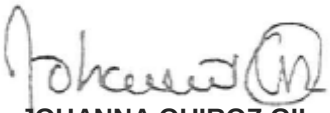
HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600055145. El (La) Señor (a) **LIA MARCELA URZOLA ESCUDERO** con cedula **1102812100**, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-7938) desde el 24 de julio de 2014 hasta el 30 de diciembre de 2014.

El ingreso mensual es de **($2.860.000)** Cuyo Objeto es: Prestación de servicio como contratista independiente, bajo su propia cuenta y riesgo, sin vínculo laboral para prestar los servicios de apoyo en la ejecución del proyecto de fortalecimiento para el control de la evasión y elusión tributaria de la Subsecretaría de Ingresos, según contrato interadministrativo 4600055145 de 2014 celebrado entre el Municipio de Medellín – Secretaria de Hacienda y la Institución Universitaria Pascual Bravo, según propuesta presentada por el contratista, lo cual hace parte integral de este contrato. Y sus actividades son: 1. Atender y dar respuesta a mínimo 40 derechos de petición semanales.
2. Descargar los trámites en SAP y hacer entrega de los mismo al área respectiva de acuerdo a las instrucciones dadas.
3. Brindar la información adecuada y pertinente a los contribuyentes, que les posibilite tener la información necesaria para la comprensión de sus solicitudes y de los impuestos a pagar.
4. Dar buen uso de los implementos de imagen institucional como: gorra, chaleco y carnet y solo portarlos en el desarrollo de las actividades para las cuales fueron contratados.
6. Informar y notificar al coordinador de forma oportuna las novedades, anomalías, inconsistencias y demás, presentadas en el trabajo de campo.
7. Mantener una relación de respeto y relacionamiento interpersonal con el equipo de trabajo, haciendo uso del conducto regular, que permitan el desarrollo óptimo del quehacer diario.
8. Proponer cambios y mejoras que redunden en la eficiencia y calidad del servicio prestado.
9. Participar en las reuniones, planes y programas definidos en el proyecto como fortalecimiento del equipo de trabajo.
10. Cumplir con todas las directrices y actividades que genera el diseño, ampliación, implementación, sostenimiento, perfeccionamiento y/o mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la Subsecretaría de ingresos, evitando al máximo las no conformidades u observaciones que generan las auditorías internas y externas de calidad y en general las revisiones que realicen los funcionarios encargados de administrar el Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Leer al menos dos (2) veces al día (mañana y tarde), el correo electrónico institucional o personal y dar las respuestas si a ello hubiere lugar.
12. Dar buen uso a las herramientas informáticas y tecnológicas asignadas para el cumplimiento del objeto contractual, además de cumplir con las directrices y políticas que establezca el Municipio de Medellín relacionadas con la operación y / o funcionamiento de las herramientas informáticas y tecnológicas.
13. Presentar por escrito informe mensual de las actividades realizadas, así como eventualmente los informes extras solicitados.
14. Llevar el archivo documental (físico y/o digital) de gestión en debido orden y acorde con los procedimientos establecidos para el efecto, así como hacer entrega del mismo mediante acta, al terminar la relación contractual.
15. Las demás actividades asignadas por el gerente del proyecto y que se relacionen con el objeto del contrato.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

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



JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

Medellín,02 de febrero de 2018

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600057742. El (La) Señor (a) **LIA MARCELA URZOLA ESCUDERO** con cedula **1102812100**, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-3770) desde el 27 de enero de 2015 hasta el 11 de junio de 2015.

El ingreso mensual es de **($3.031.600)** Cuyo Objeto es: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para prestar los servicios de apoyo en la ejecución del proyecto de fortalecimiento para el control de la evasión y elusión tributaria de la Subsecretaría de Ingresos, de acuerdo a las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo No. 4600057742 de 2015, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaria de Hacienda y la Institución Universitaria Pascual Bravo, según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato. Y sus actividades son: 1. Revisar los oficios de respuesta a los derechos de petición proferidos por los abogados de la Subsecretaría de Ingresos. Y atender los trámites que le sean asignados.2. Descargar los trámites en SAP y hacer entrega de los mismo al área respectiva de acuerdo a las instrucciones dadas.3. Brindar la información adecuada y pertinente a los contribuyentes, que les posibilite tener la información necesaria para la comprensión de sus solicitudes y de los impuestos a pagar.4. Dar buen uso de los implementos de imagen institucional como: gorra, chaleco y carnet y solo portarlos en el desarrollo de las actividades para las cuales fueron contratados.6. Informar y notificar al coordinador de forma oportuna las novedades, anomalías, inconsistencias y demás, presentadas en el trabajo de campo.7. Mantener una relación de respeto y relacionamiento interpersonal con el equipo de trabajo, haciendo uso del conducto regular, que permitan el desarrollo óptimo del quehacer diario.8. Proponer cambios y mejoras que redunden en la eficiencia y calidad del servicio prestado.9. Participar en las reuniones, planes y programas definidos en el proyecto como fortalecimiento del equipo de trabajo.10. Cumplir con todas las directrices y actividades que genera el diseño, ampliación, implementación, sostenimiento, perfeccionamiento y/o mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la Subsecretaría de ingresos, evitando al máximo las no conformidades u observaciones que generan las auditorías internas y externas de calidad y en general las revisiones que realicen los funcionarios encargados de administrar el Sistema de Gestión de la Calidad.11. Leer al menos dos (2) veces al día (mañana y tarde), el correo electrónico institucional o personal y dar las respuestas si a ello hubiere lugar. 12. Dar buen uso a las herramientas informáticas y tecnológicas asignadas para el cumplimiento del objeto contractual, además de cumplir con las directrices y políticas que establezca el Municipio de Medellín relacionadas con la operación y / o funcionamiento de las herramientas informáticas y tecnológicas.
13. Presentar por escrito informe mensual de las actividades realizadas, así como eventualmente los informes extras solicitados.14. Llevar el archivo documental (físico y/o digital) de gestión en debido orden y acorde con los procedimientos establecidos para el efecto, así como hacer entrega del mismo mediante acta, al terminar la relación contractual.15. Las demás actividades asignadas por el gerente del proyecto y que se relacionen con el objeto del contrato.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

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

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

Medellín,02 de febrero de 2018

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

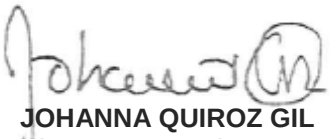
HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600060157. El (La) Señor (a) **LIA MARCELA URZOLA ESCUDERO** con cedula **1102812100**, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-6164) desde el 12 de junio de 2015 hasta el 30 de diciembre de 2015.

