FORMATO HOJA DE VIDA

DATOS PERSONALES	
NOMBRES Y APELLIDOS:	ROBINSON ALONSO RIVERA CORREA
PROFESION U OFICIO	CONTADOR
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	71363913
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO	7/07/1983
DIRECCIÓN:	Carrera 81 No 4G 35
TELÉFONO	3136723348
CORREO ELECTRONIO	robinson.rivera1471@gmail.com

ESTUDIOS BASICOS (esta experiencia debe coincidir con los certificados anexados en el proceso)			
	Título Obtenido	**Institución**	**Fecha de Grado**
Secundarios	Bachiller	Fe y Alegria La cima	Nov del 2000
Técnico			
Tecnólogo			

ESTUDIOS PROFESIONALES (esta experiencia debe coincidir con los certificados anexados en el proceso)						
	Título Obtenido		**Institución**		**Fecha de Grado**	
Profesional	Contador Pùblico		UDEM		Mayo de 2006	
Especialista	Gerencia Financier		UAUTONOMA		Junio de 2011	
Magister	MBA		UDEM		Dicic de 2015	
Doctor						
Tarjeta Profesional	**Si**	**x**	**No**		**No de tarjeta Profesional**	120192

B.Otros Estudios: Nota (Favor relacionar los congresos, cursos, seminarios, simposios y talleres en los cuales haya participado)

TIPO DE ESTUDIO	NOMBRE DEL ESTUDIO	INSTITUCIÓN	FECHA	DURACIÓN		
				N° HORAS	N° MESES	

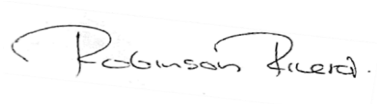
EXPERIENCIA PROFESIONAL (esta experiencia debe coincidir con los certificados anexados en el proceso y correspondientes con su profesión)					
Entidad o Empresa Contratante	**Cargo desempeñado**	**Fecha de inicio**	**Fecha de terminación**	**Experiencia en Meses**	**Funciones o Actividades**
Gobernaciòn de Antioquia	**Profesional universitario**	**nov de 2008**	**sept de 2016**	**95**	**Coordinar los impuestos departamental**

Valor+ sas	Director de Fortalecimiento Fiscal	octubre de 2016	sept de 2024	94	Gerencias proyectos relacionado con entidades pùblicas

REFERENCIAS PERSONALES	
Nombre	AURA YENIFER CASTRO
Telefono	3045498042
Nombre	YEISON ANDREY QUIROZ ESPINOSA
Telefono	3206484128

REFERENCIAS FAMILIARES	
Nombre	LINA VANESA ROJAS RIVERA
Telefono	3008294025
Parentesco	SOBRINA
Nombre	OLGA LUCIA RIVERA
Telefono	3145491458
Parentesco	PRIMA

Autorizo la verificacion de la informacion acá consignada asi como la consulta de los certificados de antecedentes en caso que sean necesarios.



Firma

Nombre ROBINSON ALONSO RIVERA CORREA

No. Documento de Identidad: 71.363.913

Nota: este documento debe estar debidamente firmado,en ningun casa debe ir sin firma



HOJA DE VIDA

PERFIL PROFESIONAL:

Profesional con capacidad de análisis en la solución y prevención de problemas, con una visión y una misión establecidas en su plan de vida, que contribuyen de una u otra forma al mejoramiento continuo de la sociedad.

Profesional en Contaduría Pública egresado de la Universidad de Medellín con experiencia en el manejo del área contables, financieras e impuestos, con capacidad de liderazgo, alto sentido de responsabilidad y compromiso con todos los proyectos que estén a su cargo o en los que pueda colaborar.

DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS: Robinson Alonso Rivera Correa

IDENTIFICACION: 71.363.913 de Medellín

DIRECCION: Cra 81 No 4G – 35 Loma de los Bernal

CORREO ELECTRONICO Robinson527@hotmail.com

FECHA DE NACIMIENTO: 07 de Julio de 1983

ESTADO CIVIL: Soltero

CELULAR: 313-672-33-48

INFORMACION ACADEMICA

SECUNDARIA:

ESTABLECIMIENTO: Liceo Fe y Alegría La Cima

TITULO OBTENIDO: Bachiller de la educación media técnica con especialidad en comercio y digitador de datos contables.

UNIVERSITARIO

ESTABLECIMIENTO: Universidad de Medellín - 2006

TITULO OBTENIDO: Contador Público T.P 120192

ESTABLECIMIENTO: Universidad Autónoma. - 2011

TITULO OBTENIDO: Especialista en Gerencia Financiera.

ESTABLECIMIENTO: Universidad de Medellín. 2015

TITULO OBTENIDO: Maestría MBA

OTROS ESTUDIOS

PEP (Programa de excelencia profesional), estudio de crecimiento personal y liderazgo cuyo tiempo de duración fue de un año (2003)

Matemáticas: Estudios realizados en la Universidad de Antioquia, semilleros de matemáticas con el fin de agilizar el aprendizaje de las ciencias exactas durante dos años 1999-2000.

EXCEL: Herramientas educativas informática, (Compuestudio) con el fin de mejorar en sistemas año 2005.

Medios Magnéticos: Seminario de medios magnéticos para presentar información a la DIAN, este se realizó en la Universidad de Medellín en el año 2006.

Protocolo Empresarial: Seminario de Protocolo en la Universidad de Medellín.

Seminario Régimen cambiario y aduanero Universidad de Medellín. 2008

Seminario Nacional de Hacienda Pública-Globally E.C. D Bogotá 2009

Inglés Universidad de Medellín

Excel básico avanzado y Financiero –Comfama-2009.

Seminario de Reforma Tributario Ley 1607 de 2012

Diplomado en Excel Universidad de Medellín 2013

Inglés: Lexicom

Seminario Gestión de Riesgos Ealde 2020

EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA: Valor + S.AS
CARGO: Director de Fortalecimiento Fiscal. (Director UEN) Gerenciar los proyectos asignados desde la viabilidad comercial implementación, la planeación, operación y ejecución financiera, para el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicios y el presupuesto de la compañía, entre los principales se encuentra el Recaudo del impuesto sobre vehículos automotores y el predial e Ica del Distrito de Medellín entre otros.
Manejo programas contables, como P.S.L. Activo profesional, SAG xp de P y A, SAP, entre otros.TELEFONO: 4-44-37-47
DURACION: De septiembre de 2016 al 04 de septiembre de 2024

