

Información Personal

Nombre completo	Jesús Antonio Mesa Rentería
Fecha de nacimiento	Diciembre 29 de 1975
Estado civil	Unión Libre
Identificación	CC. 71.984.774
Residencia	CL 39C 40 23
Teléfono	2162217
Celular	3165468087
E-mail	Jesanmesap@yahoo.com

Perfil Profesional

Soy una persona responsable, honesta y comprometida, cuento con gran habilidad para comunicarme con las demás personas y respeto los criterios y opiniones de los demás, me gusta el trabajo en equipo. Tengo más de 15 años de experiencia laboral.

Excelentes relaciones interpersonales, muy buenos conocimientos en Sistemas, manejo muy bien el Word. Excel. Con rasgos de personalidad como adaptabilidad al cambio, liderazgo, iniciativa, organizado, honesto, sencillo.

Pretendo seguir enriqueciendo mis conocimientos, preparándome con un alto nivel en diferentes espacios académicos, culturales y empresariales para lograr tener la sabiduría necesaria que me conduzcan a tomar las mejores decisiones para el bienestar general de la organización y colaborar en su mejoramiento continuo.

Estudios Realizados

Posgrados

INSTITUTO TECNPLOGICO METROPOLITANO
Especialización En Formulación y Evaluación de Proyectos
Medellin-2013

SENA
Especialización Tecnológica en Gestión de Proyectos
Medellin-2012

Universitarios

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP
Administrador Público
Medellin-2004

Tecnología:

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP
Tecnólogo en Administración Municipal
Medellín- 2002

INSTITUCION UNIVERSITARIA TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA
Tecnólogo en Administración Comercial "Con Énfasis en Comercio Exterior
Medellín – 1999

Bachillerato:

IDEM GONZALO MEJIA
Bachiller Industrial
Turbo, Antioquia
1993

Diplomado: **UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA**
Participación y Desarrollo de Ciudad
Medellín- 2000

Diplomado: **ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA-ESAP**
Contratación Estatal
Medellín- 2014

Congreso: **ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP**
Tendencias Mundiales de Gerencia Pública
Medellín- 2002

Curso: **SALUD TOTAL-EPS**
Seguridad Social en Salud
Medellín- 2001

Seminario: **ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP**
Finanzas y Presupuesto Público
Medellín- 2011

Seminario: **ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP**
Contratación Pública
Medellín- 2011

Seminario: **ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP**

Formulación y Evaluación de Proyectos
Medellín- 2011

Curso: **ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP**
Desarrollo Local
Medellín- 2000

Curso: **TALLER GRAFICO**
Ética, calidad de Vida y Mercadeo
Medellín- 1999

Curso: **ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP**
Expresión Oral
Medellín- 2000

Curso: **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA**
Informática Básica
Medellín- 2000

Curso: ***CAJA DE COMPENSACION-COMFAMA***
Macroeconomía para la Equidad
Medellín- 1999

Curso: ***COOSERQUIN***
Administración, Utilización y Control del Recurso Económico
Medellín- 1998

Curso: **DANSOCIAL- CORPORACION CINFIS**
Inducción Básica En Economía Solidaria
Medellín- 2009

Curso: **TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA**
Archivo y Manejo de Correspondencia
Medellín- 1997

Seminario: **INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO**
Gestión en Proyectos en Ciencia, Tecnología e Innovación
Medellín- 2013

Experiencia

Laboral

Empresa:	**SALUD TOTAL EPS**
Cargo:	Asesor Comercial En Servicios de Salud
Jefe Inmediato:	Luis Fernando Gómez
Tiempo Laborado:	13 Meses (2001-2002)
Ciudad:	Medellín
Teléfono:	3199966

Funciones: Asesorar a empleadores públicos y privados en materia de seguridad social, realizar las correspondientes afiliaciones de los empleados y concretar citas para ofrecer el portafolio de servicios.

Empresa:	**EFECTIVA**
Cargo:	Asesor Comercial
Jefe Inmediato:	Beatriz Vallecilla Ortega
Tiempo Laborado:	6 Meses (2002)
Ciudad:	Medellín
Teléfono:	6539555

Funciones: Asesorar a empleadores públicos y privados en materia de seguridad social, realizar las correspondientes afiliaciones de los empleados y concretar citas para ofrecer el portafolio de servicios.

Empresa:	**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR-ICBF**
Cargo:	Técnico Administrativo

Jefe Inmediato: Nora Elena Álvarez Agudelo
Tiempo Laborado: 6 Años (2003 al 2008)
Ciudad: Medellín
Teléfono: 4093440

Funciones: Manejo de bases de datos , depuración y registro de novedades , ejecutar el cobro persuasivo de vigencias expiradas, promover la imagen institucional, garantizar la generación de reportes de fiscalización y cobro persuasivo y coactivo, apoyar el seguimiento a las acciones establecidas de fiscalización y cobro en cualquier etapa, elaboración de informes necesarios sobre promoción, fiscalización y cartera que requirieran los superiores, ejercer autocontrol sobre el cumplimiento de cada uno de los procesos y procedimientos a mi cargo.

Empresa: **INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR-ICBF**
Cargo: Profesional Universitario
Jefe Inmediato: Marisol Montes Zea
Tiempo Laborado: 3 Años (2009 al 2011)
Ciudad: Medellín
Teléfono: 4093440

Funciones: Asesorar y apoyar al grupo de recaudo en los procesos de determinación, discusión, y cobro del aporte parafiscal, realizar seguimiento financiero a las deudas establecidas gestionando su cancelación en cualquier etapa, realizar visitas a las diferentes regionales y seccionales así como efectuar actividades de divulgación y promoción del recaudo con el fin de velar por el cumplimiento real de los pagos de los aportes.

Empresa: **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA**
Cargo: Profesional Universitario
Jefe Inmediato: Pedro Luis Hincapié Vélez
Tiempo Laborado: 10 Meses (2012)
Ciudad: Medellín
Teléfono: 5760000

Funciones: Determinar el cumplimiento correcto y oportuno En el pago de los Aportes parafiscales, FIC y Contrato de Aprendizaje por parte de los empleadores, donde se realiza una Auditoria Integral, además orientar, capacitar a los aportantes para el correcto cumplimiento de los aportes.