El ingreso mensual es de **($3.637.920)** Cuyo Objeto es: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para prestar los servicios de apoyo en la ejecución del proyecto de fortalecimiento para el control de la evasión y elusión tributaria, de acuerdo a las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo No. 4600060157 de 2015, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaria de Hacienda y la Institución Universitaria Pascual Bravo, según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato. Y sus actividades son: 1. Realizar el análisis y depuración de las bases de datos de contribuyentes morosos de impuesto de Industria y Comercio e Impuesto Predial y o los que le sean asignados desde el area juridica. 2. Realizar y liquidar los títulos ejecutivos del Impuesto de Industria y Comercio e Impuesto Predial. 3. Apoyar la respuesta a los derechos de petición de contribuyentes, brindando la información adecuada y pertinente, que les posibilite tener la información necesaria para la comprensión de los impuestos a pagar.4. presentar informe semanal del estado de cada uno de los tramites que le sean agsignados. 5. Informar y notificar al coordinador de forma oportuna las novedades, anomalías, inconsistencias y demás, presentadas en el trabajo de campo.6. Mantener una relación de respeto y relacionamiento interpersonal con el equipo de trabajo, haciendo uso del conducto regular, que permitan el desarrollo óptimo del quehacer diario. 7. Proponer cambios y mejoras que redunden en la eficiencia y calidad del servicio prestado.8. Participar en las reuniones, planes y programas definidos en el proyecto como fortalecimiento del equipo de trabajo.9. Cumplir con todas las directrices y actividades que genera el diseño, ampliación, implementación, sostenimiento, perfeccionamiento y/o mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la Subsecretaría de ingresos, evitando al máximo las no conformidades u observaciones que generan las auditorías internas y externas de calidad y en general las revisiones que realicen los funcionarios encargados de administrar el Sistema de Gestión de la Calidad.10. Leer al menos dos (2) veces al día (mañana y tarde), el correo electrónico institucional o personal y dar las respuestas si a ello hubiere lugar. 11. Dar buen uso a las herramientas informáticas y tecnológicas asignadas para el cumplimiento del objeto contractual, además de cumplir con las directrices y políticas que establezca el Municipio de Medellín relacionadas con la operación y / o funcionamiento de las herramientas informáticas y tecnológicas. 12. Presentar por escrito informe mensual de las actividades realizadas, así como eventualmente los informes extras solicitados.13. Llevar el archivo documental (físico y/o digital) de gestión en debido orden y acorde con los procedimientos establecidos para el efecto, así como hacer entrega del mismo mediante acta, al terminar la relación contractual.14. Apoyar las actividades que se asignen en desarrollo del Decreto Municipal 0387 de 2015 (Beneficios Tributarios). 15) Las demás actividades asignadas por el gerente del proyecto y que se relacionen con el objeto del contrato.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

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



JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

Medellín,02 de febrero de 2018

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

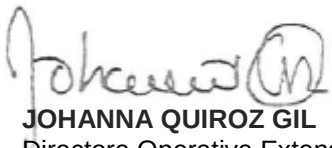
Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600063232. El (La) Señor (a) **LIA MARCELA URZOLA ESCUDERO** con cedula **1102812100**, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-0855) desde el 22 de enero de 2016 hasta el 19 de abril de 2016.

El ingreso mensual es de **($4.684.039)** Cuyo Objeto es: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para prestar los servicios de apoyo en la ejecución del proyecto de fortalecimiento para el control de la evasión y elusión tributaria, de acuerdo a las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo No. 4600063232 de 2016, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaria de Hacienda y la Institución Universitaria Pascual Bravo, según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato. Y sus actividades son: 1. Apoyar en la atención de respuestas a derechos de petición, reclamaciones administrativas, recursos de reconsideración, reposición, revocatorias directas, acciones de tutela y solicitudes de prohibido gravamen y en general todos los trámites atendidos en la Subsecretaría de Ingresos, con el fin de dar cumplimiento a las leyes y normatividad. 2. Apoyar en la elaboración de los actos administrativos, proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, minutas, títulos, convenios y demás documentos que le sean encomendados. 3. Proyectar conceptos jurídicos, prestar asesoría legal y proponer acciones, que en materia de aplicación de las normas requiera los equipos de trabajo de la Subsecretaría de Ingresos. 4. Brindar la información adecuada y pertinente a los contribuyentes, que les posibilite tener la información necesaria para la comprensión de sus solicitudes y de los impuestos a pagar. 5. Apoyar en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento requeridos por los diferentes entes de Control. 6. Realizar un informe de impacto de normatividad actual proferida por el Gobierno Nacional que pueda afectar la normatividad tributaria municipal y proponer acciones. 7. Descargar los trámites en SAP y hacer entrega de los mismos al área respectiva de acuerdo a las instrucciones dadas. 8. Dar buen uso de los implementos de imagen institucional como: gorra, chaleco y carnet y solo portarlos en el desarrollo de las actividades para las cuales fueron contratados. 9. Informar al coordinador de forma oportuna las novedades, anomalías, inconsistencias y demás, presentadas en el trabajo de campo. 10. Mantener una relación de respeto y relacionamiento interpersonal con el equipo de trabajo, haciendo uso del conducto regular, que permitan el desarrollo óptimo del quehacer diario. 11. Proponer cambios y mejoras que redunden en la eficiencia y calidad del servicio prestado del Grupo de Trabajo y la Subsecretaría de Ingresos. 12. Participar en las reuniones, planes y programas definidos en el proyecto como fortalecimiento del equipo de trabajo. 13. Cumplir con todas las directrices y actividades que genera el diseño, ampliación, implementación, sostenimiento, perfeccionamiento y/o mejora del Sistema de Gestión de la Calidad del Municipio de Medellín, evitando al máximo las no conformidades u observaciones que generan las auditorías internas y externas de calidad y en general las revisiones que realicen los funcionarios encargados de administrar el Sistema de Gestión de la Calidad. 14. Leer al menos dos (2) veces al día (mañana y tarde), el correo electrónico institucional o personal y dar las respuestas si a ello hubiere lugar. 15. Dar buen uso a las herramientas informáticas y tecnológicas asignadas para el cumplimiento del objeto contractual, además de cumplir con las directrices y políticas que establezca el Municipio de Medellín relacionadas con la operación y / o funcionamiento de las herramientas informáticas y tecnológicas. 16. Presentar por escrito informe mensual de las actividades realizadas, así como eventualmente los informes extras solicitados. 17. Llevar el archivo documental (físico y/o digital) de gestión en debido orden y acorde con los procedimientos establecidos para el efecto, así como hacer entrega del mismo mediante acta, al terminar