EMPRESA: Departamento de Antioquia
CARGO: Profesional Universitario Contador (Coordinar el departamento de impuesto al consumo de la Secretaría de Hacienda entre las funciones principales está: Revisión de declaraciones de Impuesto al Consumo, asesorías a contribuyentes para trámites de importación y legalización de la mercancía ante la Dirección de Rentas, presentación de informes financieros a la Dirección, informes a la supersalud, reportes a Contabilidad, Liquidación de sanciones y enlace con los bancos para coordinar apertura de cuentas, mejoramiento tecnológico de la Dirección, seguimiento y conciliación de cuentas, fiscalización de las Rentas y seguimiento a los procesos del sistema integrado de calidad actualmente Gestor del proceso. Elaboración y análisisde información a la secretaría de Hacienda para la toma decisiones, Elaboración de informes de las Rentas del Departamento para análisis y elaboración de presupuestos.TELEFONO: 3-83-81-80
DURACION: de noviembre de 2008 a mayo de 2013

Coordinador del área y la operación de Fiscalización de los impuestos del Departamento de Antioquia, así mismo, participación en la planeación del proceso tributario de los impuestos. Seguimiento y control al presupuesto, análisis de variaciones, presentación de informes para la toma de decisiones en la operación a fin de generar incremento en el recaudo. Respuesta a requerimientos de los órganos de control, entre otras.
DURACION: de mayo de 2013 a septiembre de 2016.

EMPRESA: Cooperativa de trabajo asociado SISA
CARGO: Analista Financiero (Encargado de revisar toda la información contable de los diferentes puntos de venta, controlar el disponible de la compañía a través de análisis de cuentas de caja y bancos, análisis de conciliaciones bancarias en moneda Nacional y Extranjera verificación de impuestos, deudores y en si del proceso contable de la compañía para la entrega oportuna de la información TELEFONO: 5-12-41-00 Ext. 214
DURACION: de marzo de 2007 a octubre de 2008

EMPRESA: CONFECCIONES MARENGO
CARGO: Contador (Encargado de revisar toda la información contable, encargado de la parte tributaria de dos sociedades anónimas todo lo relacionado con los impuestos de la compañía, manejo administrativo contable de dos puntos de venta y manejo en general de toda la información financiera para la toma de decisiones (cartera, proveedores y nómina)
JEFE INMEDIATO: Adriana López
TELEFONO: 5-13-32-77
DURACION: de octubre de 2005 a enero 31 de 2007

Docente Universitario Universidad de Medellín (Contabilidad 7 años)

Asesor de consultorio contable (U de M 6 años).

Docente maestría y especialización en Política y Legislación Tributaria - Módulo Impuestos Territoriales. U de M

Docente maestría MBA Módulo Gerencia Financiera. U de M, Valoración de empresas.

Docente Impuestos Territoriales - Procedimiento Tributario Especialización en Política y Legislación Tributaria Universidad Remington.

Docente de diplomados en Tributos Locales y procedimiento Tributario UdeM

Docente Especialización en Gerencia Financiera Universidad Autónoma. Contabilidad Gerencial.

Docente Especialización en Revisoría Fiscal Universidad Autónoma. Fiscalización y auditoría Tributaria y Gerencia y Estrategia de Costos.

Docente Gerencia del Valor y Gestión del Riesgo Financiero

Docente Fundación Universitaria María Cano – Área Financiera e impuestos

REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE: José Alfredo Vásquez
OCUPACION: Docente Universitario (UdeM)
TELEFONO: 3007760494

NOMBRE: Wilmar González Echeverri
OCUPACION: Tributarista
TELEFONO: 3105144879

NOMBRE: Aura Yenifer Castro
OCUPACION: Abogada – Gobernación de Antioquia
TELEFONO: 3045498042



ROBINSON ALONSO RIVERA CORREA.

C.C 71.363.913

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

ROBINSON ALONSO RIVERA CORREA, identificado con cédula de ciudadanía No 71.363.913, ha ejecutado los siguientes contratos por prestación de servicios profesionales en calidad de **CONTADOR PÚBLICO**.

Contrato	Fecha de inicio	Fecha de finalización
CPS _139_2024	01/10/2024	30/12/2024
Otrosí al CPS 139_2024	01/10/2024	31/01/2025
CPS 077_2025	01/02/2025	31/07/2025
CPS 213_2025	1/8/2025	30/09/2025
CPS 271_2025	1/10/2025	31/12/2025
CPS _078_2026	13/01/2026	31/01/2026
CPS_068_2026	01/02/2026	30/06/2026
CPS_211_2026	01/07/2026	31/12/2026

Actividades específicas:

1. Coordinar el 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. Apoyar la implementación de campañas masivas para implementar estrategias de cobro persuasivo y cumplimiento de obligaciones tributarias a través de herramientas tecnológicas.

3. Apoyar en la atención y respuesta de las solicitudes, consultas o peticiones presentadas en desarrollo de las actividades de los puntos anteriores; así mismo en la asesoría y acompañamiento en la implementación, actualizaciones, cambios o mejoras en el uso y/o funcionamiento de las herramientas digitales.

4. Diseñar y apoyar las campañas de comunicación de los municipios enfocadas al cumplimiento de las obligaciones y al cobro con el fin de fortalecer los ingresos.

5. 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

EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA DE LA EMPRESA VALOR + S.A.S

CERTIFICA

Que el señor Robinson Alonso Rivera Correa, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 71.363.913 laboró al servicio de la Empresa VALOR + S.A.S NIT. 900969726-2, en el cargo de Director Fortalecimiento Fiscal, adscrito a la Gerencia de operaciones, dados los siguientes periodos:

1. **Director Fortalecimiento Fiscal:** desde el día 01 de mayo de 2017 hasta el día 04 de septiembre de 2024, mediante contrato a término indefinido, devengando un salario mensual de doce millones ciento trece mil veintinueve pesos ($12.113.029).

Al cargo para el cual se vinculó, le corresponden las siguientes funciones relacionadas con el perfil del cargo:

- ✓ Garantizar los resultados económicos esperados conforme las metas comerciales establecidas.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de las ventas establecidas en el plan de gestión comercial.
- ✓ Asegurar la satisfacción de los clientes.
- ✓ Brindar lineamientos que garanticen la estandarización de la información comercial y acompañamiento en la gestión del servicio.
- ✓ Consolidar y entregar la información financiera y operativa.
- ✓ Identificar oportunidades de mejoramiento en la operación y gestión del diente.
- ✓ Entregar información oportuna y alertar a la gerencia general los hallazgos encontrados.
- ✓ Identificar los factores claves para conseguir el éxito en cada una de las actividades de un Negocio/Proyecto y establecer las similitudes y diferencias internas y externas que pueden aparecer en los diferentes negocios.