Empresa: **VENTAS Y SERVICIOS (BANCO DE OCCIDENTE)**
Cargo: Ejecutivo Junior Tarjeta de Crédito
Tiempo Laborado: 4 Meses
Ciudad: Medellín

Funciones: Asesorar al cliente en todo lo relacionado con el manejo del producto financiero.

Empresa: **CORPORACION INTERUNIVERSITARIA DE SERVICIOS-CIS**
Cargo: Dinamizador Territorial
Tiempo Laborado: 2 Meses y 23 días
Ciudad: Medellín
Teléfono: 3547140

Funciones: Sensibilizar a la comunidad en los diez principios del manual de convivencia ciudadana del municipio de Medellín.

Empresa: **INSTITUCION UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO-Convenio Con el Municipio de Medellín**
Cargo: liquidador de Impuestos de Industria y Comercio
Tiempo Laborado: 1 Año
Ciudad: Medellín
Teléfono: 4444144

Empresa: **INSTITUCION UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO-Convenio Con el Municipio de Medellín**
Cargo: liquidador de Impuestos de Industria y Comercio
Tiempo Laborado: 1 Año
Ciudad: Medellín
Teléfono: 4444144

Empresa: **CORPORACION INTERUNIVERSITARIA DE SERVICIOS-CIS**
Cargo: Administrador III
Tiempo Laborado: 13 Meses
Ciudad: Medellín
Teléfono: 3547140

Funciones: Brindar Asesoría y Asistencia Técnica a las direcciones locales de salud y Hospitales de la subregión de Urabá en materia de salud.

Referencias

Personales

NOMBRE:	Marisol Montes Zea
EMPRESA:	Contraloría General de Medellín
CARGO:	Técnica Operativa
TELEFONO:	4033160 Ext. 8023

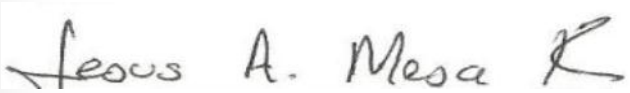
NOMBRE:	José Arturo Pino Betancourt
EMPRESA:	Rama Judicial
CARGO:	Abogado
TELEFONO:	2580163-3136687700

Referencias

Laborales

NOMBRE:	María Elena Álvarez
EMPRESA:	Servicio Nacional de Aprendizaje-Sena
CARGO:	Profesional Universitaria
TELEFONO:	5760000 Ext. 42152

CERTIFICACIÓN: Para todos los efectos legales, CERTIFICO que toda la información anotadas por mí en la presente hoja de vida, son VERACES.



JESUS ANTONIO MESA RENTERIA
CC.71.984.774


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 71.984.774
MESA RENTERIA
APELLIDOS
JESUS ANTONIO
NOMBRES
FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO 29-DIC-1975
TURBO
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.67
ESTATURA
O+
G.S. RH
M
SEXO
31-OCT-1994 TURBO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
INDICE DERECHO

REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase

75122910420

PERTENECE AL EJERCITO DE

1A. LINEA	2A. LINEA	3A. LINEA
31 - DIC. 05	31 - DIC. 15	31 - DIC. 25



APELLIDOS Y NOMBRES
MESA RENTERIA
JESUS ANTONIO

PROFESION BACHILLER

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes actos:
   - Tomar posesión de los empleos públicos o privados
   - Ingresar a la carrera administrativa
   - Obtener o refrendar el pase o licencia para conducir vehiculos
   - Registrar titulo como profesional y ejercer la profesión
   - Firmar contratos con cualquier entidad pública o privada
   - Obtener el pasaporte e ingresar a la universidad
2. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización debe efectuar presentación inmediata en el cuerpo de tropa más cercano al lugar de su residencia con el fin de recibir instrucciones.

75122910420

CT. HECTOR RODRIGUEZ ALVIRA — 07 ABR 94

CDTE. DIM No. 55 — FECHA EXP



República de Colombia
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA DAFP
Colegio Colombiano del Administrador Público
CCAP
TARJETA PROFESIONAL DE ADMINISTRADOR PÚBLICO
1023133-T
Jesús Antonio Mesa Rentería
C. C. No. 71.984.774
RUNAP: 1023133 F. EXP.: 29/04/2009
RESOLUCION No.: 02313 EGRESADO:ESAP
GERMÁN ENRIQUE RAMÍREZ GARCÍA
Presidente Nacional

Esta Tarjeta Profesional es el único documento que acredita al titular para el ejercicio de la profesión de Administrador Público, de acuerdo con la Ley 1006 de 2006 y su Decreto Reglamentario 2211 de 2006. Su uso es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta, devolverla al CCAP. Sede Nacional, ESAP Diagonal 40 No. 46 A 37 Oficina 307 Bogotá D.C. Teléfono: 2225900 - 2207345

La República de Colombia

y en su nombre

I D E M Gonzalo Mejía

Turbo - Antioquia

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución No. 008543
del 30 de Noviembre de 1993

Confiere a:

Jesús Antonio Mesa Renteria

Identificado con T.I. No. 751229-10420 de Turbo

El Título de:

Bachiller Industrial

Ebanistería y Metalistería

Por razón de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

Rector (a)

Secretario (a)

Expedido en Turbo, el 7 de Diciembre de 1993

Anotado al folio No. 732 del Libro de Registro No. 157

Jefe división de Asuntos legales, registro y control de establecimientos educativos.

REPUBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

LABOR - VIRTUS - SCIENTIA

EL TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA

Confiere el título de

Tecnólogo en Administración Comercial

Enfasis en Comercio Exterior

A

Jesús Antonio Mesa Rentería

C.C. No. 71.984.774 Expedida en Turbo

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos exigidos
en testimonio de ello otorga el presente

Diploma

En la ciudad de Medellín el 17 de Diciembre de 1999

RECTOR

VICERRECTOR
ACADEMICO

SECRETARIO
GENERAL

12

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

La Escuela Superior de Administración Pública

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL D.L. No.350 DE 1960 Y REORGANIZADA POR EL D.L. No.523 DE 2000

Teniendo en cuenta que

Jesús Antonio Mesa Renteria

C.C. No. 71.984.774 de Turbo

Aprobó los estudios de formación programados por la institución y cumplió los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Director Nacional

Secretaria General

República de Colombia

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

La Escuela Superior de Administración Pública

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL D.L. No.150 DE 1960 Y REORGANIZADA POR EL D. No. 219 DE 2004

Teniendo en cuenta que

Jesús Antonio Mesa Rentería

C.C. No. 71.984.774 de Turbo

Aprobó los estudios de formación programados por la institución y cumplió los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

ADMINISTRADOR PÚBLICO MUNICIPAL Y REGIONAL

Dirección Nacional

Secretaría General

Subdirección Académica

Medellín (Antioquia), 26 de noviembre de 2004
Registro ESAP No. 2004 - 10122
(Decreto No. 2150 de 1995, artículo 63)
Asentado al Folio 048, Libro 7

Dirección Territorial

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

JESUS ANTONIO MESA RENTERIA

Con Cedula de Ciudadania No. 71.984.774

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN

GESTIÓN DE PROYECTOS

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Medellín, a los veintitres (23) días del mes de enero de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
ANGELA MARIA VALDERRAMA VELEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia
ANGELA MARIA VALDERRAMA VELEZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE COMERCIO
REGIONAL ANTIOQUIA

9480047 - 23/01/2013
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 930100366540CC71984774C.

República de Colombia

INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO

Institución Universitaria Adscrita al Municipio de Medellín

EN ATENCIÓN A QUE:

JESÚS ANTONIO MESA RENTERÍA
c.c. 71.984.774

Ha cumplido con todos los requisitos académicos exigidos por el estatuto y los reglamentos institucionales, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Para constancia se firma en Medellín, el día 20 de septiembre de 2013
Y se refrenda con las siguientes firmas

Rectora

Secretaria General

Decana Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas (C)

REGISTRO INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO
Libro: 47 Folio: 128
20 de septiembre de 2013
Acta 110

Jefe de Archivo
Departamento de Administración y Organización Académica

Universidad Cooperativa de Colombia

Resolucion 24195 de diciembre 20 de de 1.983 del Ministerio de Educación
Personería Jurídica No. 501 de 1974 – Superintendencia Nacional de Cooperativas

SECCIONAL MEDELLÍN

Certifica que

Jesús Antonio Mesa Rentería

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 71'984.774

Asistió al diplomado en

PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD

CON INTENSIDAD DE 120 HORAS

En testimonio de ello, se firma en Medellín,
a los 27 días del mes de octubre de 2000

CÉSAR PÉREZ GARCÍA
Rector

CARLOS A. PIEDRAHITA CARDENAS
Secretario General

JORGE MARIO URIBE VÉLEZ
Director Seccional

MAXIMO PEREZ SOTO
Director Diplomado

LIGIA PULIDO DE ISAZA
Directora Extensión Académica

Anotado al folio No. 137 del libro de registros y diplomas No. 01 E C

Refrendado en Medellín el 17 de Noviembre de 2000

Registros y diplomas

Escuela Superior de
Administración Pública

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por Ley 19 de 1958

Certifica que

JESUS ANTONIO MESA RENTERIA

CC.71.984.774

Participó y aprobó los requisitos establecidos por la ESAP para acceder al certificado del

DIPLOMADO
CONTRATACIÓN ESTATAL

Realizado en el Municipio de Medellín – Antioquia, del 20 de Junio al 22 de Agosto de 2014

Con una intensidad de Ochenta (80) horas académicas.

Expedido en Medellín a los 08 días del mes de Septiembre de 2014

NESTOR DAVID RESTREPO BONNETT
Director Territorial
ESAP Antioquia-Chocó



La Escuela Superior de Administración Pública
Territorial Antioquia - Chocó

JESÚS ANTONIO MESA RENTERÍA

C C No 71,984,774

Asistió al 2 Congreso Internacional Tendencias Mundiales de Gerencia Pública, con una duración de 24 horas.

ESCUELA SUPERIOR
DE ADMINISTRACION PUBLICA
Territorial Antioquia - Choco
Universidad del Estado



SaludTotal
ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD

HACE CONSTAR QUE:

JESUS ANTONIO MESA RENTERIA

Identificado con cédula de ciudadanía número

71,984,774

que asistió y aprobó el

CURSO DE CAPACITACION EN SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

Realizado en la sucursal MEDELLIN con una intensidad de cuarenta horas.

Gerente de Sucursal

Asistente de Desarrollo Humano

Fecha Octubre 5 de 2001

La expedición de la presente certificación no implica la constitución de vinculo laboral alguno

VIGILADO SUPERSALUD

Escuela Superior de
Administración Pública

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por Ley 19 de 1958

Certifica que

JESUS ANTONIO MESA RENTERIA

C.C. 71.984.774

Asistió al seminario

FINANZAS Y PRESUPUESTO PÚBLICO

Realizado entre los meses de julio y agosto de 2011, con una intensidad de 40 horas.

JUAN GREGORIO FERNANDEZ GALLEGO
Director E. ESAP
Territorial Antioquia-Chocó

Escuela Superior de
Administración Pública

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por Ley 19 de 1958

Certifica que

JESUS ANTONIO MESA RENTERIA

C.C. 71.984.774
Asistió al seminario

CONTRATACION PÚBLICA

Realizado del 19 Julio al 25 de agosto de 2011, con una intensidad de 40 horas.

JUAN CARLOS MEJIA BETANCUR
Director ESAP
Territorial Antioquia-Chocó

Escuela Superior de
Administración Pública

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por Ley 19 de 1958

Certifica que

JESUS ANTONIO MESA RENTERIA

C.C. 71.984.774

Asistió al Seminario

FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS

Realizado en Octubre de 2011, con una intensidad de 40 horas.