la relación contractual. 18. Cumplir con la meta mensual de actividades establecidas. 19. Las demás actividades asignadas por el coordinador del proyecto y que se relacionen con el objeto del contrato.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

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



JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

Medellín,02 de febrero de 2018

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600064614. El (La) Señor (a) **LIA MARCELA URZOLA ESCUDERO** con cedula **1102812100**, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-2972) desde el 26 de abril de 2016 hasta el 30 de diciembre de 2016.

El ingreso mensual es de **($4.684.039)** Cuyo Objeto es: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para prestar los servicios de apoyo en la ejecución del proyecto de fortalecimiento para el control de la evasión y elusión tributaria, de acuerdo a las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo No. 4600064614 de 2016, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaria de Hacienda y la Institución Universitaria Pascual Bravo, según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato. Y sus actividades son: 1 Apoyar con sustento jurídico en la atención de respuestas a derechos de petición, reclamaciones administrativas, recursos de reconsideración, reposición, revocatorias directas, acciones de tutela y en general todos los trámites que son atendidos en la Subsecretaría de Ingresos, con el fin de dar cumplimiento a las leyes y normatividad. 2. Apoyar en la elaboración desde el punto de vista legal y jurídico de actos administrativos, proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, minutas, títulos, convenios, contratos y otros documentos. 3. Apoyar la Proyeción de conceptos jurídicos, prestar asesoría legal y jurídica y proponer acciones, que en materia de aplicación de las normas requiera los equipos de trabajo de la Subsecretaría de Ingresos. 4. Brindar información de manera adecuada y pertinente a los diferentes usuarios de acuerdo con los requerimientos y utilizando el saber específico. 5. Apoyar cuando sea necesario, en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento requeridos por los diferentes entes de Control. 6. Apoyar la realización cuando sea necesario un informe de impacto de la normatividad que profiera el Gobierno Nacional que afecte la normatividad tributaria municipal y proponer acciones. 7. Apoyar el descargue de los trámites en SAP y hacer entrega de los mismos al área respectiva.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

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

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

Medellín,02 de febrero de 2018

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

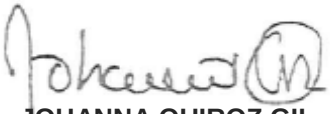
Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600064614. El (La) Señor (a) **LIA MARCELA URZOLA ESCUDERO** con cedula **1102812100**, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-0943) desde el 11 de Enero de 2017 hasta el 28 de Febrero de 2017.

El ingreso mensual es de **($4.684.039)** Cuyo Objeto es: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para prestar los servicios de apoyo en la ejecución del proyecto de fortalecimiento para el control de la evasión y elusión tributaria, de acuerdo a las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo No. 4600064614 de 2016, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaria de Hacienda y la Institución Universitaria Pascual Bravo, según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato. Y sus actividades son: 1 Apoyar con sustento jurídico en la atención de respuestas a derechos de petición, reclamaciones administrativas, recursos de reconsideración, reposición, revocatorias directas, acciones de tutela y en general todos los trámites que son atendidos en la Subsecretaría de Ingresos, con el fin de dar cumplimiento a las leyes y normatividad. 2. Apoyar en la elaboración desde el punto de vista legal y jurídico de actos administrativos, proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, minutas, títulos, convenios, contratos y otros documentos. 3. Apoyar la Proyeción de conceptos jurídicos, prestar asesoría legal y jurídica y proponer acciones, que en materia de aplicación de las normas requiera los equipos de trabajo de la Subsecretaría de Ingresos. 4. Brindar información de manera adecuada y pertinente a los diferentes usuarios de acuerdo con los requerimientos y utilizando el saber específico. 5. Apoyar cuando sea necesario, en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento requeridos por los diferentes entes de Control. 6. Apoyar la realización cuando sea necesario un informe de impacto de la normatividad que profiera el Gobierno Nacional que afecte la normatividad tributaria municipal y proponer acciones. 7. Apoyar el descargue de los trámites en SAP y hacer entrega de los mismos al área respectiva. 1. Mantener en reserva la información que se maneja con las bases de datos del Municipio de Medellín 2. Proponer cambios y mejoras que redunden en la eficiencia y calidad del servicio prestado por la Subsecretaría de Ingresos. 3. Presentar por escrito al coordinador del contrato informe mensual de las actividades realizadas, así como eventualmente los informes extras solicitados. 4. Informar al coordinador de forma oportuna las novedades, anomalías, inconsistencias y demás, presentadas en el trabajo de campo. 5. Brindar apoyo a las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de los productos y metas. 6. Llevar el archivo documental (físico y/o digital) de gestión en debido orden y acorde con los procedimientos establecidos para el efecto, así como hacer entrega del mismo mediante acta al Coordinador General, al terminar la relación contractual. 7. Cumplir con todas las directrices y actividades que genera el diseño, ampliación, implementación, sostenimiento, perfeccionamiento y/o mejora del Sistema de Gestión de la Calidad del Municipio de Medellín, evitando al máximo las no conformidades u observaciones que generan las auditorías internas y externas de calidad y en general las revisiones que realicen los funcionarios encargados de administrar el Sistema de Gestión de la Calidad. 8. Leer al menos dos (2) veces al día (mañana y tarde), el correo electrónico institucional suministrado o personal y dar las respuestas si a ello hubiere lugar. 9. Dar buen uso a las herramientas informáticas y tecnológicas provistos para el cumplimiento de las actividades, productos y objeto contractual, además de cumplir con las directrices y políticas que establezca el Municipio de Medellín relacionadas con la operación y/o funcionamiento de las herramientas informáticas y tecnológicas. 10. Participar cuando sea convocado en las reuniones, planes y programas definidos en el proyecto como fortalecimiento del equipo de trabajo.