- ✓ Utilizar metodologías y herramientas de gestión de proyectos para realizar el aprovisionamiento de la solución en el inicio y planificación del proyecto.
- ✓ Analizar el alcance de la solución.
- ✓ Asegurar la satisfacción de los clientes.
- ✓ Identificar los riesgos y controles del proyecto.
- ✓ Construir el plan de trabajo asociado, a través de reuniones de inicio, empalme con el área, proveedores y aliados involucrados.
- ✓ Realizar monitoreo y seguimiento al plan de trabajo y los riesgos del proyecto.
- ✓ Realizar pruebas de servicio.
- ✓ Presentar los informes requeridos del proyecto.
- ✓ Supervisar los contratos asignados relacionados con el proyecto.
- ✓ Identificar nuevas oportunidades o ideas de negocio para la empresa y apoyar la estructuración e implementación de los mismos en el desarrollo de los proyectos.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de los niveles de servicio comprometidos con los clientes.
- ✓ Apoyar la elaboración de afianzas con proveedores estratégicos para el negocio, fortaleciendo de esta manera los servicios de la compañía.
- ✓ Analizar y proponer alternativas para optimizar los costos asociados a la prestación de los servicios, buscando mejorar la rentabilidad de los negocios a su cargo.
- ✓ Construir e implementar estrategias para mejorar los niveles de servicio de las operaciones a su cargo, con el fin de incrementar la satisfacción de los clientes.
- ✓ Desempeñar las demás funciones encomendadas por e\ jefe inmediato que sean propias del ejercicio de su cargo.

2. **Director unidad estratégica de negocio:** desde el día 03 de octubre de 2016 hasta el 30 de abril de 2017, mediante contrato a término indefinido, devengando un salario mensual de siete millones de pesos ($7.000.000).

Al cargo para el cual se vinculó, le corresponden las siguientes funciones relacionadas con el perfil del cargo:

- ✓ Identificar los factores claves para conseguir el éxito en cada una de las actividades de un Negocio/Proyecto y establecer la similitudes y diferencias internas y externas que pueden aparecer en los diferentes negocios.
- ✓ Utilizar metodologías y herramientas de gestión de proyectos para realizar el aprovisionamiento de la solución, en el inicio y planificación del proyecto.
- ✓ Analizar el alcance de la solución.
- ✓ Identificar los riesgos y controles del proyecto.
- ✓ Construir el plan de trabajo asociado, a través de reuniones de inicio, empalme con el Área, proveedores y aliados involucrados.
- ✓ Realizar monitoreo y seguimiento al plan de trabajo y los riesgos del proyecto.
- ✓ Realizar pruebas de servicio.
- ✓ Presentar los informes requeridos del proyecto.
- ✓ Supervisar los contratos asignados relacionados con el proyecto.
- ✓ Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Gerente General de VALOR + S.A.S. que sean propias del ejercicio de su cargo.

Se relacionan adicional las funciones transitorias de la Gerencia de operaciones inherentes a Encargo temporal asumido desde el 16 de marzo de 2018 hasta el 18 de julio de 2018.

- ✓ Garantizar los procesos de operación de proyectos liderados por la Empresa Valor+ S.A.S con sus clientes.
- ✓ Proponer, coordinar y evaluar, mecanismos de control y de seguimiento de los diferentes procesos definidos por el Sistema de Gestión de la Calidad para el £rea a cargo, de acuerdo con el Mapa de Procesos, garantizando el normal funcionamiento de la operación.

- ✓ Propender por el mejoramiento continue de los procesos a cargo, buscando procesos eficientes y seguros.

- ✓ Coordinar y definir con las áreas que intervienen en el proceso de operación, las acciones necesarias para garantizar los tiempos de respuesta definidos en los procedimientos operativos.

- ✓ Especificar los servicios externos que deban contratarse para el soporte de la operación y realizar la evaluación operativa estableciendo los niveles de servicios a contratar en temas a su cargo.

- ✓ Suministrar información oportuna y confiable a los clientes internes y externos, sobre temas de operaciones.

- ✓ Coordinar con las Gerencias Comercial y de Tecnología, la implementación de nuevos proyectos que permitan el fortalecimiento de Productos y Servicios participando desde la óptica operativa en la estructuración e implementación de estos.

- ✓ Responder por la gestión y el logro de los resultados operatives de los convenios suscritos por la Empresa, de acuerdo con los niveles de servicio definidos en la propuesta de valor de los productos o servicios ofrecidos por VALOR+ S.A.S.

- ✓ Mantener la relación y cumplimiento de acuerdos de niveles de servicio con los clientes externos.

- ✓ Desarrollar y administrar operativamente los canales de servicio para el cumplimiento de las obligaciones contractuales de Valor + S.A.S con sus clientes.

- ✓ Conformar los Comités definidos por la Ley dentro del área a su cargo y cumplir con las obligaciones adquiridas.

- ✓ Velar porque el personal a su cargo cumpla de manera oportuna y eficiente, las funciones que le han sido asignadas.

- ✓ Responder por las obligaciones legales del área a su cargo dentro de los términos establecidos en las normas que las regulan.

- ✓ Desempeñar las demas funciones encomendadas por el Gerente General de VALOR + S.A.S. que sean propias del ejercicio de su cargo.

- ✓ Formular el proyecto de Plan de Acción del proceso o los procesos bajo la responsabilidad del Área a su cargo.

- ✓ Cumplir con las obligaciones, responsabilidades y funciones que le asigna la normatividad vigente.

- ✓ Desempeñar las demas funciones encomendadas por el superior que sean propias del ejercicio de su cargo.

Al cargo para el cual se vinculó, le corresponde el siguiente perfil relacionado al área del conocimiento y experiencia requerida:

- ✓ Profesional en administración de empresas, ingeniero industrial, negocios, economía, contaduría o afines con posgrado a nivel de especialización en Gerencia de proyectos o MBA o relacionada (Tarjeta profesional en los casos que la norma lo establece).
- ✓ Treinta y seis (36) meses de experiencia en el sector público o privado.

Si se requiere información favor confirmar al número 4443747 Ext 106.

La presente certificación, se expide en Medellín a los cinco (05) días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro (2024) acorde a la, instrucción administrativa N°024 del 16 de marzo de 2018, instrucción administrativa N°029 del 16 de mayo de 2019 y decisión empresarial N°008 del 18 de enero de 2021.

Cordialmente,

Valor+
Nit 900969726-2

Natalia B

NATALIA BERRÍO CORREA
Directora de Gestión Humana GII

Elaboró: Liseth Viviana Sánchez Grisales
Profesional universitario GII

2518

Universidad de Medellín
Ciencia y Libertad

LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES DE LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN

CERTIFICA:

Que la siguiente información corresponde al registro de personal vinculado a la institución:

Nombre:	ROBINSON ALONSO RIVERA CORREA
Identificación:	c.c. 71.363.913
Cargo:	Profesor
Experiencia Docente:	El profesor ha estado vinculado en los períodos académicos que se relacionan en el cuadro anexo, sirviendo las asignaturas que en cada uno se indican.