JUAN CARLOS MEJIA BETANCUR
Director ESAP
Territorial Antioquia-Chocó

ESCUELA SUPERIOR
DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA
Territorial Antioquia - Chocó
Universidad del Estado

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CERTIFICA QUE:

JESUS ANTONIO MESA RENTERIA
71.984.774 de Turbo

ASISTIÓ AL:

SEGUNDO COLOQUIO "JUAN CARLOS BETANCUR CALLE", sobre Desarrollo Local y Administración Pública

Realizado en MEDELLÍN el 20 de Mayo de 2.000

CON UNA DURACIÓN DE 5 HORAS

NELLY GÓMEZ GIRALDO
Directora ESAP - Antioquia - Chocó

MARIA ELENA URIBE MONTOYA
Coordinadora Pregrado Semipresencial

TALLER GRAFICO Y COMUNICACION CORPORATIVA

CERTIFICAN

QUE: **JESUS ANTONIO MESA R.**

Asistió al Seminario
"ETICA, CALIDAD DE VIDA Y MERCADEO:
Paradigmas del Nuevo Milenio"
dictado por:
Antanas Mockus, Herinulfo Londoño e Ignacio Orrego.
Medellín, abril 15 de 1999.

JUAN EUSEBIO CARDONA G.
Taller Gráfico Ltda.

ELSY VELASQUEZ U.
Comunicación Corporativa



CURSO DE EXPRESIÓN ORAL

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CERTIFICA QUE:

JESUS ANTONIO MESA RENTERIA

C.C. 71.984.774

Asistió al Curso de **Expresión Oral** dictado en Medellín del 14 de Febrero al 22 de Mayo con una duración de 40 horas.

María Elena Uribe Montoya
Coordinadora Académica

Mayo 25 del 2.000

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Territorial Antioquia - Chocó
Universidad del Estado



CURSO DE EXPRESIÓN ORAL

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CERTIFICA QUE:

JESUS ANTONIO MESA RENTERIA

C.C. 71.984.774

Asistió al Curso de Expresión Oral dictado en Medellín del 24 al 28 de enero con una duración de 20 horas.

Dr. Jaime Giraldo Castaño
Coordinador Académico

Enero 31 del 2.000

ESCUELA SUPERIOR
DE ADMINISTRACION PUBLICA
Territorial Antioquia - Chocó
Universidad del Estado

REPUBLICA DE COLOMBIA

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE ''SENA''

HACE CONSTAR

QUE JESUS ANTONIO MESA RENTERIA

PARTICIPO EN LA ACCION DE FORMACION:

INFORMATICA BASICA

CON DURACION DE 60 HORAS

Firma y Sello Autorizados

MEDELLIN, 26-04-00
Ciudad y Fecha de Terminación

Registro y Certificación

20006252 99/07/27
No. y Fecha de Registro

FS-13(V3) CONSTANCIA DE PARTICIPACION



III Seminario Internacional
de Modernización Social COMFAMA

Macroeconomía para la equidad

La Caja de Compensación Familiar de Antioquia,
COMFAMA,
certifica que:

JESUS ANTONIO MESA RENTERIA

Participó en el III Seminario Internacional "Macroeconomía para la equidad," realizado en la ciudad de Medellín durante los días 10 y 11 de noviembre de 1999.

MARIA INES RESTREPO DE ARANGO
Directora COMFAMA
Medellín, 11 de noviembre de 1999

COMFAMA
Caja de Compensación Familiar de Antioquia
Todo por la familia
45 años · Modelo de Equidad

Coopservin
COOPERATIVA PROFESIONAL DE SERVICIOS INTEGRADOS

CERTIFICA

Que JESUS ANTONIO MESA RENTERIA

Con c.c. No. 71.984.774 de TURBO

Asistió al Seminario Taller
Administración, Utilización y Control del Recurso Económico
con una intensidad de 20 horas, dictado en Medellín
los días 3 y 4 de octubre de 1998.

Dr. Jose Leonidas Céllego Romero
Director Académico Seminario

Pedro Nel Berrío Hoyos
Fundador Coopservin

Libertad y Orden
DanSocial
República de Colombia

CINFES
CORPORACION CINFES
Nit. 811.028.537-7
Autorizada y Acreditada. Resolución No. 190
Avalada en Trabajo Asociado. Resolución No. 584
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL
DE LA ECONOMIA SOLIDARIA, DANSOCIAL

Certifica que:

JESUS ANTONIO MESA RENTERIA

c.c. 71.984.774

Asistió al curso

INDUCCION BASICA EN ECONOMÍA SOLIDARA

Con una intensidad académica de 8 horas, realizado en
FONBIENESTAR, el día 4 de julio de 2009.
En testimonio de ello, se anota en el Libro 07, Folio 12,
bajo el número 17538 del Libro de Registros y Diplomas de **CINFES**.

CARLOS MARIO VASCO SUAREZ
Director General CINFES

TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA

Certifica:

Que ***JESUS A. MESA RENTERIA*** cc. ***71.984.774*** de _____

ASISTIO Y CUMPLIO LOS REQUISITOS DE EVALUACION DEL

CURSO: ARCHIVO Y MANEJO DE CORRESPONDENCIA

Realizado en ***MEDELLIN*** del ***03 DE MAYO*** al ***31 DE MAYO*** de 19 ***97***

Intensidad: ***20 HORAS***

VICERRECTORIA ACADEMICA

DIRECCION DE EXTENSION

Institución Universitaria

www.itm.edu.co

NIT: 800214750-7

LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE EXTENSIÓN ACADÉMICA Y EL DEPARTAMENTO DE ADMISIONES Y PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

CERTIFICA QUE:

MESA RENTERIA JESUS ANTONIO, Identificado (a) con CC 71984774, realizó el siguiente programa de educación continua:

Programa: Seminario de Profundización en Gestión de Proyectos en Ciencia, Tecnología, Innovación y Emprendimiento.
Fecha de Realización: Junio 20 a Julio 27 de 2013
Intensidad Horaria: 64 horas
Modalidad: Presencial
Estado: Aprobado
Acta: 274 de 22/08/2013

Este seminario se realiza como requisito para obtener el título de la Especialización en Formulación y Evaluación de Proyectos.