11. Dar buen uso de los implementos de imagen institucional como: gorra, chaleco y carnet y solo portarlos en el desarrollo de las actividades para las cuales fueron contratados. 12. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 13. Mantener una relación de respeto y relacionamiento interpersonal con el equipo de trabajo, haciendo uso del conducto regular, que permitan el desarrollo óptimo del quehacer diario. 14. Cumplir con las actividades y las metas de productos que se establezcan. 15. Informar al coordinador de forma oportuna las novedades, anomalías, inconsistencias y demás, presentadas en el trabajo de campo y el desarrollo de las actividades para buscar solución oportuna. 16. Las demás actividades asignadas por el coordinador del proyecto y que se relacionen con el objeto del contrato.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

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



JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

Medellín,02 de febrero de 2018

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600069736. El (La) Señor (a) **LIA MARCELA URZOLA ESCUDERO** con cedula **1102812100**, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-2575) desde el 15 de Marzo de 2017 hasta el 31 de Diciembre de 2017.

El ingreso mensual es de **($4.684.039)** Cuyo Objeto es: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para prestar los servicios de apoyo en la ejecución del proyecto Fortalecimiento de la Gestión y control en la administración, fiscalización y liquidación de ingresos, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600069736 de 2017, celebrado entre el Municipio de Medellín – Secretaria de Suministros y Servicios y la Institución Universitaria Pascual Bravo según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato.. Y sus actividades son: 1. Apoyar en la elaboración, revisión y conceptualización sobre los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, títulos, y demás actos administrativos, que se relacionen o influyan directamente en los asuntos tributarios del municipio
2. Apoyar la Proyección de conceptos jurídicos, prestar asesoría legal y jurídica y proponer acciones, que en materia de aplicación de las normas requiera los equipos de trabajo de la Subsecretaría de Ingresos
3. Apoyar con sustento jurídico en la atención de respuestas a derechos de petición, reclamaciones administrativas, recursos de reconsideración, reposición, revocatorias directas, acciones de tutela y en general todos los trámites que son atendidos en la Subsecretaría de Ingresos, con el fin de dar cumplimiento a las leyes y normatividad
4. Brindar información de manera adecuada y pertinente a los diferentes usuarios de acuerdo con los requerimientos y utilizando el saber específico
5. Apoyar cuando sea necesario, en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento requeridos por los diferentes entes de Control
6. Apoyar la atención de las solicitudes internas y externas en los tiempos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente para dar respuesta oportuna a los usuarios dentro de los estándares de calidad establecidos por la Subsecretaría

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

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

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

Medellín,2 de marzo de 2018

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600069736. El (La) Señor (a) **LIA MARCELA URZOLA ESCUDERO** con cedula **1102812100**, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-1664) desde el 22 de Enero de 2018 hasta el 08 de Julio de 2018.

El ingreso mensual es de **($4.684.039)** Cuyo Objeto es: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para prestar los servicios de apoyo en la ejecución del proyecto Fortalecimiento de la Gestión y control en la administración, fiscalización y liquidación de ingresos, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600069736 de 2017, celebrado entre el Municipio de Medellín – Secretaria de Suministros y Servicios y la Institución Universitaria Pascual Bravo según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato.. Y sus actividades son: 1. Apoyar en la elaboración, revisión y conceptualización sobre los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, títulos, y demás actos administrativos, que se relacionen o influyan directamente en los asuntos tributarios del municipio
2. Apoyar la Proyección de conceptos jurídicos, prestar asesoría legal y jurídica y proponer acciones, que en materia de aplicación de las normas requiera los equipos de trabajo de la Subsecretaría de Ingresos
3. Apoyar con sustento jurídico en la atención de respuestas a derechos de petición, reclamaciones administrativas, recursos de reconsideración, reposición, revocatorias directas, acciones de tutela y en general todos los trámites que son atendidos en la Subsecretaría de Ingresos, con el fin de dar cumplimiento a las leyes y normatividad
4. Brindar información de manera adecuada y pertinente a los diferentes usuarios de acuerdo con los requerimientos y utilizando el saber específico
5. Apoyar cuando sea necesario, en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento requeridos por los diferentes entes de Control
6. Apoyar la atención de las solicitudes internas y externas en los tiempos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente para dar respuesta oportuna a los usuarios dentro de los estándares de calidad establecidos por la Subsecretaría

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

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

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

Medellín, 19 de Agosto de 2020

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

CERTIFICA

Que **LIA MARCELA URZOLA ESCUDERO**, identificado(a) con **Cédula** No **1102812100** registra los siguientes contratos descritos a continuación:

N° Contrato	Actividad	*F. Inicio	*F.Fin	Valor	Novedad
Contrato de Prestación de Servicios N° 84411-0028-2020	PROFESIONAL APOYO JURIDICO - 3	2020-01-27	2020-05-20	21,905,085	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 81301-0103-2020	PROFESIONAL APOYO JURIDICO - 3	2020-01-07	2020-01-24	3,303,104	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 81301-044-2019	PROFESIONAL APOYO JURIDICO - 3	2019-06-04	2019-12-31	38,719,718	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 79067-024-2019	PROFESIONAL APOYO JURIDICO	2019-02-01	2019-05-31	22,020,691	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 76057-371-2019	PROFESIONAL APOYO JURÍDICO	2019-01-09	2019-01-30	3,919,540	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 76057-242-2018	PROFESIONAL APOYO JURÍDICO	2018-08-22	2018-12-31	23,517,243	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 76057-100-2018	APOYO JURÍDICO	2018-07-09	2018-08-21	7,275,224	No Presenta