Esta certificación se expide por solicitud de ROBINSON ALONSO RIVERA CORREA el día miércoles 11 de noviembre de 2020 en Medellín, para acreditar experiencia docente.

Gloria Consuelo Mejía G.

GLORIA CONSUELO MEJÍA GALLEGO
Jefe División de Relaciones Laborales

2518

Universidad de Medellín
Ciencia y Libertad

ASIGNATURAS SERVIDAS POR EL PROFESOR ROBINSON ALONSO RIVERA CORREA			
PERÍODO ACADÉMICO	UNIDAD ACADÉMICA	ASIGNATURA	HORAS SEMANALES
2010-2	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	CONTABILIDAD GENERAL	8
2011-1	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	CONTABILIDAD GENERAL	8
2011-2	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	CONTABILIDAD GENERAL	8
2012-1	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	CONTABILIDAD GENERAL	8
2012-2	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	CONTABILIDAD GENERAL	8
2013-1	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	CONTABILIDAD	8
2013-2	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	CONTABILIDAD	8
2014-1	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	CONTABILIDAD	8
2014-2	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	CONTABILIDAD	8
2015-1	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	CONTABILIDAD	8
2015-2	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	CONTABILIDAD	6
2016-1	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	CONTABILIDAD	6
2016-2	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	CONTABILIDAD	6
2017-1	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	CONTABILIDAD	3
2017-2	CONTADURÍA PÚBLICA MIXTA	CONTABILIDAD DE LAS FUENTES DE FINANCIACIÓN	6
2018-1	CONTADURÍA PÚBLICA MIXTA	CONTABILIDAD DE LAS FUENTES DE FINANCIACIÓN	6
2018-2	CONTADURÍA PÚBLICA MIXTA	CONTABILIDAD DE LAS FUENTES DE FINANCIACIÓN	6
2019-1	CONTADURÍA PÚBLICA MIXTA	VALORACIÓN DE EMPRESAS	6
2020-1	CONTADURÍA PÚBLICA MIXTA	CONTABILIDAD DE LAS FUENTES DE FINANCIACIÓN	3
2020-1	CONTADURÍA PÚBLICA MIXTA	FINANZAS CORPORATIVAS	4
2020-2	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	GERENCIA DEL VALOR	4
2020-2	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	GESTIÓN DEL RIESGO	8
2020-2	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	GESTIÓN DEL RIESGO FINANCIERO	4

Nota: Este certificado suministra información a partir del año 1996.

UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES DE LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN,

CERTIFICA:

Que el Contador Público RÓBINSON ALONSO RIVERA CORREA, quien se identifica con la cédula de ciudadanía número 71.363.913 expedida en Medellín, ha estado vinculado a la Institución en forma discontinua, en ejecución de contratos para una obra o labor determinada por la duración del respectivo período académico, en los siguientes cargos:

- **Profesor de Cátedra,** en todos los semestres lectivos comprendidos entre el segundo de 2010 y el primero de 2016, ambos inclusive, sirviendo la asignatura Contabilidad, con dedicación de seis (6) horas a la semana en los dos últimos y de ocho (8) en los demás.
- **Profesor de Consultorio Contable,** en el segundo semestre lectivo de 2013 y en el primero de 2016.

Esta certificación se expide por solicitud del interesado, para acreditar experiencia docente.

Gloria Consuelo Mejía G.

GLORIA CONSUELO MEJÍA GALLEGO
Jefe División de Relaciones Laborales

Medellín, 22 de julio de 2016

La Vicerrectora Administrativa de la Universidad Autónoma Latinoamericana, en ejercicio de sus funciones reglamentarias,

CERTIFICA:

Que el señor ROBINSON ALONSO RIVERA CORREA, identificado con cédula de ciudadanía No. 71.363.913, estuvo vinculado a la Institución, en calidad de Docente, adscrito a la Escuela de Posgrados, en los siguientes periodos:

- *Acuerdo No. 561 del 17 de octubre de 2017, en el módulo Contabilidad Gerencial, de la Especialización en Gerencia Financiera, desde el 13 hasta el 28 de octubre, sus honorarios fueron por tres millones ciento cincuenta mil pesos ($3.150.000), con una intensidad horaria de 30 horas.*

- *Acuerdo No. 204 del 30 de abril de 2018, en el módulo Fiscalización y auditoria tributaria, de la Especialización en Revisoría Fiscal, desde el 3 al 19 de mayo, sus honorarios fueron por tres millones ciento cincuenta mil pesos ($3.150.000), con una intensidad horaria de 30 horas.*

- *Acuerdo No. 460 del 21 de agosto de 2018, en el módulo Gerencia y estrategia de costos, de la Especialización en Revisoría Fiscal, desde el 23 de agosto al 8 de septiembre, sus honorarios fueron por tres millones ciento cincuenta mil pesos ($3.150.000), con una intensidad horaria de 30 horas.*

- *Acuerdo No. 277 del 14 de mayo de 2019, en el módulo Fiscalización y auditoría tributaria, de la Especialización en Revisoría Fiscal, desde el 9 al 25 de mayo, sus honorarios fueron por tres millones ciento cincuenta mil pesos ($3.150.000), con una intensidad horaria de 30 horas.*

- *Acuerdo No. 446 del 09 de julio de 2019, en el módulo Gerencia y estrategia de costos, de la Especialización en Revisoría Fiscal, desde el 27 de junio al 13 de julio, sus honorarios fueron por tres millones ciento cincuenta mil pesos ($3.150.000), con una intensidad horaria de 30 horas.*

- *Acuerdo No. 737 del 15 de octubre de 2019, en el módulo Fiscalización y auditoría tributaria, de la Especialización en Revisoría Fiscal, desde el 17 de octubre al 2 de noviembre, sus honorarios fueron por tres millones ciento cincuenta mil pesos ($3.150.000), con una intensidad horaria de 30 horas.*

- *Acuerdo No. 13 del 28 de enero de 2020, en el módulo Gerencia y estrategia de costos, de la Especialización en Revisoría Fiscal, desde el 30 de enero al 15 de febrero, sus honorarios fueron por tres millones ciento cincuenta mil pesos ($3.150.000), con una intensidad horaria de 30 horas.*

- *Acuerdo No. 60-C del 18 de mayo de 2020, en el módulo Fiscalización y auditoría tributaria, de la Especialización en Revisoría Fiscal, desde el 14 al 30 de mayo, sus honorarios fueron por tres millones ciento cincuenta mil pesos ($3.150.000), con una intensidad horaria de 30 horas.*