Cualquier información con gusto se la suministraremos.

Atentamente,

RUT MARIBEL DÍAZ PÉREZ
Dir. Operativa de Extensión Académica

NORA ISABEL GALLEGO MOSQUERA
Jefe - Dpto. Admisiones y Programación

Medellín, 23 de agosto de 2013

Elaboró: Maria Elena G.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JESUS ANTONIO MESA RENTERIA

Con Cedula de Ciudadania No. 71.984.774

Cursó y aprobó la acción de Formación

INDUCCION A PROCESOS PEDAGOGICOS

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Pto Inirida, a los dos (2) días del mes de julio de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
BILIALDO TELLO TOSCANO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogota - Colombia

BILIALDO TELLO TOSCANO
SUBDIRECTOR
CENTRO AMBIENTAL Y ECOTURISTICO DEL NORORIENTE AMAZONICO
REGIONAL GUAINÍA

13630047 - 02/07/2013
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9547005327377CC71984774C.

Salud Total
ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD
NIT. 800.130.907-4

LA DIRECCION NACIONAL DE GESTION HUMANA

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) (ita) JESUS ANTONIO MESA RENTERIA identificado (a) con cédula de ciudadanía número 71,984,774, laboró en esta compañía desde el 4 de junio de 2001, hasta el 11 de julio de 2002, desempeñando el cargo de ASESOR EN SALUD.

La presente se expide en Santafé de Bogotá D.C., a los diecisiete(17) dias del mes de julio de dos mil dos (2002)

Cordialmente

DIANA MARIA ACOSTA BARRERA
Directora Nacional de Gestión Humana
TEL. 6296660 EXT. 361

EFECTIVA
Soluciones y Alternativas Comerciales

CERTIFICA

Que el Señor **MESA RENTARIA JESÚS ANTONIO** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 71.984.774 es trabajador asociado en esta entidad desde el día 5 de Agosto del año 2002. Actualmente se encuentra desempeñando labor de Asesor Comercial, con una compensación ordinaria de Trescientos veintiún mil pesos M/CTE ($321.000.^{00}), con un convenio de trabajo asociado a término indefinido en la ciudad de Medellín.

En constancia se expide en la Ciudad de Bogotá, D. C. a los 20 días del mes de Agosto del año Dos Mil Dos (2002).

Cordialmente,

BEATRIZ VALLECILLA ORTEGA
Directora Ejecutiva

Av. 19 No. 114 – 92 Teléfono 6539555

República de Colombia
Departamento Administrativo para la Prosperidad Social
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia de la Fuente de Lleras
Regional Antioquia

520000-30-01 813

Medellín, 17 de noviembre de 2011

LA COORDINADORA DEL GRUPO JURÍDICO

CERTIFICA

Que JESUS ANTONIO MESA RENTERÍA, identificado con la Cédula de Ciudadanía No.71.984.774 de Turbo, ha celebrado Ordenes de Prestación de Servicios con el ICBF, cuyo objeto es prestar sus servicios en la dependencia de Recaudo, manejando y llevando las bases de datos aplicativa SIREC, depurando el directorio y digitando las novedades que se requieran, ejecutar el cobro persuasivo de vigencias expiradas y depurar las cuentas de orden, promoviendo al mismo tiempo la buena imagen institucional del Instituto.

Año 2003: Orden de prestación de Servicios No. 097
Duración: Dos meses a partir del 17 de febrero de 2003

Orden de prestación de servicios No. 1067
Duración: Tres meses a partir del 25 de abril de 2003

Orden de prestación de servicios No. 1215
Duración : Tres meses a partir del 25 de julio hasta el 24 de octubre de 2003

Orden de Prestación de Servicios No.1317
Duración: dos meses a partir del 27 de octubre al 26 de diciembre de 2003

Año: 2004
Contrato de Prestación de Servicios No.615
Objeto: Verificar las bases de liquidación y el pago del 3% sobre las nóminas que cancelan los empleadores públicos y privados a favor del ICBF, de acuerdo a lo dispuesto en las Leyes 7/79 y actualizando el sistema de información de recaudo y promocionar la imagen institucional del ICBF.
Valor: $8.493.667
Duración: Del 23 de febrero al 30 de diciembre de 2004

Año: 2005
Contrato de Prestación de Servicios No.05-04-2005-912
Objeto: Verificar las bases de liquidación y el pago del 3% sobre las nóminas que cancelan los empleadores públicos y privados a favor del ICBF, de acuerdo a lo dispuesto en las Leyes 7/79 y actualizando el sistema de información de recaudo y promocionar la imagen institucional del ICBF.
Valor: $10.458.000
Duración: Doce meses contados a partir del 7 de abril de 2005 al 6 abril de 2006.

Año: 2006
Contrato de Prestación de Servicios No.1557/2006
Objeto: Contratar los servicios de un tecnólogo en el área financiera para prestar apoyo en el manejo del sistema de recaudo.
Duración: Cuatro meses contados a partir del 12 de julio de 2006
Valor Total: $2.221.830

Año: 2006
Adición 1 al Contrato de Prestación de Servicios No.1557
Valor: $1.110.915
Duración: un mes contado a partir del 12 septiembre de 2006

Año: 2006
Contrato de Prestación de Servicios No.1734/2006
Objeto: Contratar los servicios de un tecnólogo en el área financiera para prestar apoyo en el manejo del sistema de recaudo.
Duración: Tres meses veinte días contados a partir del 13 de octubre de 2006
Valor Total: $4.073.345

Año: 2007
Contrato de Prestación de Servicios No.653/
Objeto: Contratar los servicios de un tecnólogo en el área financiera para prestar apoyo en el manejo del sistema de recaudo.
Duración: 3 meses 16 días contados a partir del 14 de febrero de 2007
Valor Total: $3.925.225