*Formato Fechas: Año-Mes-Día

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "84411-0028-2020" con la institución: 1. Apoyar en la adecuación del estatuto tributario municipal conforme a la nueva normativa vigente a nivel nacional, en especial el nuevo Estatuto Tributario Nacional. 2. Apoyar la realización cuando sea necesario un informe de impacto de la normatividad que profiera el Gobierno Nacional que afecte la normatividad tributaria municipal y proponer acciones. 3. Proyectar líneas jurisprudenciales sobre temas neurálgicos para la Subsecretaría de acuerdo a las metodologías establecidas con el propósito que sean aplicadas en los procesos de la Subsecretaría. 4. Apoyar en la elaboración, revisión y conceptualización sobre los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, títulos, y demás actos administrativos, que se relacionen o influyan directamente en los asuntos tributarios del municipio. 5. Apoyar la proyección de conceptos jurídicos, prestar asesoría legal y jurídica y proponer acciones, que en materia de aplicación de las normas requiera los equipos de trabajo de la Subsecretaría de Ingresos. 6. Apoyar con sustento jurídico en la atención de respuestas a derechos de petición, reclamaciones administrativas, recursos de reconsideración, reposición, revocatorias directas, acciones de tutela y en general todos los trámites que son atendidos en la Subsecretaría de Ingresos, con el fin de dar cumplimiento a las leyes y normatividad en los términos establecidos. 7. Brindar información de manera adecuada y pertinente a los diferentes usuarios de acuerdo con los requerimientos y utilizando el saber específico. 8. Apoyar cuando sea necesario, en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento requeridos por los diferentes entes de Control. 9. Apoyar la atención de las solicitudes internas y externas en los tiempos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente para dar respuesta oportuna a los usuarios dentro de los estándares de calidad establecidos por la Subsecretaría. 10. Apoyar el proceso de transferencia de conocimiento y fortalecimiento de los procesos de la Subsecretaría de Ingresos, de manera que generé mayor calidad y eficiencia de los procesos dando aplicación a la norma, procedimientos, instructivos.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "81301-0103-2020" con la institución: 1. Apoyar en la adecuación del estatuto tributario municipal conforme a la nueva normativa vigente a nivel nacional, en especial el nuevo Estatuto Tributario Nacional. 2. Apoyar la realización cuando sea necesario un informe de impacto de la normatividad que profiera el Gobierno Nacional que afecte la normatividad tributaria municipal y proponer acciones. 3. Proyectar líneas jurisprudenciales sobre temas

neurálgicos para la Subsecretaría de acuerdo a las metodologías establecidas con el propósito que sean aplicadas en los procesos de la Subsecretaría. 4. Apoyar en la elaboración, revisión y conceptualización sobre los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, títulos, y demás actos administrativos, que se relacionen o influyan directamente en los asuntos tributarios del municipio. 5. Apoyar la proyección de conceptos jurídicos, prestar asesoría legal y jurídica y proponer acciones, que en materia de aplicación de las normas requiera los equipos de trabajo de la Subsecretaría de Ingresos. 6. Apoyar con sustento jurídico en la atención de respuestas a derechos de petición, reclamaciones administrativas, recursos de reconsideración, reposición, revocatorias directas, acciones de tutela y en general todos los trámites que son atendidos en la Subsecretaría de Ingresos, con el fin de dar cumplimiento a las leyes y normatividad en los términos establecidos. 7. Brindar información de manera adecuada y pertinente a los diferentes usuarios de acuerdo con los requerimientos y utilizando el saber específico. 8. Apoyar cuando sea necesario, en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento requeridos por los diferentes entes de Control. 9. Apoyar la atención de las solicitudes internas y externas en los tiempos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente para dar respuesta oportuna a los usuarios dentro de los estándares de calidad establecidos por la Subsecretaría. 10. Apoyar el proceso de transferencia de conocimiento y fortalecimiento de los procesos de la Subsecretaría de Ingresos, de manera que generé mayor calidad y eficiencia de los procesos dando aplicación a la norma, procedimientos, instructivos .

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "81301-044-2019" con la institución: 1. Apoyar en la adecuación del estatuto tributario municipal conforme a la nueva normativa vigente a nivel nacional, en especial el nuevo Estatuto Tributario Nacional. 2. Apoyar la realización cuando sea necesario un informe de impacto de la normatividad que profiera el Gobierno Nacional que afecte la normatividad tributaria municipal y proponer acciones. 3. Proyectar líneas jurisprudenciales sobre temas neurálgicos para la Subsecretaría de acuerdo a las metodologías establecidas con el propósito que sean aplicadas en los procesos de la Subsecretaría. 4. Apoyar en la elaboración, revisión y conceptualización sobre los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, títulos, y demás actos administrativos, que se relacionen o influyan directamente en los asuntos tributarios del municipio. 5. Apoyar la proyección de conceptos jurídicos, prestar asesoría legal y jurídica y proponer acciones, que en materia de aplicación de las normas requiera los equipos de trabajo de la Subsecretaría de Ingresos. 6. Apoyar con sustento

jurídico en la atención de respuestas a derechos de petición, reclamaciones administrativas, recursos de reconsideración, reposición, revocatorias directas, acciones de tutela y en general todos los trámites que son atendidos en la Subsecretaría de Ingresos, con el fin de dar cumplimiento a las leyes y normatividad en los términos establecidos. 7. Brindar información de manera adecuada y pertinente a los diferentes usuarios de acuerdo con los requerimientos y utilizando el saber específico. 8. Apoyar cuando sea necesario, en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento requeridos por los diferentes entes de Control. 9. Apoyar la atención de las solicitudes internas y externas en los tiempos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente para dar respuesta oportuna a los usuarios dentro de los estándares de calidad establecidos por la Subsecretaría. 10. Apoyar el proceso de transferencia de conocimiento y fortalecimiento de los procesos de la Subsecretaría de Ingresos, de manera que generé mayor calidad y eficiencia de los procesos dando aplicación a la norma, procedimientos, instructivos.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "79067-024-2019" con la institución: 1. Apoyar en la adecuación del estatuto tributario municipal conforme a la nueva normativa vigente a nivel nacional, en especial el nuevo Estattuo Tributario Nacional. 2. Apoyar la realización cuando sea necesario un informe de impacto de la normatividad que profiera el Gobierno Nacional que afecte la normatividad tributaria municipal y proponer acciones. 3. Proyectar líneas jurisprudenciales sobre temas neurálgicos para la Subsecretaría de acuerdo a las metodologías establecidas con el propósito que sean aplicadas en los procesos de la Subsecretaría. 4. Apoyar en la elaboración, revisión y conceptualización sobre los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, títulos, y demás actos administrativos, que se relacionen o influyan directamente en los asuntos tributarios del municipio. 5. Apoyar la proyección de conceptos jurídicos, prestar asesoría legal y jurídica y proponer acciones, que en materia de aplicación de las normas requiera los equipos de trabajo de la Subsecretaría de Ingresos. 6. Apoyar con sustento jurídico en la atención de respuestas a derechos de petición, reclamaciones administrativas, recursos de reconsideración, reposición, revocatorias directas, acciones de tutela y en general todos los trámites que son atendidos en la Subsecretaría de Ingresos, con el fin de dar cumplimiento a las leyes y normatividad en los términos establecidos. 7. Brindar información de manera adecuada y pertinente a los diferentes usuarios de acuerdo con los requerimientos y utilizando el saber específico. 8. Apoyar cuando sea necesario, en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento requeridos por los diferentes