- *Acuerdo No. 539-C del 09 de diciembre de 2020, Seminario de grado, de la Especialización en Legislación Tributaria, desde el 4 al 18 de diciembre, sus honorarios fueron por tres millones ciento cincuenta mil pesos ($3.150.000), con una intensidad horaria de 30 horas.*

- *Acuerdo No. 243 del 26 de abril de 2021, en el módulo Fiscalización y auditoría tributaria, de la Especialización, Revisoría Fiscal, desde el 29 de abril al 21 de mayo, sus honorarios fueron por tres millones ciento cincuenta mil pesos ($3.150.000), con una intensidad horaria de 30 horas.*

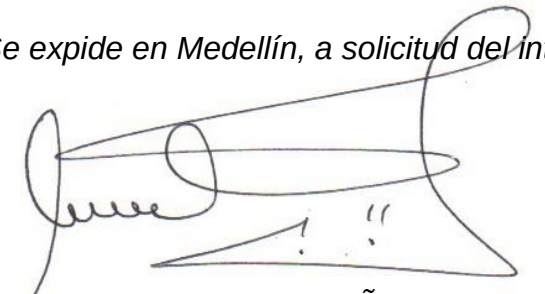
- *Acuerdo No. 558 del 30 de agosto de 2021, en el módulo Impuestos territoriales, de la Especialización en Legislación Tributaria, desde el 2 hasta el 18 de septiembre, sus honorarios fueron por tres millones ciento cincuenta mil pesos ($3.150.000), con una intensidad de 30 horas.*

- *Acuerdo No. 668 del 11 de octubre de 2021, en el módulo Fiscalización y auditoría tributaria, de la Especialización en Revisoría Fiscal, desde el 14 hasta el 30 de octubre, sus honorarios fueron por tres millones ciento cincuenta mil pesos ($3.150.000), con una intensidad horaria de 30 horas.*

- *Acuerdo No. 223 del 23 de mayo de 2023, en el módulo Fiscalización y Auditoria Tributaria, de la Especialización en Revisoría Fiscal, desde el 25 de mayo hasta el 10 de junio, sus honorarios fueron por tres millones ciento cincuenta mil pesos ($3.150.000), con una intensidad horaria de 30 horas.*

- *Acuerdo No. 461 del 14 de noviembre de 2023, en el módulo Fiscalización y Auditoria Tributaria, de la Especialización en Revisoría Fiscal, desde el 16 de noviembre hasta el 2 de diciembre, sus honorarios fueron por tres millones ciento cincuenta mil pesos ($3.150.000), con una intensidad horaria de 30 horas.*

Se expide en Medellín, a solicitud del interesado, el 24 de enero de 2024.



LOURDES TERESITA CAÑAVERAL BEDOYA
Vicerrectora Administrativa

Elaboró: M. Cristina Hurtado Flórez
Auxiliar Gestión Humana

La República de Colombia
y en su nombre

El Liceo Fe y Alegría La Cima

Medellín

Aprobado por la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento de Antioquia, Según Resolución No. 006136 del 30 de Octubre de 1991 y autorizada por la Resolución No. 008965 del 21 de Junio de 1994,

Confiere a:

Robinson Alonso Rivera Correa

Identificado(a) con T.I. No. 830707-05322 de Medellín.

El Título de:

Bachiller Comercial: Contabilidad

Por razón de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica, contemplados en la Ley 115 de 1994.

Elicia Ramírez R.
Rectora

UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

ACTA DE GRADO NÚMERO 12921

Del 26 de mayo de 2006

ACTA DE OTORGAMIENTO DEL TITULO DE **CONTADOR PÚBLICO** A **ROBINSON ALONSO RIVERA CORREA.**

En la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, a las 17:00 horas del 26 de mayo de 2006, en la sede de la Universidad de Medellín, se llevó a cabo el acto solemne de otorgamiento del título de **CONTADOR PÚBLICO** a **ROBINSON ALONSO RIVERA CORREA**, identificado con la cédula de ciudadanía número 71.363.913, quien cumplió los requisitos exigidos por la Universidad.

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

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

Para constancia se firma la presente Acta por los suscritos Rector, el Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas y Secretaria General de la Universidad de Medellín, quienes certifican que ésta es una institución privada, de educación superior, con personería jurídica reconocida mediante Resolución Número 103 del 31 de julio de 1950, expedida por el Ministerio de Justicia, y el Programa de Contaduría Pública tiene estudios y títulos aprobados mediante Resolución 4330 del 22 de noviembre de 2004 del Ministerio de Educación Nacional, en la cual se autoriza el Registro Calificado con el código SNIES 18124657083050011100.

NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS
Rector

NÉSTOR RAÚL GAMBOA ARDILA
Decano

Nº 1024069

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA

Personería jurídica, Resolución 203 de 1968 de la Gobernación de Antioquia.

DECANATURA DE POSGRADOS
ACTA DE GRADO NÚMERO TRESCIENTOS CINCO (305)

Título de ESPECIALISTA EN GERENCIA FINANCIERA
A: ROBINSON ALONSO RIVERA CORREA
con cédula de ciudadanía Nº 71.363.913

En la ciudad de Medellín, a las 6:30 p.m., del día 15 de julio de dos mil once (2011), se reunieron en el auditorio Rafael Uribe Uribe, aula máxima de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA, los doctores: *JOSÉ RODRIGO FLÓREZ RUIZ*, Rector de la Universidad; *HÉCTOR ORTIZ CAÑAS*, Decano de Posgrados y *ÁLVARO VELÁSQUEZ ORTIZ*, Secretario General de la institución, con el objeto de otorgar a *ROBINSON ALONSO RIVERA CORREA*, el título de ESPECIALISTA EN GERENCIA FINANCIERA.

La Especialización en GERENCIA FINANCIERA, fue aprobada por el Consejo Superior de la Universidad mediante acuerdo Nº17 de 2004, y está debidamente reconocida por haber sido registrada ante el Servicio Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES- del Ministerio de Educación, que le asignó el código número 52313 del 18 de agosto de 2006.

La Universidad confiere el presente título a ROBINSON ALONSO RIVERA CORREA profesional, quien cursó y aprobó, todas las asignaturas propias de la Especialización, y ha cumplido los demás requisitos académicos, administrativos y económicos dispuestos por la Institución.

La solemnidad fue presidida por el señor Rector quien dispuso que por la Secretaría General fuese leída la presente acta, luego de lo cual entregó al graduado en nombre de la República de Colombia, el diploma correspondiente que lo acredita como Especialista en GERENCIA FINANCIERA.