Año: 2007
Contrato de Prestación de Servicios No.1372/2007

Objeto: Contratar los servicios de un tecnólogo en el área financiera para prestar apoyo en el manejo del sistema de información de recaudo.
Valor: $3.332.745
Duración: Tres meses contados a partir del 1 de junio de 2007

Año: 2007
Contrato de Prestación de Servicios No.1620/2007
Objeto: Contratar los servicios de un tecnólogo en el área financiera para prestar apoyo en el manejo del sistema de información de recaudo.
Valor: $4.147.405
Duración: Tres meses veintidós días contados a partir del 5 de septiembre de 2007

Año: 2010
Contrato de Prestación de Servicios No./08402010
Objeto: Contratar un profesional en Administración Pública, con el fin de brindar apoyo en Recaudo para que la información que se procesa en el grupo, sea técnica, razonable, objetiva, oportuna y pertinente para la prestación del servicio en el Proyecto 140.
Valor: $8.285.088
Duración: Cuatro (4) meses seis (6) días contados a partir del 25 de agosto de 2010

Año: 2011
Contrato de Prestación de Servicios No.216/2011
Objeto: Contratar Administrador Público para implementar acciones en el proyecto 148 Mejoramiento a la Gestión Institucional y soporte a los proyectos preventivos a nivel Nacional.
Valor Total : $11.513.641 a razón de $2.031.819 mensuales
Duración: Cinco (5) meses veinte (20) días contados a partir del 20 de enero de 2011.
Se disminuyó a cinco meses once días

Año: 2011
Contrato de Prestación de Servicios No.888/2011
Objeto: Contratar un Administrador Público con el fin de dar apoyo al área de recaudo en el proyecto 148.
Valor Total: $12.190.914 a razón de $2.031.819 mensuales
Duración: Seis (6) meses contados a partir del 1 de julio de 2011.

República de Colombia
Departamento Administrativo para la Prosperidad Social
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia de la Fuente de Lleras
Regional Antioquia

Prosperidad para todos

Certificado Jesús Antonio Mesa Rentaría. 4

Que esta relación contractual no generó, ni ha generado ningún vínculo laboral entre el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y el Contratista.

El presente certificado se expide a solicitud escrita del interesado. No es válido si presenta enmendaduras.

Esta certificación se expide mediante las facultades otorgadas en la Resolución No.1704 del 26 de mayo de 2010 de la Dirección Regional.

ADELA ALEXANDRA RIOS PALACIOS

Cristy V.

República de Colombia
Departamento Administrativo para la Prosperidad Social
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia de la Fuente de Lleras
Regional Antioquia
Grupo Administrativo

Prosperidad para todos

540000-48 0097

Medellín, 24 de febrero de 2012

EL COORDINADOR DEL GRUPO ADMINISTRATIVO DEL ICBF REGIONAL EN ANTIOQUIA

CERTIFICA

Que el señor JESUS ANTONIO MESA RENTERIA, identificado con cédula de ciudadanía 71.984.774 de Turbo, Antioquia, prestó sus servicios a esta Entidad desde el día 27 de diciembre del año 2007 hasta el 29 de diciembre de 2008, período durante el cual ocupó el empleo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 6 Personal Supernumerario adscrito al Grupo Financiero dependencia de Recaudo. A la fecha de retiro devengaba una asignación mensual básica de $786.344.

Que las funciones desempeñadas por el señor JESUS ANTONIO MESA RENTERIA, durante el período certificado, se relacionan a continuación:

1. Garantizar la actualización y registro de los datos empleadores detectados, identificados y activos en la Base de Datos de pagos.
2. Garantizar la generación de reportes de fiscalización y cobro persuasivo y coactivo.
3. Apoyar el seguimiento a las acciones establecidas de fiscalización y cobro en cualquier etapa.
4. Desarrollar las tareas de incorporación de toda la información generada en el proceso de determinación, discusión, cobro y recaudo del aporte parafiscal la Base de Datos y herramientas de fiscalización y cobro.
5. Garantizar la administración y actualización de la información en medio magnético para la adecuada y oportuna gestión del recaudo.
6. Elaborar los informes necesarios sobre Promoción, Fiscalización y Cartera que requiera el supervisor del contrato o responsable del área de Recaudo de la Regional o Agencia.
7. Ejercer autocontrol sobre el cumplimiento de cada uno de los procesos y procedimientos a su cargo.
8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Así mismo se certifica que el señor JESUS ANTONIO MESA RENTERIA, se vincula nuevamente a la Entidad a partir del día 18 de febrero del año 2009 y hasta el 31 de julio de 2010, período durante el cual ocupó el empleo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 5 Personal Supernumerario adscrita al Grupo Financiero dependencia de Recaudo. A la fecha de retiro devengaba una asignación mensual básica de $1.563.134.

Que las funciones desempeñadas por el señor JESUS ANTONIO MESA RENTERIA, como Profesional Universitario, se relacionan a continuación:

1. Garantizar la gestión integral de información sobre aportantes y pago de parafiscales en las Bases de Datos y reportes para seguimiento y control
2. Analizar y elaborar seguimiento al recaudo y estado de cuentas de los empleadores en el área de influencia de la regional respectiva.
3. Prestar apoyo técnico en los procesos de fiscalización, recuperación de cartera y cobro de los aportes parafiscales del Sistema General de Seguridad Social.
4. Participar. Coordinar y apoyar la gestión de acciones intra e interinstitucionales de fiscalización y promoción del recaudo así como los espacios e instancias de coordinación y decisión relacionados con el mejoramiento del proceso de recaudo.
5. Realizar los seguimientos y análisis establecidos por autoridades e instancias de control o seguimiento a los procesos de recaudo.
6. Realizar visitas a las diferentes Regional y Seccionales así como efectuar actividades de divulgación y promoción del recaudo, a los empleadores con el fin de establecer el cumplimiento real de los pagos de los aportes.
7. Realizar seguimiento financiero a las deudas establecidas en las liquidaciones de aportes gestionando su cancelación, en cualquier etapa en que se encuentre el expediente o proceso y efectuando la liquidación del crédito y de los gastos de la administración para el cobro de la obligación en el caso que se requiera.
8. Apoyar la gestión de las conciliaciones del área de recaudo con las demás áreas de financiera e instituciones responsables en el proceso de recaudo.
9. Realizar cruces de información con entidades encargadas de aportes patronales, para establecer y reducir fenómenos de evasión y elusión.
10. Asesorar y apoyar técnicamente al grupo de recaudo en los procesos de determinación, discusión y cobro del aporte parafiscal.
11. Supervisar y asesorar la adecuada y oportuna organización documental de los procesos de promoción de la fiscalización y cobro persuasivo y coactivo.