entes de Control. 9. Apoyar la atención de las solicitudes internas y externas en los tiempos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente para dar respuesta oportuna a los usuarios dentro de los estándares de calidad establecidos por la Subsecretaría. 10. Apoyar el proceso de transferencia de conocimiento y fortalecimiento de los procesos de la Subsecretaría de Ingresos, de manera que generé mayor calidad y eficiencia de los procesos dando aplicación a la norma, procedimientos, instructivos.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "76057-371-2019" con la institución: 1. Apoyar en la adecuación del estatuto tributario municipal conforme a la nueva normativa vigente a nivel nacional, en especial el nuevo Estatuto Tributario Nacional.2. Apoyar la realización cuando sea necesario un informe de impacto de la normatividad que profiera el Gobierno Nacional que afecte la normatividad tributaria municipal y proponer acciones.3. Proyectar líneas jurisprudenciales sobre temas neurálgicos para la Subsecretaría de acuerdo a las metodologías establecidas con el propósito que sean aplicadas en los procesos de la Subsecretaría.4. Apoyar en la elaboración, revisión y conceptualización sobre los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, títulos, y demás actos administrativos, que se relacionen o influyan directamente en los asuntos tributarios del municipio.5. Apoyar la proyección de conceptos jurídicos, prestar asesoría legal y jurídica y proponer acciones, que en materia de aplicación de las normas requiera los equipos de trabajo de la Subsecretaría de Ingresos.6. Apoyar con sustento jurídico en la atención de respuestas a derechos de petición, reclamaciones administrativas, recursos de reconsideración, reposición, revocatorias directas, acciones de tutela y en general todos los trámites que son atendidos en la Subsecretaría de Ingresos, con el fin de dar cumplimiento a las leyes y normatividad en los términos establecidos.7. Brindar información de manera adecuada y pertinente a los diferentes usuarios de acuerdo con los requerimientos y utilizando el saber específico.8. Apoyar cuando sea necesario, en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento requeridos por los diferentes entes de Control.9. Apoyar la atención de las solicitudes internas y externas en los tiempos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente para dar respuesta oportuna a los usuarios dentro de los estándares de calidad establecidos por la Subsecretaría.10. Apoyar el proceso de transferencia de conocimiento y fortalecimiento de los procesos de la Subsecretaría de Ingresos, de manera que generé mayor calidad y eficiencia de los procesos dando aplicación a la norma, procedimientos, instructivos.

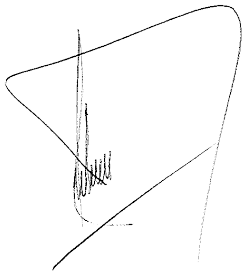
Actividades realizadas en la ejecución del contrato "76057-242-2018" con la institución: 1. Apoyar en la adecuación del estatuto tributario municipal conforme a la nueva normativa vigente a nivel nacional, en especial el nuevo EstatTuo Tributario Nacional 2. Apoyar la realización cuando sea necesario un informe de impacto de la normatividad que profiera el Gobierno Nacional que afecte la normatividad tributaria municipal y proponer acciones 3. Proyectar líneas jurisprudenciales sobre temas neurálgicos para la Subsecretaría de acuerdo a las metodologías establecidas con el propósito que sean aplicadas en los procesos de la Subsecretaría 4. Apoyar en la elaboración, revisión y conceptualización sobre los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, títulos, y demás actos administrativos, que se relacionen o influyan directamente en los asuntos tributarios del municipio 5. Apoyar la proyección de conceptos jurídicos, prestar asesoría legal y jurídica y proponer acciones, que en materia de aplicación de las normas requiera los equipos de trabajo de la Subsecretaría de Ingresos 6. Apoyar con sustento jurídico en la atención de respuestas a derechos de petición, reclamaciones administrativas, recursos de reconsideración, reposición, revocatorias directas, acciones de tutela y en general todos los trámites que son atendidos en la Subsecretaría de Ingresos, con el fin de dar cumplimiento a las leyes y normatividad en los términos establecidos 7. Brindar información de manera adecuada y pertinente a los diferentes usuarios de acuerdo con los requerimientos y utilizando el saber específico 8. Apoyar cuando sea necesario, en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento requeridos por los diferentes entes de Control 9. Apoyar la atención de las solicitudes internas y externas en los tiempos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente para dar respuesta oportuna a los usuarios dentro de los estándares de calidad establecidos por la Subsecretaría 10. Apoyar el proceso de transferencia de conocimiento y fortalecimiento de los procesos de la Subsecretaría de Ingresos, de manera que generé mayor calidad y eficiencia de los procesos dando aplicación a la norma, procedimientos, instructivos

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "76057-100-2018" con la institución: 1. Apoyar en la elaboración, revisión y conceptualización sobre los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, títulos, y demás actos administrativos, que se relacionen o influyan directamente en los asuntos tributarios del municipio 2. Apoyar la Proyección de conceptos jurídicos, prestar asesoría legal y jurídica y proponer acciones, que en materia de aplicación de las normas requiera los equipos de trabajo

de la Subsecretaría de Ingresos 3. Apoyar con sustento jurídico en la atención de respuestas a derechos de petición, reclamaciones administrativas, recursos de reconsideración, reposición, revocatorias directas, acciones de tutela y en general todos los trámites que son atendidos en la Subsecretaría de Ingresos, con el fin de dar cumplimiento a las leyes y normatividad 4. Brindar información de manera adecuada y pertinente a los diferentes usuarios de acuerdo con los requerimientos y utilizando el saber específico 5. Apoyar cuando sea necesario, en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento requeridos por los diferentes entes de Control 6. Apoyar la atención de las solicitudes internas y externas en los tiempos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente para dar respuesta oportuna a los usuarios dentro de los estándares de calidad establecidos por la Subsecretaría