En constancia firman,

JOSÉ RODRIGO FLÓREZ RUIZ
Rector

HÉCTOR ORTIZ CAÑAS
Decano de Posgrados

UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

ACTA DE GRADO NÚMERO 16198
de 17 de diciembre de 2015

ACTA DE OTORGAMIENTO DEL TÍTULO DE MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN A ROBINSON ALONSO RIVERA CORREA.

En la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, a las 16:00 horas del 17 de diciembre de 2015, en la sede de la Universidad de Medellín, se llevó a cabo el acto solemne de otorgamiento del título de **MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN** a **ROBINSON ALONSO RIVERA CORREA**, identificado con la cédula de ciudadanía número 71.363.913, quien cumplió los requisitos exigidos por la Universidad.

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

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

Para constancia se firma la presente Acta por el Rector, la Decana de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas y la Secretaria General de la Universidad de Medellín, quienes certifican que ésta es una institución privada, de educación superior, con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1950 expedida por el Ministerio de Justicia, y que el Programa de Maestría en Administración fue creado por Acuerdo 15 de 28 de noviembre de 2005, registrado en el Ministerio de Educación Nacional bajo el número de SNIES 52254 y que tiene Registro Calificado, mediante resolución número 17160 de 27 de diciembre de 2012.

NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS
Rector

MARTA CECILIA BENÍTEZ TRUJILLO
Decana

ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA
Secretaria General

MPCorrea

LA JEFE DE LA SECCIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO DE LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN

HACE CONSTAR:

Que el presente título fue registrado el 17 de diciembre de 2015 bajo el número **35693** del libro de Registro de Diplomas **72** de La Universidad.

Medellín, 17 de diciembre de 2015.

Ana Patricia Agudelo Z.

ANA PATRICIA AGUDELO ZAPATA

2024030278671

Medellín, 25/07/2024

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

NIT: 890.900.286-0

SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE PERSONAL

CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral correspondiente a **ROBINSON ALONSO RIVERA CORREA**, identificado con la cédula **71.363.913**, se encontró que prestó sus servicios al Departamento de Antioquia así:

Del 12 de noviembre de 2008 al 31 de diciembre de 2008, laboró como Profesional Universitario, Temporal, Código 219, Grado 05, Adscrito a la Dirección de Rentas de la Secretaría de Hacienda, nombrado mediante Decreto 2714 del 24 de octubre de 2008. **Empleado Público.**

Desvinculado a partir del 01 de enero de 2009, por terminación de temporalidad.

Del 06 de enero de 2009 al 30 de junio de 2009, laboró como Profesional Universitario, Temporal, Código 219, Grado 05, asignado al Grupo de Trabajo Rentas de la Subsecretaria Financiera de la Secretaria de Hacienda, nombrado mediante Decreto 3418 del 31 de diciembre de 2008. **Empleado Público.**

Desvinculado a partir del 01 de julio de 2009, por terminación de temporalidad.

Del 03 de julio de 2009 al 30 de septiembre de 2009, laboró como Profesional Universitario, Empleo Temporal, Código 219, Grado 05, asignado al Grupo de Trabajo Subsecretaria Financiera Grupo de Rentas de la Secretaria de Hacienda, nombrado mediante Decreto 1609 del 26 de junio de 2009. **Empleado Público.**

Desvinculado a partir del 01 de octubre de 2009, por terminación de temporalidad.

Del 14 de octubre de 2009 al 21 de enero de 2010, laboró como Profesional Universitario, Empleo Temporal, Código 219, Grado 05, asignado al Grupo de Trabajo Rentas de la Secretaria de Hacienda, nombrado mediante Decreto 2553 del 13 de octubre de 2009; aclarado mediante Decreto 2814 del 11 de noviembre de 2009. **Empleado Público.**

Del 22 de enero de 2010 al 30 de junio de 2010, laboró como Profesional Universitario, Empleo Temporal, Código 219, Grado 2, asignado al Grupo de Trabajo Subsecretaria Financiera Rentas en la Secretaria de Hacienda, incorporado mediante Decreto 0166 del 22 de enero de 2010. **Empleado Público.**

Desvinculado a partir del 01 de julio de 2010, por terminación de temporalidad.

Del 07 de julio de 2010 al 31 de diciembre de 2010, laboró como Profesional Universitario, Empleo Temporal, Código 219 Grado 02, asignado a la Subsecretaría Financiera, Grupo Rentas de la Secretaría de Hacienda, nombrado mediante Decreto 1622 del 01 de julio de 2010. **Empleado Público.**

Desvinculado a partir del 01 de enero de 2011, por terminación de temporalidad.

Del 05 de enero de 2011 al 15 de junio de 2011, laboró como Profesional Universitario, Empleo Temporal, Código 219, Grado 03, asignado al Grupo de Trabajo Rentas de la Secretaría de Hacienda, nombrado mediante Decreto 3577 del 30 de diciembre de 2010. **Empleado Público.**

Desvinculado a partir del 16 de junio de 2011, por terminación de temporalidad.

Del 22 de junio de 2011 al 10 de octubre 2016, laboró como Profesional Universitario, Provisionalidad en Vacante Definitiva, Código 219, Grado 02, asignado al Grupo de Trabajo Subsecretaría Financiera Dirección de Rentas de la Secretaría de Hacienda, nombrado mediante Decreto 1726 del 17 de junio de 2011; prórroga mediante Decreto 3285 del 25 de noviembre de 2011. **Empleado Público.**

Desvinculado a partir del 11 de octubre de 2016, por renuncia regularmente aceptada mediante Decreto 5378 del 07 de octubre de 2016.

Se relacionan manuales de funciones:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Setenta y Cinco (175)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN DE RENTAS
(2000003942 30000903 Decreto 3576 de 30-12-2010)

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

5. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

6. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

7. Revisar quincenalmente las declaraciones de Impoconsumo de licores, cigarrillos y similares elaborados de origen nacional, informando las novedades presentadas a fiscalización para que se proceda al debido requerimiento.

8. Coordinar el proceso de conciliación de las cuentas de impuesto al consumo para determinar la razonabilidad de los saldos.

9. Suministrar información a los contribuyentes sobre los trámites de inscripción de declaración y pago del impuesto, con el fin de verificar si el recaudo reportado por los contribuyentes corresponde con los valores pagados por los mismos.

10. Liquidar sanciones e intereses, de impuesto al consumo requerido por el contribuyente y/o ente territorial, de acuerdo con el Estatuto tributario Nacional.

11. Proyectar y realizar acuerdos de pago de impuesto al consumo, con el fin de asegurar y facilitar de manera rápida el pago y el recaudo de dichos impuestos.

12. Dar respuesta a los requerimientos recibidos por los contribuyentes, con el fin de aplicar los términos permitidos por la ley.

13. Participar en la Dirección de rentas en todo los procesos relacionados con los impuestos Departamentales, con el propósito de contribuir al cumplimiento de la normatividad vigente.