República de Colombia
Departamento Administrativo para la Prosperidad Social
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia de la Fuente de Lleras
Regional Antioquia
Grupo Administrativo

Prosperidad para todos

Señor Jesús Antonio Mesa Renteria 3

12. Elaborar los proyectos de actos administrativos para la gestión propia del recaudo y aquellos relacionados con los aportantes e instancias de coordinación, control y seguimiento y procesos de promoción de la fiscalización y cobro coactivo.
13. Adelantar las acciones pertinentes en el proceso de cobro pre jurídico, persuasivo y coactivo, estudiando y proyectando para la firma del Funcionario Ejecutor, la respuesta a los recursos o excepciones que se formulen y a las peticiones que se eleven dentro del proceso coactivo.
14. Analizar, proyectar y realizar seguimiento a los actos administrativos con la vía gobernativa.
15. Realizar el seguimiento a los procesos de cobro a través de la jurisdicción ordinaria y coactiva.
16. Proyectar los acuerdos de pago que soliciten los empleadores.
17. Apoyar y asesorar al ICBF en los procesos concursales, acuerdos de reestructuración y procesos de Liquidación Obligatorita.
18. Elaborar los informes necesarios sobre Fiscalización y Cartera que requiera el responsable del área de Recaudo de la Regional, Seccional o la Dirección Financiera.
19. Apoyar la definición de los criterios administrativos para la Jurisdicción Coactiva.
20. Estudiar los títulos ejecutivos y la demás documentación requerida para el trámite de los procesos ejecutivos.
21. Proyectar para la firma del Funcionario Ejecutor los actos administrativos que deban proferirse para dar impulso al procedimiento de cobro coactivo.
22. Proyectar los conceptos que se requieran en materia de fiscalización y recaudo de aportes parafiscales y en general del cobro administrativo por Jurisdicción Coactiva.
23. Organizar los libros diario, radicador y de valores en custodia.
24. Revisar los informes que deba rendir el Grupo de Jurisdicción Coactiva
25. Ejercer autocontrol sobre el cumplimiento de cada uno de los procesos y procedimientos a su cargo.
26. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

La presente certificación, se expide a solicitud escrita del interesado, para trámites de carácter personal.

JHON JAIRO VELEZ GOMEZ

Blanca T

ANTIOQUIA

EI SUSCRITO DIRECTOR REGIONAL ANTIOQUIA

HACE CONSTAR:

Que Jesús Antonio Mesa Renteria identificado con la cedula de ciudadanía No. 71.984.774, expedida en Turbo, ejecuta en el SENA Regional Antioquia, el contrato de prestación de servicios No. 0861 del 29 de febrero de 2012, No 001694 de 29 de julio 2012

Con las siguientes características:

Objeto: Prestar los servicios personales de un (1) profesional de carácter temporal para Garantizar adecuada función de fiscalizadora a las empresas, determinando las posibles empresas deudoras, evasoras y elusoras de los aportes parafiscales, y determinando las empresas que no han cancelado la cuota regulada de Contrato de Aprendizaje, apoyando el cumplimiento de los indicadores de gestión de fiscalización y recaudo de la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas. Instando a los empresarios a contribuir con sus obligaciones parafiscales y de Contrato de Aprendizaje, asegurando el correcto, íntegro y oportuno pago de los mismos. Asegurando volumen adecuado de pago de aportes parafiscales y el adecuado cumplimiento de las cuotas reguladas de las empresas, contribuyendo así al fortalecimiento y cobertura de educación de la población más vulnerable del país.

Fecha de inicio:	06/03/2012
Fecha de Terminación:	29/06/2012
Valor mensual:	3.000.000
Fecha de inicio	29/06/2012
Fecha de terminación	31/12/2012

Esta constancia, se da por solicitud de la interesada y se firma el día 15 de noviembre de 2012.

Atentamente,

Jhon Jairo Gomez Rodas

Vo.Bo Pedro Luis Inapie Velez

Medellin

Ventas y Servicios S.A.
BPO & CONTACT CENTER
Nit: 860.050.420-4

LA GERENCIA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que **JESUS ANTONIO MESA RENTERIA** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **71984774**, laboró en esta empresa desde el **2014-06-04** hasta el **2014-09-28** mediante contrato a termino indefinido, y su último cargo desempeñado fue el de **EJEC.JUNIOR T.C.**

Se expide a solicitud del (la) interesado (a) a los **02** días del mes de Mayo de 2016.

Cordialmente,

Ventas y Servicios S.A.
GERENCIA DE TALENTO HUMANO

MONICA MUÑOZ DUQUE
Gerente de Talento Humano
MSE

Sede Norte - Carrera 45 No. 97 - 75. Entrada 2 Costado occidental PBX: (1) 2862400 Fax: (1) 7428382 Bogotá D.C - Colombia
Cra 3 No.14-35 Segundo Piso Barrio Centro PBX: (2) 882 3809 Fax: (2) 889 0994, Santiago de Cali - Colombia
Calle 36 Nº 48 – 36 Sector Exposiciones PBX: (4) 2610092 (4) 2614522, Medellín - Colombia
Calle 74 No. 53- 23 Piso 4. PBX: (5) 368 24 29 Fax: (5) 368 2452, Barranquilla - Colombia
Calle 42 No. 37 - 15. PBX: (7) 697 0160, Bucaramanga - Colombia
Carrera 16 No. 12 - 61 Altos. PBX: (6) 340 0158 Fax: (6) 324 2108, Pereira - Colombia

www.ventasyservicios.com.co
contactenos@ventasyservicios.com.co

IQNet
ISO 9001 2008 CO-SC-CER134034
ISO/IEC 27001: 2005 CO-SI-CER 134024
ISO 9001
SC-ER 134034 ISO 9001: 2008 Sistema de Gestión de Calidad
ISO / IEC 27001
SC-ER 134024 ISO/IEC 27001: 2005 Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información