Para mayor información favor comunicarse con Norma Cecilia Loaiza al correo electrónico norma.loaiza@colmayor.edu.co

Atentamente



ARTURO CARVAJAL ARBOLEDA

LA UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA
ADSCRITA A LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA

HACE CONSTAR,

Que el (la) señor (a) **LIA MARCELA URZOLA ESCUDERO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.102.812.100, prestó sus servicios a la Institución Universitaria Digital de Antioquia como **DOCENTE DE CÁTEDRA,** con los siguientes contratos:

Período académico:	Desde el 22 de septiembre al 15 de diciembre de 2020
Número del contrato:	2020-0313
Vicerrectoría:	Extensión
Horas del contrato:	100
Materia:	Elaboración y/o actualización de Estatutos Tributarios con Enfoque Territorial

Cualquier información adicional puede comunicarse a los siguientes correos electrónicos: gestionhumana@iudigital.edu.co o nomina@iudigital.edu.co.

Este certificado se expide a solicitud del interesado a los veintiséis (26) días del mes de enero del año dos mil veintiuno (2021).



LUZ OFELIA RIVERA RESTREPO

Profesional Especializada

Acción	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó y Elaboró	Diana Milena López Tangarife		26/01/2021
Revisó y Aprobó	Luz Ofelia Rivera Restrepo		26/01/2021
Aprobó	Luz Gladys Tamayo Jaramillo		26/01/2021
Aprobó	Leonardo Fabio Marulanda Londoño		26/01/2021

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 Derecho Administrativo

A

LIA MARCELA URZOLA ESCUDERO

POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Expedido en Medellín a los diecisiete días del mes de diciembre del año dos mil quince

El Rector,

NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS

El Decano,

JUAN CARLOS VASQUEZ RIVERA

Anotado en el folio 35633 del libro de Registro de Diploma número 72

La Secretaria General,

ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA

016426

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

Abogada

A

LIA MARCELA URZOLA ESCUDERO

POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Expedido en Medellín a los veinte días del mes de febrero del año dos mil catorce

El Rector,

NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS

El Decano,

JUAN CARLOS VÁSQUEZ RIVERA

La Secretaria General,

ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA

Anotado en el folio 30641 del libro de Registro de Diploma número 62

191976

Universidad Externado de Colombia

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
CERTIFICA:

Que en el folio 63 del libro de registro n.° 25 de la Facultad de Derecho se encuentra el acta que a la letra dice: Acta n.° 19717 n.° Registro 085519

En la ciudad de Medellín, a los doce (12) días del mes de febrero del año dos mil veinte (2020), se reunieron las Directivas de la Universidad Externado de Colombia y las autoridades académicas de la Facultad de Derecho, con el fin de dar cumplimiento a la ceremonia de grado del (la) siguiente alumno(a) y conferirle el título de:

LIA MARCELA URZOLA ESCUDERO C.C. 1.102.812.100 DE SINCELEJO

ESPECIALISTA EN DERECHO TRIBUTARIO

Quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación vigente y en los reglamentos internos correspondientes al programa académico de ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO TRIBUTARIO.

El Rector de la Universidad Externado de Colombia hizo entrega del diploma correspondiente.

En constancia se extiende y firma esta acta, dada en Bogotá, D.C., a los doce (12) días del mes de febrero del año dos mil veinte (2020).

MARTHA HINESTROSA REY
Secretaria General

Secretaría General

Liliana L.

Universidad Externado de Colombia

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
CERTIFICA:

Que en el folio 63 del libro de registro n.° 25 de la Facultad de Derecho se encuentra el acta que a la letra dice: Acta n.° 19717 n.° Registro 085519

En la ciudad de Medellín, a los doce (12) días del mes de febrero del año dos mil veinte (2020), se reunieron las Directivas de la Universidad Externado de Colombia y las autoridades académicas de la Facultad de Derecho, con el fin de dar cumplimiento a la ceremonia de grado del (la) siguiente alumno(a) y conferirle el título de:

LIA MARCELA URZOLA ESCUDERO C.C. 1.102.812.100 DE SINCELEJO

ESPECIALISTA EN DERECHO TRIBUTARIO

Quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación vigente y en los reglamentos internos correspondientes al programa académico de ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO TRIBUTARIO.

El Rector de la Universidad Externado de Colombia hizo entrega del diploma correspondiente.

En constancia se extiende y firma esta acta, dada en Bogotá, D.C., a los doce (12) días del mes de febrero del año dos mil veinte (2020).

Secretaría General

MARTHA HINESTROSA REY
Secretaria General

Liliana L.

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 Derecho Administrativo

A

LIA MARCELA URZOLA ESCUDERO

POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Expedido en Medellín a los diecisiete días del mes de diciembre del año dos mil quince

El Rector,

NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS

El Decano,

JUAN CARLOS VASQUEZ RIVERA

Anotado en el folio 35633 del libro de Registro de Diploma número 72

La Secretaria General,

ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA

016426

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

Abogada

A

LIA MARCELA URZOLA ESCUDERO

POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Expedido en Medellín a los veinte días del mes de febrero del año dos mil catorce

El Rector,

NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS

El Decano,

JUAN CARLOS VÁSQUEZ RIVERA

La Secretaria General,

ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA

Anotado en el folio 30641 del libro de Registro de Diploma número 62

191976

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
LIA MARCELA

APELLIDOS:
URZOLA ESCUDERO

Lia Marcela Escudero

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
FRANCISCO JAVIER RICAURTE GOMEZ

UNIVERSIDAD
DE MEDELLIN

FECHA DE GRADO
20 feb 2014

CONSEJO SECCIONAL
ANTIOQUIA

CEDULA
1.102.812.100

FECHA DE EXPEDICION
06 ago 2014

TARJETA N°
245621

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.102.812.100**

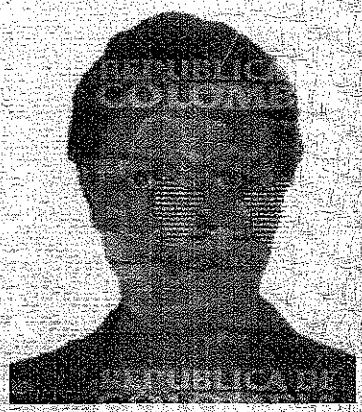
URZOLA ESCUDERO

APELLIDOS

LIA MARCELA

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **06-NOV-1987**

SINCELEJO
(SUCRE)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.65 ESTATURA

A+ G.S. RH

F SEXO

22-NOV-2005 SINCELEJO

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-0100150-00551488-F-1102812100-20140304 0037527739A 1 2032767502

NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 07 de febrero de 2025, a las 00:12:20, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1102812100
Código de Verificación	110281210025020700122O

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 263764412

PIB
00:15:14

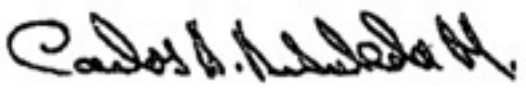
Bogotá DC, 07 de febrero del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LIA MARCELA URZOLA ESCUDERO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1102812100:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 12:11:15 AM horas del 07/02/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1102812100**
Apellidos y Nombres: **URZOLA ESCUDERO LIA MARCELA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 07/02/2025 12:16:45 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1102812100 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **109965746** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

A QUIEN PUEDA INTERESAR

En mi calidad de Representante Legal de la empresa **GOBS – ESTRATEGIAS PÚBLICAS S.A.S**. identificada con NIT 900.747.313-1,

CERTIFICO QUE

LIA MARCELA URZOLA ESCUDERO, identificada con cédula de ciudadanía No 1.102.812.100, ha ejecutado los siguientes contratos por prestación de servicios profesionales en calidad de **ABOGADA.**

Contrato	Fecha de inicio	Fecha de finalización
CPS _01_2020	01/06/2020	31/12/2020
CPS _02_2021	01/02/2021	30/07/2021
Otrosí al CPS 02_2021	01/02/2021	30/07/2021
CPS _009_2022	01/02/2022	30/06/2022
CPS _009_2022	01/07/2022	30/12/2022
Otrosí al CPS 009_2022	01/07/2022	31/01/2023
CPS _027_2023	01/02/2023	30/06/2023
CPS _077_2023	01/07/2023	31/12/2023
Otrosí al CPS 077_2023	01/07/2023	31/01/2024
CPS _011_2024	01/03/2024	30/06/2024
CPS _065_2025	01/02/2025	31/07/2025
CPS _194_2025	01/08/2025	31/12/2025
CPS _051_2026	01/01/2026	31/01/2026
CPS_127_2026	01/02/2026	30/06/2026
CPS_202_2026	01/07/2026	31/12/2026

Actividades específicas:

1. Apoyar en la coordinación del proyecto que EL CONTRATANTE designe previo acuerdo entre las partes, con el fin de hacer seguimiento y verificación al cumplimiento de las actividades contractuales que EL CONTRATANTE adquiera con otras entidades.
2. Atender y proyectar respuestas a recursos de reconsideración, derechos de petición y, en general, a las consultas y solicitudes, verbales o escritas, que se formulen en materia jurídica y tributaria, así como la revisión y gestión de títulos cuando sea requerido.
3. Apoyar la definición de lineamientos estratégicos para la gestión jurídica y tributaria orientados al fortalecimiento de las finanzas públicas territoriales de aquellos municipios que defina EL CONTRATANTE.
4. Apoyar la estructuración de planes de acción y hojas de ruta para la ejecución de planes de fiscalización de impuestos varios, incorporando criterios jurídicos, técnicos y operativos.
5. Apoyar la formulación de estrategias institucionales para el fortalecimiento de las capacidades técnicas y jurídicas de las entidades territoriales en la gestión de sus tributos.
6. Asesorar en la definición de criterios jurídicos unificados que orienten la toma de decisiones en materia tributaria, urbanística y de financiación del desarrollo territorial
7. Brindar apoyo y acompañamiento en asuntos urbanísticos, esquemas de asociatividad, formulación de políticas públicas y estructuración y seguimiento de planes de desarrollo, de acuerdo con las necesidades de EL CONTRATANTE.
8. Brindar asesoría jurídica en la estructuración e implementación de instrumentos de financiación del desarrollo urbano y de captura de valor del suelo, conforme al marco normativo vigente.
9. Realizar capacitaciones en temas tributarios y urbanos que requiera EL CONTRATANTE.
10. Las demás tareas que tengan relación directa y se encuentren enmarcadas dentro de las competencias que EL CONTRATISTA posee y para las cuales fue contratada.

Dado en Medellín (Antioquia) el día veintiocho (28) del mes de julio de 2026.



RICARDO VALENCIA ESCOBAR
Representante Legal

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.102.812.100**

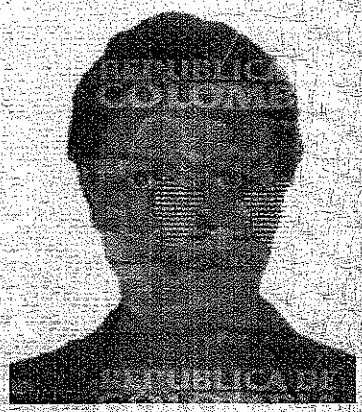
URZOLA ESCUDERO

APELLIDOS

LIA MARCELA

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **06-NOV-1987**

SINCELEJO
(SUCRE)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.65 ESTATURA

A+ G.S. RH

F SEXO

22-NOV-2005 SINCELEJO

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-0100150-00551488-F-1102812100-20140304 0037527739A 1 2032767502

NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
LIA MARCELA

APELLIDOS:
URZOLA ESCUDERO

Lia Marcela Escudero

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
FRANCISCO JAVIER RICAURTE GOMEZ

UNIVERSIDAD
DE MEDELLIN

FECHA DE GRADO
20 feb 2014

CONSEJO SECCIONAL
ANTIOQUIA

CEDULA
1.102.812.100

FECHA DE EXPEDICION
06 ago 2014

TARJETA N°
245621