14. Elaborar informes financieros a la Dirección de Rentas, para la correcta toma de decisiones.

15. Atender las Auditorias de los Diferentes organismos de Control.

16. Atender pretensiones y solicitudes de otras dependencias en materia de impuesto al consumo, con el fin de dar respuesta oportuna a los asuntos que corresponde a la dependencia.

17. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Control fiscal
- Contabilidad general
- Normatividad contable y tributaria
- Normatividad vigente de la Dian e impuestos
- Normatividad tributaria en impuestos territoriales

- Liquidación de impuestos

Área de Sistemas

- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Técnicas de recolección de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office Excel
- Sistemas de información
- Microsoft office Word
- Herramientas ofimáticas
- Herramientas de informática
- Microsoft office Power Point
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información
- Manejo de procesador de textos

Área Administrativa

- Formulación de estudios y proyectos
- Normas de administración pública
- Indicadores de gestión
- Temas técnicos del área de desempeño
- Control interno
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Planes de acción del área
- Mejoramiento continuo
- Indicadores de resultado
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Desarrollo de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Normatividad y reglamentación vigentes del régimen contributivo
- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demás correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Contaduría Pública, Contaduría.
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Veintinueve (629)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN DE RENTAS (2000004046 30001894 Decreto 01275 de 12-05-2011)	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

5. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

6. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

7. Revisar quincenalmente las declaraciones de Impoconsumo de licores, cigarrillos y similares elaborados de origen nacional, informando las novedades presentadas a fiscalización para que se proceda al debido requerimiento.

8. Coordinar el proceso de conciliación de las cuentas de impuesto al consumo para determinar la razonabilidad de los saldos.

9. Suministrar información a los contribuyentes sobre los trámites de inscripción de declaración y pago del impuesto, con el fin de verificar si el recaudo reportado por los contribuyentes corresponde con los valores pagados por los mismos.

10. Liquidar sanciones e intereses, de impuesto al consumo requerido por el contribuyente y/o ente territorial, de acuerdo con el Estatuto tributario Nacional.

11. Proyectar y realizar acuerdos de pago de impuesto al consumo, con el fin de asegurar y facilitar de manera rápida el pago y el recaudo de dichos impuestos.

12. Dar respuesta a los requerimientos recibidos por los contribuyentes, con el fin de aplicar los términos permitidos por la ley.

13. Participar en la Dirección de rentas en todo los procesos relacionados con los impuestos Departamentales, con el propósito de contribuir al cumplimiento de la normatividad vigente.

14. Atender pretensiones y solicitudes de otras dependencias en materia de impuesto al consumo, con el fin de dar respuesta oportuna a los asuntos que corresponde a la dependencia.

15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Control fiscal
- Contabilidad general
- Normatividad contable y tributaria
- Normatividad vigente de la Dian e impuestos
- Liquidación de impuestos
- Normatividad tributaria en impuestos territoriales

Área de Sistemas

- Técnicas de recolección de información

- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office Excel
- Microsoft office Word
- Sistemas de información
- Herramientas ofimáticas
- Herramientas de informática
- Microsoft office Power Point
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información
- Manejo de procesador de textos

Área Administrativa

- Normas de administración pública
- Indicadores de gestión
- Formulación de estudios y proyectos
- Temas técnicos del área de desempeño
- Control interno
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Planes de acción del área
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Desarrollo de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Normatividad y reglamentación vigentes del régimen contributivo
- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demás correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Contaduría Pública, Contaduría.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Veintinueve (629)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN DE RENTAS
(2000004046 30009780 Resolución 108180 de 28-10-2013)

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

5. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

6. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

7. Revisar quincenalmente las declaraciones de Impoconsumo de licores, cigarrillos y similares elaborados de origen nacional, informando las novedades presentadas a fiscalización para que se proceda al debido requerimiento.

8. Coordinar el proceso de conciliación de las cuentas de impuesto al consumo para determinar la razonabilidad de los saldos.

9. Suministrar información a los contribuyentes sobre los trámites de inscripción de declaración y pago del impuesto, con el fin de verificar si el recaudo reportado por los contribuyentes corresponde con los valores pagados por los mismos.

10. Liquidar sanciones e intereses, de impuesto al consumo requerido por el contribuyente y/o ente territorial, de acuerdo con el Estatuto tributario Nacional.

11. Proyectar y realizar acuerdos de pago de impuesto al consumo, con el fin de asegurar y facilitar de manera rápida el pago y el recaudo de dichos impuestos.

12. Dar respuesta a los requerimientos recibidos por los contribuyentes, con el fin de aplicar los términos permitidos por la ley.

13. Participar en la Dirección de rentas en todo los procesos relacionados con los impuestos Departamentales, con el propósito de contribuir al cumplimiento de la normatividad vigente.

14. Atender pretensiones y solicitudes de otras dependencias en materia de impuesto al consumo, con el fin de dar respuesta oportuna a los asuntos que corresponde a la dependencia.

15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Control fiscal
- Normatividad contable y tributaria
- Contabilidad general
- Normatividad vigente de la Dian e impuestos
- Liquidación de impuestos
- Normatividad tributaria en impuestos territoriales

Área de Sistemas

- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Sistemas de información del área de desempeño
- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office Excel
- Sistemas de información
- Microsoft office Word
- Herramientas ofimáticas
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office Power Point

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información
- Manejo de procesador de textos

Área Administrativa

- Indicadores de gestión
- Formulación de estudios y proyectos
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Control interno
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Planes de acción del área
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Desarrollo de proyectos

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Procedimiento de contratación estatal
- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación vigentes del régimen contributivo
- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demás correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Contaduría Pública, Contaduría
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Veintinueve (629)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN DE RENTAS
(2000004046 30011606 Resolución 111947 de 04-12-2013)

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

5. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

6. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

7. Revisar quincenalmente las declaraciones de Impoconsumo de licores, cigarrillos y similares elaborados de origen nacional, informando las novedades presentadas a fiscalización para que se proceda al debido requerimiento.

8. Coordinar el proceso de conciliación de las cuentas de impuesto al consumo para determinar la razonabilidad de los saldos.

9. Suministrar información a los contribuyentes sobre los trámites de inscripción de declaración y pago del impuesto, con el fin de verificar si el recaudo reportado por los contribuyentes corresponde con los valores pagados por los mismos.

10. Liquidar sanciones e intereses, de impuesto al consumo requerido por el contribuyente y/o ente territorial, de acuerdo con el Estatuto tributario Nacional.

11. Proyectar y realizar acuerdos de pago de impuesto al consumo, con el fin de asegurar y facilitar de manera rápida el pago y el recaudo de dichos impuestos.

12. Dar respuesta a los requerimientos recibidos por los contribuyentes, con el fin de aplicar los términos permitidos por la ley.

13. Participar en la Dirección de rentas en todo los procesos relacionados con los impuestos Departamentales, con el propósito de contribuir al cumplimiento de la normatividad vigente.

14. Atender pretensiones y solicitudes de otras dependencias en materia de impuesto al consumo, con el fin de dar respuesta oportuna a los asuntos que corresponde a la dependencia.

15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Control fiscal
- Contabilidad general
- Normatividad contable y tributaria
- Normatividad vigente de la Dian e impuestos
- Liquidación de impuestos
- Normatividad tributaria en impuestos territoriales

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Técnicas de recolección de información
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Sistemas de información
- Microsoft office Excel
- Microsoft office Word
- Herramientas ofimáticas
- Herramientas de informática
- Microsoft office Power Point
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información
- Manejo de procesador de textos

Área Administrativa

- Formulación de estudios y proyectos
- Indicadores de gestión
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño

- Control interno
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Planes de acción del área
- Mejoramiento continuo
- Indicadores de resultado
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Desarrollo de proyectos

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Procedimiento de contratación estatal
- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación vigentes del régimen contributivo
- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demás correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Contaduría Pública, Contaduría.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
IDENTIFICACIÓN

20240302786 71

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Veintinueve (629)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN DE RENTAS
(2000004046 30016401 Resolución 0193789 de 02-06-2015)

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

5. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

6. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

7. Revisar quincenalmente las declaraciones de Impoconsumo de licores, cigarrillos y similares elaborados de origen nacional, informando las novedades presentadas a fiscalización para que se proceda al debido requerimiento.

8. Coordinar el proceso de conciliación de las cuentas de impuesto al consumo para determinar la razonabilidad de los saldos.

9. Suministrar información a los contribuyentes sobre los trámites de inscripción de declaración y pago del impuesto, con el fin de verificar si el recaudo reportado por los contribuyentes corresponde con los valores pagados por los mismos.

10. Liquidar sanciones e intereses, de impuesto al consumo requerido por el contribuyente y/o ente territorial, de acuerdo con el Estatuto tributario Nacional.

11. Proyectar y realizar acuerdos de pago de impuesto al consumo, con el fin de asegurar y facilitar de manera rápida el pago y el recaudo de dichos impuestos.

12. Dar respuesta a los requerimientos recibidos por los contribuyentes, con el fin de aplicar los términos permitidos por la ley.

13. Participar en la Dirección de rentas en todo los procesos relacionados con los impuestos Departamentales, con el propósito de contribuir al cumplimiento de la normatividad vigente.

14. Atender pretensiones y solicitudes de otras dependencias en materia de impuesto al consumo, con el fin de dar respuesta oportuna a los asuntos que corresponde a la dependencia.

15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Control fiscal
- Normatividad contable y tributaria
- Contabilidad general
- Normatividad vigente de la Dian e impuestos
- Normatividad tributaria en impuestos territoriales
- Liquidación de impuestos

Área de Sistemas

- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Técnicas de recolección de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office Excel
- Microsoft office Word
- Sistemas de información
- Herramientas ofimáticas
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office Power Point

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información
- Manejo de procesador de textos

Área Administrativa

- Normas de administración pública
- Formulación de estudios y proyectos
- Indicadores de gestión
- Temas técnicos del área de desempeño
- Control interno
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Planes de acción del área
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Desarrollo de proyectos

Otras áreas de conocimiento - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría **Área Social, Derecho y Ciencias Políticas** - Procedimiento de contratación estatal - Marco Normativo vigente de contratación - Normatividad y reglamentación vigentes del régimen contributivo - Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demás correspondencia recibida
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018

Atentamente,

INGRID YANIRIS RODRÍGUEZ CUÉLLAR
Profesional Universitario

	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	**JUAN DAVID MACIAS GARCIA – Auxiliar Administrativo**	Juan David Macias G.	**25/07/2024**

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **71.363.913**

RIVERA CORREA

APELLIDOS

ROBINSON ALONSO

NOMBRES

Robinson Rivera

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **07-JUL-1983**

MEDELLIN
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.66 ESTATURA | **O+** G.S. RH | **M** SEXO

09-JUL-2001 MEDELLIN
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-0100100-00457365-M-0071363913-20130813 0034425203A 2 2032477985

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

120192-T



ROBINSON ALONSO
RIVERA CORREA
C.C. 71363913
RESOLUCION INSCRIPCION 193 FECHA 2006/07/27
UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

PRESIDENTE

LUZ MYRIAM DÍAZ MUÑOZ 129972

FIRMA DEL TITULAR

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de Contadores.

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

ROBINSON ALONSO RIVERA CORREA, identificado con cédula de ciudadanía No 71.363.913, ha ejecutado los siguientes contratos por prestación de servicios profesionales en calidad de **CONTADOR PÚBLICO**.

Contrato	Fecha de inicio	Fecha de finalización
CPS _139_2024	01/10/2024	30/12/2024
Otrosí al CPS 139_2024	01/10/2024	31/01/2025
CPS 077_2025	01/02/2025	31/07/2025
CPS 213_2025	1/8/2025	30/09/2025
CPS 271_2025	1/10/2025	31/12/2025
CPS _078_2026	13/01/2026	31/01/2026
CPS_068_2026	01/02/2026	30/06/2026
CPS_211_2026	01/07/2026	31/12/2026

Actividades específicas:

1. Coordinar el 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. Apoyar la implementación de campañas masivas para implementar estrategias de cobro persuasivo y cumplimiento de obligaciones tributarias a través de herramientas tecnológicas.

3. Apoyar en la atención y respuesta de las solicitudes, consultas o peticiones presentadas en desarrollo de las actividades de los puntos anteriores; así mismo en la asesoría y acompañamiento en la implementación, actualizaciones, cambios o mejoras en el uso y/o funcionamiento de las herramientas digitales.

4. Diseñar y apoyar las campañas de comunicación de los municipios enfocadas al cumplimiento de las obligaciones y al cobro con el fin de fortalecer los ingresos.

5. 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

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 jueves 30 de julio de 2026, a las 15:00:11, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	71363913
Código de Verificación	71363913260730150011

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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 300403664

PIB
08:00:02

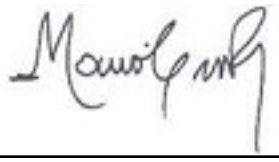
Bogotá DC, 31 de julio del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ROBINSON ALONSO RIVERA CORREA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 71363913:

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



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

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 08:19:12 AM horas del 31/07/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **71363913**
Apellidos y Nombres: **RIVERA CORREA ROBINSON ALONSO**

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.