CORPORACIÓN
INTERUNIVERSITARIA
DE SERVICIOS

NIT: 811.003.209-8

LA JEFE DE NOMINA

CERTIFICA:

Que el Señor JESUS ANTONIO MESA RENTERIA, identificado con Cédula de Ciudadanía No.71.984.774 de Turbo (Antioquia), se desempeñó como Dinamizador(a) Territorial, con contrato a término fijo inferior a un año desde el día diecisiete (17) de octubre de 2013 hasta el día diez (10) de enero de 2014.

Durante este periodo devengo un salario básico mensual de DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS VEINTI CUATRO PESOS ($2,772,524.00).

Medellín, 15 de enero de 2014

Cordialmente,

CORPORACION
INTERUNIVERSITARIA
DE SERVICIOS
NIT.: 811.003.209-8

CLAUDIA PATRICIA RESTREPO DIAZ
Jefe de Nómina

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
PASCUAL BRAVO

Código: GDC-FR-14
Versión 05

Medellín, 14 de Enero de 2016

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600055145. El (La) Señor (a) **JESUS ANTONIO MESA RENTERIA** con cedula **71984774**, suscribió un contrato por prestación de servicios desde el 26 de septiembre de 2014 hasta el 30 de diciembre de 2014.

El ingreso mensual es de (DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS) ($2.600.000) 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. Realizar mínimo 40 liquidaciones semanales de impuesto de industria y comercio cobro según rangos y políticas. 2. Aplicar y ajustar el estado de cuenta corriente tributaria del impuesto predial ó industria y comercio. 3. Estudiar el expediente del contribuyente, en los diferentes sistemas de la Subsecretaría de Ingresos. 4. Buscar las pruebas pertinentes para dar solución al trámite. 5. Descargar los trámites en SAP y hacer entrega de los mismo al área respectiva de acuerdo a las instrucciones dadas. 6. Realizar seguimiento, revisión y reactivación de la cuenta. 7. Realizar aplicación de actos administrativos. 8. Realizar pruebas para garantizar el estado de la facturación 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 al gerente del proyecto, 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 2051 o 1002

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

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
PASCUAL BRAVO

Código: GDC-FR-14
Versión 05

Medellín, 14 de Enero de 2016

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600057742. El (La) Señor (a) **JESUS ANTONIO MESA RENTERIA** con cedula **71984774**, suscribió un contrato por prestación de servicios desde el 27 de enero de 2015 hasta el 11 de junio de 2015.

El ingreso mensual es de (DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS) ($2.756.000) 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) Realizar mínimo 50 liquidaciones semanales de impuesto de Industria y Comercio cobro según rangos y políticas. 2) Aplicar y ajustar el estado de cuenta corriente tributaria del impuesto predial ó industria y comercio. 3) Estudiar el expediente del contribuyente, en los diferentes sistemas de la Subsecretaría de Ingresos. 4) Buscar las pruebas pertinentes para dar solución al trámite.5) Descargar los trámites en SAP y hacer entrega de los mismo al área respectiva de acuerdo a las instrucciones dadas.6) Realizar seguimiento, revisión y reactivación de la cuenta.7) Realizar aplicación de actos administrativos.8) realizar pruebas para garantizar el estado de la facturación.9) Proponer cambios y mejoras que redunden en la eficiencia y calidad del servicio prestado. 10) Revisar y validar en el sistema, el correcto ajuste a los estados de cuenta realizados por el liquidador que le sea asignado.11) Participar en las reuniones, planes y programas definidos en el proyecto como fortalecimiento del equipo de trabajo.12) 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.13) 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. 14) 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. 15) Presentar por escrito al gerente del proyecto, informe mensual de las actividades realizadas, así como eventualmente los informes extras solicitados.16) 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.17) 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 2051 o 1002
La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
PASCUAL BRAVO

Código: GDC-FR-14
Versión 05

Medellín, 14 de Enero de 2016

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600060157. El (La) Señor (a) **JESUS ANTONIO MESA RENTERIA** con cedula **71984774**, suscribió un contrato por prestación de servicios desde el 12 de junio de 2015 hasta el 30 de diciembre de 2015.

El ingreso mensual es de (DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS) ($2.756.000) 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 mínimo 50 liquidaciones semanales de impuesto de Industria y Comercio cobro según rangos y políticas, y o las que les sean asignadas 2) Aplicar y ajustar el estado de cuenta corriente tributaria del impuesto predial ó industria y comercio. 3) Estudiar el expediente del contribuyente, en los diferentes sistemas de la Subsecretaría de Ingresos. 4) Buscar las pruebas pertinentes para dar solución al trámite.5) Descargar los trámites en SAP y hacer entrega de los mismo al área respectiva de acuerdo a las instrucciones dadas.6) Realizar seguimiento, revisión y reactivación de la cuenta.7) Realizar aplicación de actos administrativos.8) realizar pruebas para garantizar el estado de la facturación.9) Proponer cambios y mejoras que redunden en la eficiencia y calidad del servicio prestado. 10) Revisar y validar en el sistema, el correcto ajuste a los estados de cuenta realizados por el liquidador que le sea asignado.11) Participar en las reuniones, planes y programas definidos en el proyecto como fortalecimiento del equipo de trabajo.12) 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.13) 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. 14) 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. 15) Presentar por escrito al gerente del proyecto, informe mensual de las actividades realizadas, así como eventualmente los informes extras solicitados.16) 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.17) Apoyar las actividades que se asignen en desarrollo del Decreto Municipal 0387 de 2015 (Beneficios Tributarios). 18) 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 2051 o 1002
La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión